

# Handbuch Veranstaltungskalender

Girls'	Day 2022 an der Universität Trier
O 28.04.2	122, 09:00–15:00 Uhr 💡 Gebäude E 💊 Infoveranstaltung
Bundesv	eiter Mädchen-Zukunftstag zur Berufs- und Studienorientierung
Der Aktion Studienfä Kompeter	istag am 28. April ist ein bundesweites Projekt zur Berufs- und Studienorientierung von Mädchen. Am Girls' Day an der Universität Trier können Schülerinnen MINT-Themen oder cher kennenlernen und mit Vorbildern in Kontakt kommen. Das Projektziel ist die Erweiterung der Berufswahlkompetenz und die Erprobung der individuellen Interessen und zen der Teilnehmerinnen - frei von Geschlechterklischees.
Das Ada-L ieweilige	ovelace-Projekt der Universität Trier bietet in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fächern ein abwechslungsreiches Programm (mit einem Klick auf das Angebot werdet ihr auf die Anmeldeseite des Girls' Day weitergeleitet):
• • Lerr	e programmieren! (Klasse 5-7)
• • Stu	tentin für einen Tag - Mathematik-Grundschullehramt (ab 10. Klasse)
• • Stu	dentin für einen Tag - Lehramt Mathematik und Informatik (ab 10. Klasse)
Für die Te bundeswo	Inahme am Girls' Day können sich interessierte Schülerinnen vom Unterricht freistellen lassen. Alle Informationen zur Teilnahme und Freistellung sind auf der Homepage des iten Girls' Day zu finden: https://www.girls-day.de/maedchen/mitmachen/schulfrei
Kontal	t: Ada-Lovelace-Projekt (ada@uni-trier.de)
Anmel	dung erforderlich: Ja
Koster	pflichtige Veranstaltung: Nein
Weiter	Informationen: https://www.uni-trier.de/universitaet/fachbereiche

Beispielansicht für eine Veranstaltung im Kalender.

# Schritt 1: Einloggen

Auf der Seite <u>https://www.uni-trier.de/universitaet/news/veranstaltungskalender</u> können Sie sich mit Ihrer Nutzerkennung des ZIMK anmelden.

1	PORTA								P	3		Ç,
		Stud.IP	E-Mail	Biblio <mark>the</mark> k	IT-Services	Fächer	News	Kalender	Mensa	Sport	Sicherheit	Stell
ERANSTAL	TUNGE	N I LOG	IN									
s Uni-Angehörige* m Erstellen von Ver	r können Sie ranstaltunge	e nach dem Lo en.	gin mit Ihrer Z	IMK-Kennung se	elbst Veranstaltu	ngen in den Ve	ranstaltungsk	alender eintrage	n. Bitte beachte	n Sie die Hinv	veise im Handbucl	n
nmelden												
ZIMK Benutzernam	e											
ZIMK Passwort												
Hiermit stimme ich d	ler Nutzung mein	ner Daten während o	des Aufenthalts auf c	len Webseiten der Unit	versität Trier zu. Die Dat	tenschutzerklärung fi	nden Sie hier.					
Anme	lden											

Im Anmeldefenster tragen Sie den Benutzernamen und das Passwort ein (ZIMK-Kennung). Der Nutzung der Daten während des Aufenthalts auf den Webseiten der Universität Trier müssen Sie zustimmen. Anschließend können Sie sich anmelden.



	9	$\square$	Z	<b>_</b>	T				3		C
PORTA	Stud.IP	E-Mail	Bibliothek	IT-Services	Fächer	News	Kalender	Mensa	Sport	Sicherheit	St
Willkommen Kommunik	ation & Mark	eting									
Logout											
Veranstaltung er	stellen				Verar	nstaltung	j bearbeit	en			
Redaktionsschluss					Sie können	Ihre Veranstal	tungen bis zum	Versand per Ma	ail selbst bearb	eiten. Jedoch mu	155
Dienstag, Donnerstag, Freitag jeweils 12 Uhr					Marketing	freigegeben w	erden.	g enteur durch	ale Abtending	Kommunikation c	x
Versand per Mail					→ Bitte vern	neiden Sie dah	er unnötige Bea	rbeitungen.			
Dienstag, Donnerstag, Sonnta jeweils ca. 20-22 Uhr	g										

Nun befinden Sie sich auf der Login-Seite. Zum Erstellen einer Veranstaltung klicken Sie bitte auf das blaue Feld.

