



WebUntis für Dozierende

Kurse

Inhaltsverzeichnis

- [Kurse bearbeiten und Status ändern](#)
- [Teilnehmer einsehen](#)
- [Teilnehmer manuell an-/abmelden](#)
- [Teilnehmerlisten erstellen und mit Excel bearbeiten](#)
- [Nachricht an Kursteilnehmer verschicken](#)

Kurse bearbeiten & Status ändern

- Unter „*Kurse – Kurse*“ nach Schuljahr oder Kursmodul / Kurskategorien filtern und Haken bei „*nur eigene Kurse anzeigen*“ setzen
- Kurse können über das Stiftsymbol bearbeiten
- Nun kann der Status geändert und ggf. eine Bemerkung eintragen werden
- Anschließend unten auf „*Speichern*“ klicken

Bitte den Status auf „beendet“ setzen, wenn die Anwesenheit kontrolliert wurde.

„Nur eigene Kurse anzeigen“
lassen

Kurse

Nur eigene Kurse anzeigen

Name	Langname	Fach	Wst	Voranm.	Vorm.	Unb.Anm.	Bes.Anm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Fakultät	Stufe	Status	Dozenten	Kursmodule	Kategorie	Termine	Aktivität
IM_AAG - 13.10.	IM_AAG	IM_AAG	2	0	0	0	0	0	20	WiSe 2020/2021			0	wird stattfinden	Plm	IM_Präsenz	IM_Präsenz		
IM_AAG - 20.10.	IM_AAG	IM_AAG	2	0	0	0	0	0	20	WiSe 2020/2021				wird stattfinden	Plm	IM_Präsenz	IM_Präsenz		

2 Elemente gefunden. Anzeige aller Elemente. 1

Status ändern ▼

Stufe ändern ▼

Über Stiftsymbol Kurs ggf.
bearbeiten

Filtern nach „[Ihre Fakultät]_Präsenz“

Kurs IM_AAG - 13.10.

Kursvorlage IM_AAG

Kurzname:

Fach:

Dozenten:

Fakultäten:

Langname:

Kurscode:

Kurskategorien:

Schuljahr:

Semester:

Status:

Max. Teilnehmerzahl:

Von Jahrgangsstufe: Bis Jahrgangsstufe:

Semester: Max Tnr:

Vormerkung mö

Wochenstunden: Stundenlänge [min]:

Inhalt	Bewertung	Lernziele
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Bemerkung:

Termine

Status ändern:
 Findet nicht statt → Kurs entfällt
 Läuft gerade → Kurs hat begonnen
 Beendet → Kurs ist abgeschlossen
(Bei „läuft gerade“ und „beendet“ ist eine Anmeldung nicht mehr möglich)

ggf. Bemerkung eintragen

Zuletzt „Speichern“

Bitte den Status auf „beendet“ setzen, wenn die Anwesenheit kontrolliert wurde.

Kursteilnehmer einsehen

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Alle An-/Abmeldungen können eingesehen werden → Filtermöglichkeit
- Über „*Berichte*“ können Excel oder PDF Listen ausgegeben werden



Schuljahr: SoSe 2020 | Jahrgangsstufe: - Alle | Kursvorlagen

Auswahl **Name**

<input type="checkbox"/>		AW_AdA_MDP	Methodik und Didaktik der Berufsbildung	A
--------------------------	--	------------	---	---

Das Symbol für Teilnehmer anklicken

Teilnehmer für den Kurs 1.12.3 Digit. Fotogr

Max. Teilnehmerzahl 15
Anmeldungen 15
Vorankmeldungen 37
Vormerkungen 6

<Auswahl>

Auswahl **Familienname** **Vorname**

<input type="checkbox"/>		1	Al	n	J	SO4	angemeldet	28.09.2020 09:16:08
<input type="checkbox"/>		2	Ar		Ht	SO3	vorangemeldet	28.09.2020 10:52:16
<input type="checkbox"/>		3	B		Jt	SO7	angemeldet	28.09.2020 14:57:08
<input type="checkbox"/>		4	Chc		Tt	SO2	vorangemeldet	28.09.2020 09:21:50

Informationen zur Teilnehmerzahl und den Anmeldungen


Filtermöglichkeit nach „angemeldet“

Studierende manuell anmelden

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Auf „*Studenten anmelden*“ klicken
- Strg + F drücken
- Nach Namen des anzumeldenden Studierenden suchen
- Haken setzen
- Auf „*anmelden*“ klicken



Schuljahr: SoSe 2020 | Jahrgangsstufe: - Alle - | Kursvorlagen: - Alle -

Auswahl		Name	Langname
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		AW_AdA_MDB	Methodik und Didaktik der Berufsbildung

Das Symbol für Teilnehmer anklicken



Status ändern

nicht angemeldet

Kurswahlkategorie ändern

<Kurswahlkategorie>

Kurs wechseln

Studenten anmelden

Berichte

Anmeldehistorie

Zurück

Auf „Studenten anmelden“ klicken



Semester

<input type="checkbox"/>	S		Lu			
<input type="checkbox"/>	S		Lu			IW5
<input type="checkbox"/>	S		Ma	inn		
<input type="checkbox"/>	S		Lo			SO4
<input type="checkbox"/>	S					MMA3
<input type="checkbox"/>	S		Ka			B1
<input type="checkbox"/>	S		Di			BW7
<input checked="" type="checkbox"/>	S		Ju			
<input type="checkbox"/>	S		Ju			BW6
<input type="checkbox"/>	S		Ke			BW6
<input type="checkbox"/>	S		Mi			
<input type="checkbox"/>	S		Mi			
<input type="checkbox"/>	S	a	Ju			
<input type="checkbox"/>	S		Lo			
<input type="checkbox"/>	S					
<input type="checkbox"/>	S					

2. Haken setzen

1. „Strg + F“ drücken und nach anzumeldendem Studierenden suchen

3. Auf „anmelden“ klicken

So 1 von 1 Übereinstimmung

Studierende manuell abmelden

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Haken setzen
- Auf „*abgemeldet*“ klicken
- Auf „*Status ändern*“ klicken



Schuljahr: SoSe 2020 | Jahrgangsstufe: - Alle | Kursvorlagen

Auswahl **Name**

<input type="checkbox"/>		AW_AdA_MDP	Methodik und Didaktik der Berufsbildung	A
--------------------------	--	------------	---	---

Das Symbol für Teilnehmer anklicken

1. Haken setzen

<input type="checkbox"/>		14	Sat	M	SO1	angemeldet	08.04.2020 19:52:29	08.04.2020 19:52:29
<input checked="" type="checkbox"/>		15	So	K	BW1	angemeldet	22.03.2020 21:37:21	22.03.2020 21:37:21
<input type="checkbox"/>		16	Sh	A	SO1	angemeldet	07.04.2020 15:58:42	07.04.2020 15:58:42
<input checked="" type="checkbox"/>		17	Tag	A	BW1	angemeldet	19.03.2020 21:07:22	19.03.2020 21:07:22
<input type="checkbox"/>		18	Vis	V	IR1	angemeldet	09.03.2020 16:52:59	09.03.2020 16:52:59

