

# **Anleitung CampusOffice**

---

CAS CAMPUS



Stand: 11.02.2020

Version 6.5.50

### **Copyright**

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2020 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1-5, 76131 Karlsruhe, [www.cas.de](http://www.cas.de)

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar. Diese können unter [campus-support@cas.de](mailto:campus-support@cas.de) oder <https://helpdesk.cas.de/CASHelpdesk/> gemeldet werden.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Orientierung CampusOffice mit CAS Campus.....</b>	<b>5</b>
1.1	Konventionen .....	5
1.2	Suche .....	8
	Suche durchführen .....	8
1.3	Export.....	8
<b>2</b>	<b>Semesterabhängige Aktionen .....</b>	<b>9</b>
	Semester wählen .....	9
	Zum Studium zurückmelden .....	9
	Immatrikulationsbescheinigung erstellen .....	9
<b>3</b>	<b>Studienablaufplan .....</b>	<b>10</b>
	Studienablaufplan einsehen .....	10
	Wahl durchführen.....	11
<b>4</b>	<b>Veranstaltungen und Verzeichnisse.....</b>	<b>14</b>
4.1	Vorlesungsverzeichnis.....	14
4.2	Veranstaltungsverzeichnis.....	15
	Veranstaltungsdetails einsehen .....	15
	Zu einer Veranstaltung anmelden.....	15
	Veranstaltungen in den Kalender übertragen .....	16
	Veranstaltungen aus dem Kalender entfernen .....	16
4.3	Prüfungen .....	17
	Mögliche Prüfungen einsehen.....	17
	Zu einer Prüfung anmelden.....	17
	Über den Studienablaufplan zu einer Prüfung anmelden.....	17
	Meine Anmeldungen.....	18
	Nachprüfungstermine einsehen .....	18
4.4	Fachbereiche.....	19
	Fakultäten und Institute einsehen.....	19
4.5	Übungsraum buchen.....	19
	Raum buchen .....	20
	Liste gebuchter Räume einsehen .....	21

	Raumbuchung löschen.....	21
4.6	Gruppenanmeldungen .....	21
	Zu einer Gruppe anmelden.....	21
4.7	Praktikum .....	22
	Dokumente im Praktikum.....	22
	Weiterleiten auf Dokumentenverwaltung .....	23
	Erweiterte Anmeldeinformationen.....	23
	Dokumentvorlagen .....	23
	Dokument hochladen.....	24
	Dokument löschen .....	24
4.8	Fristen .....	25
	Fristen einsehen.....	25
4.9	Verteidigungen .....	25
	Verteidigungen einsehen.....	25
	Vergangene Verteidigungen einsehen .....	25
<b>5</b>	<b>Anträge.....</b>	<b>26</b>
	Anträge einsehen.....	26
	Antrag stellen .....	26
<b>6</b>	<b>Berichte .....</b>	<b>28</b>
6.1	Notenübersicht .....	28
	Studienablaufplan drucken .....	28
	Notenübersicht speichern .....	28
	Bericht zu einer Einzelnote speichern.....	28
6.2	Auslandsberichte.....	29
	Auslandsberichte einsehen .....	29
6.3	Praktikumsberichte.....	29
	Praktikumsberichte einsehen .....	29
<b>7</b>	<b>Meine Nachrichten .....</b>	<b>31</b>
	Nachrichten auflisten .....	31

7.1	Nachrichten löschen .....	31
7.2	Status einer Nachricht ändern .....	32
<b>8</b>	<b>Kalender .....</b>	<b>33</b>
8.1	Stundenplan .....	33
	Stundenplan einsehen .....	33
	Stundenplan exportieren .....	34
8.2	Kalenderansichten .....	35
	Kalenderansichten einsehen .....	36
8.3	Terminliste .....	36
	Termine anlegen .....	36
	Termine einsehen .....	36
	Termine bearbeiten .....	37
	Termine löschen .....	37
8.4	Aufgaben .....	37
	Aufgaben eines Tages einsehen .....	38
	Aufgaben anlegen .....	38
	Aufgabe löschen .....	38
8.5	Geburtstage .....	38
	Geburtstag erstellen .....	39
<b>9</b>	<b>Weitere Aktionen .....</b>	<b>40</b>
9.1	Mein Kontensaldo .....	40
	Kontensaldo einsehen .....	40
9.2	Umfragen .....	41
	Umfrage ausfüllen und abgeben .....	41
9.3	Profil .....	41
	Profil bearbeiten .....	41
9.4	Schwarzes Brett .....	42
	Schwarzes Brett anzeigen .....	42

**10 Glossar ..... 43**

**11 Index ..... 45**

# 1 Orientierung CampusOffice mit CAS Campus

---

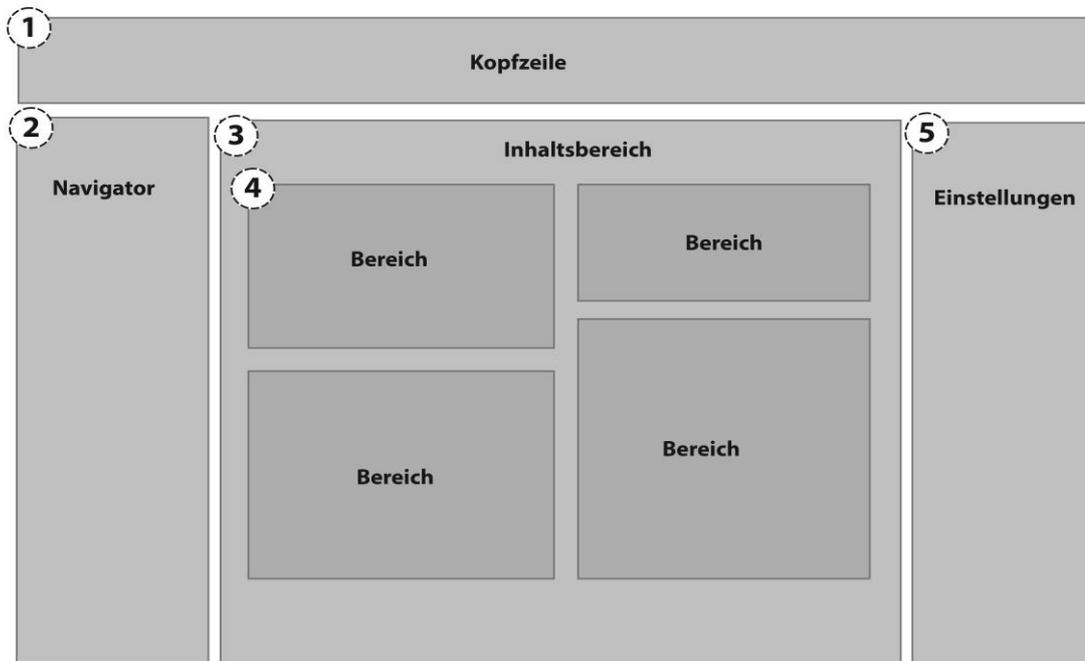


Abbildung 1: Oberfläche

- Die **Kopfzeile (1)** zeigt die global verfügbaren Elemente und Statusinformationen
- Der **Navigator (2)** gruppiert die Auflistung aller Menüpunkte
- Der **Inhaltsbereich (3)** zeigt alle Inhalte wie Felder, Texte und Listen
- Die **Bereiche (4)** zeigen alle Unterbereiche der verschiedenen Seiten
- In den **Einstellungen (5)** können auf bestimmten Seiten diverse Einstellungen vorgenommen werden

## 1.1 Konventionen

---

### Richtlinien der Software

- Pflichtfelder sind immer durch einen roten Strich am Anfang des Feldes gekennzeichnet.

Kennung:

Abbildung 2: Pflichtfeld

1.1 Konventionen

- Suchfelder unterstützen die Fragmentsuche, d. h., es muss nur ein Teil des gesuchten Begriffes eingegeben werden, um alle Ergebnisse mit diesen Teilübereinstimmungen anzuzeigen.



Abbildung 3: Suchunterstützung

- Baumstrukturen sind nach ihrer Hierarchie angeordnet und mit einklappbaren Ebenen gestaltet, die sich über die nebenstehenden ▶-Symbole auf- und zuklappen lassen. Alternativ können durch einen Klick auf das obere ▢-Symbol alle Ebenen vollständig aus- und eingeklappt werden.



Abbildung 4: Baumstruktur

- Datumsauswahlen werden über einen Kalender eingegeben, um Falscheingaben zu vermeiden.



Abbildung 5: Datumsauswahl

- Buttons in der Aktionsleiste, die mehrere Funktionen besitzen, verfügen über ein Dropdown-Menü, in dem die erweiterten Funktionen aufgelistet werden.



Abbildung 6: Buttons mit Dropdown

- Fehler, Warnungen, Hinweise und Bestätigungsmeldungen in der Software weisen Sie auf spezifische Gegebenheiten innerhalb der Softwareumgebung hin.

