

CAMPUS SHORTGUIDE

TEILNEHMERLISTEN EXPORTIEREN

FÜR HAUPTBENUTZER & FACHKOORDINATOREN

Hinweise

Sie können in allen Anmeldeverfahren Teilnehmerlisten bzw. Listen der An- und Abmeldungen exportieren. Die Links, mit deren Hilfe Sie Teilnehmerlisten generieren können, finden Sie auf der Übersicht der An-/Abmeldungen des jeweiligen Anmeldeverfahrens. In diesem ShortGuide zeigen wir Ihnen, wie Sie Teilnehmerlisten aus Veranstaltungen exportieren. 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, für die Sie Teilnehmerlisten erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Zeile der Veranstaltung auf das Icon in der Spalte „Anmeldeverfahren“.

WS 14/15

1

Anmeldung: Testdozent

i Sitzungsende in 59:46

INFORMATION

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

STUDIUM / LEHRE

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

LV-Nr.	Titel	Anmeldeverfahren	Prüfungen/Leistungen	Dozent
900009	Einführungsvorlesung 1	2		Testdozent
900010	Einführungseminar 2			Testdozent

Schritt 2

Sie gelangen zur Übersicht des Anmeldeverfahrens.

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

Anmeldung: Testdozent

Details	Anmeldeverfahren	Prüfungen/Leistungen
Ändern		
Anmeldeverfahren		Losverfahren
Plätze (Freie Plätze)		9 (0)
Anmeldungen (Teilnehmer)		9 (9)
	Liste der An-/Abmeldungen	
Das Anmeldeverfahren wurde bereits durchgeführt.		
Das Anmeldeverfahren kann nicht entfernt werden, da bereits Studierende angemeldet sind.		

Am Ziel

In der Übersicht der An-/Abmeldungen finden Sie folgende Links:

1. [Liste der An-/Abmeldungen](#) und [Liste der Teilnehmer](#): Diese Links generieren eine Excel-Datei mit der Liste der Anmeldungen, so wie sie auch auf der Übersicht der An-/Abmeldungen angezeigt wird.
2. [Liste der Teilnehmer mit Terminen im RTF Format](#): Diese Links generieren eine Anwesenheitsliste zum Ausdrucken, also eine Tabelle aller Teilnehmer mit Veranstaltungsterminen und Platz für die Unterschriften der Teilnehmer.

Anmeldung: Dozent

[Zurück zur Seite Anmeldeverfahren](#)

Plätze	Freie Plätze	Teilnehmer	Warteliste
9	0	9	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
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Marc	108055102025	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Marcel	108055102026	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Mareike	108055102027	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Linda	108055102028	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Bernadette	108055102029	Teilnahme
<input type="checkbox"/>		X		Studi	Mike	108055102030	Teilnahme



[Serien E-Mail](#)



[Liste der An-/Abmeldungen](#)



[Liste der Teilnehmer](#)



[Liste der Teilnehmer mit Terminen im RTF Format \(Hochformat\)](#)



[Liste der Teilnehmer mit Terminen im RTF Format \(Querformat\)](#)



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 zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team

Erarbeitet vom eCampus-Team
Stand: 27.11.2015