

CAMPUS SHORTGUIDE

EXPORTING PARTICIPANT LISTS OR SENDING E-MAILS TO ALL PARTICIPANTS

FOR „HAUPTBENUTZER“ (PRIMARY USERS)

Notes

You can export participant lists and lists of sign-ups and cancellations within all of your sign-up procedures. You can find the links for creating participant lists on the overview of the sign-ups and cancellations of each sign-up procedure. In this ShortGuide we will show you how to export participant lists from courses. Exams and modules can be handled the same way.

Additionally, the overview of the sign-ups and cancellations provides you with a link for sending e-mails to all participants.

Step 1

Log into Campus.

1. Choose the correct semester.
2. Click on the icon in the column „Anmeldeverfahren“ („sign-on“) you would like to create participant lists or e-mails for.

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 | Einführungsvorlesung 1 |  2 |  | Testdozent |
| 900010 | Einführungseminar 2 |  |  | Testdozent |

Step 2

Click on the link ["Liste der An-/Abmeldungen"](#) (list of sign-ups and cancellations).

Anmeldung: Testdozent

| Details | Anmeldeverfahren | Prüfungen/Leistungen |
|---|-------------------------|----------------------|
| Anmeldeverfahren | Standardverfahren | |
| Plätze (Freie Plätze) | unbegrenzt (unbegrenzt) | |
| Anmeldungen (Teilnehmer) | 3 (3) | |
| Liste der An-/Abmeldungen | | |



Step 3

On the overview of the sign-ups and cancellations you find the following links:

1. „Serien E-Mail“: Via this link you can send an e-mail to all students signed up for this course. You can choose the recipient of the e-mail by the recipient's status (“Teilnahme” or without “Teilnahme”).
2. „Liste der An-/Abmeldungen“ and „Liste der Teilnehmer“: These links generate an Excel file containing the list of sign-ups as displayed on the “Übersicht der An-/Abmeldungen”.
3. „Liste im RTF-Format“: These links generate printable student attendance lists (a table listing all participants, course dates and room for the student's signatures).

Anmeldung: Testdozent

[Zurück zur Anmeldungsübersicht](#)

| Plätze | Freie Plätze | Teilnehmer | Warteliste |
|------------|--------------|------------|------------|
| unbegrenzt | unbegrenzt | 3 | 0 |

Liste der Anmeldungen

| | Ändern | Löschen | Anmeldeverlauf | Nachname | Vorname | Matrikelnummer | Status |
|--------------------------|--------|---------|----------------|----------|---------|----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | ✘ | | Studi | Lena | 108055102022 | Teilnahme |
| <input type="checkbox"/> | | ✘ | | Studi | Tobias | 108055102023 | Teilnahme |
| <input type="checkbox"/> | | ✘ | | Studi | Anna | 108055102024 | Teilnahme |

Alle auswählen

Alle abwählen

Anmeldungen mit Status

Teilnahme

Zur Auswahl hinzufügen

Aus Auswahl entfernen

Status ausgewählter Anmeldungen ändern in

Teilnahme

Speichern



[Serien E-Mail](#)

1



[Liste der An-/Abmeldungen](#)



[Liste der Teilnehmer](#)



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



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

3

Further notes for OpenOffice users

The RTF-import filter cannot read all of the necessary formats for this document. After opening the document in OpenOffice, please correct the formatting as follows:

1. Click on the RUB-Logo.
2. With the right mouse button choose “Position und Größe”.
3. In the lower area („Position“) set both relative references to “Absatzbereich”.
4. Click within the table and choose “Tabelle” with the right mouse button.
5. Next, click the tab “Textfluss” and activate “Überschrift wiederholen”.

For further information and instructions regarding Campus, please refer to our user support documents. You can find them on our support sites for university employees → www.rub.de/ecampus/campus

Your eCampus-Team