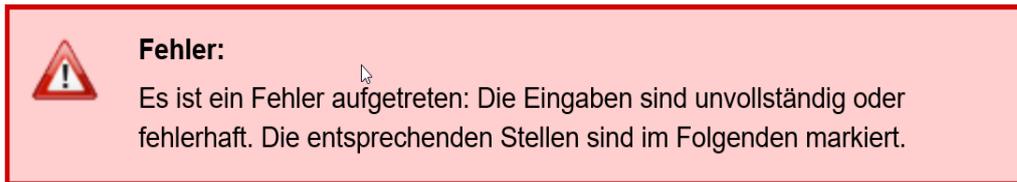


Abbildung 7: Fehlermeldung

### Richtlinien der Anleitung

- Diese Anleitung verwendet die Standardoberflächenbezeichnungen von CAS Campus. Sollte Ihre Hochschule eigene Bezeichnungen verwenden, kann Ihre Software abweichende Oberflächenbezeichnungen enthalten, z. B. für Schaltflächen oder Menüeinträge.
- Die Screenshots in dieser Anleitung sind mit dem CAS Campus Standardlayout erstellt und können von den kundenspezifischen Systemen abweichen.

### Verwendete Symbolik in der Anleitung

Symbol	Bedeutung
	Es folgt eine Handlungsanweisung.
	Es folgt ein Hinweis.
	Es folgt eine Information.
	Es folgt ein Beispiel.

## 1.2 Suche

---



### **Suche durchführen**

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Menüpunkt **Campus** auf den Unterpunkt **Suche**.
- ▶ Wählen Sie über das Auswahlfeld "Suchen nach:", welche Datensatz-Art Sie suchen möchten. Folgende Optionen stehen Ihnen dabei zur Auswahl:
  - **Veranstaltung**
  - **Modul**
  - **Adresse (Name)**
  - **Studiengang**
  - **Organisationseinheit**
- ▶ Geben Sie im Feld Stichwort Ihre Suchoptionen ein. Beachten Sie dabei die Hinweise zur Suche, die Ihnen gegeben werden.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Suchen**.



### **Hinweis**

Wird bei der Suche nur ein Element gefunden, wechselt CAS Campus direkt auf die Detailansicht des Elements.

- » Damit haben Sie die Suche durchgeführt. Die Suchergebnisse werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

## 1.3 Export

---



### **Hinweis**

Sie können an verschiedenen Stellen im System exportieren. Die Funktionsweise des Exports ist an allen Systemstellen gleich.

## 2 Semesterabhängige Aktionen

---

Die semesterabhängigen Aktionen befassen sich mit der selbstständigen Verwaltung Ihres Studiums bezogen auf das aktuelle Semester.



### Semester wählen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Semester wählen**.
  - ▶ Hier sehen Sie das aktuell gewählte Semester. Darunter sind alle Semester aufgelistet.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf das Semester, das Sie als neues aktuelles Semester wählen möchten.
- » Damit haben Sie ein neues aktuelles Semester gewählt. Es wird im Navigator im Namen des Bereichs **Campus** angezeigt.



### Zum Studium zurückmelden

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Rückmeldung**.



### **Hinweis**

Wenn bereits ein Rückmeldewunsch für das gewählte Semester vorliegt, dann wird Ihnen dies angezeigt.

- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Rückmelden**.
- » Damit haben Sie sich für das ausgewählte Semester zurückgemeldet.



### **Hinweis**

Wenn bei der Rückmeldung die Zahlung über die "IBAN/BIC" vorgenommen wird, dann erfolgt eine Prüfung, ob die eingegebene "IBAN" gültig ist. Außerdem wird geprüft, ob die "IBAN" zur "BIC" passt.



### Immatrikulationsbescheinigung erstellen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Immatrikulationsbescheinigung**. Hier sehen Sie Ihre bisherigen Studiensemester aufgelistet, inklusive Studienkennung, Art des Semsters, Semester und Hochschulsemester.
  - ▶ Klicken Sie auf das Semester, für das Sie eine Immatrikulationsbescheinigung erstellen möchten. Es öffnet sich ein browserspezifisches Fenster zum Öffnen der Datei.
- » Damit haben Sie eine Immatrikulationsbescheinigung für das gewählte Semester erstellt.

### 3 Studienablaufplan

Der Studienablaufplan gibt Ihnen einen Überblick über Ihren Studienablauf und Sie können Wahlveranstaltungen hinzufügen.

Titel	Status	Punkte	Note	Semester	Credits
<b>INFO-BSC-2013 - Informatik Bachelor of Science 2013</b>		5,0			180
<b>Mathematik (1 aus 2; HM / Analysis)</b>				1	30
<b>Thesis</b>				6	15
M-info-100042 - Thesis				6	15
T-info-50012 - Bachelorarbeit (Ausarbeitung)				6	10
T-info-50009 - Bachelorarbeit (Kolloquium)				6	5
<b>Profile (3 aus 11; Profile)</b>				3	60
<b>Biologie</b>				3	0
M-biogeo-100033 - Sequenzanalyse I				4	6
T-biogeo-100033 - Sequenzanalyse I				4	6
M-biogeo-100029 - Bionik I				3	6
T-biogeo-100031 - Bionik I				3	6
M-biogeo-100031 - Strukturbiinformatik I				3	6
T-biogeo-100035 - Strukturbiinformatik I				3	6
<b>Vertiefung (24 Credits Minimum)</b>				5	24
M-info-100045 - Softwaretechnik II				5	6
T-info-100026 - Softwaretechnik II				5	6
M-biogeo-100034 - Sequenzanalyse II				6	6
T-biogeo-100034 - Sequenzanalyse II				6	6
M-biogeo-100032 - Strukturbiinformatik II			1,3	6	6
T-biogeo-100036 - Strukturbiinformatik II			1,3	6	6
M-biogeo-100030 - Bionik II			3,0	6	6
T-biogeo-100032 - Bionik II			3,0	3	6
<b>Schlüsselqualifikationen</b>				5	21
M-uni-100041 - Wissenschaftliches Arbeiten				5	6
T-uni-50013 - Wissenschaftliches Arbeiten				5	6
M-uni-100040 - Sprachmodul für Informatik			(Zeugniswahl offen)	6	6
M-uni-100039 - Schlüsselqualifikationen für Informatik			(Zeugniswahl offen)	6	9
<b>Informatik</b>			5,0	1	30
M-info-100001 - Programmieren				1	6
T-info-50001 - Programmieren				1	6
M-info-100004 - Rechnerorganisation				2	6
T-info-50008 - Rechnerorganisation				2	6
M-info-100002 - Algorithmen I				2	6
T-info-50005 - Algorithmen I				2	6
M-info-100000 - Grundbegriffe der Informatik			5,0	1	6
T-info-50000 - Grundbegriffe der Informatik			5,0	1	6
M-info-100003 - Softwaretechnik				2	6
T-info-50007 - Softwaretechnik				2	6
<b>Orientierungsmodul</b>			Bestanden	1	0
M-info-100048 - Orientierungsprüfung Informatik Bachelor			Bestanden (Zeugniswahl offen)	1	0

Abbildung 8: Studienablaufplan



#### Hinweis

Um sich aus dem Studienablaufplan zu einer Prüfung anzumelden, siehe Kapitel **Über Studienablaufplan zu einer Prüfung anmelden**, S. 17.



#### Studienablaufplan einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Studienablaufplan**.
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld über den Reitern den Studiengang, für den Sie den Studienablaufplan einsehen möchten.
- ▶ Klappen Sie ggf. die Bereiche des Studienablaufplans über die ▸-Symbole auf bzw. zu.



#### Hinweis

Noten in Klammern sind nur vorläufig freigegeben und können sich entsprechend noch ändern.

» Damit haben Sie den Studienablaufplan eingesehen.



#### Information

Im Studienablaufplan sehen Sie folgende Informationen in den einzelnen Tabellenspalten:

- Titel: Titel der Teilleistung bzw. Ausarbeitung
- Status: Status der Teilleistung bzw. Ausarbeitung mit Farbcode

grün: bestanden

gelb: begonnen

orange: nicht begonnen

- Punkte: Anzahl der Punkte der Teilleistung bzw. der Ausarbeitung
- Note: Note wird angezeigt, wenn die Teilleistung bzw. Ausarbeitung bereits abgeschlossen wurde
- Semester: Zeitpunkt, für den die Teilleistung bzw. die Ausarbeitung vorgesehen ist bzw. absolviert wurde
- Credits: Anzahl der Credit-Punkte der Teilleistung bzw. der Ausarbeitung



### Hinweis

Wenn für eine Teilleistung ein individueller Titel vergeben wurde, dann können Sie dies im Studienablaufplan sehen. Klicken Sie dazu auf eine Teilleistung im Studienablaufplan. Sie gelangen auf die Teilleistungsdetails. Hier werden sowohl der ursprüngliche als auch der überschriebene Titel der Teilleistung dargestellt.

Teilprüfungsnoten werden Ihnen im Kontext einer Hauptprüfungsveranstaltung unterhalb der Verknüpfungsliste „Teilprüfung“ aufgelistet. Hierzu wird in der Veranstaltung eine Liste „Teilprüfungsnoten“ angezeigt, die alle veröffentlichten Ergebnisse der Teilprüfungen des Studierenden darstellt.

Im Studienablaufplan werden immer alle Veranstaltungen der verschiedenen Semester angezeigt. Wenn zu einer Teilleistung verschiedenen Veranstaltungen gehören, dann werden alle angezeigt. Auch wenn die Teilleistungen bereits in einem früheren Semester erbracht wurden. Eine Anmeldung zu schon bestandenen Teilleistungen ist nicht möglich.

Über den Studienablaufplan kann sich der Studierende zu Prüfungen anmelden (Siehe auch: **Über Studienablaufplan zu einer Prüfung anmelden**, S. 17).



