

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)

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

ZIMK Benutzername

ZIMK Passwort

☐ 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

 PORTA  Stud.IP  E-Mail  Bibliothek  IT-Services  Fächer  News  Kalender  Mensa  Sport  Sicherheit  Stellen

Willkommen Kommunikation & Marketing
[Logout](#)

Veranstaltung erstellen
Redaktionsschluss
Dienstag, Donnerstag, Freitag
jeweils 12 Uhr
Versand per Mail
Dienstag, Donnerstag, Sonntag
jeweils ca. 20-22 Uhr

Veranstaltung bearbeiten
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.
→ 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 * ⓘ 	Veranstaltungstyp *
Beginn * ⓘ 	Ende
+ weitere Termine hinzufügen	
Ort * 	
Kurzbeschreibung * ⓘ 	
Beschreibung * 	
Titelbild ⓘ Keine Datei ausgewählt	Anhang ⓘ Keine Datei ausgewählt
Webseite ⓘ 	
Kontaktperson * ⓘ 	E-Mail *
☐ Anmeldung erforderlich ☐ Kostengünstige 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 Veranstaltungstypen mit Unverbindlichkeitsverpflichtung veröffentlichen.

Neue Veranstaltung erstellen

Titel *

Empfängergruppen *

Veranstaltungstyp *

Beginn *

Ende *

Kurzbeschreibung *

Beschreibung *

Thumbnail *

Anhang *

Webseite *

NEUE VERANSTALTUNG ERSTELLEN

Sie können eine eigene Einzelveranstaltung oder Veranstaltungstypen mit Unverbindlichkeitsverpflichtung veröffentlichen.

Neue Veranstaltung erstellen

Titel *

Empfängergruppen *

Veranstaltungstyp *

Beginn *

Ende *

Kurzbeschreibung *

Beschreibung *

Thumbnail *

Anhang *

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 *

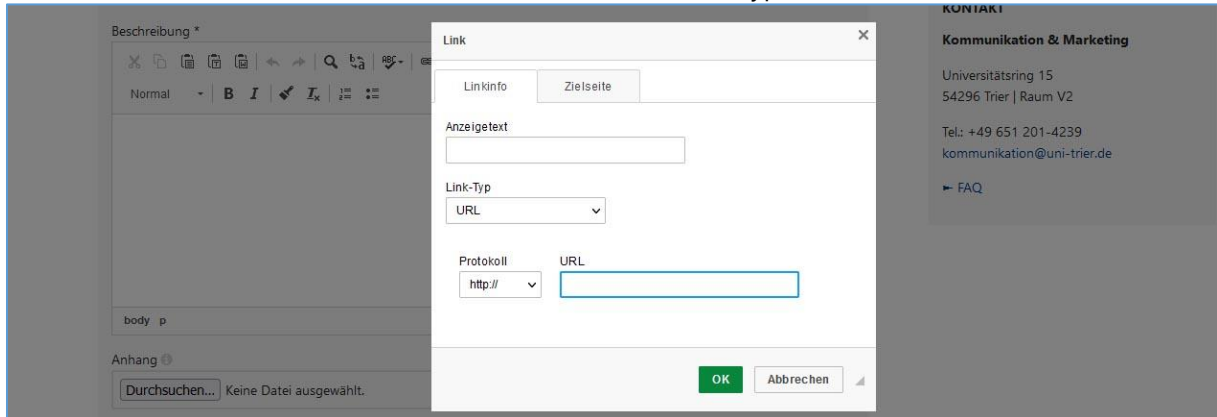
Beschreibung *

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.



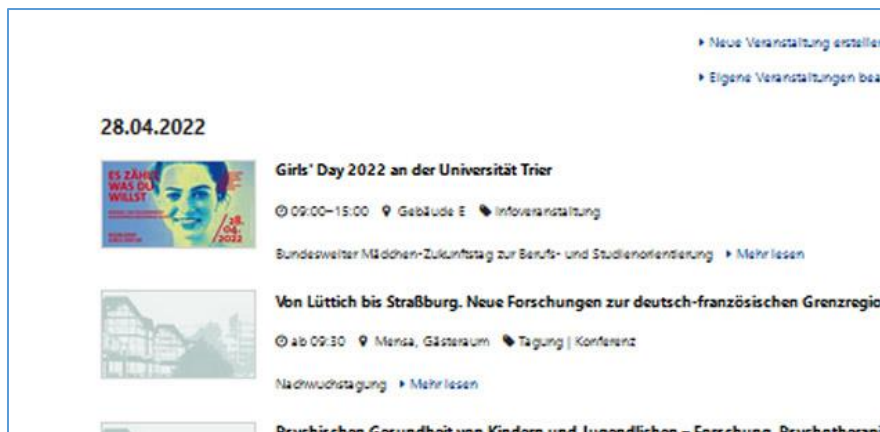
Schritt 6: Titelbild einfügen, Anhänge einfügen und Kontaktperson angeben

Zusätzlich zu Ihrem Text haben Sie nun die Möglichkeit ein Titelbild oder einen 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

A screenshot of a form for adding event details. It includes fields for 'Titelbild' and 'Anhang' (both with 'Durchsuchen...' buttons), a 'Webseite' field, a 'Kontaktperson' dropdown (set to 'Kommunikation & Marketing'), and an 'E-Mail' field (set to 'presse@uni-trier.de'). There are checkboxes for 'Anmeldung erforderlich', 'Kostengpflichtige Veranstaltung', and 'Im Veranstaltungskalender der Webseite veröffentlichen' (checked). A green 'Absenden' button is at the bottom. Navigation links at the bottom include 'Zurück zum Veranstaltungskalender' and 'Eigene Veranstaltungen bearbeiten'.



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 wegklicken.

Zum Schluss noch auf „Absenden“ klicken und die Veranstaltung wird zur Freigabe beim Team 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 vom Team Kommunikation & Marketing neu freigegeben werden. Eine bereits versendete Veranstaltung kann nicht mehr bearbeitet werden.

Der Versand erfolgt automatisch jeweils am Dienstag oder Donnerstag (gegen 20:00 Uhr). Der Redaktionsschluss ist Dienstag und Donnerstag 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.