

## Handbuch Veranstaltungskalender

**Girls' Day 2022 an der Universität Trier**  
 28.04.2022, 09:00–15:00 Uhr | Gebäude E | Infoveranstaltung

**Bundesweiter Mädchen-Zukunftstag zur Berufs- und Studienorientierung**

Der Aktionstag 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 Studienfächer kennenlernen und mit Vorbildern in Kontakt kommen. Das Projektziel ist die Erweiterung der Berufswahlkompetenz und die Erprobung der individuellen Interessen und Kompetenzen der Teilnehmerinnen - frei von Geschlechterklischees.

Das Ada-Lovelace-Projekt der Universität Trier bietet in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fächern ein abwechslungsreiches Programm (mit einem Klick auf das Angebot werdet ihr auf die jeweilige Anmeldeseite des Girls' Day weitergeleitet):

- ▶ Lerne programmieren! (Klasse 5-7)
- ▶ Studentin für einen Tag - Mathematik-Grundschullehramt (ab 10. Klasse)
- ▶ Studentin für einen Tag - Lehramt Mathematik und Informatik (ab 10. Klasse)

Für die Teilnahme am Girls' Day können sich interessierte Schülerinnen vom Unterricht freistellen lassen. Alle Informationen zur Teilnahme und Freistellung sind auf der Homepage des bundesweiten Girls' Day zu finden: <https://www.girls-day.de/maedchen/mitmachen/schulfrei>

**Kontakt:** Ada-Lovelace-Projekt ([ada@uni-trier.de](mailto:ada@uni-trier.de))

**Anmeldung erforderlich:** Ja

**Kostenpflichtige Veranstaltung:** Nein

**Weitere Informationen:** <https://www.uni-trier.de/universitaet/fachbereiche...>

Beispielansicht für eine Veranstaltung im Kalender.

### Schritt 1: Einloggen

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

  
PORTA

  
Stud.IP

  
E-Mail

  
Bibliothek

  
IT-Services

  
Fächer

  
News

  
Kalender

  
Mensa

  
Sport

  
Sicherheit

  
Stellen

**VERANSTALTUNGEN | LOGIN**

Als Uni-Angehörige\*r können Sie nach dem Login mit Ihrer ZIMK-Kennung selbst Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender eintragen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Handbuch zum Erstellen von Veranstaltungen.

**Anmelden**

Hiermit stimme ich der Nutzung meiner Daten während des Aufenthalts auf den Webseiten der Universität Trier zu. Die Datenschutzerklärung finden Sie hier.

**Anmelden**

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.

## Schritt 2: Veranstaltung erstellen oder bearbeiten

The screenshot shows a navigation bar at the top with icons and labels for various services: PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Services, Fächer, News, Kalender, Mensa, Sport, Sicherheit, and Stellen. Below this is a grey header area with the text 'Willkommen Kommunikation & Marketing' and a green 'Logout' button. The main content area is split into two columns. The left column has a blue header 'Veranstaltung erstellen' and contains information about submission deadlines: 'Redaktionsschluss' (Tuesday, Thursday, Friday at 12:00) and 'Versand per Mail' (Tuesday, Thursday, Sunday at ca. 20:22). The right column has a pink header 'Veranstaltung bearbeiten' and contains instructions: 'Sie können Ihre Veranstaltungen bis zum Versand per Mail selbst bearbeiten. Jedoch muss Ihre Veranstaltung nach jeder Bearbeitung erneut durch die Abteilung Kommunikation & Marketing freigegeben werden.' followed by a note: '– Bitte vermeiden Sie daher unnötige Bearbeitungen.'

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

Titel \*

Empfängergruppen \* (1)

Veranstaltungstyp \*

Beginn \*

Ende

+ weitere Termine hinzufügen

Ort \*

Kurzbeschreibung \*

Beschreibung \*

Titelbild

Anhang

Webseite

Kontaktperson \*

E-Mail \*

Anmeldung erforderlich

Kostengpflichtige Veranstaltung

Im Veranstaltungskalender der Webseite veröffentlichen

Absenden

### 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.

**NEUE VERANSTALTUNG ERSTELLEN**

Sie können eine eigene Einzelveranstaltung oder Veranstaltungsreihe mit Unverbindlichkeitsbezug durchführen.