### Wahl durchführen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Studienablaufplan**.
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld über den Reitern den Studiengang, für den Sie den Studienablaufplan einsehen möchten.
- ▶ Klappen Sie die Bereiche des Studienablaufplans über die ▶-Symbole auf. Bereiche mit Wahlpflichtbestandteilen werden im Studienablaufplan über das 📄-Symbol gekennzeichnet.
- ▶ Klicken Sie auf den Bereich, für den Sie Wahlpflichtbestandteile wählen möchten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wahlpflichtbestandteile wählen**. Sie gelangen auf eine Übersicht.

**CAS Campus** | Kurz gezeigt | Feedback

655727 Wahlpflichtbereich

Abmelden  
Benutzerdaten ändern

**CAMPUS - WS 15/16**

Semester wählen  
Rückmeldung  
Vorlesungsverzeichnis  
Fachbereiche  
Meine Anmeldungen  
Studienablaufplan  
Mögliche Prüfungen  
Dokumente im Praktikum  
Alle Praktikumsberichte  
Immatrikulationsbescheinigung  
Meine Anträge  
Mein Kontostands  
Meine Nachrichten  
Meine Fristen  
Schwarzes Brett  
Verteidigungen  
Nachprüfung  
Suche  
Übungsraum buchen

**KALENDER**

Stundenplan  
Tagesansicht  
Wochenansicht  
Monatsansicht  
Terminliste

---

655727 - Nadine Todt - INFO-BSC-2013 - Mathematik

**Mathematik (Bestandteile: 1 aus 2)**

Gewählte Bestandteile: 1 von min. 1 / max. 1

Kennung	Bezeichnung	Credits (min/max)(lp)	relative Terminierung	Gewichtung
<input type="checkbox"/>	Höhere Mathematik + Lineare Algebra	30	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Analysis + Lineare Algebra	30	1	1

campusOffice 4.4.145.1@09 © CAS Software AG | Seitenanfang

Abbildung 9: Wahlentscheidung treffen

- Wählen Sie die Bestandteile, bis Sie die Schranken erreicht haben.



**Hinweis**

Die Wahlkriterien sind pro Bestandteil in Form von Leistungspunkteschranken, Bestandteilschranken oder einer Kombination aus beiden unterschiedlich modelliert und beeinflussen so die Wahl. Die Anzeigen über den Wahloptionen geben an, ob demnach eine Wahl gültig oder ungültig ist.

**Vertiefung (Leistungspunkte: min. 24, max. 24)**

Gewählte Credits: 0,0 von min. 24,0 / max. 24,0

Kennung	Bezeichnung	Credits (min/max)(lp)	relative Terminierung	Gewichtung
<input type="checkbox"/> M-biogo-100030	Bionik II	6	31	1
<input type="checkbox"/> M-biogo-100032	Strukturbioinformatik II	6	31	1
<input type="checkbox"/> M-biogo-100034	Sequenzanalyse II	6	31	1
<input type="checkbox"/> M-info-100043	Compilerbau	6	25	1
<input type="checkbox"/> M-info-100044	Formale Systeme	6	25	1
<input type="checkbox"/> M-info-100045	Softwaretechnik II	6	25	1
<input type="checkbox"/> M-info-100046	Data Mining	6	25	1

Abbildung 10: Wahl nach vorgegebenen Leistungspunkteschranken

**Mathematik (Bestandteile: 1 aus 2)**

Gewählte Bestandteile: 0 von min. 1 / max. 1

Kennung	Bezeichnung	Credits (min/max)(lp)	relative Terminierung	Gewichtung
<input type="checkbox"/>	Höhere Mathematik + Lineare Algebra	30	1	1
<input type="checkbox"/>	Analysis + Lineare Algebra	30	1	1

Abbildung 11: Wahl nach vorgegebenen Bestandteilschranken

Profile (Bestandteile: min. 3, max. 6 (aus 11) - Leistungspunkte: min. 40, max. 70)

Gewählte Bestandteile: 0 von min. 3 / max. 6  
 Gewählte Credits: 0,0 von min. 40,0 / max. 70,0

Kennung	Bezeichnung	Credits (min/max)(lp)	relative Terminierung	Gewichtung
<input type="checkbox"/>	BWL	12	13	1
<input type="checkbox"/>	WIL	12	13	1
<input type="checkbox"/>	Physik	12	13	1
<input type="checkbox"/>	Chemie	12	13	1
<input type="checkbox"/>	Recht	18	13	1
<input type="checkbox"/>	Mathematik	18	13	1
<input type="checkbox"/>	Biologie	12 / 18	13	1
<input type="checkbox"/>	Mechatronik	12	13	1
<input type="checkbox"/>	Angewandte Informatik	12	13	1
<input type="checkbox"/>	Theoretische Informatik	6 / 12	13	1
<input type="checkbox"/>	Technische Informatik	6 / 12	13	1

Abbildung 12: Wahl nach einer vorgegebenen Kombination aus Leistungspunkteschranken und Bestandteilschranken

► Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

» Damit haben Sie die Wahl abgeschlossen.



### Hinweis

Je nach Konfiguration des Studienganges kann es sein, dass die Wahl noch nicht endgültig ist, sondern zunächst im Studienbüro bestätigt werden muss. In jedem Fall erhalten Sie eine entsprechende Nachricht per E-Mail oder direkt in CAS CampusOffice.

Wenn Sie die Wahlentscheidung fristgerecht anpassen möchten, dann gelangen Sie auf analogem Weg zur selben Auswahlseite.

Je Modellierung des Studienganges kann zwischen mehreren Bereichen oder Modulen gewählt werden.

## 4 Veranstaltungen und Verzeichnisse

Über Veranstaltungen und Verzeichnisse können Sie verschiedene Studienbestandteile einsehen.

### 4.1 Vorlesungsverzeichnis



#### Vorlesungsverzeichnis einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Vorlesungsverzeichnis**.
- ▶ Wählen Sie aus der angezeigten Liste den Studiengang des Vorlesungsverzeichnisses aus, den Sie einsehen möchten.
- ▶ Blenden Sie über die - und -Symbole die verschiedenen Ebenen ein- und aus.
- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlesung, um die dazugehörigen Veranstaltungen einzusehen.

The screenshot shows the CAS Campus interface. On the left is a navigation menu with options like 'Abmelden', 'Benutzerdaten ändern', 'CAMPUS - WS 15/16', 'Semester wählen', 'Rückmeldung', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Fachbereiche', 'Meine Anmeldungen', 'Studienablaufplan', 'Mögliche Prüfungen', 'Dokumente im Praktikum', 'Alle Praktikumsberichte', 'Immatrikulationsbescheinigung', 'Meine Anträge', 'Mein Kontensaldo', 'Meine Nachrichten', 'Meine Fristen', 'Schwarzes Brett', 'Verteidigungen', 'Nachprüfung', 'Suche', 'Übungsraum buchen', and 'KALENDER' (Stundenplan, Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht, Terminliste). The main content area is titled 'Vorlesungsverzeichnis' and shows a breadcrumb trail: 'WS 15/16 > Vorlesungsverzeichnis > Informatik'. Below this, there's a 'Semesterwahl:' section with a dropdown menu set to '1. Semester'. The course list is organized into semesters and subject areas:

- Informatik**
  - Bachelor
    - Informatik**
      - Angewandte Informatik**
        - 1. Semester**
          - Grundvorlesung der Informatik
          - Analysis
          - Wahlbereich (Mathematik)
            - Lineare Algebra und analytische Geometrie
            - Lineare Algebra
            - Programmieren 1
        - 3. Semester**
          - Theoretische Grundlagen der Informatik
          - Angewandte Statistik
          - Wahlbereich
            - Computersicherheit
            - Telematik
            - Formale Systeme
            - Schlüsselqualifikationen
            - Projektplanung
            - Entrepreneurship
            - Innovationsmanagement
            - Soziales Netzwerk
            - Soziale Kompetenz
            - Ergänzungsfächer

Abbildung 13: Vorlesungsverzeichnis

- » Die Veranstaltungen werden Ihnen in einer sortierten Tabelle angezeigt.

## 4.2 Veranstaltungsverzeichnis

---

Über das Veranstaltungsverzeichnis können Studierende sich zu Veranstaltungen anmelden. Zudem besteht die Möglichkeit, Veranstaltungstermine in den CampusOffice-Kalender zu übertragen.



### Veranstaltungsdetails einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Vorlesungsverzeichnis**.
- ▶ Wählen Sie aus der angezeigten Liste den Studiengang des Vorlesungsverzeichnisses aus, den Sie einsehen möchten.
- ▶ Blenden Sie über die - und -Symbole die verschiedenen Ebenen ein- und aus.
- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlesung, um die dazugehörigen Veranstaltungen einzusehen.



### **Hinweis**

Über die Schaltfläche **Termine anzeigen/Termine ausblenden** können Sie eine zusätzliche Tabellenspalte aufrufen, in der die Zeiten der einzelnen Veranstaltungen aufgeführt sind.

- ▶ Klicken Sie auf eine der Veranstaltungen, um auf deren Details zu gelangen.
- » Damit haben Sie die Veranstaltungsdetails eingesehen. In den Veranstaltungsdetails erhalten Sie unter anderem folgende Informationen:
  - Einen Link zum Anmeldeverfahren.
  - Eine Liste der Vorlesungsverzeichnisse, in denen diese Veranstaltung geführt wird.
  - Die Termine und den Ort der Veranstaltung
  - Die zugeordneten Dozierenden.
  - Weitere Informationen zur Veranstaltung, wie Umfang in Semesterwochenstunden und die Kreditpunkte der Veranstaltung.



