

# CAMPUS SHORTGUIDE

## SERIEN E-MAIL (MIT ANHANG) AN ALLE TEILNEHMER SENDEN

FÜR HAUPTBENUTZER & FACHKOORDINATOREN

### Hinweis

In diesem ShortGuide zeigen wir Ihnen, wie Sie E-Mails an Teilnehmer einer Veranstaltung senden können. Bei Prüfungen und Modulen können Sie genauso verfahren.

### Schritt 1

Melden Sie sich bei Campus an.

1. Wählen Sie das Semester aus, in dem die Veranstaltung stattfindet, an deren Teilnehmer Sie eine E-Mail versenden möchten.
2. Klicken Sie in der Zeile der Veranstaltung auf das Icon in der Spalte „Anmeldeverfahren“.

WS 14/15

1

Anmeldung: Testdozent

ⓘ Sitzungsende in 59:46

#### INFORMATION

- ▶ [Vorlesungsverzeichnis](#)
- ▶ [Einrichtungen](#)
- ▶ [Veranstaltungsräume](#)
- ▶ [Suchen](#)

#### STUDIUM / LEHRE

- ▶ [Prüfungen](#)
- ▶ [Veranstaltungen](#)
- ▶ [Module](#)

LV-Nr.	Titel	Anmeldeverfahren	Prüfungen/Leistungen	Dozent
900009	<a href="#">Einführungsvorlesung 1</a>	 2		<a href="#">Testdozent</a>
900010	<a href="#">Einführungseminar 2</a>			<a href="#">Testdozent</a>

### Schritt 2

Sie gelangen zur Übersicht des Anmeldeverfahrens.

Klicken Sie auf den Link [Liste der An-/Abmeldungen](#).

Anmeldung: Testdozent

Details	Anmeldeverfahren	Prüfungen/Leistungen
<a href="#">Ändern</a>		
Anmeldeverfahren		Losverfahren
Plätze (Freie Plätze)		3 (0)
Anmeldungen (Teilnehmer)		3 (3)
	<a href="#">Liste der An-/Abmeldungen</a>	
<a href="#">Losverfahren entfernen</a>		

### Schritt 3

Davon abhängig, ob Sie eine E-Mail mit oder ohne Anhang versenden möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf den Link Serien E-Mail, um eine E-Mail ohne Anhang zu versenden. Fahren Sie mit dem Kapitel „Serien E-Mail ohne Anhang versenden“ fort.
- Klicken Sie auf den Link Liste der An-/Abmeldungen, um eine E-Mail mit Anhang zu versenden. Fahren Sie anschließend mit dem Kapitel „Serien E-Mail mit Anhang versenden“ fort.

Anmeldung: Dozent

[Zurück zur Seite Anmeldeverfahren](#)

Plätze	Freie Plätze	Teilnehmer	Warteliste
3	0	3	0

[Neue Anmeldung](#)

[Anmeldungen importieren](#)

#### Liste der Anmeldungen

	Ändern	Löschen	Anmeldeverlauf	Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Status
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Lena	108055102022	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Tobias	108055102023	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Fatme	108055102024	Teilnahme

- [Serien E-Mail](#) **a**
- [Liste der An-/Abmeldungen](#) **b**
- [Liste der Teilnehmer](#)

## SERIEN E-MAIL OHNE ANHANG VERSENDEN

### Schritt 1

Eine Serien E-Mail ohne Anhang kann direkt über Campus verschickt werden.

- Wählen Sie aus, an welche Studierende Sie eine E-Mail versenden möchten.
- Tragen Sie hier die Adresse ein, an die eventuelle Antworten der Studierenden versendet werden sollen.
- In diese Zeile wird der Betreff eingetragen.
- Tragen Sie hier den Inhalt Ihrer Nachricht ein.
- Klicken Sie anschließend auf „E-Mails versenden“.

#### ÜBERSICHT

Anmeldungen (E-Mail-Adresse vorhanden)	Teilnehmer (E-Mail-Adresse vorhanden)	Nicht-Teilnehmer (E-Mail-Adresse vorhanden)
3 (3)	3 (3)	0 (0)

#### SERIEN E-MAIL VERSENDEN

##### Verteiler wählen

- Alle angemeldeten Studierende.
- Alle Studierende mit Status „Teilnahme“.
- Alle Studierende die **nicht** den Status „Teilnahme“ haben.



##### Antwortadresse

**2**

##### Betreffzeile

**3**

##### Nachrichtentext

**4**

**5**

### Am Ziel

Campus teilt Ihnen mit, wie viele E-Mails versandt wurden.

#### SERIEN E-MAIL VERSENDEN

**3 E-Mails wurden versandt.**

[Zurück zur Liste der An-/Abmeldungen](#)

## SERIEN E-MAIL MIT ANHANG VERSENDEN

### Schritt 1

Eine Serien E-Mail mit Anhang kann nicht direkt über Campus verschickt werden.

Kopieren Sie daher zunächst aus dem Excel-Dokument der Liste der An-/Abmeldungen die E-Mail-Adressen der Studierenden, an die Sie eine E-Mail mit Anhang versenden möchten.

Nachname	Vorname	Matrikelnummer	E-Mail	Studiengänge
Studi	Lena	10805513111	Lena.Studi@rub.de	Testfach A
Studi	Tobias	10805513112	Tobias.Studi@rub.de	Testfach A
Studi	Fatme	10805513113	Fatme.Studi@rub.de	Testfach A



### Am Ziel

Öffnen Sie das Programm, welches Sie in der Regel zum Versenden von E-Mails benutzen bzw. melden Sie sich im Mail-system der RUB an.

Sie können nun eine E-Mail mit Anhang an alle zuvor kopierten Adressen senden.

### Tipp

Wenn Sie die Adressen als „Bcc“ einfügen, verhindern Sie eine Weitergabe der Adressen an alle Empfänger.

An

Cc

Bcc

Betreff

Text



Für weitere Informationen und Anleitungen zu Campus beachten Sie bitte unsere Benutzerhilfen, die Ihnen auf unseren Hilfeseiten für Bedienstete unter → [www.rub.de/ecampus/campus](http://www.rub.de/ecampus/campus) zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team

Erarbeitet vom eCampus-Team  
Stand: 30.11.2015