3. Auf „Status ändern“ klicken

Status ändern

Kurswahlkategorie ändern

Kurs wechseln

Studenten

nicht angemeldet

<Auswahl>

nicht angemeldet

abgemeldet

vorangemeldet

angemeldet

vorgemerkt

2. Auf „abgemeldet“ klicken

Berichte

Anmeldehistorie

Zurück

Teilnehmerlisten erstellen und mit Excel bearbeiten

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Alle An-/Abmeldungen können eingesehen werden → Filtermöglichkeit
- Über „*Berichte*“ können Excel oder PDF Listen ausgegeben werden
- Excel wählen, Datei öffnen und Excel Dokument wie beschrieben bearbeiten



Schuljahr: SoSe 2020
 Jahrgangsstufe: - Alle
 Kursvorlagen

Auswahl

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	AW_AdA_MDP Methodik und Didaktik der Berufsbildung

Das Symbol für Teilnehmer anklicken

<input type="checkbox"/>		18	Vi	Vi	IR	angemeldet	21:07:22	21:07:22
							09.03.2020	09.03.2020
							16:52:59	16:52:59

Status ändern: nicht angemeldet




Kurswahlkategorie ändern: <Kurswahlkategorie>

Kurs wechseln Studenten anmelden **Berichte** Anmeldehistorie Zurück

Teilnehmer

Über „Berichte“ (ganz unten) könne Excel oder PDF Listen ausgegeben werden


Berichte ▾ Anmeldehistorie Zurück

Teilnehmer   

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		Familienn	Vorname	Geschlech	Semester	Anmeldest	Priorität	Kurswahl	Anmeldezi	Kurzname	E-Mail	Adresse							
2	1	R	J		IT3	vorgemei	2	AW-Kurs	24.05.201	30	a	st@oth-regensburg.de							
3	2	S	F		IT4	vorgemei	2	AW-Kurs	24.05.201	30	li	tothr.de							
4	3	B	V	ia	IT7	angemeld	1	AW-Kurs	24.05.201	31	li	tothr.de							
5	4	F	ir	J	es	IT7	angemeld	1	AW-Kurs	24.05.201	30	li	tothr.de						
6	5	R	el	S		IV6	vorgemei	2	AW-Kurs	24.05.201	30	li	tothr.de						
7	6	N	ing	S		PF7	vorgemei	2	AW-Kurs	24.05.201	27	s	ing@st.oth-regensburg.de						
8	7	V	uer	F	ka	PF8	vorangeme	2	AW-Kurs	24.05.201	28	li	tothr.de						
9	8	B	ans	C		MB7	vorgemei	1	AW-Kurs	25.05.201	28	li	tothr.de						
10	9	L	r	V	n	MB7	vorangeme	3	AW-Kurs	25.05.201	30	li	tothr.de						

Öffnen von CourseParticipants.xls

Sie möchten folgende Datei öffnen:

 **CourseParticipants.xls**
 Vom Typ: Microsoft Excel 97-2003-Arbeitsblatt (6,0 KB)
 Von: http://untistest:8180

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit: Microsoft Excel (Standard) ▾

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Excel Ausgabe wählen
und Datei öffnen

CourseParticipants (5).xls [Geschützte Ansicht] - Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht ACROBAT Was möchten Sie tun?

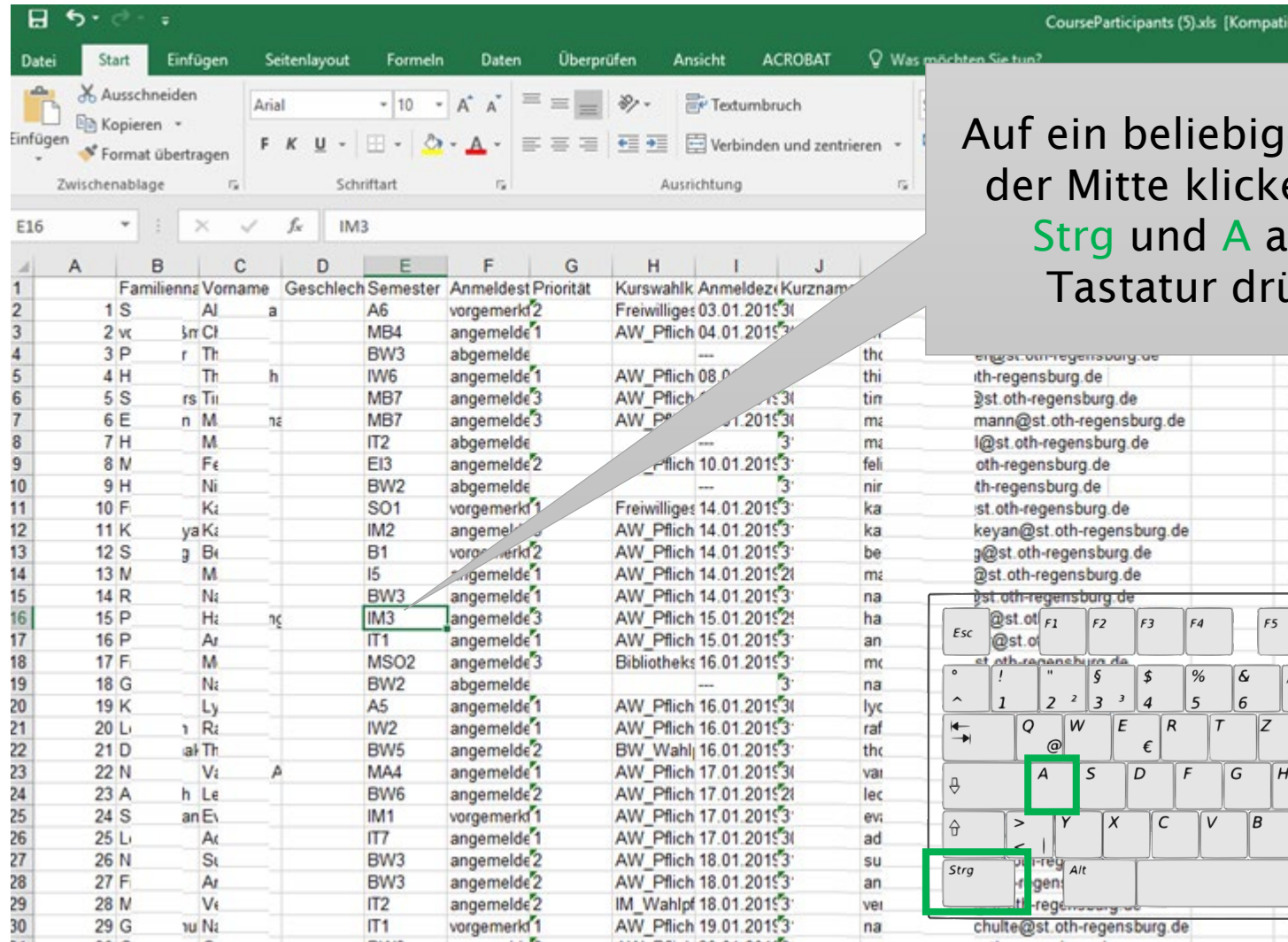
Sophia1 Willner Freigeben

GESCHÜTZTE ANSICHT Vorsicht — Dateien aus dem Internet können Viren enthalten. Wenn Sie die Datei nicht bearbeiten müssen, ist es sicherer, die geschützte Ansicht beizubehalten.