Empfängergruppen + ()	Verainstalitungstyp *	
Section + III	Ende	
• weitere Termine hinzufügen		
Det *		
Curzbeschreibung * ()		
eschreibung *		
X D B B B + + 19 b S-le = 1 m	0 2	
$X \stackrel{(i)}{=} \bigoplus \bigoplus \bigoplus + +  Q, U_{i}, V_{i}  = =   \blacksquare $	Ω   X	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Ω   ¥	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Ω   X	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Ω   X	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Ω   ¥	
X ⓑ ⓑ ⓑ ⓑ + →  Q ½ ♥- = =  Ⅲ forma: -  B I  ✔ I ⊨ ∷	Ω   ¥	
X 0 0 0 0 4 + +  Q t <sub>2</sub> φ- = =  Π forme -  B I   ✔ I   ; ::	Ω   ¥	
X 0 0 0 0 4 + +  Q t <sub>2</sub> φ- = =  Π Forme -  B I   ✔ I,   ;: ::	Ω   ¥	
X 0 0 0 0 4 + +   Q t <sub>2</sub> φ-  = =   Π forme -   B I   ✔ I <sub>e</sub>   μ :::	Ω   ¥	
X 0 B B B + +   Q t2 ♥-  = =   ⊞ Forme -   B I   ✔ I,   # ::	Ω   ¥	
X ⓑ ⓑ ⓑ ⓑ + →   Q ½ ♥-  = =   ⊞ Forme -   B I   ✔ I <sub>k</sub>   ;: ::	Ω   ¥	
X 0 B B B + →   Q t <sub>2</sub> φ-  = =   ⊞ Forme -   B I   φ' I <sub>k</sub>   μ = =	Ω   H Anhang ©	
X (b) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	Ω   26 Anhang © Durchsuchen Keine Datel ausgewählt	
X (b) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	Ω   26 Anhang © Durchsuchen_ Keine Datef ausgewählt	
$\begin{array}{c c} X & \oplus & \oplus & \oplus & \oplus & + \Rightarrow \mid Q, \ t_{2} \ \forall \cdot \mid = = = \mid \boxplus \\ \mbox{Forme} & \cdot \mid B \ I \ \mid \not \in \ I_{n} \mid \neq \ I_{n} \mid \neq \ \square \\ \hline \mbox{Taribild} \ \oplus \\ \hline \mbox{Durchsuchen} \ \mbox{Keine Date! ausgewählt} \\ \hline \mbox{Websette } \ \oplus \end{array}$	Anhang      Anhang      Durchsuchen Keine Datel ausgewählt	
X % @ @ @ @ + +   Q t3 ♥-   = =   Ⅲ Forme   B I   ✔ I,   # 12 Institute Durchsuchen Keine Datei ausgewählt Websette 0	Ω   26 Anhang @ E-Mail *	
X (b) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	Anhang Φ       E-Mail *       presse © uni-trier de	
X % @ @ @ @ A + +   Q, t3 ♥-   = =   Ⅲ Forme ·   B I   ♥ I <sub>k</sub>   # 12 Teribid @ [Durchsuchen_] Keine Datel ausgewählt Vebsette @ Intaktperson * @ Kommunikation & Marketing ] Anmeldung erforderlich	Ω   24 Anhang @ Durchsuchen Keine Datel ausgewählt E-Mail * presse@uni-tifer.de	
X	Ω   26 Anhang () Durchsuchen Keine Datei ausgewählt. E-Mail * presse@uni-trier.de	

## Schritt 3: Titel, Empfängergruppe, Veranstaltungstyp und Datum auswählen

Tragen Sie den Titel ein und wählen einen passenden Veranstaltungstyp und eine Empfängergruppe aus der Liste für Ihre Veranstaltung aus. Anschließend können Sie das Datum und die Uhrzeit, sowie ein Enddatum und Uhrzeit eintragen. Zusätzliche Termine (z. B. bei Veranstaltungsreihen) können mit einem Klick auf "Hinzufügen" eingetragen werden. Bei einem weiteren Klick auf "Hinzufügen" öffnet sich noch ein weiteres Terminfeld.

