



# CoronaNG

CoronaNG  
Hauptseite

Uni Ulm > CoronaNG

### Mein CoronaNG

- Beobachtungen & Teilnahmen
- Veranstaltungen
- Archiv
- Logfile

### Willkommen bei CoronaNG

CoronaNG ist eine Dienst, mit dem anmeldepflichtige Veranstaltungen verwaltet werden können.

Zur Zeit steht CoronaNG für die medizinische Fakultät zur Verfügung. Andere Studiengänge sind jederzeit willkommen.

#### Übersicht:

- Sie beobachten 3 Veranstaltungen.
- Sie nehmen an 0 Veranstaltungen teil.

### Benutzerinfos

ts\_bbay: **Betty B&y**  
Studiengang: **Medizin Kl.**  
Matrikelnummer: **224**  
[Abmelden](#)

### Links

- [Merkblätter der Medizin](#)
- [Anleitung für Studierende \(PDF\)](#)

### Helpdesk

Sprechzeiten: Mo - Fr 08:00 - 18:00 Uhr  
Telefon: +49 (0)731/50-30000  
Telefax: +49 (0)731/50-31491  
E-Mail: [helpdesk@uni-ulm.de](mailto:helpdesk@uni-ulm.de)  
[+ Auftragsformular](#)  
[\[mehr\]](#)

1 Benutzer (94ms) v 1.00.00; Serverzeit: Montag, 12. Januar 2009, 15:19:31 [Impressum](#) [FAQ](#)

## Anleitung für Verwalter

# Inhaltsangabe

Allgemeiner Überblick.....	3
Teilnehmerlisten zu Veranstaltungen erstellen.....	5
Teilnehmerlisten zu Teilveranstaltungen erstellen.....	8
E-Mail an Teilnehmer verschicken.....	10
Teilnehmer zu Kurs hinzufügen.....	12
Teilnehmer aus Kurs löschen .....	14

# Allgemeiner Überblick

Um die Anmeldung für Studierende zu erleichtern, können Veranstaltungen in eine Beobachtungsliste übernommen werden. Aus dieser Beobachtungsliste heraus kann man sich auch an Teilveranstaltungen anmelden. Somit liefert die Ansicht unter „Beobachtungen & Teilnahmen“ eine Kurzübersicht über interessante Teilveranstaltungen, sowie die aktuellen und vergangenen Kurse eines Studierenden.

The screenshot shows the CoronaNG web application interface. At the top, there is a header with the CoronaNG logo and the University of Ulm logo. Below the header is a navigation bar with a 'Hauptseite' link. The main content area is divided into three sections:

- 1. Mein CoronaNG:** A sidebar menu with options: Beobachtungen & Teilnahmen, Veranstaltungen, Archiv, Logfile, Veranstaltungen, Teilnehmer & Listen, Teilveranstaltungen, Teilnehmer, and Verwalten.
- 2. Willkommen bei CoronaNG:** A central content area with a welcome message, a brief description of the service, and a summary of the user's activities (e.g., 'Sie beobachten 3 Veranstaltungen').
- 3. Benutzerinfos:** A right sidebar containing user information (name, course, matriculation number), links to resources, and helpdesk contact information.

The footer of the page displays system information: '4 Benutzer (296ms)', 'v 1.01.00; Serverzeit: Mittwoch, 21. Januar 2009, 12:32:06', and 'Impressum FAQ'.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit, gibt es die Option der Archivierung. Teilnahmen an Teilveranstaltungen, die schon einige Semester vergangen sind, können in das Archiv des Studierenden verschoben werden. Somit kann der Studierende seine aktuelle Ansicht immer übersichtlich und aufgeräumt halten.

Der grundlegende Aufbau von CoronaNG besteht aus drei Teilen:

## 1. Das Hauptmenü

Von hier aus gelangen Sie in die verschiedenen Ansichten in CoronaNG. An erster Stelle steht „Mein CoronaNG“. Die dort befindlichen Optionen sind für Studenten interessant und werden in der „Anleitung für Studierende“ beschrieben.