Bearbeitung aktivieren

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	Familienname Vorname		Geschlecht	Semester	Anmeldest	Priorität	Kurswahlk	Anmeldez	Kurzname	E-Mail	Adresse																		
1																													
2	1	S	A	A6	vorgemerkt	2	Freiwilliges	03.01.2015	30	32	a																		
3	2	v	C	MB4	angemeldet	1	AW_Pflich	04.01.2015	30	32	c																		
4	3	F	TI	BW3	abgemeldet				31	32	t																		
5	4	F	TI	IW6	angemeldet	1	AW_Pflich	08.01.2015	30	37	t																		
6	5	S	TI	MB7	angemeldet	3	AW_Pflich	10.01.2015	30	17	t																		
7	6	E	M	MB7	angemeldet	3	AW_Pflich	10.01.2015	30	39	r																		
8	7	F	M	IT2	abgemeldet				31	32	r																		
9	8	M	F	EI3	angemeldet	2	AW_Pflich	10.01.2015	31	19	f																		
10	9	F	N	BW2	abgemeldet				31	38	r																		
11	10	F	K	SO1	vorgemerkt	1	Freiwilliges	14.01.2015	31	34	k																		
12	11	K	K	IM2	angemeldet	3	AW_Pflich	14.01.2015	31	37	k																		
13	12	S	B	B1	vorgemerkt	2	AW_Pflich	14.01.2015	31	11	t																		
14	13	M	M	I5	angemeldet	1	AW_Pflich	14.01.2015	28	15	r																		
15	14	F	N	BW3	angemeldet	1	AW_Pflich	14.01.2015	31	16	r																		
16	15	F	H	IM3	angemeldet	3	AW_Pflich	15.01.2015	29	27	t																		
17	16	F	A	IT1	angemeldet	1	AW_Pflich	15.01.2015	31	30	a																		
18	17	F	M	MSO2	angemeldet	3	Bibliotheks	16.01.2015	31	34	r																		
19	18	C	N	BW2	abgemeldet				31	14	r																		
20	19	K	L	A5	angemeldet	1	AW_Pflich	16.01.2015	30	34	t																		
21	20	L	R	IW2	angemeldet	1	AW_Pflich	16.01.2015	31	33	r																		
22	21	C	TI	BW5	angemeldet	2	BW_Wahl	16.01.2015	31	18	t																		
23	22	N	V	MA4	angemeldet	1	AW_Pflich	17.01.2015	30	32	v																		
24	23	F	L	BW6	angemeldet	2	AW_Pflich	17.01.2015	28	32	l																		
25	24	S	E	IM1	vorgemerkt	1	AW_Pflich	17.01.2015	31	33	e																		
26	25	L	A	IT7	angemeldet	1	AW_Pflich	17.01.2015	30	33	a																		
27	26	N	S	BW3	angemeldet	2	AW_Pflich	18.01.2015	31	14	s																		
28	27	F	A	BW3	angemeldet	2	AW_Pflich	18.01.2015	31	17	a																		
29	28	N	V	IT2	angemeldet	2	IM_Wahlpf	18.01.2015	31	11	v																		
30	29	C	N	IT1	vorgemerkt	1	AW_Pflich	19.01.2015	31	12	r																		
31	30	C	G	BW3	angemeldet	2	AW_Pflich	20.01.2015	31	34	g																		
32	31	K	A	IM1	vorgemerkt	3	AW_Pflich	20.01.2015	31	35	a																		
33	32	C	R	IW5	angemeldet	2	AW_Pflich	21.01.2015	31	35	r																		
34	33	S	C	BW4	angemeldet	2	AW_Pflich	21.01.2015	30	26	c																		
35	34	F	D	MB4	angemeldet	1	AW_Pflich	22.01.2015	31	39	c																		
36	35	F	V	SO7	abgemeldet				28	35	v																		
37	36	L	D	BW2	angemeldet	3	AW_Pflich	26.01.2015	29	39	c																		
38	37	M	L	BW5	angemeldet	3	AW_Pflich	27.01.2015	30	38	l																		
39	38	Y	E	MA5	angemeldet	2	AW_Pflich	28.01.2015	30	27	e																		
40	39	F	A	RF5	angemeldet	3	AW_Pflich	29.01.2015	30	14	s																		

Auf „Bearbeitung aktivieren“ klicken



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	Familienna	Vorname	Geschlech	Semester	Anmeldest	Priorität	Kurswahlk	Anmeldez	Kurzname		
1											
2	1	S	Al	a	A6	vorgemerkt	2	Freiwillige	03.01.2015	31	
3	2	vc	br	Cl	MB4	angemeldet	1	AW_Pflich	04.01.2015	31	
4	3	P	r	Th	BW3	abgemeldet					
5	4	H	Th	h	IW6	angemeldet	1	AW_Pflich	08.01.2015	31	
6	5	S	rs	Til	MB7	angemeldet	3	AW_Pflich	09.01.2015	31	
7	6	E	n	M	na	MB7	angemeldet	3	AW_Pflich	10.01.2015	31
8	7	H		M	IT2	abgemeldet					
9	8	M	Fe		EI3	angemeldet	2	AW_Pflich	10.01.2015	31	
10	9	H	Ni		BW2	abgemeldet					
11	10	F	Ka		SO1	vorgemerkt	1	Freiwillige	14.01.2015	31	
12	11	K	ya	Ka	IM2	angemeldet	3	AW_Pflich	14.01.2015	31	
13	12	S	g	Be	B1	vorgemerkt	2	AW_Pflich	14.01.2015	31	
14	13	M		M	I5	angemeldet	1	AW_Pflich	14.01.2015	21	
15	14	R	Na		BW3	angemeldet	1	AW_Pflich	14.01.2015	31	
16	15	P	Ha	nc	IM3	angemeldet	3	AW_Pflich	15.01.2015	21	
17	16	P	Ar		IT1	angemeldet	1	AW_Pflich	15.01.2015	31	
18	17	F	M		MSO2	angemeldet	3	Bibliothek	16.01.2015	31	
19	18	G	Na		BW2	abgemeldet					
20	19	K	Ly		A5	angemeldet	1	AW_Pflich	16.01.2015	31	
21	20	Li	v	Ra	IW2	angemeldet	1	AW_Pflich	16.01.2015	31	
22	21	D	al	Th	BW5	angemeldet	2	BW_Wahl	16.01.2015	31	
23	22	N	Va	A	MA4	angemeldet	1	AW_Pflich	17.01.2015	31	
24	23	A	h	Le	BW6	angemeldet	2	AW_Pflich	17.01.2015	21	
25	24	S	an	Ev	IM1	vorgemerkt	1	AW_Pflich	17.01.2015	31	
26	25	Li	Ac		IT7	angemeldet	1	AW_Pflich	17.01.2015	31	
27	26	N	St		BW3	angemeldet	2	AW_Pflich	18.01.2015	31	
28	27	F	Ar		BW3	angemeldet	2	AW_Pflich	18.01.2015	31	
29	28	M	Ve		IT2	angemeldet	2	IM_Wahl	18.01.2015	31	
30	29	G	yu	Na	IT1	vorgemerkt	1	AW_Pflich	19.01.2015	31	

