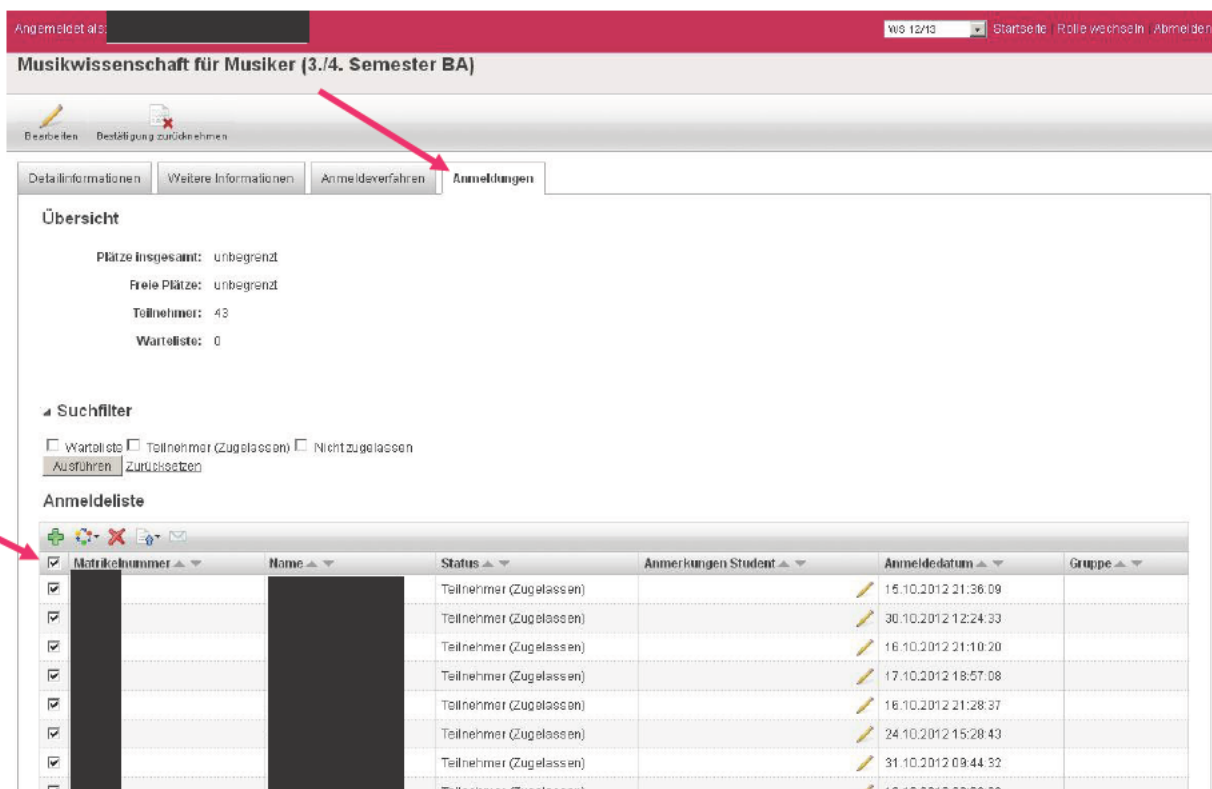


Wie exportiere ich eine Teilnehmerliste?

1. Melden Sie sich im CAS an (siehe gesonderte Anleitung). Sie erhalten auf der Startseite einen Überblick über Ihre Lehrveranstaltungen. (Ein Klick auf die Uhr in der Übersicht links oben lässt die Zeiten und Räume erscheinen.)
2. Wählen Sie durch einen Klick auf den Veranstaltungstitel die Lehrveranstaltung aus, von der Sie eine Teilnehmerliste erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Registerkarte „Anmeldungen“ aus. Sie erhalten hier online eine Übersicht über die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
4. Markieren Sie nun alle Teilnehmer, indem Sie durch Klicken einen Haken in das Kästchen neben dem Wort „Matrikelnummer“, direkt unter dem grünen Plus setzen.