Über „Veranstaltungen“ gelangen sie in den Veranstaltungsbaum, der als unterste Kategorie die CoronaNG Veranstaltungen anzeigt. Von dort aus

können Sie beispielsweise Teilnehmer löschen, oder an die Teilnehmer E-Mails verfassen.

In „Teilveranstaltungen“ können sie ebenfalls über den Veranstaltungsbaum bis zu den Teilveranstaltungen, die einer Veranstaltung zugewiesen sind, navigieren. Auch hier können Teilnehmer gelöscht, oder E-Mails verschickt werden.

2. Das Inhaltsfenster in der Mitte

Je nach dem wo Sie sich gerade in CoronaNG befinden, wird die Information zu dem aktuellen Thema im Inhaltsfenster angezeigt.

3. Die Informationsspalte

Dort werden Ihre Benutzerinformationen, die Meldungen, Links und der Helpdesk angezeigt.

Die Benutzerinformationen zeigen an, wer eingeloggt ist. Bei den Meldungen werden erfolgreiche und gescheiterte Anmeldeversuche, bzw. alle Nachrichten aufgelistet, die mit Interaktionen mit dem System erzeugt werden.

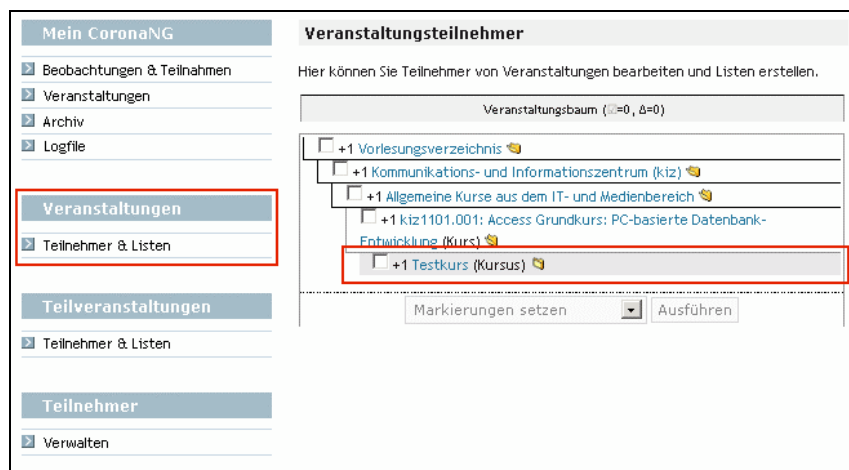
Unter Links finden Sie zum Beispiel Merkblätter der Medizin und dieses Dokument.

Bei Problemen mit CoronaNG können Sie sich mit dem Helpdesk in Verbindung setzen. Welche Möglichkeiten Sie dabei haben, wird Ihnen ebenfalls in dieser Spalte angezeigt.

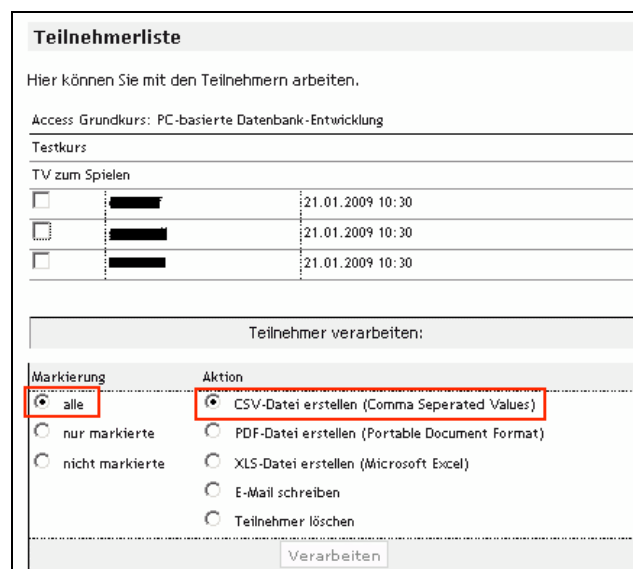
# Teilnehmerlisten zu Veranstaltungen erstellen

Um eine Liste aller Teilnehmer einer Veranstaltung – und somit aller Teilveranstaltungen - zu generieren müssen sie über die Option „Teilnehmer & Listen“ unter „Veranstaltungen“ im Hauptmenü wählen. Nach der Navigation durch den Veranstaltungsbaum gelangen Sie zu der gesuchten Veranstaltung und können nun dort die entsprechende Liste generieren lassen. Hierfür stehen Ihnen verschiedene Zielformate zur Verfügung.