Auf ein beliebiges Feld in der Mitte klicken, dann **Strg** und **A** auf der Tastatur drücken



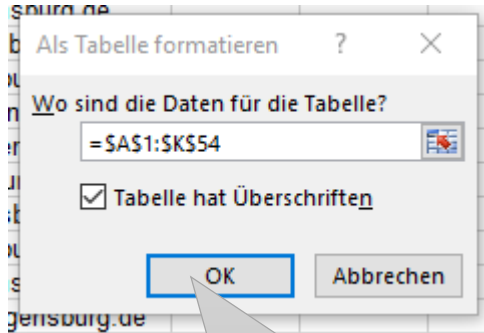
CourseParticipants (6).xls [Kompatibilitätsmodus] - Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht ACROBAT Was möchten Sie tun?

Standard Gut Neutral Schlecht
Ausgabe Berechnung Eingabe Erklärender ...

Auf „Als Tabelle formatieren“ klicken und ein beliebiges Design auswählen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Familienna	Vorname	Geschlecht	Semester	Anmeldest	Priorität	Kurswahlk	Anmeldeze	Kurzname	E-Mail Adr	esse	
2	1	S	A		A6	vorgemerkt	2	Freiwilliges	03.01.2019	3	al	sa	oth-regen
3	2	w	C		MB4	angemelde	1	AW_Pflich	04.01.2019	3	cl	nn	ann@st.
4	3	P	TI		BW3	abgemelde							
5	4	H	TI		IW6	angemelde	1	AW_Pflich	08.01.2019				
6	5	S	TI		MB7	angemelde	3	AW_Pflich	10.01.2019				
7	6	E	M		MB7	angemelde	3	AW_Pflich	10.01.2019				
8	7	H	M		IT2	abgemelde							
9	8	M	F		EI3	angemelde	2	AW_Pflich	10.01.2019				
10	9	H	N		BW2	abgemelde							
11	10	F	K		SO1	vorgemerkt	1	Freiwilliges	14.01.2019				
12	11	K	a	K	IM2	angemelde	3	AW_Pflich	14.01.2019				
13	12	S	B		B1	vorgemerkt	2	AW_Pflich	14.01.2019				
14	13	M	M		I5	angemelde	1	AW_Pflich	14.01.2019				
15	14	R	N		BW3	angemelde	1	AW_Pflich	14.01.2019				
16	15	P	H		IM3	angemelde	3	AW_Pflich	15.01.2019	2	ha	p	oth-regen
17	16	P	A		IT1	angemelde	1	AW_Pflich	15.01.2019	3	ar	or	t.oth-regen
18	17	F	M		MSO2	angemelde	3	Bibliotheks	16.01.2019	3	m	di	-regensburg.de
19	18	G	N		BW2	abgemelde				3	na	ut	th-regensburg.de
20	19	K	L		A5	angemelde	1	AW_Pflich	16.01.2019	3	ly	ne	n-regensburg.de
21	20	L	R		IW2	angemelde	1	AW_Pflich	16.01.2019	3	ra	m	oth-regensburg.de
22	21	D	TI		BW5	angemelde	2	BW_Wahl	16.01.2019	3	th	oi	st.oth-regen
23	22	N	V		MA4	angemelde	1	AW_Pflich	17.01.2019	3	va	n	st.oth-regen
24	23	A	L		BW6	angemelde	2	AW_Pflich	17.01.2019	2	le	er	t.oth-regen
25	24	S	h	E	IM1	vorgemerkt	1	AW_Pflich	17.01.2019	3	ev	n	t.oth-regen
26	25				IT7	vorgemerkt	1	AW_Pflich	17.01.2019	3			



Auf „OK“ klicken
(Haken bei „Tabelle
hat Überschriften“
setzen)

Spalte1	Familiennam	Vorname	Geschlecht	Semester	Anmeldesta	Priorität	Kurswahlkategor
1							
2	1	Kr					
3	2	Ba					
4	3	Ar					
5	4	Kr					
6	5	Er					
7	6	Ki					
8	7	Sc					
9	8	M					
10	9	Bl					
11	10	Sc					
12	11	Kr					
13	12	Er					
14	13	Hl					
15	14	Pr					
16	15	Gr					
17	16	Ol					
18	17	Sc					
19	18	Gr					
20	19	Pi					
21	20	M					
22	21	Kr					
23	22	W					
24	23	Tr					
25	24	Hi					
26	25	Ba					
27	26	As					
28	27	Fe					
29	28	Le					
30	29	He					

Anschließend alles außer
„angemeldet“ anzeigen
lassen

Microsoft Excel - CourseParticipants (16).xls [Kompatibilitätsmodus] - Excel

Tabellentools: Entwurf

Was möchten Sie tun?

