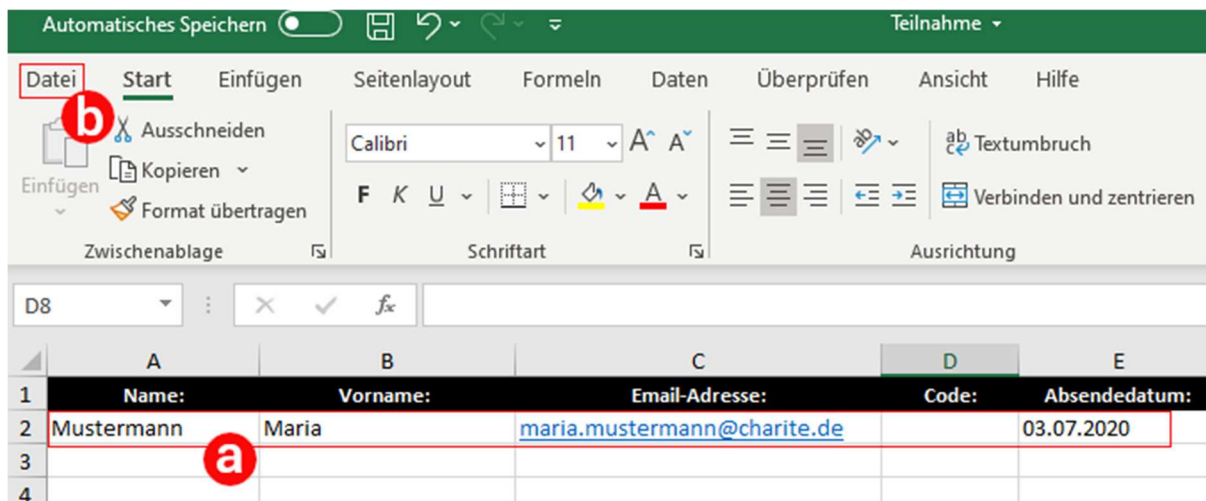


Teilnahme-Bescheinigung beantragen

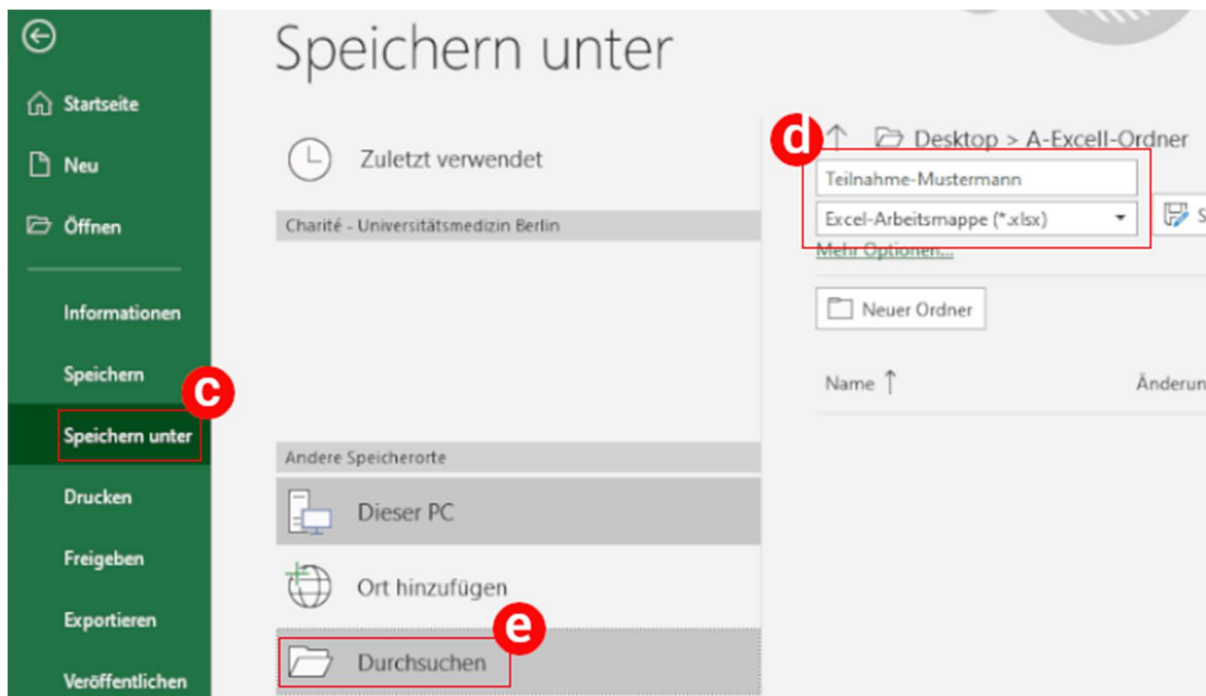
Um eine Teilnahmebestätigung zu erhalten, laden Sie sich die Datei herunter und senden Sie uns diese an die unten angegebene E-Mail-Adresse.

Tutorial für das Antragsformular

Öffnen Sie Datei Teilnahme.xlsx mit „Microsoft Excel“



Bitte geben Sie in die 2. Zeile die gewünschten Daten ein (a). Der Code (Spalte D) wird im Verlauf der Präsentation angezeigt. Als Datum tragen Sie bitte das Datum ein, an dem Sie das Formular absenden. Speichern Sie nun die Datei auf Ihrem Computer. Wählen Sie dazu den ersten Menüpunkt oben „Datei“ aus (b).



Wählen Sie zuerst den Menüpunkt „Speichern unter“ (c) auf der linken Seite aus. Bitte geben Sie dann den Dateinamen wie folgt an: „Teilnahme-*IhrNachname*.xlsx“ (d).

Wichtig ist, dass die Datei, wie zuvor als Excel-Arbeitsmappe (.xlsx) abgespeichert wird.

Als vorletzten Schritt gehen Sie zu dem Punkt „Durchsuchen“ (e) und wählen Sie auf Ihrem Computer einen Speicherplatz aus, wo Sie die Datei leicht wiederfinden können (z.B. Desktop).

Ausgefüllte und neu gespeicherte Datei als Antrag versenden

Nun senden Sie uns bitte formlos eine Email, an diese Adresse gwp-vorlesung@charite.de mit dem Betreff „Teilnahmebescheinigung für die Online-Vorlesung GWP + *IhrNachname*“ und fügen Sie dieser Email, die von Ihnen ausgefüllte und abgespeicherte Datei „Teilnahme-*IhrNachname*.xlsx“ an.

Damit haben Sie soweit alles erledigt, um eine Teilnahmebescheinigung zu beantragen. Der Versand der Teilnahmebescheinigung erfolgt ausschließlich per Email.