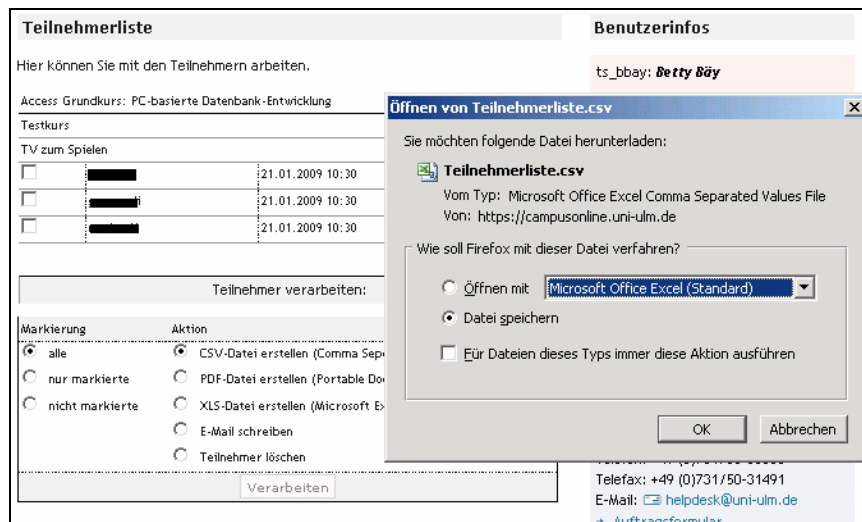
1. Navigieren Sie durch den Veranstaltungsbaum zu der gesuchten Veranstaltung.



2. Durch Anklicken des Veranstaltungsnamens gelangen Sie in die „Teilnehmerliste“.
3. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer eine „Markierung“. Die „Markierung“ besagt, welche Teilnehmer auf die Liste gesetzt werden sollen. Als Standard sind „alle“ Teilnehmer in der Liste.
4. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer eine „Aktion“. Die „Aktion“ besagt, was mit den Teilnehmern geschehen soll. Als Standard ist „CSV-Datei erstellen“ aktiviert.

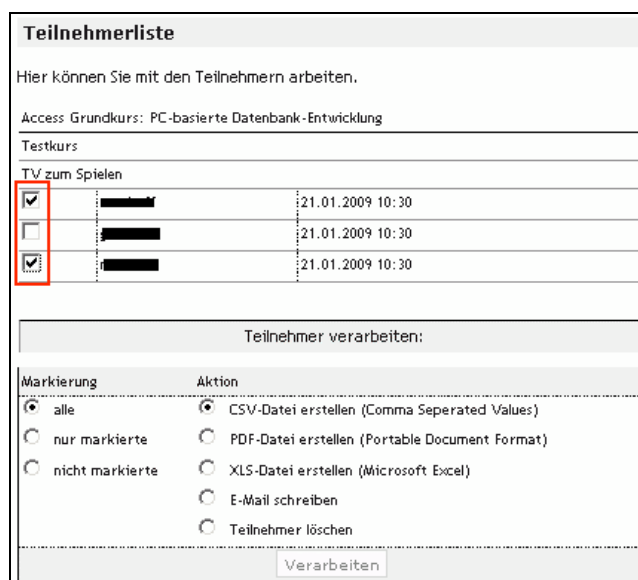


- Nach einer Bestätigung durch „Verarbeiten“ am unteren Rand der Box, öffnet sich ein Fenster in der ein Zielordner angegeben werden muss, in dem die Liste gespeichert werden soll.