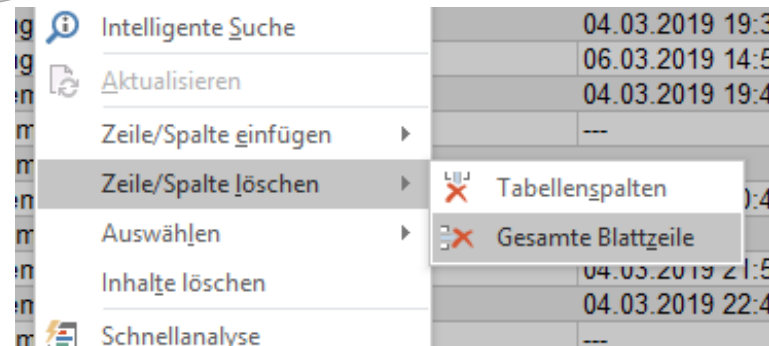
- Überschrift
- Erste Spalte
- Schaltfläche "Filter"
- Ergebniszeile
- Letzte Spalte
- Verbundene Zeilen
- Verbundene Spalten

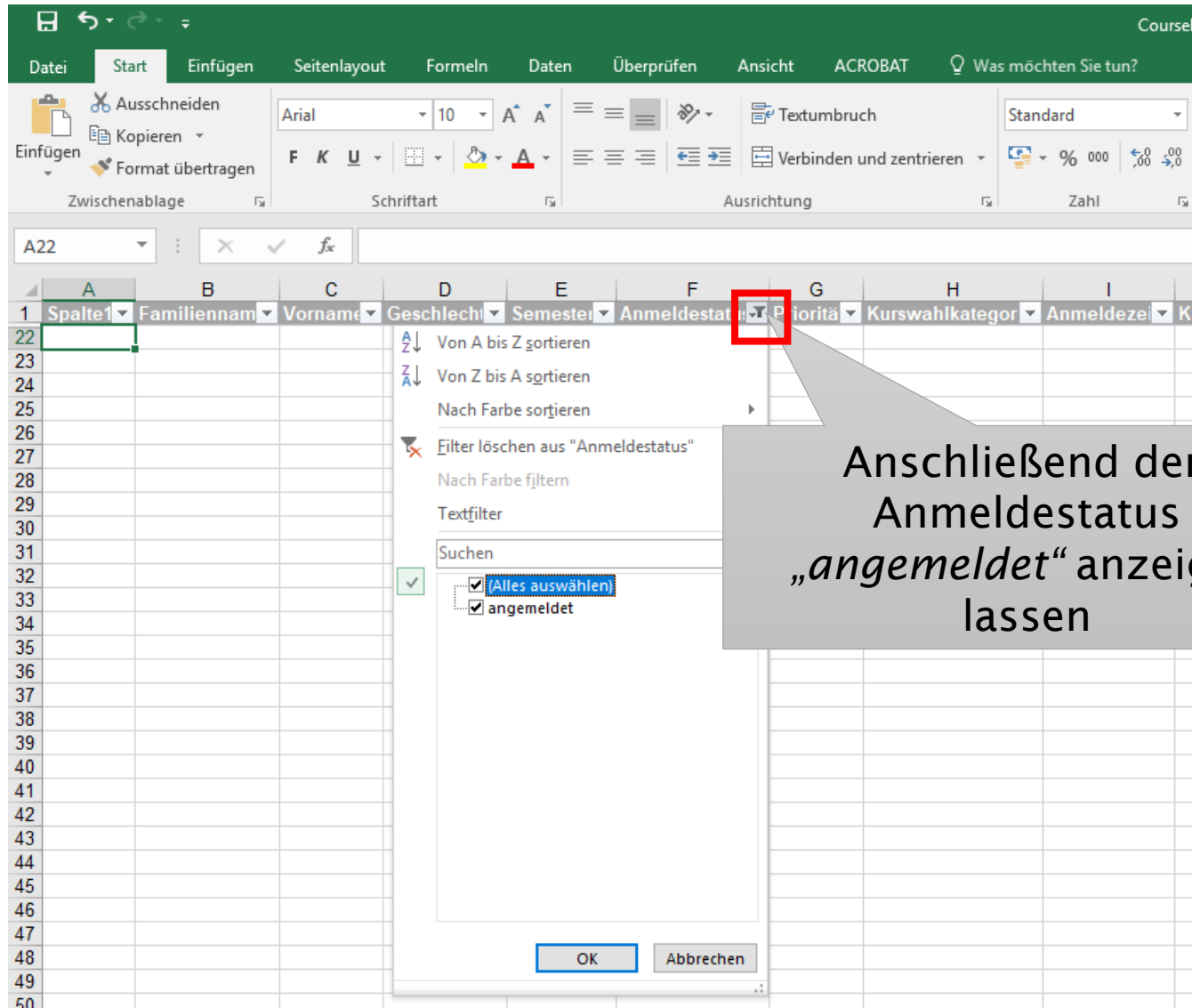
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Spalte1	Familiennam	Vorname	Geschlecht	Semester	Anmeldestatus	Priorität	Kurswahlkategor	Anmeldezeit	Kurzname	E-Mail Adresse			
3	2	Be	Li		SO1	vorangemeldet			04.03.2019 07:03		luk:	@st.oth-regensburg.de		
4	3	Au	R		SO1	abgemeldet			---	3	reb	in@st.oth-regensburg.de		
6	5	Er	P		SO1	vorangemeldet						oth-regensburg.de		
7	6	Ki	A		SO1	abgemeldet						st.oth-regensburg.de		
8	7	Sc	E		SO1	vorgemerkt						bel@st.oth-regensburg.de		
10	9	Bl	N		SO1	vorangemeldet						ial@st.oth-regensburg.de		
13	12	Er	K		SO1	abgemeldet						@st.oth-regensburg.de		
16	15	Gr	A		SO1	abgemeldet						.oth-regensburg.de		
17	16	Oi	L		SO1	abgemeldet						r@st.oth-regensburg.de		
23	22	W	J		SO1	vorangemeldet						r@st.oth-regensburg.de		
26	25	Bc	J		SO1	vorgemerkt			04.03.2019 14:33		ju	.oth-regensburg.de		
27	26	As	F		SO1	vorgemerkt			04.03.2019 14:33		feli	oth-regensburg.de		
28	27	Fe	L		SO1	abgemeldet			---	3	leo	oth-regensburg.de		
29	28	Le	V		SO1	vorgemerkt			04.03.2019 15:23		ver	st.oth-regensburg.de		
30	29	He	F		SO1	vorgemerkt			04.03.2019 15:33		fran	r@st.oth-regensburg.de		
31	30	Sc	E		SO1	abgemeldet			---	3	elis	k@st.oth-regensburg.de		
32	31	St	S		SO1	abgemeldet			---	3	ste	@st.oth-regensburg.de		
33	32	Si	M		SO3	abgemeldet			---	3	ma	th-regensburg.de		
34	33	Lo	F		SO1	vorangemeldet			04.03.2019 19:03		fran	@st.oth-regensburg.de		
35	34	W	T		SO1	vorangemeldet			04.03.2019 19:33		tim)st.oth-regensburg.de		
36	35	Ni	P		SO1	vorangemeldet			04.03.2019 19:33		pau	isser@st.oth-regensburg.de		
37	36	Th	P		SO1	vorangemeldet			06.03.2019 14:53		pau	t.oth-regensburg.de		
38	37	Si	S		SO1	vorgemerkt			04.03.2019 19:43		sir	er@st.oth-regensburg.de		
39	38	Nu	J		SO1	abgemeldet			---	3	juli	oth-regensburg.de		
40	39	W	M		SO1	abgemeldet			---	3	me	i@st.oth-regensburg.de		
41	40	Mi	T		SO1	vorgemerkt			04.03.2019 20:43		the	:h@st.oth-regensburg.de		
42	41	Ze	N		SO1	abgemeldet			---	3	nac	st.oth-regensburg.de		

