



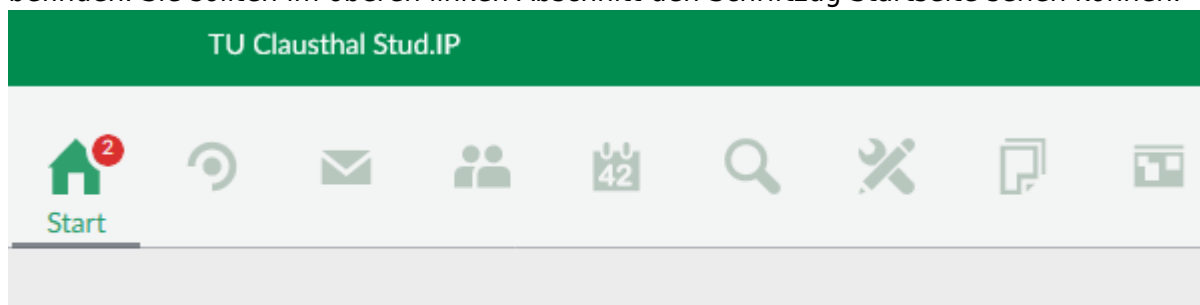
Ankündigungen verfassen

Ankündigungen dienen dazu Studenten über aktuelle Geschehen an der Universität zu informieren. Dabei kann es sich um Freizeitaktivitäten oder veranstaltungsbezogene Informationen handeln. Hierbei sind 2 Arten von Ankündigungen zu unterscheiden.

1. Ankündigungen auf der Stud.IP Startseite
2. Ankündigungen in einer Veranstaltung oder Profil

Ankündigungen auf der Stud.IP Startseite anlegen.

Um eine Ankündigung auf der Stud.IP Startseite zu verfassen müssen Sie sich zunächst auf ihr befinden. Sie sollten im oberen linken Abschnitt den Schriftzug Startseite sehen können.



Startseite

Auf der linken Seite können Sie durch klicken des Plusicon (Neue Ankündigung erstellen) eine Ankündigung verfassen.



Sprungmarken

In eigener Sache
Ankündigungen
Meine aktuellen Termine
Fragebögen
Schnellzugriff

Aktionen

+ Widgets hinzufügen
✓ Standard wiederherstellen

Ankündigungen erstellen

+ Neue Ankündigung erstellen

In dem neuen Fenster können Sie dann den Titel (1) und den Inhalt (2) der Ankündigung verfassen. Mit dem Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum(3) legen Sie den Startzeitpunkt fest ab wann die Ankündigung angezeigt wird und wie lange Sie angezeigt werden soll. Mit dem Button Ankündigung erstellen (4) wird ein Ticket beim RZ-Support erzeugt. Hier wird der Inhalt der Ankündigung auf Relevanz geprüft und im Anschluss frei geschaltet. Sie bekommen zusätzlich noch eine Information über die Freischaltung per Mail.

Ankuendigungsvorschlagen

Einstellungen

Titel

--

1

Inhalt

[illegible]

2

Veröffentlichungsdatum

06.04.2020

Ablaufdatum	06.05.2020
-------------	------------

06.05.2020

3

4

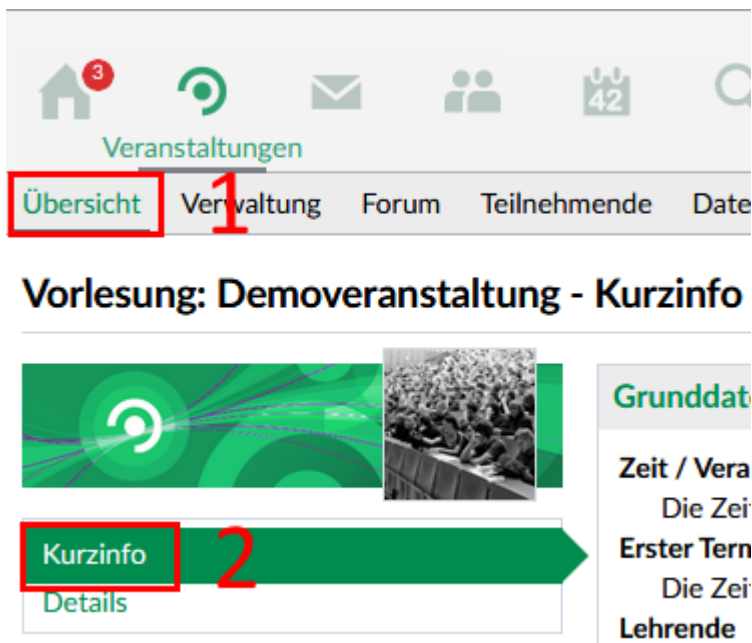
Ankündigung erstellen

Schließen

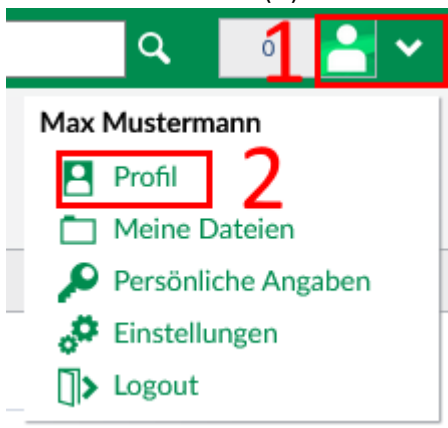
Ankündigungen in einer Veranstaltung oder Profil anlegen