Wollen Sie nur bestimmte Teilnehmer in der Liste haben, führen Sie folgende Schritte aus:

- Schritt 1 und 2 von oben.
- Markieren Sie die Checkbox vor den Namen der Teilnehmer



- Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer die Markierung „nur markierte“ aus.
- Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer die Aktion „CSV-Datei erstellen“ aus.
- Nach einer Bestätigung durch „Verarbeiten“ am unteren Rand der Box, öffnet sich ein Fenster in der ein Zielordner angegeben werden muss, in dem die Liste gespeichert werden soll.

Beachten Sie:

- a. In der Box „Teilnehmer verarbeiten“ gibt es noch weitere „Aktionen“ mit denen Listen erstellt werden können. Über „PDF-Datei erstellen“ können Sie ein PDF-Dokument mit den Teilnehmern erzeugen lassen. Mit „XLS-Datei erstellen“ können Sie ein Excel Dokument erzeugen lassen, dass sie mit MS Office einfach weiter verarbeiten können.

Teilnehmer verarbeiten:	
Markierung	Aktion
<input checked="" type="radio"/> alle	<input checked="" type="radio"/> CSV-Datei erstellen (Comma Seperated Values)
<input type="radio"/> nur markierte	<input type="radio"/> PDF-Datei erstellen (Portable Document Format)
<input type="radio"/> nicht markierte	<input type="radio"/> XLS-Datei erstellen (Microsoft Excel)
	<input type="radio"/> E-Mail schreiben
	<input type="radio"/> Teilnehmer löschen

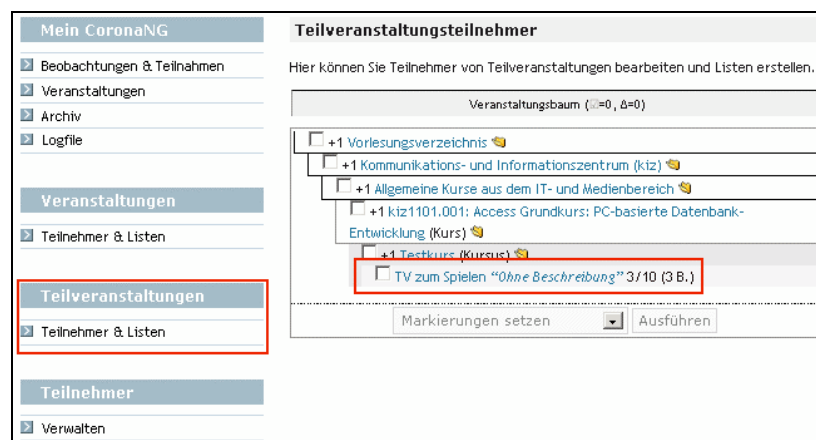
Verarbeiten

- b. Die Markierung „nicht markierte“ besagt, dass alle Teilnehmer die KEINE aktivierte Checkbox haben, relevant sind.
- c. VORSICHT: Hier haben Sie auch die Möglichkeit Teilnehmer zu löschen. Seien Sie also vorsichtig bei der Auswahl der „Aktion“. Als Sicherung wird noch einmal nachgefragt, ob Sie wirklich löschen wollen.
- d. In der Ansicht der Veranstaltung werden alle Teilnehmer der einzelnen Teilveranstaltungen zusammen aufgelistet.

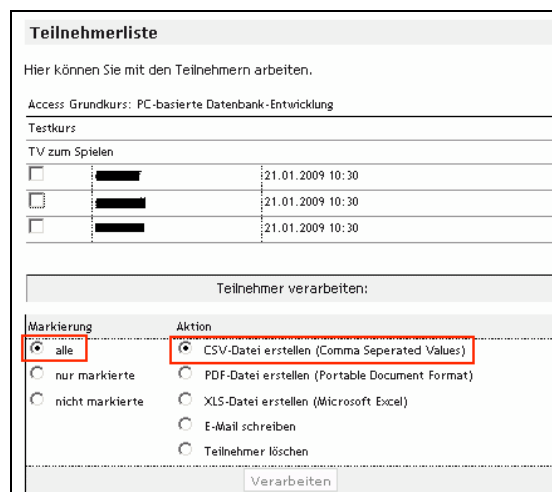
## Teilnehmerlisten zu Teilveranstaltungen erstellen

Um eine Liste aller Teilnehmer einer einzelnen Teilveranstaltung zu generieren müssen sie über die Option „Teilnehmer & Listen“ unter „Teilveranstaltungen“ im Hauptmenü wählen. Nach der Navigation durch den Veranstaltungsbaum gelangen Sie zu der gesuchten Teilveranstaltung und können nun dort die entsprechende Liste generieren lassen. Hierfür stehen Ihnen verschiedene Zielformate zur Verfügung.

