

EXPORT VON E-MAIL-ADRESSEN AUS CAMPUS

Wenn Sie die Option des Online-Versands von TANs zur Lehrveranstaltungsbewertung in EvaSys nutzen möchten, so können Sie aus dem Campus-System E-Mail-Adressen Ihrer Studierenden exportieren. Dies ist mit wenigen Klicks möglich.

Rufen Sie dazu zunächst das Campus-System auf. Klicken Sie unter „CAMPUSMANAGEMENT“ auf „Campus“:

Wählen Sie nun die entsprechende Veranstaltung aus und klicken Sie auf den Veranstaltungstitel.

LV-Nr.	Titel	Anmeldeverfahren	Prüfungen / Leistungen	Dozent	Art/SWS	Zeit
88888	EvaSys-Einführung			Wissing	Einführungskurs	29.08.2014 12:00h - 16:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 26.09.2014 12:00h - 16:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 30.10.2014 08:00h - 12:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 27.11.2014 08:00h - 12:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 18.12.2014 08:00h - 12:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 29.01.2015 08:00h - 12:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 27.02.2015 12:00h - 16:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 27.03.2015 12:00h - 16:00h NAOF 04/494 CIP-Lehre-1 Anmeldung per VSPL

Klicken Sie nun im Kopf der Veranstaltung auf den Reiter „Anmeldeverfahren“.

Hier findet sich nun die „Liste der An-/Abmeldungen“, die Sie durch Anklicken aufrufen:

The screenshot shows the EvaSys system interface for WS 14/15. The top navigation bar includes 'WS 14/15', 'Anmeldung: Dipl.-Soz. Wiss. Frank Wissing', 'Tutorials', and 'Helpdesk'. The main menu has sections for 'INFORMATION' (Vorlesungsverzeichnis, Einrichtungen, Veranstaltungsräume, Suchen), 'STUDIUM / LEHRE' (Prüfungen, Veranstaltungen, Module), and 'Anmeldeverfahren'. The 'Anmeldeverfahren' tab is active. Under it, there are fields for Anmeldeverfahren (Standardverfahren), Plätze (Freie Plätze), and Anmeldungen (Teilnehmer). A red box highlights the link 'Liste der An-/Abmeldungen'.

Unterhalb der direkt angezeigten Liste findet sich der Link „Liste der Teilnehmer“. Dahinter verbirgt sich eine – z.B. in Excel lesbare – Datei (csv-Format).

The screenshot shows the CAS Campus website. Under the 'Sarien E-Mail' section, there is a list of links: 'Liste der An-/Abmeldungen' (highlighted with a red box) and 'Liste der Teilnehmer' (also highlighted with a red box). Below these are links for 'Liste der Teilnehmer mit Terminen im RTF Format (Hochformat)' and 'Liste der Teilnehmer mit Terminen im RTF Format (Querformat)'. At the bottom, there are links for 'Zurück zur Seite der Anmeldeverfahren' and 'nach oben'.

Ein Klick auf den Link ermöglicht es, die Datei herunterzuladen:

The screenshot shows a 'Dateidownload' dialog box. It asks if the user wants to open or save the file. The file details are: Name: 888888_EvaSys-Einführung.csv, Type: Microsoft Excel-CSV-Datei, From: vsp1-campus.ruhr-uni-bochum.de. The 'Öffnen' button is highlighted with a red box. Below the dialog is a warning message about potential risks from the internet.

Je nach Einstellung Ihrer Excel-Software wird die Datei sofort korrekt dargestellt und Sie können die E-Mail-Spalte kopieren und in EvaSys einfügen oder Sie müssen noch einen weiteren Schritt vornehmen.

