

# Anleitung Listentool

- [Listentool](#)
- [Dateiausgabe Excel](#)
- [Dateiausgabe CSV](#)

# Listentool

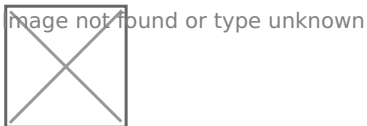
## Zusammenfassung

Link zum [Listentool](#)

In dieser Anleitung wird Ihnen gezeigt, wie Sie das Listentool dazu verwenden können, eine Moodle-Tabelle und eine TUCaN-Prüfungsanmeldungstabelle in eine Liste von Nutzenden zum Einschreiben in einen Moodle-Prüfungskurs zu erhalten.

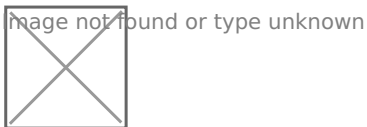
---

### Schritt 1



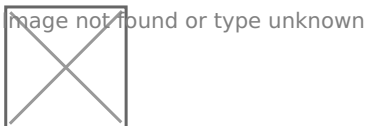
Ziehen Sie die zuvor exportierte Moodle-Liste per Drag-and-Drop in das markierte Feld.  
Es sind mehrere Dateien möglich.

### Schritt 2



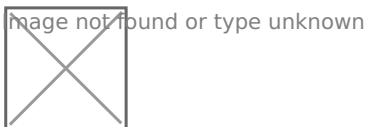
Ziehen Sie nun die zuvor exportierte TUCaN-Listen per Drag-and-Drop in das markierte Feld.  
Es sind mehrere Dateien möglich.

### Schritt 3



Drücken Sie nun auf "Generiere Teilnehmendenliste".  
Wenn Sie neu starten möchten, dann drücken sie bitte auf "Zurücksetzen".  
Nach dem Zurücksetzen starten Sie bitte wieder bei Schritt 1.

### Schritt 4



Drücken Sie nun auf Ihre gewünschte Exportausgabe. Der Excel-Export exportiert eine Excel-Datei und der CSV-Export mehrere .csv Dateien, dazu mehr im nächsten Abschnitt. Der Zwischenablage-Button speichert die Teilnehmendenliste in Ihre Zwischenablage zum direkten Import in Moodle.

- **Excel-Export:** liefert Ihnen eine Excel-Datei mit allen nötigen Daten. Details dazu finden Sie [hier](#).
- **CSV-Export:** liefert Ihnen 4 CSV-Dateien, welche alle nötigen Daten enthalten. Details dazu finden Sie [hier](#).
- **Zwischenablage:** speichert die Teilnehmendenliste in Ihre Zwischenablage zum direkten Import in Moodle.

## Hinweis:

***Es wird empfohlen, den Excel- oder CSV-Export zu verwenden, denn dieser zeigt fehlende Daten bei Studierenden!***

---

## Nächste Schritte (Auswahl):

- [Excel](#)
- [CSV](#)
- [Zwischenablage \(Moodle-Einschreibung\)](#)

# Dateiausgabe Excel

## Zusammenfassung

Im folgenden wird Ihnen erklärt, wie die Ausgabeformate des Listentools strukturiert sind.

---

### Teilnehmendenliste:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Teilnehmendenliste" finden Sie alle Teilnehmenden gelistet, welche in den Moodle-Prüfungskurs eingetragen werden müssen. (Sonderfälle, um die sich gekümmert werden muss, sind in den folgenden Tabellenblättern enthalten und werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.)

### Fehlen in Moodle:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Fehlen in Moodle" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche zwar in TUCaN zur Prüfung angemeldet aber nicht im Moodle-Kurs eingetragen sind.

Die E-Mail-Adresse dieser Teilnehmenden muss gesondert angefragt werden.

### Fehlen in TUCaN:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Fehlen in TUCaN" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche zwar im Moodle-Kurs angemeldet aber nicht in TUCaN angemeldet sind.

### Fehlende MatNo:

image not found or type unknown



In dem Tabellenblatt "Fehlende MatNo" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche keine Matrikelnummer haben (z.B. Gaststudierende).

Diese müssen anders hinzugefügt werden (oder die E-Mail der jeweiligen Studierenden muss erfragt werden).

## Vorbereitung auf Einschreibung:

image not found or type unknown



Als Vorbereitung auf den nächsten Schritt, markieren Sie bitte die Spalte mit den E-Mail-Adressen in dem Teilnehmendenliste-Tabellenblatt und kopieren diese.

---

Nächster Schritt: [Moodle Listeneinschreibung](#)

# Dateiausgabe CSV

## Zusammenfassung

Im folgenden wird Ihnen beschrieben, wie die CSV-Exportdateien aufgebaut sind.

---

## Aufteilung

image not found or type unknown



Im Gegensatz zum [Excel-Export](#) wird das Ergebnis in mehreren Dateien ausgegeben.

### Dateien:

- Teilnehmendenliste.csv
- Fehlen in Moodle.csv
- Fehlen in TUCaN.csv
- Fehlende MatNo.csv

Die Inhalte der Dateien werden im Folgenden beschrieben.

---

## Teilnehmendenliste:

image not found or type unknown



Die Teilnehmendenliste enthält alle Studierenden, welche an der Prüfung teilnehmen wollen.

Ausgenommen die Studierenden bei denen ein Problem vorliegt.

Die darin enthaltenen E-Mail-Adressen können dazu verwendet werden, die Studierenden in einen Moodle-Kurs einzutragen.

## Fehlen in Moodle:

image not found or type unknown

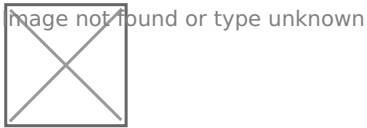


In der Datei "Fehlen in Moodle" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche in TUCaN angemeldet aber nicht im Moodle-Kurs eingeschrieben sind.

Aus diesem Grund haben diese teilnehmenden keine E-Mail-Adresse, welche zum Einschreiben in Moodle nötig ist.

Diese müssen gesondert behandelt werden. Gegebenenfalls müssen die E-Mail-Adressen auf einem anderen Weg erfragt werden.

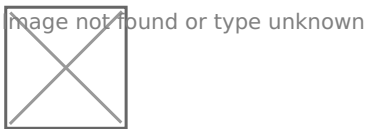
## Fehlen in TUCaN:



In der Datei "Fehlen in TUCaN" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche zwar im Moodle-Kurs aber nicht in TUCaN angemeldet sind.

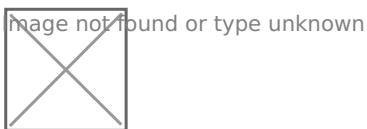
***Diese Daten haben für das Eintragen keine Relevanz und dienen nur der Vollständigkeit.***

## Fehlende MatNo:



In der Datei "Fehlende MatNo" sind alle Teilnehmenden gelistet, welche keine Matrikelnummer haben (z.B. Gaststudierende). Diese müssen gesondert behandelt werden. Gegebenenfalls müssen die E-Mail-Adressen auf einem anderen Weg erfragt werden.

## Vorbereitung auf Einschreibung:



Öffnen Sie nun die Datei "Teilnehmendenliste.csv".

Markieren Sie dann in der Spalte "email" alle E-Mail-Adressen und kopieren Sie diese.

Nächster Schritt: [Moodle Listeneinschreibung](#)