### Zu einer Veranstaltung anmelden

- ✓ Sie befinden sich in den Veranstaltungsdetails (siehe: **Veranstaltungsdetails einsehen**, S. 15).
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Anmeldeverfahren**. Sie gelangen auf die Anmeldeverfahrensdetails. Hier sehen Sie neben der Platzanzahl und der Verfahrensart auch die Anmeldefristen und Ihren aktuellen Anmeldestatus.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**.

- » Damit sind Sie für das Anmeldeverfahren eingetragen.



#### Hinweis

Mit dieser Anmeldung sind Sie zunächst nur für das Anmeldeverfahren eingetragen. Ob und wann Sie einen Platz erhalten, hängt von den Fristen und der Art des Anmeldeverfahrens ab. In jedem Fall werden Sie rechtzeitig benachrichtigt.



#### Information

Anmeldungen sind zu allen Veranstaltungsarten möglich.

Bei einer Anmeldung kann ein Kommentar eingetragen werden. Dadurch können spezifische Angaben gemacht werden, für die es keine Auswahl vom System gibt und trotzdem zu beachten sind. Der Kommentar wird dann auch in CAS Campus angezeigt.



#### Veranstaltungen in den Kalender übertragen

- ✓ Sie befinden sich in den Veranstaltungsdetails der Veranstaltung, deren Termin Sie in Ihren Kalender übertragen möchten (siehe: **Veranstaltungsdetails einsehen**, S. 15).
  - ▶ Um einzelne Termine der Veranstaltung in den Kalender einzutragen, klicken Sie hinter dem jeweiligen Termin auf die -Schaltfläche.
  - ▶ Um alle Termine der Veranstaltung in den Kalender einzutragen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Termine der Veranstaltung in den Kalender eintragen**.
- » Damit haben Sie alle Termine in Ihren Kalender übertragen.



#### Information

Wenn Sie die Termine wieder entfernen möchten, verfahren Sie analog zu den oben genannten Schritten und klicken Sie abschließend auf die -Schaltfläche hinter dem jeweiligen Termin oder auf die nun umbenannte Schaltfläche **Alle Termine der Veranstaltung aus dem Kalender entfernen**.



#### Veranstaltungen aus dem Kalender entfernen

- ✓ Sie befinden sich in den Veranstaltungsdetails der Veranstaltung, deren Termin Sie aus Ihrem Kalender entfernen möchten (siehe: **Veranstaltungsdetails einsehen**, S. 15).
  - ▶ Um einzelne Termine der Veranstaltung aus dem Kalender zu löschen, klicken Sie hinter dem jeweiligen Termin auf die -Schaltfläche.
  - ▶ Um alle Termine der Veranstaltung in den Kalender einzutragen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Termine der Veranstaltung aus dem Kalender entfernen**.
- » Damit haben Sie alle Termine aus Ihrem Kalender entfernt.

## 4.3 Prüfungen

---

Sie sehen hier Ihre Prüfungs- und die Nachprüfungsleistungen, die Sie erbringen müssen.



### Mögliche Prüfungen einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Mögliche Prüfungen**.
- » Sie sehen Ihre möglichen Haupt- und Teilprüfungen aufgelistet.



### Zu einer Prüfung anmelden

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Mögliche Prüfungen**. Sie sehen Ihre möglichen Prüfungen aufgelistet.
  - ▶ Klicken Sie in der Liste der möglichen Prüfungen auf die Lehrveranstaltungsnummer oder den Titel der Veranstaltung, zu der Sie sich anmelden möchten. Sie gelangen auf das Verzeichnisverzeichnis.
  - ▶ Klicken Sie auf den Link **Zum Anmeldeverfahren**. Sie gelangen auf das Anmeldeverfahren.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Anmeldung**.
  - ▶ Aktivieren Sie den Radiobutton der Teilleistung, zu der Sie sich anmelden wollen, und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**.
- » Damit haben Sie sich zu der Prüfung angemeldet.



### Über den Studienablaufplan zu einer Prüfung anmelden

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Studienablaufplan**.
- ▶ Wählen Sie über das Listefeld den Studiengang, für den Sie den Studienablaufplan einsehen möchten.
- ▶ Klappen Sie die Bereiche des Studienablaufplans über die ▾-Symbole auf.
- ▶ Klicken Sie auf die Teilleistung, zu der Sie sich anmelden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Anmeldeleiste auf die Lehrveranstaltungsnummer oder den Titel der Veranstaltung. Sie gelangen auf das Verzeichnisverzeichnis.
- ▶ Klicken Sie auf den Link **Zum Anmeldeverfahren**. Sie gelangen auf das Anmeldeverfahren.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Anmeldung**.

- ▶ Aktivieren Sie den Radiobutton der Teilleistung, zu der Sie sich anmelden wollen, und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**.

» Damit haben Sie sich zu der Prüfung angemeldet.



### Meine Anmeldungen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Anmeldungen**. Sie sehen eine Auflistung der Veranstaltungen, zu denen Sie sich angemeldet haben.

#### Anmeldungen WS 15/16

Titel ▲▼	Veranstaltungsart ▲▼	Anmeldestatus ▲▼	Details	Zusatzinformationen	TP
▷ <a href="#">Veranstaltung: Bionik I Prüfung</a>	Prüfung (PR)	Teilnahme	<a href="#">Anzeigen</a>		—
▷ <a href="#">Veranstaltung: Bionik II Prüfung</a>	Prüfung (PR)	Teilnahme	<a href="#">Anzeigen</a>		—
▷ <a href="#">Veranstaltung: Grundbegriffe der Informatik</a>	Prüfung (PR)	Teilnahme	<a href="#">Anzeigen</a>		—

Abbildung 14: Meine Anmeldungen

» Folgende Spalten sind hier aufgeführt:

- Der **Titel** zeigt den Titel der Veranstaltung.
- Die **Veranstaltungsart** beschreibt die Art der Veranstaltung, z. B. Vorlesung, Übung, Seminar.
- Der **Anmeldestatus** zeigt, ob Sie einen Platz erhalten haben, auf der Warteliste stehen, sich abgemeldet haben etc.
- Bei **Details** wird angezeigt, ob z. B. die Anmeldefrist bereits abgelaufen ist oder nicht.
- **Zusatzinformationen** zeigen zusätzliche Informationen an.
- **TP** zeigt an, ob es sich um eine Haupt- oder Teilprüfungsleistung handelt.



### Information

Um einzusehen, auf welchem Platz Sie in der Warteliste stehen, klicken Sie auf den Anmeldestatus.



### Nachprüfungstermine einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Nachprüfung**.

» Hier sehen Sie Ihre Nachprüfungstermine aufgelistet.

## 4.4 Fachbereiche

---



### Fakultäten und Institute einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Fachbereiche**.
  - ▶ Klicken Sie in der Liste auf das -Symbol neben dem gewünschten Fachbereich, um dessen zugehörige Fakultäten und Institute anzuzeigen.
  - ▶ Klicken Sie in der hierarchischen Ansicht der Einrichtung auf den Bereich, den Sie näher einsehen möchten.
- » Sie gelangen auf die Fakultäts- bzw. InstitutsdetailS. Hier können Sie folgende Informationen einsehen:
- Adresse
  - Personenliste
  - Link zur Veranstaltungsliste
  - Link zu weiteren Verknüpfungen

## 4.5 Übungsraum buchen

---

Über den Menüpunkt "Übungsraum buchen" haben Studierende die Möglichkeit, in CampusOffice Räume zu buchen. Diese Räume werden dann in einer Übersicht angezeigt.



## Raum buchen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Übungsraum buchen**.

### CAS Campus

258118

Abmelden  
Benutzerdaten ändern

CAMPUS - WS 15/16

Semester wählen  
Rückmeldung  
Vorlesungsverzeichnis  
Fachbereiche  
Meine Anmeldungen  
Studienablaufplan  
Mögliche Prüfungen  
Dokumente im Praktikum  
Alle Praktikumsberichte  
Immatrulationsbescheinigung  
Meine Anträge  
Mein Kontensaldo  
Meine Nachrichten  
Meine Fristen  
Schwarzes Brett  
Verteidigungen  
Nachprüfung  
Suche  
Übungsraum buchen

KALENDER

Stundenplan  
Tagesansicht  
Wochenansicht  
Monatsansicht  
Terminliste

Raumbuchung

Seminarraum

02.02

Seminarraum 100  
Seminarraum 101  
Seminarraum 102

Liste gebuchter Räume

Datum	Raumname	Notiz
23.12.2015, 10:00 - 12:00	Seminarraum 102	Flöte üben

© CAS Software AG

Seitenanfang

Abbildung 15: Raumbuchung

- ▶ Wählen Sie aus der hierarchischen Übersicht den Übungsraum, den Sie buchen möchten. Sie gelangen auf den Belegungsplan des gewählten Raums.



## Hinweis

Im Belegungsplan wird standardmäßig die aktuelle Woche angezeigt. Sie können Übungsräume nur in der aktuellen, nächsten oder übernächsten Woche buchen.

- ▶ Navigieren Sie über die Schaltflächen **Aktuelle Woche**, **Nächste Woche** oder **Übernächste Woche** zur gewünschten Woche. Welche Schaltflächen sichtbar sind, hängt von der angezeigten Woche ab.
- ▶ Klicken Sie im Belegungsplan auf den Block, in dem Sie den Raum buchen möchten. In der Zeile über dem Plan wird die Uhrzeit und das Datum bereits eingetragen. Sie können diese Daten noch anpassen.
- ▶ Geben Sie ein Thema für die Buchung an.