1. Navigieren Sie durch den Veranstaltungsbaum zu der gesuchten Teilveranstaltung. Teilveranstaltungen enthalten am Ende des Titels eine Kombination aus drei Zahlen (z.B. 3/10 (3 B.)). Das erste Zahlenpaar gibt an das 3 Teilnehmer im Kurs angemeldet sind, in dem sich max. 10 Teilnehmer anmelden dürfen. Die letzte Zahl (3 B.) gibt die Anzahl der Studenten an, die diese Teilveranstaltung beobachten.

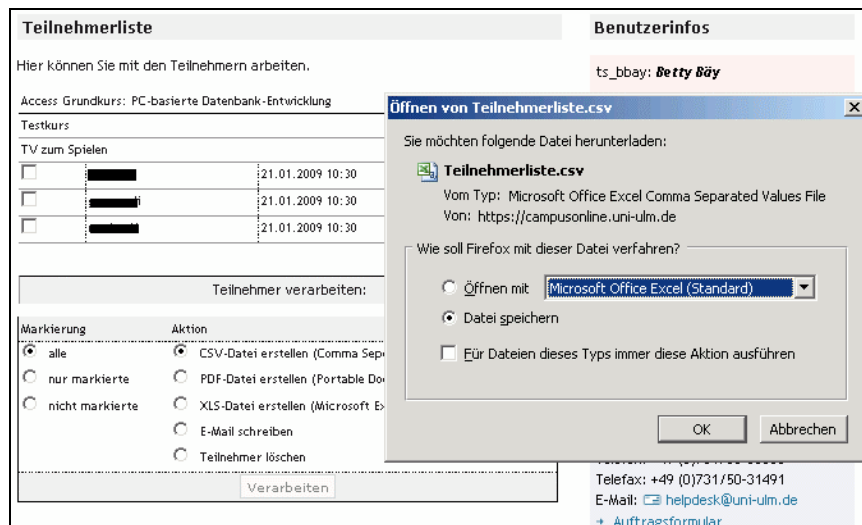


2. Durch Anklicken des Namens der Teilveranstaltung, gelangen Sie in die „Teilnehmerliste“.
3. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer eine „Markierung“. Die „Markierung“ besagt, welche Teilnehmer auf die Liste gesetzt werden sollen. Als Standard sind „alle“ Teilnehmer in der Liste.
4. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer eine „Aktion“. Die „Aktion“ besagt, was mit den Teilnehmern geschehen soll. Als Standard ist „CSV-Datei erstellen“ aktiviert.





- Nach einer Bestätigung durch „Verarbeiten“ am unteren Rand der Box, öffnet sich ein Fenster in der ein Zielordner angegeben werden muss, in dem die Liste gespeichert werden soll.



Wollen Sie nur bestimmte Teilnehmer in der Liste haben, führen Sie folgende Schritte aus:

- Schritt 1 und 2 von oben.
- Markieren Sie die Checkbox vor den Namen der Teilnehmer
- Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer die Markierung „nur markierte“ aus.
- Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer die Aktion „CSV-Datei erstellen“ aus.
- Nach einer Bestätigung durch „Verarbeiten“ am unteren Rand der Box, öffnet sich ein Fenster in der ein Zielordner angegeben werden muss, in dem die Liste gespeichert werden soll.