Alle Studierenden außer die Teilnehmer werden angezeigt

Spalte	Familiennam	Vorname	Geschlecht	Semester	Anmeldestatu	Priorität	Kurswahlkategor	Anmeldezeit
3	2 Bl	Lu		SO1	vorangemeldet	5		04.03.2019 07:0
4	3 Ar	Re		SO1	abgemeldet			---
6	5 Ei	Pi		SO1	vorangemeldet	2		04.03.2019 07:1
7	6 Ki	Ar		SO1	abgemeldet			---
8	7 Si	Ev		SO1	vorgemerkt	2	BW_Wahlpflichtkurs	04.03.2019 07:1
10	9 Bl	Na		SO1	vorangemeldet	3		04.03.2019 07:2
13	12 Ei	Ki		SO1	abgemeldet			---
16	15 G	Ar		SO1	abgemeldet			---
17	16 O	La		SO1	abgem			---
23	22 W	Ja		SO1	vorang			04.03.2019 14:1
26	25 Bl	Ju		SO1	vorgen			04.03.2019 14:3
27	26 A	Fe		SO1	vorgen			04.03.2019 14:3
28	27 Fr	Le		SO1	abgem			---
29	28 Le	Ve		SO1	vorgen			04.03.2019 15:2
30	29 H	Fr		SO1	vorgen			04.03.2019 15:3
31	30 St	El		SO1	abgem			---
32	31 St	St		SO1	abgem			---
33	32 Si	Ma		SO3	abgem			---
34	33 L	Fr		SO1	vorang			04.03.2019 19:0
35	34 W	Tir		SO1	vorang			04.03.2019 19:3
36	35 Ni	Pa		SO1	vorang			04.03.2019 19:3
37	36 Th	Pe		SO1	vorang			06.03.2019 14:5
38	37 Si	Si		SO1	vorgen			04.03.2019 19:4
39	38 Ni	Ju		SO1	abgem			---
40	39 W	Mi		SO1	abgem			---
41	40 M	Th		SO1	vorgen			---
42	41 Ze	Na		SO1	abgem			---
43	42 O	tau: Ca		SO1	vorgen			---
44	43 G	Lis		SO1	vorgen			04.03.2019 21:5
46	45 Ki	Ta		SO1	abgem			---
47	46 Pi	Be		SO3	vorang			05.03.2019 10:2
48	47 Ei	Ma		SO1	vorang			05.03.2019 11:1
50	49 Si	Jo		SO1	vorgen			05.03.2019 15:5
51	50 W	Le		SO1	abgem			---
52	51 Ki	Al		SO1	abgem			---
53	52 Bl	Mi		SO3	abgem			---
54	53 Ni	Ev		SO1	abgem			---
55	54 W	El		SO1	abgem			---
56	55 H	Ha		SO1	vorgen			05.03.2019 19:2
57	56 A	Mi		SO1	vorgen			05.03.2019 19:2
58	57 Fr	Lu		SO1	abgemeldet			---

Strg und A drücken um alle zu markieren, dann Rechtsklick und „Zeile/Spalte löschen“ - „Gesamte Blattzeile“ anklicken

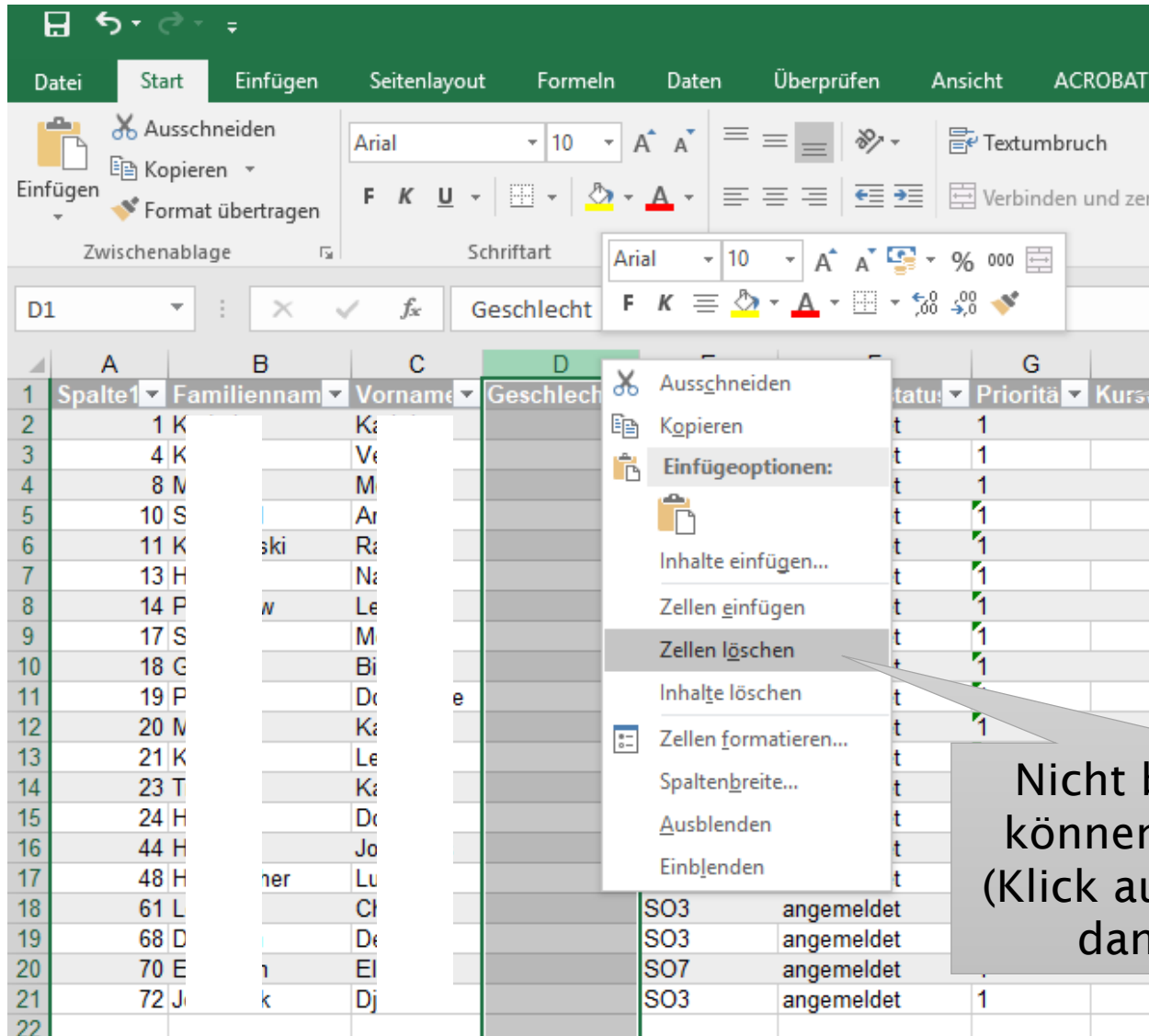




The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Anmeldestatus' column selected. The filter menu is open, and the 'angemeldet' option is checked. A red box highlights the 'Anmeldestatus' column header, and a callout box points to the selected option.