## Information

Sie können mehrere Termine auf einmal buchen, indem Sie mehrere Blöcke anklicken. Pro Buchung erscheint über dem Plan eine neue Zeile. Sie können pro Tag maximal 120 Minuten buchen.

- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Termine speichern**.

- » Die gewählten Termine sind damit gespeichert und werden in Ihrer Liste der gebuchten Räume und dem Kalender aufgeführt.



#### Liste gebuchter Räume einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Übungsraum buchen**.
  - ▶ Im Bereich "Liste gebuchter Übungsräume" sind die gebuchten Übungsräume aufgelistet.
- » Damit haben Sie die Liste der gebuchten Räume eingesehen.



#### Raumbuchung löschen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Übungsraum buchen**.
  - ▶ Aktivieren Sie im Bereich "Liste gebuchter Übungsräume" die Checkboxen der Buchungen, die Sie löschen möchten.
  - ▶ Klicken Sie auf das **✗**-Symbol, um die Raumbuchungen zu löschen.
- » Damit haben Sie die Raumbuchungen gelöscht.

## 4.6 Gruppenanmeldungen

---

Über die Gruppenanmeldung können Sie sich ebenfalls zu Veranstaltungen anmelden.



#### **Hinweis**

Gruppenanmeldungen stehen nicht bei allen Veranstaltungen zur Verfügung. Sie sind nur dann möglich, wenn ein entsprechendes Zuteilungsverfahren vorliegt.



#### Zu einer Gruppe anmelden

- ✓ Eine Gruppe für die Veranstaltung ist bereits angelegt.
- ▶ Navigieren Sie über das Vorlesungsverzeichnis zur gewünschten Veranstaltung.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Anmeldeverfahren**. Sie gelangen auf das Anmeldeverfahren. Hier sehen Sie neben den Anmeldedetails, ob Sie bereits zur Veranstaltung angemeldet sind.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sie können sich hier anmelden**.
- ▶ Geben Sie den Gruppennamen und das Passwort der Anmeldegruppe ein.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

- ▶ Sie erhalten eine Darstellung der Prioritäten, die der Gruppengründer angelegt hat.



#### Hinweis

Nur der Ersteller der Gruppe kann die Präferenzen im Nachhinein bearbeiten. Sind bereits andere Studierende der Gruppe beigetreten, werden diese per E-Mail über alle Änderungen informiert.

- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**.
- » Damit haben Sie sich zur Gruppe und der Veranstaltung angemeldet.

## 4.7 Praktikum

---

Wenn Sie ein Praktikum absolvieren müssen, finden Sie hier alle relevanten Informationen und können praktikumsrelevante Dokumente hochladen.



#### Dokumente im Praktikum

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Dokumente im Praktikum**.



#### Hinweis

Im Eintrag **Dokumente im Praktikum** tauchen nur dann Inhalte auf, wenn der Studierende zu mindestens einer Praktikumsveranstaltung im gewählten Semester angemeldet ist. Das Dropdown-Menü zur Auswahl einer Praktikumsveranstaltung ist dann nicht verfügbar, wenn der Studierende nur zu einer Veranstaltung angemeldet ist.

- ▶ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Praktikumsveranstaltung.
- » Sie erhalten eine Übersicht der gewählten Veranstaltung. Darüber hinaus erhalten Sie eine Liste mit den Dokumenttypen, welche in den einzelnen Praktikumsphasen erforderlich sind. Diese Liste enthält zu jedem Dokument folgende Informationen:
  - Die **Phase** gibt Auskunft über die Phase des Praktikums, in der das Dokument zu erbringen ist.
  - Der **Dokumententyp** gibt die Bezeichnung des Dokumenttyps an. Ist ein Dokument für diesen Typ hochgeladen, kann es von der Verwaltung heruntergeladen werden.
  - Der **Status** gibt den Status des Dokuments über ein Icon an. Wenn für das Dokument eine Notiz hinterlegt ist, dann wird auch diese angezeigt.
  - Die **Aktionen** ermöglichen Ihnen, Dokumente hochzuladen und zu löschen.



#### Hinweis

Sobald ein Dokument den Status "*Genehmigt*" erhält, können Sie an diesem keine Aktionen mehr durchführen.

### Weiterleiten auf Dokumentenverwaltung



#### Information

Wenn Sie noch nicht alle praktikumsrelevanten Dokumente zu Ihren abgelaufenen Praktikumsphasen erbracht haben, dann werden Sie bei der Anmeldung zu CampusOffice automatisch auf die Dokumentenverwaltung weitergeleitet.

### Erweiterte Anmeldeinformationen



#### Information

Der Studierende kann bei der Anmeldung zu einer Praktikumsveranstaltung über CampusOffice anstelle des Freitextfelds "Anmerkungen Student" detaillierte Eckdaten erfassen:

- Unternehmen (Editierbare Auswahlliste)
- Branche (Auswahlliste)
- Betreuer (Unternehmen) (Freitext)
- E-Mail Betreuer (Freitext)



#### Hinweis

Die Eingabe über Auswahllisten erleichtert es, später Auswertungen zu Praktika durchzuführen.

Dieselbe Möglichkeit ist auch bei der Anmeldung im Auftrag des Studierenden vorhanden. Diese Informationen können in der Anmelde-Liste der Praktikumsveranstaltung eingesehen und editiert werden.



### Dokumentvorlagen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Dokumente im Praktikum**.
  - ▶ Wählen Sie ggf. aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Praktikumsveranstaltung.
  - ▶ Sie erhalten eine Übersicht der gewählten Veranstaltung mit Informationen zum Dokument. Unterhalb des Anmeldestatus und des Veranstaltungslinks wird, sofern befüllt, der Link zur Dokumentvorlage angezeigt.
  - ▶ Klicken Sie auf den Link und nutzen Sie die Dokumentvorlage.
- » Damit haben Sie Zugriff auf die Dokumentvorlage.



### Dokument hochladen

- ✓ Der Studierende ist zu mindestens einer Praktikumsveranstaltung angemeldet.
  - ✓ Es sind Dokumente in den einzelnen Praktikumsphasen erforderlich.
  - ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Dokumente im Praktikum**.
  - ▶ Wählen Sie ggf. aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Praktikumsveranstaltung. Sie erhalten eine Liste mit allen erforderlichen Dokumenten zu dieser Veranstaltung.
  - ▶ Klicken Sie bei dem entsprechenden Dokumenttyp in der Spalte Aktionen auf das -Symbol. Sie gelangen auf eine neue Seite.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druchsuchen...** Es öffnet sich ein browserspezifisches Fenster zum Hochladen der Datei.
  - ▶ Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Hochladen**.
- » Damit haben Sie das Dokument hochgeladen.



### Dokument löschen

- ✓ Mindestens ein Dokument ist bereits hochgeladen.
- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Dokumente im Praktikum**.
- ▶ Wählen Sie ggf. aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Praktikumsveranstaltung. Sie erhalten eine Liste mit allen Dokumenten zu dieser Veranstaltung



### **Hinweis**

Sobald ein Dokument den Status "Genehmigt" erhält, können Sie an diesem keine Aktionen mehr durchführen.

- ▶ Klicken Sie bei dem entsprechenden Dokument in der Spalte Aktionen auf das -Symbol. Sie gelangen auf eine neue Seite.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.
- » Damit haben Sie das Dokument gelöscht.

## 4.8 Fristen

---



### Fristen einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Fristen**.
- » Damit haben Sie Ihre aktuellen Fristen eingesehen.

## 4.9 Verteidigungen

---



### Verteidigungen einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Verteidigungen**.
- » Sie sehen die Reiter *Zukünftige Verteidigungen* und *Vergangene Verteidigungen*. Ihre Termine befinden sich unter dem entsprechenden Reiter.



### Vergangene Verteidigungen einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Verteidigungen**.
- ▶ Klicken Sie auf den Reiter *Vergangene Verteidigungen*.
- ▶ Wählen Sie im Dropdown-Menü "Einträge der" den gewünschten Zeitraum aus.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Suchen**.
- » Sie sehen Ihre Termine zu den Vergangenen Verteidigungen aufgelistet.

## 5 Anträge

Sie können im Studierendenportal Anträge bezüglich Ihres Studiums stellen.



### Information

Über das Drucker-Symbol in der Auflistung können Sie die Anträge in PDF-Format zum Ausdrucken erhalten. Dies ist vor allem bei Anträgen wichtig, die in unterschriebener Form eingereicht werden müssen, z. B. Exmatrikulationsanträge.



### Anträge einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Anträge**. Hier sehen Sie Ihre bereits erstellten Anträge aufgelistet.
- ▶ Klicken Sie auf einen Antrag, um die Antragsdetails einzusehen.