Beachten Sie:

- In der Box „Teilnehmer verarbeiten“ gibt es noch weitere „Aktionen“ mit denen Listen erstellt werden können. Über „PDF-Datei erstellen“ können Sie ein PDF-Dokument mit den Teilnehmern erzeugen lassen. Mit „XLS-Datei erstellen“ können Sie ein Excel Dokument erzeugen lassen, dass sie mit MS Office einfach weiter verarbeiten können.
- Die Markierung „nicht markierte“ besagt, dass alle Teilnehmer die KEINE aktivierte Checkbox haben, relevant sind.
- VORSICHT: Hier haben Sie auch die Möglichkeit Teilnehmer zu löschen. Seien Sie also vorsichtig bei der Auswahl der „Aktion“. Als Sicherung wird noch einmal nachgefragt, ob Sie wirklich löschen wollen.

## E-Mail an Teilnehmer verschicken

CoronaNG bietet auch die Möglichkeit an Teilnehmer einer Veranstaltung oder Teilveranstaltung E-Mails zu verschicken. Hierbei ist zu beachten, dass die E-Mails über ein internes Mail-Programm verschickt werden. Es öffnet sich also nicht das eigene Mailprogramm zum versenden der E-Mails.

1. Navigieren Sie durch den Veranstaltungsbaum zu der gesuchten Veranstaltung/Teilveranstaltung.
2. Durch Anklicken des Namens der Veranstaltung/Teilveranstaltung, gelangen Sie in die „Teilnehmerliste“.
3. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer eine „Markierung“. Die „Markierung“ besagt, an welche Teilnehmer die E-Mail geschickt werden sollen. Als Standard sind „alle“ Teilnehmer in der Liste.
4. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer die Aktion „E-Mail schreiben“.

The screenshot shows a web interface titled 'Teilnehmerliste'. It contains a list of participants with columns for checkboxes, names (blacked out), and dates. Below the list is a section titled 'Teilnehmer verarbeiten:' which contains two columns: 'Markierung' and 'Aktion'. In the 'Markierung' column, the 'alle' option is selected and highlighted with a red box. In the 'Aktion' column, the 'E-Mail schreiben' option is selected and highlighted with a red box. A 'Verarbeiten' button is located at the bottom of the 'Teilnehmer verarbeiten:' section.

Teilnehmerliste		
Hier können Sie mit den Teilnehmern arbeiten.		
Access Grundkurs: PC-basierte Datenbank-Entwicklung		
Testkurs		
TV zum Spielen		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	21.01.2009 10:30
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	21.01.2009 10:30
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	21.01.2009 10:30
Teilnehmer verarbeiten:		
Markierung	Aktion	
<input checked="" type="radio"/> alle	<input type="radio"/> CSV-Datei erstellen (Comma Separated Values)	
<input type="radio"/> nur markierte	<input type="radio"/> PDF-Datei erstellen (Portable Document Format)	
<input type="radio"/> nicht markierte	<input type="radio"/> XLS-Datei erstellen (Microsoft Excel)	
	<input checked="" type="radio"/> E-Mail schreiben	
	<input type="radio"/> Teilnehmer löschen	
Verarbeiten		

5. Nach einer Bestätigung durch „Verarbeiten“ am unteren Rand der Box, öffnet sich ein Fenster in der folgende Einträge gemacht werden müssen:
  - a. Betreff: Entspricht dem Betreff. Hier ist der Grund der E-Mail einzutragen
  - b. Text: In diesem Feld muss der E-Mail Text eingetragen werden. Also die eigentliche Nachricht an die Teilnehmer.

### E-Mail schreiben

Hier können Sie eine E-Mail an die gewählten Teilnehmer schicken. Die Empfänger bekommen jeweils eine E-Mail, ohne die anderen Empfänger zu sehen.

Von:	<input type="text" value="batty.bay@uni-ulm.de"/>
An:	3 Empfänger.
Zusätzliche Empfänger: <small>(mehrere mit Leerzeichen getrennt)</small>	<input type="text"/>
Blindkopie:	<input type="text" value="batty.bay@uni-ulm.de"/>
Betreff:	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Text:	<div style="border: 2px solid red; height: 150px;"></div>

6. Mit dem Anklicken von „Senden“ am unteren Rand der Form, verschicken Sie die E-Mail. Falls das Verschicken geklappt hat, bekommen Sie eine Nachricht über den Erfolg des Versendens.