Sie können auch Ankündigung innerhalb Ihrer eigenen Veranstaltungen anlegen oder aber auch im eigenen Profil. In beiden Varianten ist das Vorgehen sehr ähnlich.

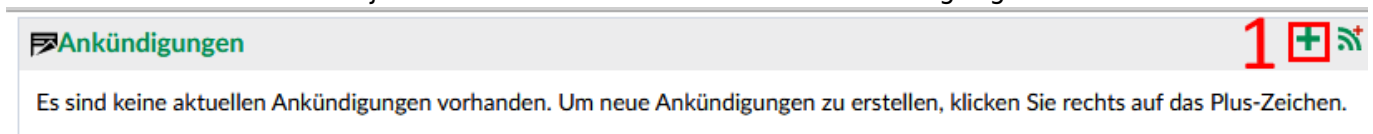
Wenn Sie eine Ankündigung in einer Veranstaltung erstellen möchten. Müssen Sie Übersicht (1) und Kurzinfo wählen.



Wenn Sie eine Ankündigung im eigenen Profil erstellen möchten. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Profilicon (1) und dann den Menüpunkt Profil (2)



In beiden Fällen sollten Sie jetzt in rechten Abschnitt das Feld Ankündigungen sehen können.



Sobald Sie das Plusicon (1) anklicken erscheint ein neues Fenster.

Dieses Fenster unterteilt sich in 2 Abschnitte. Im Abschnitt Grunddaten (1) legen Sie den Titel (2), Inhalt (3) Veröffentlichungsdatum (4), Ablaufdatum (5) der Ankündigung fest.

Optional: Sie können auch die Laufzeit der Ankündigung über das Feld Laufzeit in Tagen (6) festlegen. Wenn Sie den Haken bei Kommentare zulassen (7) setzen ermöglichen Sie es Veranstaltungsteilnehmern einen Kommentar zu der Ankündigung zu verfassen. Sie werden dann auch per E-Mail darüber informiert sobald ein Kommentar eingetragen wurde.

Ankündigung erstellen

Grunddaten

Titel

Inhalt

Veröffentlichungsdatum

Ablaufdatum

Laufzeit in Tagen

☐ Kommentare zulassen

Im Abschnitt „In weiteren Bereichen anzeigen“ (1) können Sie festlegen wo Ihre Ankündigung alles angezeigt werden soll. Hierzu können Sie entweder die Suchvorlage (2) oder die Suche (3) verwenden. In der Suchvorlagen können „Meine Profilseite“ oder „Meine Veranstaltungen im aktuellen Semester“ auswählen. Möchten Sie nur einzelne Veranstaltungen hinzufügen verwenden Sie bitte die Suche (3). Tragen Sie den Veranstaltungsnamen ein und drücken das Lupenicon. Im Feld Suchergebnis (4) bekommen Sie eine Liste mit den entsprechenden Veranstaltungen angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Veranstaltung aus und drücken den Doppelpfeil (5) nach rechts. Ihre Auswahl wird nun im rechten Fenster (6) angezeigt.

The screenshot shows the SAP Search Bar interface with the following numbered annotations:

- 1:** A red box highlights the text "In weiteren Bereichen anzeigen" (Show in further areas) with a green checkmark icon to its left.
- 2:** A red box highlights the dropdown menu "--- Suchvorlagen ---" (--- Search templates ---) with a green checkmark icon to its right.
- 3:** A red box highlights the search input field containing the text "Suchen" (Search) with a green magnifying glass icon to its right.
- 4:** A red box highlights the empty search results area on the left, labeled "Suchergebnis" (Search result).
- 5:** A red box highlights the navigation arrows (left and right chevrons) located between the search results area and the selected area.
- 6:** A red box highlights the selected search result area on the right, labeled "1 Bereich ausgewählt" (1 area selected). It contains a document icon, the text "Profile", and the name "Max Mustermann".

Damit Ihre Ankündigung nun noch gespeichert wird drücken Sie den Button „Ankündigung erstellen“

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:ankuendigungen&rev=1586261491>

Letzte Aktualisierung: **12:11 07. April 2020**

