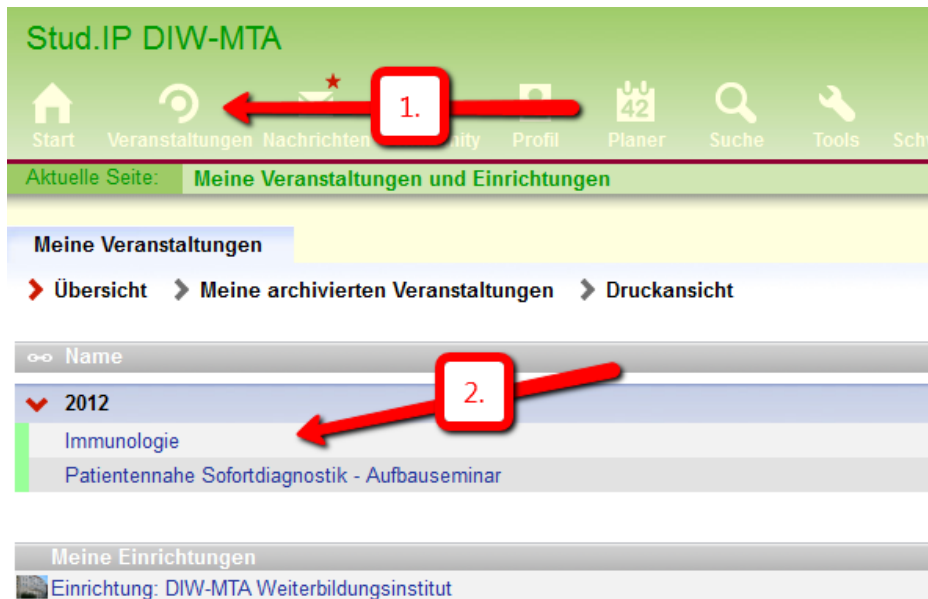
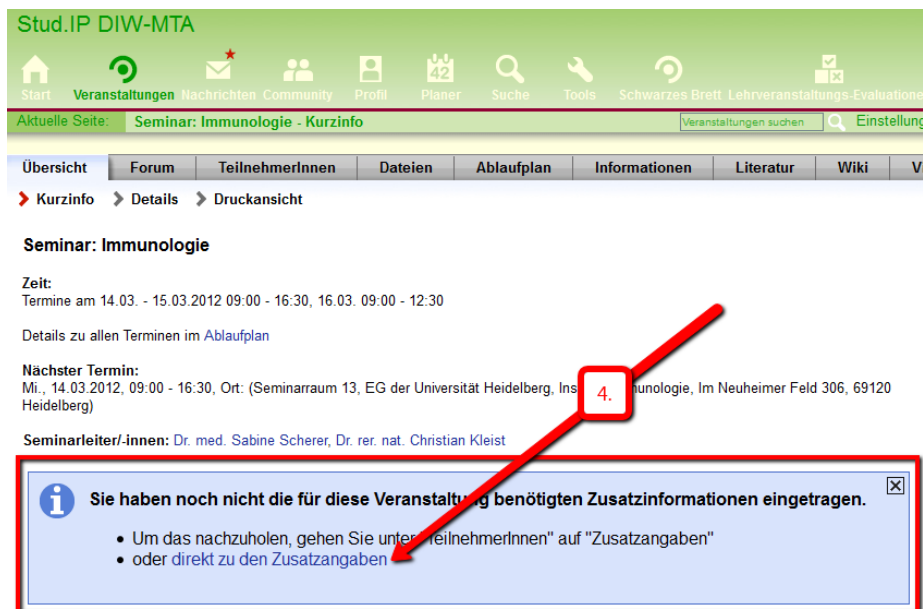


Wie hinterlege ich meine Rechnungsanschrift im Stud.IP für eine gebucht Veranstaltung?

Nach Ihrem Log-In in die Veranstaltungsplattform unter <https://studip.diw-mta.de> klicken Sie in der am oberen Bildschirmrand befindlichen Leiste auf Veranstaltungen (Schritt 1).



Wählen Sie jetzt im 2. Schritt die von Ihnen gewünschte Veranstaltung aus, für die Sie eine Rechnungsanschrift hinterlegen wollen. Wenn Sie den unten stehenden Eintrag vorfinden klicken Sie bitte auf den Link mit dem Text „direkt zu den Zusatzangaben“. Ist der Eintrag nicht vorhanden, dann fahren Sie bitte weiter unten fort.



Ist der unter Schritt 4 abgebildete hellblau hinterlegte Eintrag bei Ihnen nicht vorhanden klicken Sie bitte auf den Reiter *Teilnehmer* (Schritt 5) und im Anschluss auf *Zusatzangaben* (Schritt 6). Füllen Sie nun die Felder mit Ihrer Rechnungsanschrift aus und klicken im Anschluss im letzten Schritt (Nr. 8) auf *übernehmen*.

Stud.IP DIW-MTA

Start **Veranstaltungen** Nachrichten Community **5.** Kalender Suche Tools Schwarzes Brett Lehrveranstaltungs-Evaluierungen

Aktuelle Seite: Seminar: Immunologie - Zusatzangaben Veranstaltungen suchen Einstellungen

Übersicht Forum **TeilnehmerInnen** Dateien Ablaufplan Informationen Literatur Wiki Vips

› TeilnehmerInnen › Zusatzangaben › Funktionen / Gruppen

6. Bitte Sie die unten aufgeführten Felder - soweit möglich und zutreffend - aus. Sie können Ihre Daten noch nachträglich ändern, bis die Liste geschlossen wird.

Rechnungsadresse - Institution	<input type="text"/>
Rechnungsadresse - Abteilung/Fachbereich	<input type="text"/>
Rechnungsadresse - Straße/Hausnr.	<input type="text"/>
Rechnungsadresse - PLZ	<input type="text"/>
Rechnungsadresse - Ort	<input type="text"/>

7. Informationen vervollständigen

8.

Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team vom DIW-MTA e.V.