



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 aber 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


Format A A 2

Veröffentlichungsdatum

06.04.2020

Ablaufdatum

06.05.2020

3

4

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.

The screenshot shows the top navigation bar of a Studip interface. It includes icons for home, events, messages, users, and groups. Below the icons, there are tabs: 'Übersicht' (1), 'Verwaltung', 'Forum', 'Teilnehmende', and 'Datei'. The 'Übersicht' tab is highlighted with a red box.

Vorlesung: Demoveranstaltung - Kurzinfo

The screenshot shows a course page for 'Vorlesung: Demoveranstaltung - Kurzinfo'. On the left, there's a green decorative box with a microphone icon. Below it are two tabs: 'Kurzinfo' (1) and 'Details'. The 'Kurzinfo' tab is highlighted with a red box. To the right, a green arrow points right, and the word '2' is written above it. A sidebar titled 'Grunddaten' is expanded, showing a list of items: 'Zeit / Vera', 'Die Zei', 'Erster Tern', 'Die Zei', and 'Lehrende'.

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)

The screenshot shows the user profile menu for 'Max Mustermann'. At the top, there's a search bar, a notification icon (0), and a user icon (1). A dropdown menu is open, showing the following options: 'Profil' (2) highlighted with a red box, 'Meine Dateien', 'Persönliche Angaben', 'Einstellungen', and 'Logout'.

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

The screenshot shows the 'Ankündigungen' (1) section. It displays the message: 'Es sind keine aktuellen Ankündigungen vorhanden. Um neue Ankündigungen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus-Zeichen.' A red box highlights the plus icon (2).

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

1

Grunddaten

Titel **2**

Inhalt **3**

Format

Veröffentlichungsdatum **4** 07.04.2020

Ablaufdatum **5** 14.04.2020

Laufzeit in Tagen **6** 7

Kommentare zulassen **7**

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.

1

2

3

Suchergebnis **4**

1 Bereich ausgewählt **5**

6

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

Ankündigung erstellen

Schließen

Direkt-Link:

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

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