### CAS Campus

LENNY GRAF

- Abmelden
- Benutzerdaten ändern

CAMPUS - SS 2019

- Semester wählen
- Rückmeldung
- Vorlesungsverzeichnis
- Fachbereiche
- Meine Anmeldungen
- Umfragen
- Studienablaufplan
- Mögliche Prüfungen
- Dokumente im Praktikum
- Alle Praktikumsberichte
- Immatrikulationsbescheinigung
- Meine Anträge
- Mein Kontostand
- Meine Nachrichten
- Meine Fristen
- Schwarzes Brett
- Verteidigungen
- Nachprüfung
- Suche
- Übungsraum buchen

KALENDER

- Stundenplan
- Tagesansicht
- Wochenansicht
- Monatsansicht
- Terminliste

Liste meiner Anträge

Neuen Antrag anlegen:  Weiter

Matrikelnummer	Name	Vorname	Konkreter Studiengang	Antrags Art	Status	Erzeugt am	
655764	Graf	Lenny	SOZIALE ARBEIT B.A.	Beurlaubung	Beauftragt	30.09.2019 14:48:22	
655764	Graf	Lenny	SOZIALE ARBEIT B.A.	Exmatrikulation	Beauftragt	30.09.2019 14:54:27	

© CAS Software AG Seitenanfang

Abbildung 16: Meine Anträge

» Damit haben Sie Ihre Anträge eingesehen.



### Antrag stellen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Anträge**. Hier sehen Sie Ihre bereits erstellten Anträge aufgelistet.
- ▶ Wählen Sie im Dropdown-Menü "Neuen Antrag anlegen" die Art des Antrages, die Sie erstellen möchten. Es stehen Ihnen folgende Antragsarten zur Verfügung:
  - Exmatrikulation

- Beurlaubung
- Erstattung des Semesterbeitrags



#### Hinweis

Wenn bei der Erstattung des Semesterbeitrags die Erstattung über die "IBAN/BIC" vorgenommen wird, erfolgt eine Prüfung, ob die eingegebene "IBAN" gültig ist. Es wird außerdem geprüft, ob die "IBAN" zur "BIC" passt.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**. Sie gelangen auf ein Eingabeformular, das sich je nach Antragsart unterscheidet.
  - ▶ Geben Sie die gewünschten Daten an und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Absenden**.
- » Damit haben Sie einen neuen Antrag gestellt. Der Antrag wird nun in der Übersicht aufgelistet.

## 6 Berichte

---

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie Berichte für verschiedene Bereiche generieren können.

### 6.1 Notenübersicht

---



#### Studienablaufplan drucken

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Studienablaufplan**.
  - ▶ Klicken Sie auf das -Symbol, um auf die Druckübersicht zu gelangen.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf das -Symbol, um den Studienablaufplan zu drucken. Es öffnet sich ein browserspezifisches Fenster zum Drucken der Datei.
- » Damit haben Sie den Studienablaufplan gedruckt.



#### Notenübersicht speichern

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Studienablaufplan**.
  - ▶ Klicken Sie auf das -Symbol.
  - ▶ Klicken Sie auf den Link **Notenauszug**, um den Notenauszug als PDF-Datei zu speichern. Es öffnet sich ein browserspezifisches Fenster zum Öffnen und Speichern der Datei.
- » Damit haben Sie die Notenübersicht gespeichert.



#### Bericht zu einer Einzelnote speichern

- ✓ Sie haben Leistungen erbracht, die im System erfasst sind.
- ▶ Klicken Sie im Navigator auf den Menüpunkt **Studienablaufplan**. Sie gelangen auf die Übersicht des Studienablaufplans.
- ▶ Klicken Sie auf die Veranstaltung, für die Sie die Einzelnote drucken möchten. Sie gelangen auf die Teilleistungsdetails.



#### **Hinweis**

Der Bereich **Leistungsnachweise** wird nur angezeigt, wenn Noten für das Modul vorhanden sind.

- ▶ Aktivieren Sie im Bereich **Leistungsnachweise** die Checkbox der zu druckenden Prüfungsnote. Klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **Berichte**.
  - ▶ Wählen Sie ggf. eine Berichtsvorlage aus.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf den Link **Leistungsnachweis**. Es öffnet sich ein browserspezifisches Fenster zum Speichern oder Öffnen des Berichts.
- » Damit haben Sie einen Bericht erzeugt, der die Einzelnote mit Angabe der Prüfung und des Faches enthält.

## 6.2 Auslandsberichte

---



### Auslandsberichte einsehen

- ▶ Klicken Sie im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Auslandsberichte suchen**.
  - ▶ Wählen Sie über die Dropdown-Felder die Partneruniversität, das Land oder den Studiengang für die Sie Auslandsberichte einsehen möchten.
  - ▶ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Suche**.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf den Auslandsbericht, den Sie einsehen möchten. Es öffnet sich ein Fenster zum Herunterladen der Datei.
- » Damit haben Sie den Auslandsbericht eingesehen.



### **Hinweis**

Wenn bei einem abstrakten Studiengang der Name fehlt, dann wird der Wert mit der Kennung "[null]" ersetzt. Das "[null]" ist ein Dictionary-Eintrag und kein Verweis auf beschädigte Daten.

## 6.3 Praktikumsberichte

---



### Praktikumsberichte einsehen

- ▶ Klicken Sie im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Alte Praktikumsberichte**. Sie erhalten eine Liste aller Praktikumsberichte.
- ▶ Grenzen Sie die Auswahl gegebenenfalls ein, indem Sie die gesuchten Daten in die Felder eintragen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**. Sie erhalten eine Liste mit Suchergebnissen.

- ▶ Klicken Sie abschließend auf den Praktikumsbericht, den Sie einsehen möchten. Der Bericht öffnet sich.
- » Damit haben Sie den Praktikumsbericht eingesehen.

## 7 Meine Nachrichten

---

In **Meine Nachrichten** sehen Sie Nachrichten, die von Dozierenden verschickt wurden.



### Nachrichten auflisten

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Nachrichten**.
  - ▶ Filtern Sie ggf. nach dem Status der Nachrichten, indem Sie im Dropdown-Menü "Status" einen Status auswählen. Dabei stehen Ihnen folgende Status zur Verfügung:
    - "Alle" zeigt alle Nachrichten an.
    - "Gelesen" zeigt ausschließlich bereits gelesene Nachrichten an.
    - "Ungelesen" zeigt ausschließlich alle ungelesenen Nachrichten an.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.
- » Damit erhalten Sie eine Auflistung Ihrer Nachrichten.



### Nachricht einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Nachrichten**.
  - ▶ Filtern Sie ggf. nach dem Status der Nachrichten, indem Sie im Dropdown-Menü "Status" einen Status auswählen. Dabei stehen Ihnen folgende Status zur Verfügung:
    - "Alle" zeigt alle Nachrichten an.
    - "Gelesen" zeigt ausschließlich bereits gelesene Nachrichten an.
    - "Ungelesen" zeigt ausschließlich alle ungelesenen Nachrichten an.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**. Sie erhalten eine Auflistung Ihrer Nachrichten.
  - ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Nachricht, um diese einzusehen.
- » Damit haben Sie die gewünschte Nachricht eingesehen.

## 7.1 Nachrichten löschen

---



### Nachrichten löschen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Nachrichten**.

- ▶ Filtern Sie ggf. nach dem Status der Nachrichten, indem Sie im Dropdown-Menü "Status" einen Status auswählen. Dabei stehen Ihnen folgende Status zur Verfügung:
    - "Alle" zeigt alle Nachrichten an.
    - "Gelesen" zeigt ausschließlich bereits gelesene Nachrichten an.
    - "Ungelesen" zeigt ausschließlich alle ungelesenen Nachrichten an.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**. Sie erhalten eine Auflistung Ihrer Nachrichten.
  - ▶ Aktivieren Sie die Checkboxen der Nachrichten, die Sie löschen möchten.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf das -Symbol.
- » Damit haben Sie die gewünschten Nachrichten gelöscht.

## 7.2 Status einer Nachricht ändern

---



### Status einer Nachricht ändern

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Meine Nachrichten**.
  - ▶ Filtern Sie ggf. nach dem Status der Nachrichten, indem Sie im Dropdown-Menü "Status" einen Status auswählen. Dabei stehen Ihnen folgende Status zur Verfügung:
    - "Alle" zeigt alle Nachrichten an.
    - "Gelesen" zeigt ausschließlich bereits gelesene Nachrichten an.
    - "Ungelesen" zeigt ausschließlich alle ungelesenen Nachrichten an.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**. Sie erhalten eine Auflistung Ihrer Nachrichten.
  - ▶ Aktivieren Sie die Checkboxen der Nachrichten, deren Status Sie ändern möchten.
  - ▶ Klicken Sie auf das -Symbol und wählen Sie abschließend aus dem Dropdown-Menü den Status **gelesen** oder **ungelesen** aus.
- » Damit haben Sie den Status der gewünschten Nachricht geändert.

## 8 Kalender

Der Kalender bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre Veranstaltungstermine. Des Weiteren können Sie eigene Termine und Aufgaben im Kalender anlegen.

### 8.1 Stundenplan

Im Stundenplan sehen Sie Termine Ihrer Vorlesungsveranstaltungen aufgelistet.



#### Stundenplan einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkt **Stundenplan**. Sie gelangen auf die Stundenplanansicht.

Stundenplan WS 15/16   ▶ [Druckversion](#)   ▶ [Hilfe zum Stundenplan](#)   ▶ [Neuer Serientermin](#)   ▶ [iCal-Export](#)

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8:00					
9:00					
10:00		Algorithmen und Datenstrukturen, Hörsaal am Turm 09:45-11:15			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00		Algorithmen und Datenstrukturen, Heinrich Hertz 14:00-15:30			
15:00					
16:00					
17:00					

 Sie sind zu dieser Veranstaltung ANGEMELDET.  Sie sind zu dieser Veranstaltung NICHT angemeldet.

Abbildung 17: Stundenplan einsehen

- » Damit haben Sie Ihren Stundenplan eingesehen.



