



# 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Stud.IP interface. It features a green header with the text "TU Clausthal Stud.IP". Below the header is a white navigation bar with several icons: a house icon with a red notification bubble containing the number "2", a person icon, a mail icon, a group icon, a calendar icon with the number "42", a magnifying glass icon, a crossed-out document icon, a clipboard icon, and a square icon. The "Start" button is highlighted with a teal underline. The main content area below the navigation bar is currently empty, displaying the text "Startseite".

### Startseite

Auf der linken Seite können Sie durch Klicken des „Plus-Icons“ (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 application. It includes icons for home, events, messages, users, and notifications (42). Below the bar, 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 event page. On the left, there's a green decorative graphic with a white icon. Below it, there are two tabs: 'Kurzinfo' (1) and 'Details' (2). The 'Kurzinfo' tab is highlighted with a red box. To the right, there's a sidebar titled 'Grunddaten' with sections for 'Zeit / Vera', 'Erster Termin', 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. At the top, there's a search bar and a user icon (1) with a red box around it. Below the menu items are: 'Max Mustermann', 'Profil' (1) with a red box around it, 'Meine Dateien', 'Persönliche Angaben', 'Einstellungen', and 'Logout' (2).

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) on the right.

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**

In weiteren Bereichen anzeigen

**2**

--- Suchvorlagen ---

**3**

Suchen

**4**

Suchergebnis

**5**

1 Bereich ausgewählt

**Profile**  
Max Mustermann **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=1597393643>

Letzte Aktualisierung: **08:27 14. August 2020**