Angemeldet als: [Name] | WS 12/13 | Startseite | Rolle wechseln | Abmelden

Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA)

Bearbeiten | Bestätigung zurücknehmen

Detailinformationen | Weitere Informationen | Anmeldeverfahren | **Anmeldungen**

Übersicht

Plätze insgesamt: unbegrenzt
 Freie Plätze: unbegrenzt
 Teilnehmer: 43
 Warteliste: 0

Suchfilter
 Warteliste Teilnehmer (Zugelassen) Nicht zugelassen
 Ausführen | Zurücksetzen

Anmeldeliste

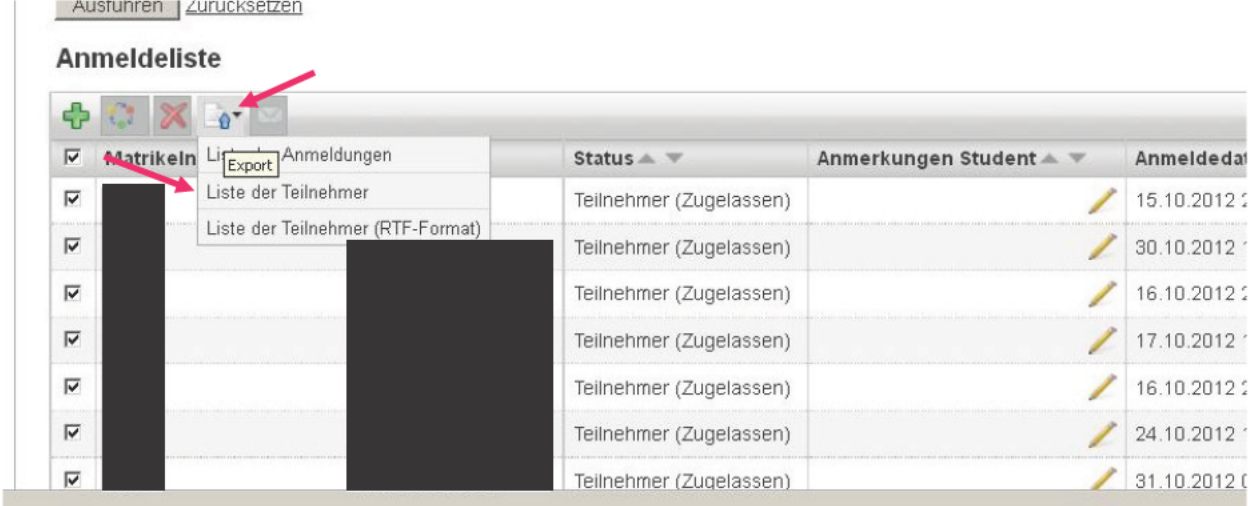
<input checked="" type="checkbox"/>	Matrikelnummer	Name	Status	Anmerkungen Student	Anmeldedatum	Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		15.10.2012 21:36:09	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		30.10.2012 12:24:33	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012 21:10:20	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		17.10.2012 18:57:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012 21:28:37	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		24.10.2012 15:28:43	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		31.10.2012 09:44:32	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		18.10.2012 12:00:38	

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung der HFM, Raum 1.43, it@hfm-nuernberg.de.

5. Anschließend bewegen Sie die Maus auf das zweite Symbol von rechts, ein Blatt mit einem blauen Pfeil. Wählen Sie durch Klicken aus, ob Sie eine Liste der Teilnehmer oder eine Liste der Anmeldungen (also inklusive der wieder abgemeldeten Studierenden) exportieren wollen.

Ausführen Zurücksetzen

Anmeldeliste



<input checked="" type="checkbox"/>	Matrikeln	Anmeldungen	Status ▲ ▼	Anmerkungen Student ▲ ▼	Anmeldedat
<input checked="" type="checkbox"/>		Liste der Teilnehmer	Teilnehmer (Zugelassen)		15.10.2012
<input checked="" type="checkbox"/>		Liste der Teilnehmer (RTF-Format)	Teilnehmer (Zugelassen)		30.10.2012
<input checked="" type="checkbox"/>			Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012
<input checked="" type="checkbox"/>			Teilnehmer (Zugelassen)		17.10.2012
<input checked="" type="checkbox"/>			Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012
<input checked="" type="checkbox"/>			Teilnehmer (Zugelassen)		24.10.2012
<input checked="" type="checkbox"/>			Teilnehmer (Zugelassen)		31.10.2012

6. Abschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Datei speichern oder direkt öffnen möchten.