**Stundenplan exportieren**

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkt **Stundenplan**. Sie gelangen auf die Stundenplanansicht.

CAS Campus

SVEN MÜLLER

- ▶ Abmelden
- ▶ Benutzerdaten ändern
- ▶ Jobangebote
- ▶ Nachrichten
- ▶ eProfile

CAMPUS - SS 2016

- ▶ Semester wählen
- ▶ Rückmeldung
- ▶ Vorlesungsverzeichnis
- ▶ Fachbereiche
- ▶ Meine Anmeldungen
- ▶ Umfragen
- ▶ Studienablaufplan
- ▶ Mögliche Prüfungen
- ▶ Dokumente im Praktikum
- ▶ Alte Praktikumsberichte
- ▶ Immatrikulationsbescheinigung
- ▶ Meine Anträge
- ▶ Mein Kontensaldo
- ▶ Meine Nachrichten
- ▶ Meine Fristen
- ▶ Schwarzes Brett
- ▶ Verteidigungen
- ▶ Nachprüfung

Stundenplan SS 2016 ▶ [Druckversion](#) ▶ [Hilfe zum Stundenplan](#) ▶ [Neuer Serientermin](#) ▶ [iCal-Export](#)

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8:00			Echtzeitsysteme (Vorlesung), Große Aula 08:00-09:30		
9:00					
10:00		Energiebewusste Betriebssysteme.Vorlesung, Seminarraum 101 09:45-13:00	Power Management Vorlesung, Seminarraum 102 09:45-11:15		
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

Sie sind zu dieser Veranstaltung ANGEMELDET.
  Sie sind zu dieser Veranstaltung NICHT angemeldet.

[Termine des SS 2016 in das iCal-Format exportieren](#)

- ▶ Klicken Sie abschließend auf den Link "Termine des (aktuellen Semesters) in das iCal-Format exportieren".

» Es öffnet sich ein browserspezifisches Fenster zum Öffnen und Speichern der Datei. Damit haben Sie Ihren Stundenplan exportiert.

## 8.2 Kalenderansichten

Es stehen Ihnen drei verschiedene Kalenderansichten zur Verfügung:

Tagesansicht:

**Tagesansicht**

Dienstag  zunehmend Kalenderwoche 35

← **29.**  Geburtstage  Aufgaben

August 17 Keine Geburtstage an diesem Tag Keine Aufgaben an diesem Tag

Tagetermine

00:00 - 07:00	<input type="checkbox"/>
07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>
12:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>
13:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> Computergrafik, Tullasaal
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>
18:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>
19:00 - 20:00	<input type="checkbox"/>
20:00 - 21:00	<input type="checkbox"/>
21:00 - 22:00	<input type="checkbox"/>
22:00 - 23:00	<input type="checkbox"/>
23:00 - 24:00	<input type="checkbox"/>

August 2017

Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3

Heute Morgen

Wochenansicht:

**Wochenansicht**

Montag Sonntag August/September 2017

← **28.8. - 3.9.** Kalenderwoche 35 Neue Aufgabe Neuer Termin

Montag **28** Tagetermine

August 17

Dienstag  zunehmend Tagetermine

August 17  15:45-17:15 Computergrafik

Mittwoch **30** Tagetermine

August 17

Donnerstag **31** Tagetermine

August 17

Freitag **1** Tagetermine

September 17  17:30-19:00 Computergrafik

Samstag **2** Tagetermine

September 17

Sonntag **3** Tagetermine

September 17

August 2017

Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3

Heute Morgen

Monatsansicht:

**Monatsansicht**

August 2017 23 Arbeitstage Kalenderwoche 31-35

Urlaub anzeigen Neuer Termin Neue Aufgabe

KW	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
31	31 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> Computergrafik	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> Computergrafik	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
32	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/> Computergrafik	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/> Computergrafik	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>
33	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/> Computergrafik	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/> Computergrafik	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>
34	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/> Stadtsb Computergrafik	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/> Computergrafik	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>
35	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/> Computergrafik	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> Computergrafik	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

In den Kalenderansichten können Sie Ihre Termine in Übersichten einsehen.



### Kalenderansichten einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf einen der Menüpunkte **Tagesansicht**, **Wochenansicht** oder **Monatsansicht**.
- » Damit haben Sie die entsprechende Ansicht eingesehen. Hier werden Ihnen jeweils die Termine für den gewählten Zeitraum aufgelistet.

## 8.3 Terminliste

---

Sie können Termine einsehen und verwalten. Die Termine können abhängig und unabhängig vom Studium sein.



### Termine anlegen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf einen der Menüpunkte **Wochenansicht**, **Monatsansicht** oder **Terminliste**.
- ▶ Klicken Sie auf den Link **Neuer Termin**.



### Information

Alternativ können Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht auf das -Symbol neben dem gewünschten Datum und der gewünschten Zeit klicken, um einen neuen Termin anzulegen.

- ▶ Sie gelangen auf ein Eingabeformular zum Anlegen eines neuen Termins.
- ▶ Geben Sie die Daten in die vorgesehenen Felder ein und wählen Sie, ob und wie sich der Termin als Serientermin wiederholen soll.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
- » Damit haben Sie den Termin angelegt. Dieser ist nun im Kalender sowie in der Terminliste eingetragen.



### Termine einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkt **Terminliste**. Sie erhalten eine übersichtliche Darstellung Ihrer Termine.
- ▶ Grenzen Sie die Termine ggf. ein, indem Sie im Unterbereich **campusOffice QuickSearch** die gewünschten Daten eingeben und auf den Link **Start** klicken. Sie erhalten eine Liste mit Ergebnissen.
- ▶ Klicken Sie auf den Termin, den Sie einsehen möchten. Sie gelangen auf die Termindetails.
- » Damit haben Sie einen Termin eingesehen.



### **Termine bearbeiten**

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkt **Terminliste**. Sie erhalten eine übersichtliche Darstellung Ihrer Termine.
  - ▶ Grenzen Sie die Termine ggf. ein, indem Sie im Unterbereich **campusOffice QuickSearch** die gewünschten Daten eingeben und auf den Link **Start** klicken. Sie erhalten eine Liste mit Ergebnissen.
  - ▶ Klicken Sie auf den Termin, den Sie bearbeiten möchten. Sie gelangen auf die Termindetails.
  - ▶ Geben Sie die gewünschten Daten in die vorgesehenen Felder ein.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
- » Damit haben Sie einen Termin bearbeitet.



### **Termine löschen**

- ✓ Termine sind bereits angelegt.
- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkt **Terminliste**.
- ▶ Aktivieren Sie die Checkboxen der Termine, die Sie löschen möchten.



### **Hinweis**

Wenn Sie einen Termin löschen, der Teil einer Serie ist, wird die gesamte Serie gelöscht. Wenn der ausgewählte Termin Teil einer Serie ist, dann erhalten Sie einen Hinweis.

- ▶ Klicken Sie abschließend auf den Link **Markierte Termine löschen**.
- » Damit haben Sie die gewählten Termine gelöscht.



### **Information**

Alternativ können Sie auch einen Termin in den Termindetails löschen. Klicken Sie dazu auf einen Termin in der Terminliste und abschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

## **8.4 Aufgaben**

---

Sie können Aufgaben einsehen und verwalten. Die Aufgaben können abhängig und unabhängig vom Studium sein.



### Aufgaben eines Tages einsehen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkte **Tagesansicht**.
  - ▶ Wählen Sie den Tag aus, dessen Aufgaben Sie einsehen möchten. In der obersten Zeile der Tabelle können Sie unter dem Wort "Aufgabe" Ihre Aufgaben einsehen.
  - ▶ Klicken Sie auf den Link **alle Aufgaben**, um alle Aufgaben des Tages anzeigen zu lassen.
- » Damit haben Sie die Aufgaben eines Tages eingesehen.



### Aufgaben anlegen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf einen der Menüpunkte **Tagesansicht**, **Wochenansicht**, oder **Monatsansicht**.
  - ▶ Klicken Sie in der Wochenansicht und der Monatsansicht auf den Link **Neue Aufgabe**. In der Tagesansicht klicken Sie auf das -Symbol vor dem Wort "Aufgaben". Sie gelangen auf ein Eingabeformular.
  - ▶ Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie abschließend auf **Speichern**.
- » Damit haben Sie eine neue Aufgabe angelegt. Sie können die Aufgabe in der Tagesansicht einsehen.



### Aufgabe löschen

- ✓ Eine Aufgabe ist bereits angelegt.
  - ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf einen der Menüpunkte **Tagesansicht**.
  - ▶ Klicken Sie auf den Tag, an dem Sie eine Aufgabe löschen möchten.
  - ▶ Klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie löschen möchten. Sie gelangen auf die Aufgabendetails.
  - ▶ Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Löschen**.
- » Damit haben Sie die gewählte Aufgabe gelöscht.

## 8.5 Geburtstage

---



### Hinweis

Geburtstage werden bei den jeweiligen Adressen der Personen gespeichert.



### **Geburtstag erstellen**

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Kalender** auf den Menüpunkt **Tagesansicht**.
  - ▶ Klicken Sie auf das -Symbol neben dem Wort "Geburtstage", um eine neue Adresse mit Geburtstag zu erstellen.
  - ▶ Tragen Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- » Damit haben Sie eine neue Adresse mit Geburtstag angelegt. Die Geburtstage werden in der Tages-, Wochen- und Monatsansicht angezeigt. Tage, an denen ein Geburtstag ansteht, sind mit dem -Symbol gekennzeichnet.