**Neue Veranstaltung erstellen**

Titel \*

Empfängergruppen \*

Veranstaltungstyp \*

Beginn \*

Ende

Ort \*

Kurzbeschreibung \*

Beschreibung \*

Thema: [Durchsuchen] keine Daten ausgewählt

Anfang: [Durchsuchen] keine Daten ausgewählt

Webseite \*

**NEUE VERANSTALTUNG ERSTELLEN**

Sie können eine eigene Einzelveranstaltung oder Veranstaltungsreihe mit Unverbindlichkeitsbezug durchführen.

**Neue Veranstaltung erstellen**

Titel \*

Empfängergruppen \*

Veranstaltungstyp \*

Beginn \*

Ende

Ort \*

Kurzbeschreibung \*

Beschreibung \*

Thema: [Durchsuchen] keine Daten ausgewählt

Anfang: [Durchsuchen] keine Daten ausgewählt

Webseite \*

#### 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.

**Neue Veranstaltung erstellen**

Titel \*

Empfängergruppen \*

Veranstaltungstyp \*

Beginn \*

Ende

Ort \*

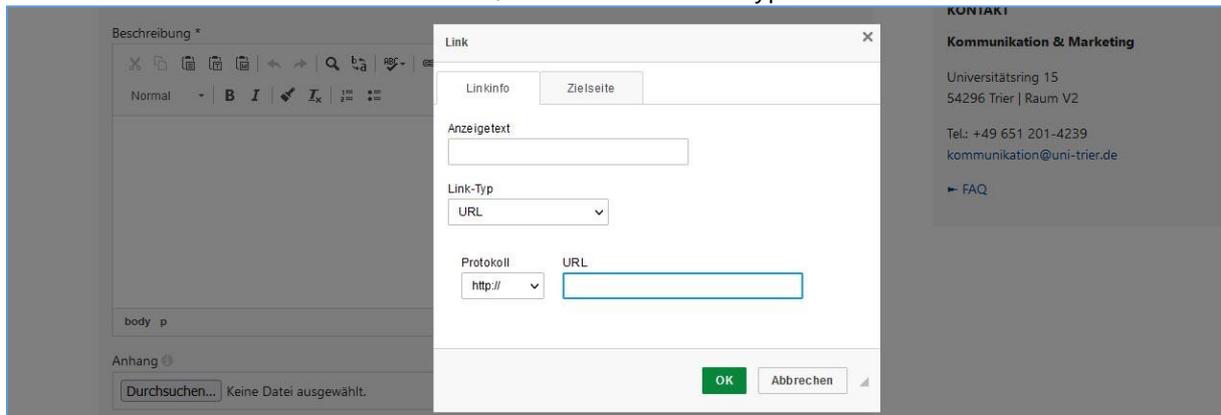
Beschreibung \*

#### 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.

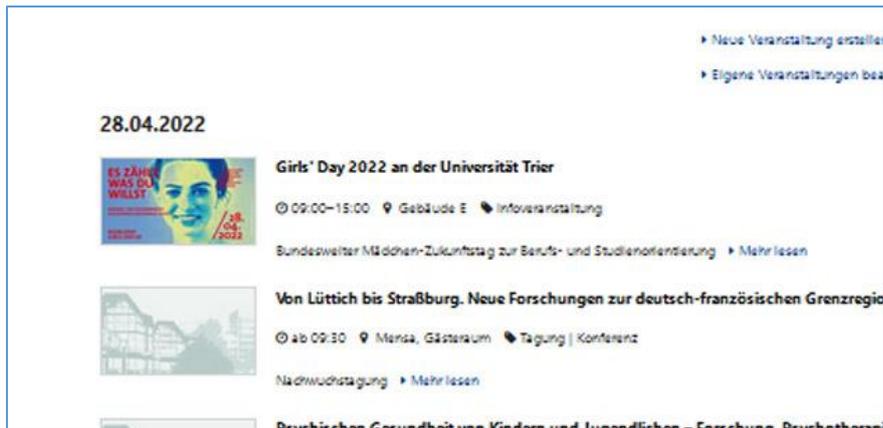


### Schritt 6: Titelbild einfügen, Anhänge einfügen und Kontaktperson angeben

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



**Titelbildanzeige im Kalender**

### **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 wegeklicken.

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.