1	Spalte1	Familiennam	Vorname	Geschlecht	Semester	Anmeldestatus	Priorität	Kurswahlkategor	Anmeldezeit
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

Anschließend den
Anmeldestatus
„angemeldet“ anzeigen
lassen



1	A	B	C	D	E	F	G	H
	Spalte1	Familiennam	Vorname	Geschlecht	Matrikelnummer	Status	Priorität	Kursname
2	1	K		Ka		t	1	
3	4	K		Ve		t	1	
4	8	M		M		t	1	
5	10	S		Ar		t	1	
6	11	K	ski	Ra		t	1	
7	13	H		Na		t	1	
8	14	P	w	Le		t	1	
9	17	S		M		t	1	
10	18	G		Bi		t	1	
11	19	P		De	e	t	1	
12	20	M		Ka		t	1	
13	21	K		Le		t	1	
14	23	T		Ka		t	1	
15	24	H		De		t	1	
16	44	H		Jo		t	1	
17	48	H	ner	Lu		t	1	
18	61	L		Cl		t	1	
19	68	D		De		t	1	
20	70	E		El		t	1	
21	72	J	k	Dj		t	1	
22								

Eventuell anpassen der
Überschriften (z.B.
Matrikelnummer statt
Kurzname)

Nicht benötigte Spalten
können gelöscht werden
(Klick auf den Buchstaben,
dann Rechtsklick)

CourseParticipants (6).xls [Kom]

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht ACROBAT Was möchten Sie tun?

Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Bedingte Als Tal Formatierung formati

T58

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Spalte1	Familiename	Vorname	Semester	Anmeldestatus	Kurzname	E-Mail Adresse	
3	2 v	ann	C	MB4	angemeldet	3095652 ch	ann@st.oth-regensburg.de	
5	4 F		T	IW6	angemeldet	3034587 th	gensburg.de	
6	5 S		T	MB7	angemeldet	3047747 tir	th-regensburg.de	
7	6 E		M	MB7	angemeldet	3057539 m	@st.oth-regensburg.de	
9	8 M		F	EI3	angemeldet	3124819 fel	egensburg.de	
12	11 K		P	IM2	angemeldet	3128057 ka	i@st.oth-regensburg.de	
14	13 M		M	I5	angemeldet	2899845 m	th-regensburg.de	
15	14 F		M	BW3	angemeldet	3145346 na	h-regensburg.de	
16	15 F		F	IM3	angemeldet	2912627 ha	t.oth-regensburg.de	
17	16 F		A	IT1	angemeldet	3175530 an	st.oth-regensburg.de	
18	17 F		M	MSO2	angemeldet	3164994 m	i-regensburg.de	
20	19 K		L	A5	angemeldet	3094994 ly	h-regensburg.de	
21	20 L		F	IW2	angemeldet	3157033 rai	.oth-regensburg.de	
22	21 C		T	BW5	angemeldet	3102778 th	st.oth-regensburg.de	
23	22 M		V	MA4	angemeldet	3076132 va	st.oth-regensburg.de	
24	23 A		L	BW6	angemeldet	2892902 lei	t.oth-regensburg.de	
26	25 L		A	IT7	angemeldet	3049303 ad	regensburg.de	
27	26 M		S	BW3	angemeldet	3147944 su	oth-regensburg.de	
28	27 F		A	BW3	angemeldet	3136577 an	-regensburg.de	
29	28 M		V	IT2	angemeldet	3157611 ve	th-regensburg.de	
31	30 C		C	BW3	angemeldet	3138964 ge	egensburg.de	
33	32 C		F	IW5	angemeldet	3101685 re	t.oth-regensburg.de	
34	33 S		C	BW4	angemeldet	3093926 ca	-regensburg.de	
35	34 A		C	MB4	angemeldet	3114209 da	th-regensburg.de	
37	36 L		C	BW2	angemeldet	2918089 dij	h-regensburg.de	
38	37 M		L	BW5	angemeldet	3096688 lai	regensburg.de	
39	38 Y		E	MA5	angemeldet	3051227 er	h-regensburg.de	
40	39 F		A	BE5	angemeldet	3095144 ah	oth-regensburg.de	
45	44 S		V	BW3	angemeldet	3142895 ve	st.oth-regensburg.de	
46	45 E		P	BW6	angemeldet	3118616 ka	r@st.oth-regensburg.de	
47	46 S		F	IW2	angemeldet	3157343 fal	th-regensburg.de	
48	47 K		P	IW2	angemeldet	3161696 ke	-regensburg.de	
51	50 A		L	BW3	angemeldet	3152856 lei	regensburg.de	
52	51 M		S	BW3	angemeldet	3150443 sc	t.oth-regensburg.de	
54	53 E	ido	A	ia blandine	BW4	angemeldet	3114960 ay	-regensburg.de
55								

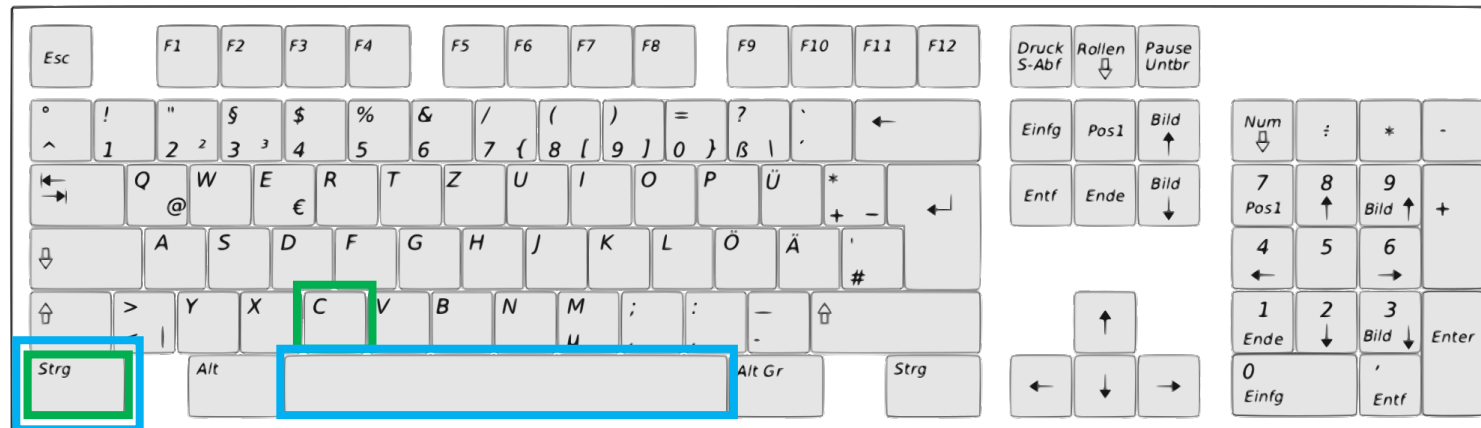
Diese Liste kann nun beliebig erweitert werden, z.B. um Kursteilnehmer der kopierten Kurse, oder Studierende, die sich nicht auf WebUntis angemeldet haben.