Bitte geben Sie danach eine Kurzbeschreibung ein. Die Eingabe ist auf 170 Zeichen begrenzt. Die Kurzbeschreibung wird in der Rundmail angezeigt und ist ein Pflichtfeld. Bitte tragen Sie hier keine Links ein.

				lie können eine eigene Einzelteran
e können eine eigene Einzelveranstaltungen oder Veranstaltung	preihen mit Universitätsbezug	veröffendlichen.		Neue Veranstaltung
Neue Veranstaltung erstellen				Titul *
Titul *				Emplangergruppen * ()
Energeneration - 0		Variantin aurea *		
and a define of				Segin = ()
Alle Bathhaniche	0		-	Annual Transmission
Alle Mitarbeiter		Ende		OK-
Alle Studierenden	_		1	
Alle Studierenden und Mitarbeiter				Contraction on C.C.
Alle ausländischen Studierenden				and and a second
Theologische Fakultät				
Alle Mitarbeiter der Theologie	~		~	
				turns ·   B I   d'
Beschweitung -				***** *   B I   ** )
x ⊘ B B B + →   C /2 (S -   = =   B	Ω   X			form →   B_I   d
$\begin{split} & \text{summary} \\ & \times \otimes \oplus \oplus \oplus \oplus \times \times  \mathcal{A} \not\subseteq \mathcal{B} \mid \exists \exists \\ & \text{summary}  & \\ & summary$	Ω   Χ			inna ⇒ B.Z. ď
assestatory. X D B B B + →   Q b2 φ-  = +   Ξ Terme   B I   ≪ X   Ξ Ξ	Ω   X			tens ·   B I   d
antendary. × 5 8 6 9 ← →   4 5 5 -   = =   = × - 1 8 I   ≮ 5   = =	Ω ¥			Transfer ()
$\label{eq:second} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ }} &  \\ \times \mathcal{D} \in \mathcal{D}  \\ &  \\ \times \mathcal{D} \in \mathcal{D}  \\ &  \\ &  \\ \times \mathcal{D}  \\ &  \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ } &  \\ &  \\ &  \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \\ &  \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \\ \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \underset{\lambda \in \mathcal{D}}{ \end{array} \end{array} \end{array} \begin{array}{l} \end{array} \end{array} $	Ω X			Transite ()           Transite ()           Durble (matching)           Durble (matching)
amonitory:	Ω X			Traine - B. J. 4
Sectorized $( 0  X   \leq  X   \leq  0  X  $	Ω ¥			France - B J of - Translate - Decrements - Form Date - Website -
Emonology X ⊆ @ @ @ ← /  Q, 53, 57   α ⊲   ∰ Tenet →   B, Γ   ≪ Δ   Π Σ	Ω X			Treate () Treate () Determines, says been a Webseth ()
andenberg. X & G G G G + / (Q U S S ) = マ) 田 Termer -   B I   ダ G   片 田	Ω ¥			Territor - B Z 4
prove $[P \ I \ A \ V] \cong \mathbb{Z}$ $X \oslash B \odot S = +   J \not P \not P \ge - = =   \equiv$	Ω  <del>X</del>			Transit () Transit () Extransit () References Weberle ()
andenbog.	Ω ¥	Annung 0		
Subtributy. X 0 0 0 0 + →   0, 12 5-  = =   = Here: -   0 1   4 12   # 12 Tarelo 0 Surgeoder: Sales Data Augustits	Ω  X	Addarg 0 Dordundan, fama balar suspenditit		new - ( ) 2 / 4 Taulo() (Constants) and bar a Taulo()

e lönnen eine eigene Einzelveransteltungen oder Veransteltungsreihen mit Universit	isbezug veröffentlichen.	
Neue Veranstaltung erstellen mai		
ImpSingerpupper 1 1	Vasandaltungster*	
		~
nem = -	Assisting Escars Researching Messacching Messacching Messacching Messacching Messacching Messacching Escars Rest Rest Rest Rest Rest Rest Rest Res	
Taulaid :) Constantion.) Terms Some augunation;	Annang () Durmuneen, tonis Cale augustint	

#### Schritt 4: Ort auswählen

Nun können Sie noch einen Veranstaltungsort auswählen. Es gibt die Möglichkeit "An der Universität Trier", "Außerhalb der Universität" oder "Online" auszuwählen.