## 9 Weitere Aktionen

CampusOffice bietet Ihnen nützliche Aktionen an, um den Ablauf Ihres Studiums praktisch und effektiv zu gestalten.

### 9.1 Mein Kontensaldo



#### Kontensaldo einsehen

► Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Mein Kontensaldo**.

#### CAS Campus

Mein Kontensaldo

Ihr aktueller Kontensaldo beträgt 0,00 €.

WS 15/16		Semestersaldo: -740,00 €
Forderung SB ( 15.09.2015 ) - Offen		Saldo: -740,00 €
Verwaltungsbeitrag I	30,00 €	
Reguläre Studiengebühr	500,00 €	
Semesterbeitrag I	70,00 €	
Studentenwerksbeitrag I	140,00 €	
<b>Summe:</b>	<b>740,00 €</b>	<b>Gezahlt: 0,00 €</b>

© CAS Software AG Seitenanfang

Abbildung 18: Mein Kontensaldo

» Sie erhalten eine Auflistung Ihrer Gebühren, geordnet nach Semestern.

## 9.2 Umfragen

---



### Information

Die Umfragen haben immer Veranstaltungsbezug. Der Inhalt der Umfragen kann beliebig gewählt werden, z. B. für Evaluationen oder Exkursionen.



### Umfrage ausfüllen und abgeben

- ✓ Eine Umfrage steht zur Verfügung.



### Information

Wenn Sie sich mit Ihrem Account in CampusOffice anmelden, werden Ihnen auf der Startseite Ihre aktuellen Umfragen direkt aufgelistet.

- ▶ Klicken Sie in der Navigation im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Umfragen**. Sie erhalten die Liste Ihrer aktuellen Umfragen.
- ▶ Klicken Sie auf die Umfrage, die Sie ausfüllen möchten. Es öffnet sich die Umfrage in einem neuen Tab.
- ▶ Füllen Sie die Umfrage aus und klicken Sie auf **Fragebogen senden**.



### Hinweis

Mit diesem Schritt haben Sie den Fragebogen zwar gespeichert, jedoch noch nicht endgültig an das System weitergeleitet. Bis zu dieser Stelle können Sie den Fragebogen beliebig oft bearbeiten. Erst nach den nächsten Schritten ist die Umfrage endgültig abgeschlossen.

- ▶ Schließen Sie den Tab mit der Umfrage. Sie gelangen zurück zu CampusOffice. Hier sehen Sie erneut Ihre Fragebögen aufgelistet.
  - ▶ Aktivieren Sie die Checkboxen der Fragebögen, die Sie endgültig senden möchten.
  - ▶ Klicken Sie abschließend auf **Fragebogen abgeben**.
- » Damit haben Sie die gewählten Fragebögen endgültig abgegeben und können diese nicht mehr bearbeiten.

## 9.3 Profil

---



### Profil bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich Ihres Namens auf den Menüpunkt **Benutzerdaten ändern**.

- ▶ Hier sind folgende Bereiche Ihrer Benutzerdaten aufgelistet:
    - Identifikation
    - E-Mail
    - Telefon
    - Fax
    - Hauptanschrift
    - Rechnungsanschrift
    - Semesteranschrift
  - ▶ Klicken Sie in unter einem der aufgelisteten Bereiche auf den Link **Ändern**.
  - ▶ Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
- » Damit haben Sie Ihre Benutzerdaten wie gewünscht geändert.



#### Hinweis

Je nach Konfiguration ist es möglich, dass die Bearbeitung Ihrer Benutzerdaten noch von der Verwaltung bestätigt werden muss. Sie können Ihre Daten aber dennoch weiterhin bearbeiten. Der Bereich **Identifikation** ist nicht zur Bearbeitung vorgesehen.

## 9.4 Schwarzes Brett

---

Das Schwarze Brett zeigt öffentliche Nachrichten wie z. B. Veranstaltungstipps, Gesuche und vieles mehr.



#### Schwarzes Brett anzeigen

- ▶ Klicken Sie im Navigator im Bereich **Campus** auf den Menüpunkt **Schwarzes Brett**.
  - ▶ Filtern Sie ggf. nach dem Status der Nachrichten, indem Sie im Dropdown-Menü "Status" einen Status auswählen. Dabei stehen Ihnen folgende Status zur Verfügung:
    - "Alle" zeigt alle Nachrichten an.
    - "Gelesen" zeigt ausschließlich bereits gelesene Nachrichten an.
    - "Ungelesen" zeigt ausschließlich alle ungelesenen Nachrichten an.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.
- » Sie erhalten eine Liste mit Einträgen.

# 10 Glossar

---

## A

### Anträge

Studierende können hier Anträge bezüglich ihres Studiums stellen.

### Aufgaben

Aufgaben können von Studierenden eingesehen und verwaltet werden. Die Aufgaben können abhängig und unabhängig vom Studium sein.

## B

### Berichte

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Studierende Berichte für verschiedene Bereiche generieren können.

## G

### Gruppenanmeldungen

Über die Gruppenanmeldung melden sich Studierende zu Veranstaltungen an. Gruppenanmeldungen stehen nicht bei allen Veranstaltungen zur Verfügung. Sie sind nur dann möglich, wenn ein entsprechendes Zuteilungsverfahren vorliegt.

## K

### Kalender

Der Kalender bietet Studierenden eine Übersicht über ihre Veranstaltungstermine. Des Weiteren können Studierende eigene Termine und Aufgaben im Kalender anlegen.

## M

### Meine Nachrichten

In **Meine Nachrichten** sehen Studierende Nachrichten, die von Dozierenden verschickt wurden.

## P

### Praktikum

Studierende, die ein Praktikum absolvieren müssen, finden hier alle relevanten Informationen und können praktikumsrelevante Dokumente hochladen.

### Prüfungen

Studierende sehen hier ihre Prüfungs- und die Nachprüfungsleistungen, die sie erbringen müssen.

## R

### Raumbuchungen

Über Raumbuchungen haben Studierende die Möglichkeit in CampusOffice Räume zu buchen. Diese Räume werden dann in einer Übersicht angezeigt.

## S

### Semesterabhängige Aktionen

Die semesterabhängigen Aktionen befassen sich mit der selbstständigen Verwaltung der Studierenden bezogen auf das aktuelle Semester.

### Studienablaufplan

Der Studienablaufplan gibt Studierenden einen Überblick über ihren Studienablauf und die Studierenden können Wahlveranstaltungen hinzufügen.

## **Stundenplan**

Im Stundenplan sehen Studierende Termine ihrer Vorlesungsveranstaltungen aufgelistet.

## **T**

### **Terminliste**

Termine können von Studierenden eingesehen und verwaltet werden. Die Termine können abhängig und unabhängig vom Studium sein.

## **V**

### **Veranstaltungen und Verzeichnisse**

Über Veranstaltungen und Verzeichnisse werden verschiedene Studienbestandteile von Studierenden eingesehen.

### **Veranstungsverzeichnis**

Über das Veranstungsverzeichnis können Studierende sich zu Veranstaltungen anmelden. Zudem besteht die Möglichkeit, Veranstaltungstermine in den CampusOffice-Kalender zu übertragen.

## **W**

### **Weitere Aufgaben**

CampusOffice bietet Studierenden nützliche Aktionen an, um den Ablauf des Studiums praktisch und effektiv zu gestalten.

# 11 Index

---

## A

Anträge .....	26, 43
Aufgaben .....	37, 43
Auslandsberichte .....	29

## B

Berichte .....	28, 43
----------------	--------

## E

Erweiterte Anmeldeinformationen .....	23
Export .....	8

## F

Fachbereiche .....	19
Fristen .....	25

## G

Geburtstage .....	38
Gruppenanmeldungen .....	21, 43

## K

Kalender .....	33, 43
Kalenderansichten .....	35
Konventionen .....	5

## M

Mein Kontensaldo .....	40
Meine Nachrichten .....	31, 43

## N

Nachprüfungstermine einsehen .....	19
Nachrichten löschen .....	31
Notenübersicht .....	28

## O

Orientierung CampusOffice mit CAS Campus .....	5
--	---

## P

Praktikum .....	22, 43
Praktikumsberichte .....	29
Profil .....	41

Prüfungen .....	17, 43
-----------------	--------

## R

Raumbuchungen .....	43
---------------------	----

## S

Schwarzes Brett .....	42
Semesterabhängige Aktionen .....	9, 43
Status einer Nachricht ändern .....	32
Studienablaufplan .....	10, 43
Stundenplan .....	33, 44
Suche .....	8

## T

Terminliste .....	36, 44
-------------------	--------

## U

Übungsraum buchen .....	19
Umfragen .....	40

## V

Veranstaltungen aus dem Kalender entfernen .....	16
Veranstaltungen und Verzeichnisse .....	14, 44
Veranstungsverzeichnis .....	15, 44
Vergangene Verteidigungen einsehen .....	25
Verteidigungen .....	25
Vorlesungsverzeichnis .....	14

## W

Weitere Aktionen .....	40
Weitere Aufgaben .....	44
Weiterleiten auf Dokumentenverwaltung .....	23



## Kontakt Daten

CAS Software AG  
CAS Weg 1-5  
76131 Karlsruhe

Telefon: 0721 9638 - 8199  
Fax: 0721 9638 - 38199  
E-Mail: [campus@cas.de](mailto:campus@cas.de)



[www.cas-campus.de](http://www.cas-campus.de)