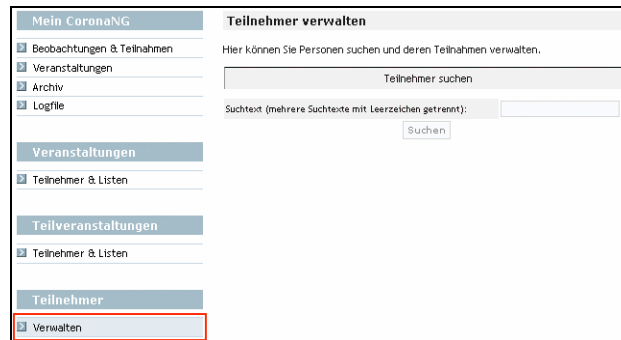
Beachten Sie:

- a. Optional können folgende Felder gesetzt werden:
  - i. Von: Absender der E-Mail; muss eine E-Mailadresse enthalten.
  - ii. Blindkopie: eine Kopie wird an diese E-Mailadresse gesendet; Als Standard ist die E-Mailadresse des Eingeloggten eingetragen.
  - iii. Zusätzliche Empf.: Zusätzliche E-Mailadressen können hier eingetragen werden.
- b. Die E-Mail-Adressen werden nicht aufgelistet. Es wird nur die Anzahl der ausgewählten E-Mail-Adressen im Feld „An“ angezeigt.
- c. VORSICHT: Hier haben Sie auch die Möglichkeit Teilnehmer zu löschen. Seien Sie also vorsichtig bei der Auswahl der „Aktion“. Als Sicherung wird noch einmal nachgefragt, ob Sie wirklich löschen wollen.

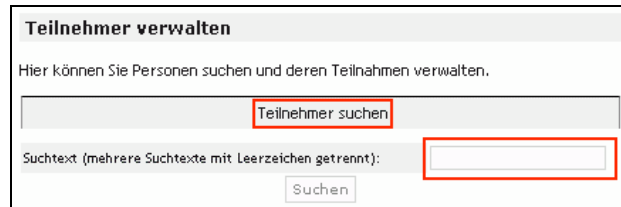
## Teilnehmer zu Kurs hinzufügen

Die wesentlichen Schritte, um Teilnehmer zu einer Teilveranstaltung anzumelden sind, diese unter Teilnehmer „verwalten“ auszuwählen und dann in die entsprechende Teilveranstaltung in „Teilnehmer und Listen“ einzufügen.

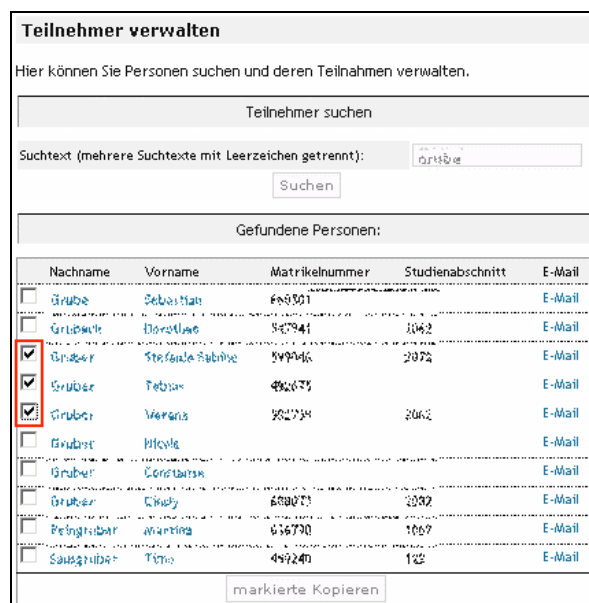
1. Rufen Sie „verwalten“ unter „Teilnehmer“ im Hauptmenü auf.