Dementsprechend öffnet sich entweder eine Liste mit Gebäuden der Universität oder ein neues Formularfeld, in dem die externe Adresse eingetragen werden kann.

leue Veranstaltung erstellen		
Titel *		
Emplängergruppen * ()	Veranstaltungstyp *	
		×
Beginn + ()	Ende	
+ weitere Termine hinzufügen		
Drt+		
		ž
An der Universität		
Außerhalb der Universität		
Online		

## Schritt 5: Beschreibung eintragen

Nun können Sie mit der Eintragung der eigentlichen Veranstaltung im Textfeld beginnen. Die Formatierungen sind ähnlich zu den Bearbeitungsmöglichkeiten im Programm Word (fetten, kursiv, linksbündig, rechtsbündig, zentriert etc.). Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick in das Feld "Format" (Zwischen-)Überschriften zu formatieren und dadurch hervorzuheben.

Wenn Sie etwas im Text verlinken möchten, drücken Sie auf das Kettensymbol. Wenn es sich bei dem Link um eine E-Mail-Adresse handelt, wählen Sie als Link-Typ "E-Mail" aus.

		KONTAKI
Beschreibung *	Link ×	Kommunikation & Marketing
X 10 10 10 10 1	Linkinfo Zielseite	Universitätsring 15 54296 Trier   Raum V2
	Anzeigetext	Tel.: +49 651 201-4239 kommunikation@uni-trier.de
	Link-Typ URL V	► FAQ
	Protokoll URL	
body p		
Anhang () Durchsuchen) Keine Datei ausgewählt.	OK Abbrechen 🖌	

## Schritt 6: Titelbild einfügen, Anhänge einfügen und Kontaktperson angeben

Zusätzlich zu Ihrem Text haben Sie nun die Möglichkeit ein Titelbild oder eine Anhang hochzuladen. Die Größe des Anhangs sollte nicht größer als 2 MB sein. Erlaubte Dateiformate sind pdf, doc, docx, odt, txt. Mehrere Anhänge können Sie nicht einfügen. Bitte speichern Sie alles in einer gesamten PDF-Datei ab. Das Titelbild wird in der Kalenderansicht als 16:9 Bild angezeigt.

Außerdem können Sie einen Link angeben, der unter der Veranstaltung angezeigt wird. Bitte geben Sie in das dafür vorgesehene Feld den kompletten Link (inklusive https://) ein.

Wenn Sie selbst die Kontaktperson zur Veranstaltung sind, brauchen Sie nichts weiter tun. Ihr Name und Ihre Mailadresse wird unter der Mitteilung angegeben.

Sollten Sie eine andere Kontaktperson angeben wollen, klicken Sie in die entsprechenden Felder, dort können Sie dann eine neue Kontaktperson mit der passenden E-Mail-Adresse angeben. Bitte sprechen Sie sich davor mit der anderen Kontaktperson ab

Durchsuchen) Keine Datel ausgewählt	Durchsuchen Keine Datel ausgewählt.	
Webselte 🖯		
Kontaktperson * 🕕	E-Mail *	
Kommunikation & Marketing	presse@uni-trier.de	
Kostenpflichtige Veranstaltung		
Im Veranstaltungskalender der Webselte veröffentlichen () Absenden		
Im Veranstaltungskalender der Webseite veröffentlichen (*) Absenden		* • Plichd



## Schritt 7: Veranstaltung einreichen

Das Häkchen "auf der Webseite anzeigen" bedeutet, Ihre Veranstaltung wird zusätzlich zum Mailversand auch auf der Webseite in der Kalenderansicht platziert. Wenn Sie dies nicht möchten, müssen Sie das Häkchen wegklicken.

Zum Schluss noch auf "Absenden" klicken und die Veranstaltung wird zur Freigabe bei der Abteilung Kommunikation & Marketing eingereicht.

Falls Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt haben, erscheint oben auf der Seite eine Fehlermeldung. Bitte bessern Sie nach und klicken erneut auf "Absenden".

Sie können die Veranstaltung bis zum Redaktionsschluss noch bearbeiten. Nach jedem Bearbeitungsvorgang wird die Veranstaltung jedoch auf "neu" gestellt und muss von der Abteilung Kommunikation & Marketing neu freigegeben werden. Eine bereits versendete Veranstaltung kann nicht mehr bearbeitet werden.

Der Versand erfolgt automatisch jeweils am Dienstag, Donnerstag und Sonntag (gegen 20:00 Uhr). Der Redaktionsschluss ist Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils um 12:00 Uhr. Zu spät eingetragene Veranstaltungen können erst für den jeweils nächsten Versandtag aufgenommen werden.

Auf der Website erscheinen die Veranstaltungen direkt nach der Freigabe. Sie erhalten eine Mail mit der Bestätigung der Freigabe. Sollte die Veranstaltung abgelehnt werden, erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung per Mail.