Sollte die Darstellung folgendermaßen aussehen. Sortieren Sie den Text folgendermaßen korrekt in Spalten.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nachname;Vorname;Matrikelnummer;E-Mail;Studiengänge;Status;Veranstaltungstitel (deutsch);Veranstaltungstitel (englisch);LV-Nummer;LV-Art;Semester;Dozenten													
2	Muster;Dennis;1,08009E+11;test1@ruhr-uni-bochum.de;1. Sozialwissenschaft Master (ein Fach) 2007 14. Fachsem., Teilnahme;EvaSys-Einführung;;888888;Einführungskurs;WS 14/15;Dipl.-Soz. Wiss. Frau													
3	Musterin;Lisa;1,08009E+11;test2@ruhr-uni-bochum.de;1. Psychologie Bachelor (ein Fach) 2012 5. Fachsem. 2. Romanische Philologie Italienisch Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich 2011 11. Fach													
4	Testa;Tatiana;1,08009E+11;test3@ruhr-uni-bochum.de;1. Kultur, Individuum und Gesellschaft Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich 2007 10. Fachsem. 2. Geographie Bachelor (zwei Fächer) mit O													
5	Bei-Spiel;Oliver;1,08011E+11;test4@ruhr-uni-bochum.de;1. Sozialwissenschaft Master (ein Fach) 2007 4. Fachsem. 2. Sozialwissenschaft Bachelor (ein Fach) 2007 10. Fachsem., Teilnahme;EvaSys-Einführ													
6	Expyr;Philipipp;1,08011E+11;test5@ruhr-uni-bochum.de;1. Sportwissenschaft Bachelor (ein Fach) 2007 7. Fachsem., Teilnahme;EvaSys-Einführung;;888888;Einführungskurs;WS 14/15;Dipl.-Soz. Wiss. Frau													
7														

Markieren Sie die ganze erste Spalte und wechseln Sie dann auf den Menüpunkt „Daten“:

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Daten' (Data) tab highlighted. Below the ribbon, the formula bar displays the file name '88888_EvaSys-Einführung(2).csv - Excel'. The main area shows a table of student data. The first column (A1:A7) is selected, indicated by a red box. In the 'Data Tools' group of the ribbon, the 'Text in Spalten' icon is highlighted with a red box.

Klicken Sie nun auf „Text in Spalten“:

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Text in Spalten' icon in the 'Data Tools' group is now highlighted with a red box.

Jetzt müssen Sie Excel noch ‚sagen‘, wie der Text in Spalten sortiert werden soll. Die Spalten sind beim Campus-Export durch ein Semikolon getrennt. Also markieren Sie zunächst „Getrennt“ und klicken dann auf „Weiter >“. Dann wählen Sie das „Semikolon“ aus und klicken direkt auf „Fertig stellen“.

The image contains two side-by-side screenshots of the 'Textkonvertierungs-Assistent' (Text Conversion Wizard).
 The left screenshot (Step 1 of 3) shows the 'Ursprünglicher Datentyp' (Original Data Type) section. It has a radio button for 'Getrennt' (Delimited) selected, with a note: 'Wählen Sie den Datentyp, der Ihre Daten am besten beschreibt: - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard). Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet; mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.' A red box highlights the 'Getrennt' radio button.
 The right screenshot (Step 2 of 3) shows the 'Trennzeichen' (Delimiters) section. The 'Semicolon' option is checked. A red box highlights the 'Semicolon' checkbox.
 Both screenshots show a preview of the data in the 'Vorschau der markierten Daten' (Preview of Selected Data) and 'Datenvorschau' (Data Preview) sections. At the bottom of each wizard window, there are 'Abbrechen' (Cancel), '< Zurück' (Back), 'Weiter >' (Next >), and 'Fertig stellen' (Finish) buttons. The 'Weiter >' button in the right screenshot is highlighted with a red box.

Jetzt werden die E-Mail-Adressen – wie auch die anderen Daten – sauber in Spalten angezeigt:

The screenshot shows the final result in Excel. The data from the first seven rows is now displayed with clear column headers and values. Column A is 'Nachname', Column B is 'Vorname', Column C is 'Matrikelnummer', Column D is 'E-Mail', Column E is 'Studiengang', Column F is 'Status', Column G is 'Veranstaltung', Column H is 'Veranstaltung', Column I is 'LV-Nummer', Column J is 'LV-Art', Column K is 'Semester', and Column L is 'Dozenten'. The 'E-Mail' column (Column D) contains the correctly separated email addresses. A red box highlights the entire range of data from A1 to M7.