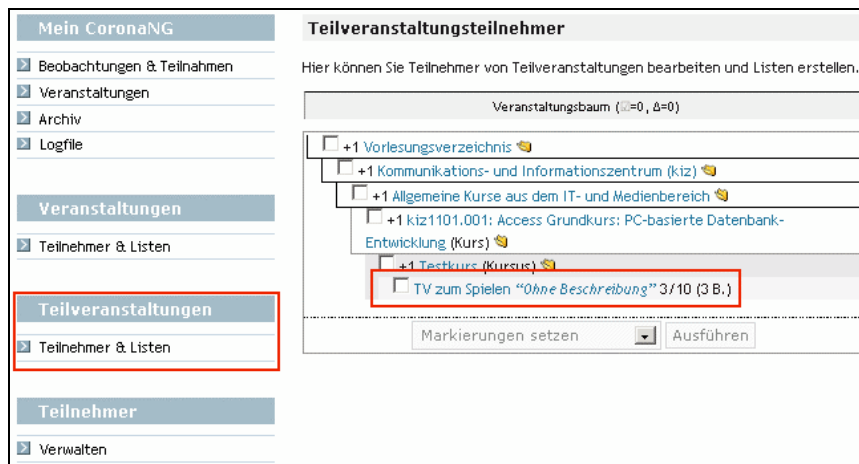
2. Im mittleren Bereich des Fensters öffnet sich „Teilnehmer verwalten“ mit der Form „Teilnehmer suchen“.
3. Geben Sie die gesuchten Personen in das Feld „Suchtext“ ein. Erlaubt sind Matrikelnummern, Vor- und Nachnamen, ldap-IDs (kiz-Basis-Account) und E-Mail-Adressen. Die einzelnen Suchkriterien müssen durch ein Leerzeichen getrennt sein.



4. Markieren Sie die gesuchten Studenten/Personen durch die Aktivierung der Checkbox vor den Namen.



5. Wählen Sie „markierte Kopieren“ am unteren Rand der Suchform.
6. Navigieren Sie durch den Veranstaltungsbaum zu der gesuchten Teilveranstaltung.



7. Markieren Sie, durch Aktivieren der Checkbox, die Teilveranstaltung in die die ausgewählten Personen eingefügt werden sollen.
8. Wählen Sie „unter markierten einfügen“ aus dem Steuerfeld am unteren Rand des Veranstaltungsbaums.



9. Bestätigen Sie die Aktion durch Anklicken von „Ausführen“ neben dem Steuerfeld.

Beachten Sie:

- a. Sie können Personen immer nur zu einer Teilveranstaltung anmelden.
- b. Die Anzahl der Personen in der Zwischenablage wird Ihnen in der linken Spalte unter „Zwischenablage“ angezeigt.
- c. Sollte eine Person nicht zu einer Teilveranstaltung hinzugefügt werden können, wird dies im Meldungsfenster in der rechten Spalte angezeigt.

## Teilnehmer aus Kurs löschen

Löschen von Teilnehmern funktioniert ähnlich, wie das schreiben einer E-Mail an einen Teilnehmer einer Veranstaltung bzw. einer Teilveranstaltung. Zuerst navigiert man über Veranstaltungen oder Teilveranstaltung zu dem entsprechenden Eintrag, wählt die Teilnehmer, die gelöscht werden sollen aus und löscht diese über die Aktions-Box am unteren Rand.

1. Navigieren Sie durch den Veranstaltungsbaum zu der gesuchten Veranstaltung/Teilveranstaltung.
2. Durch Anklicken des Namens der Veranstaltung/Teilveranstaltung, gelangen Sie in die „Teilnehmerliste“.
3. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer eine „Markierung“. Die „Markierung“ besagt, welche Teilnehmer aus der Veranstaltung/Teilveranstaltung gelöscht werden sollen. Als Standard sind „alle“ Teilnehmer in der Liste.
4. Wählen Sie aus der Box „Teilnehmer verarbeiten“ am Ende der Liste der Teilnehmer die Aktion „Teilnehmer löschen“.
5. Bestätigen Sie die Aktion durch Anklicken von „Verarbeiten“ unterhalb der Box. Im Folgenden öffnet sich ein E-Mail-Formular. Teilnehmer die aus einer Teilveranstaltung gelöscht werden, werden darüber benachrichtigt.
6. Geben Sie den Betreff und den E-Mail-Text ein.
7. Bestätigen Sie die Lösch-Aktion durch Anklicken von „Löschen“ am unteren Rand des E-Mail-Formulars.