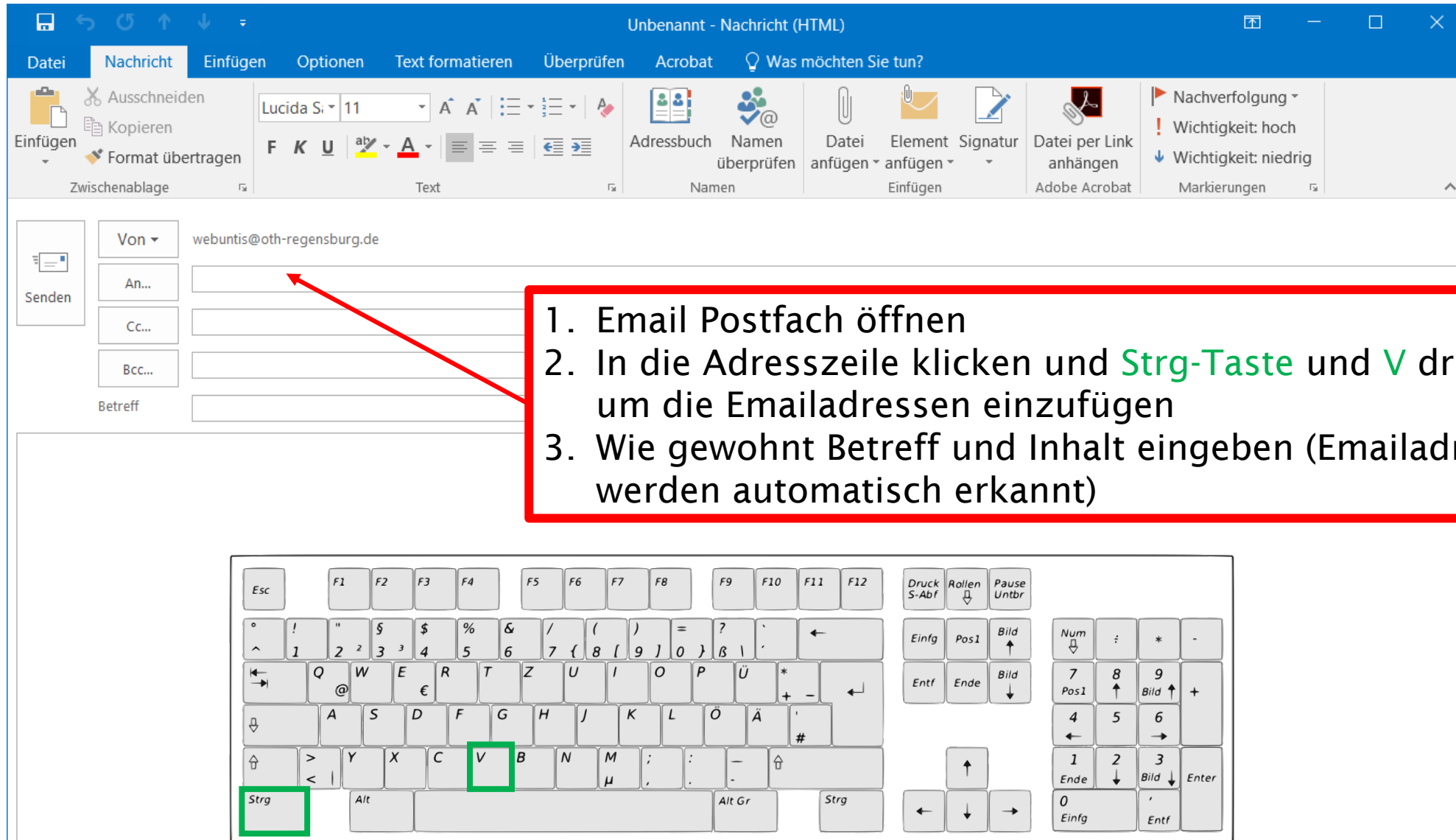
Nachricht an Kursteilnehmer verschicken

1. Alle Emailadressen markieren und kopieren
2. In die Empfängerzeile einfügen (Emailadressen werden automatisch erkannt)
3. Email wie gewohnt versenden

name	Semester	Matrikelnummer	E-Mail Adresse
hrin	SO1	31 79	ka...oth-regensburg.de
onika	SO1	31 59	t.oth-regensburg.de
itz	SO2	29 55	it.oth-regensburg.de
ia	SO1	31 72	st.oth-regensburg.de
nona	SO1	31 91	ki@st.oth-regensburg.de
vras	SO1	31 20	na...st.oth-regensburg.de
a	SO1	31 00	ler...t.oth-regensburg.de
issa	SO1	31 50	@st.oth-regensburg.de
nca	SO1	31 97	st.oth-regensburg.de
ninique	SD6	30 34	st.oth-regensburg.de
ja	SO1	31 37	ka...t.oth-regensburg.de
a	SO1	31 12	th-regensburg.de
ina	SO1	31 82	th-regensburg.de
ninik	SO1	31 25	st.oth-regensburg.de
annes	SD6	28 16	st.oth-regensburg.de
;	SO3	31 79	lui...st.oth-regensburg.de
istian	SO3	31 23	ch...oth-regensburg.de
is	SO3	31 00	st.oth-regensburg.de
abeth	SO7	30 89	eli...n@st.oth-regensburg.de
mila	SO3	31 09	dja...@st.oth-regensburg.de

1. Klick in die Spalte der Email Adressen
2. Strg-Taste & Leertaste drücken
3. Strg-Taste & C drücken (Emailadressen sind nun kopiert)





Unbenannt - Nachricht (HTML)

File Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Acrobat Was möchten Sie tun?

Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Lucida S: 11 A A Text

Adressbuch Namen überprüfen Namen

Datei Element Signatur anfügen anfügen Einfügen

Datei per Link anhängen Adobe Acrobat

Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Markierungen

Von webuntis@oth-regensburg.de

An...

Cc...

Bcc...

Betreff

1. Email Postfach öffnen

2. In die Adresszeile klicken und **Strg-Taste** und **V** drücken um die Emailadressen einzufügen

3. Wie gewohnt Betreff und Inhalt eingeben (Emailadressen werden automatisch erkannt)

Strg V