

Handbuch Interne Mitteilungen

Ihr Mitteilungstitel

Die Universitätsleitung weist die Mitarbeitenden und Studierenden auf folgende Neuerungen im Verwaltungsablauf hin.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Zwischenüberschrift

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscin elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Kategorie: Campusleben

Kontakt: [Pressestelle](#)

Weitere Informationen:
<https://www.uni-trier.de/index.php?id=68964>

Beispielansicht für eine Interne Mitteilung auf der Webseite

Schritt 1: Einloggen

Auf der Seite <https://www.uni-trier.de/index.php?id=69646> können Sie sich mit Ihrer Nutzerkennung des ZIMK anmelden.

Anmelden

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

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: Mitteilung erstellen oder bearbeiten


Wenn Sie eine Mitteilung erstellen wollen, klicken Sie auf das grüne Feld.

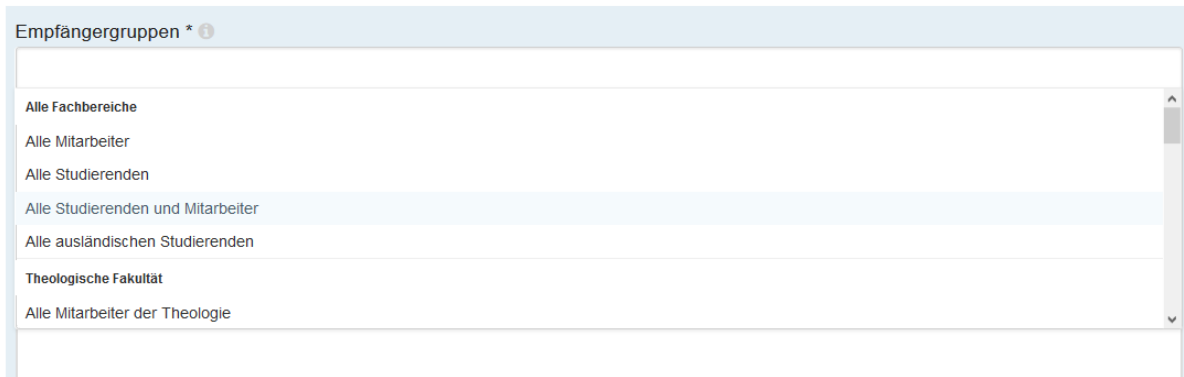
[Mitteilung erstellen](#)

[Mitteilung bearbeiten](#)

Schritt 3: Empfängergruppe auswählen

Hier müssen Sie zuerst die Empfängergruppe für den Versand der Mitteilung per Mail auswählen. Mit einem Mausklick ins leere Empfängergruppen-Feld öffnet sich eine Liste, aus der Sie den Verteiler auswählen können.

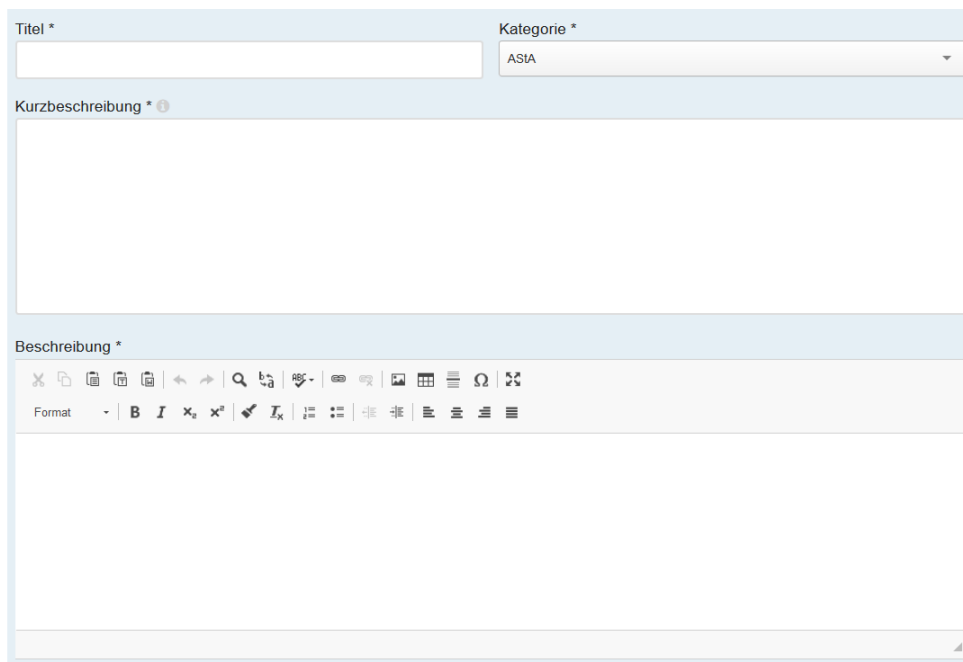
 Neue Mitteilung einreichen



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Empfängergruppen *'. The menu is open, displaying a list of recipient groups. The groups listed are: 'Alle Fachbereiche', 'Alle Mitarbeiter', 'Alle Studierenden', 'Alle Studierenden und Mitarbeiter', 'Alle ausländischen Studierenden', 'Theologische Fakultät', and 'Alle Mitarbeiter der Theologie'. The 'Alle Studierenden und Mitarbeiter' group is currently selected and highlighted in light blue.

Schritt 4: Titel, Kategorie, Kurzbeschreibung und Nachricht einstellen

Nachdem Sie den Verteiler ausgewählt haben, tragen Sie den Titel ein und wählen eine passende Kategorie für Ihre Mitteilung aus.




The screenshot shows a form for creating a new message. It has four main sections: 'Titel *' (Title) with an empty text input field; 'Kategorie *' (Category) with a dropdown menu currently set to 'ASIA'; 'Kurzbeschreibung *' (Short description) with a large empty text area; and 'Beschreibung *' (Description) with a rich text editor. The rich text editor includes a toolbar with icons for undo, redo, search, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large empty text area for the main message content.

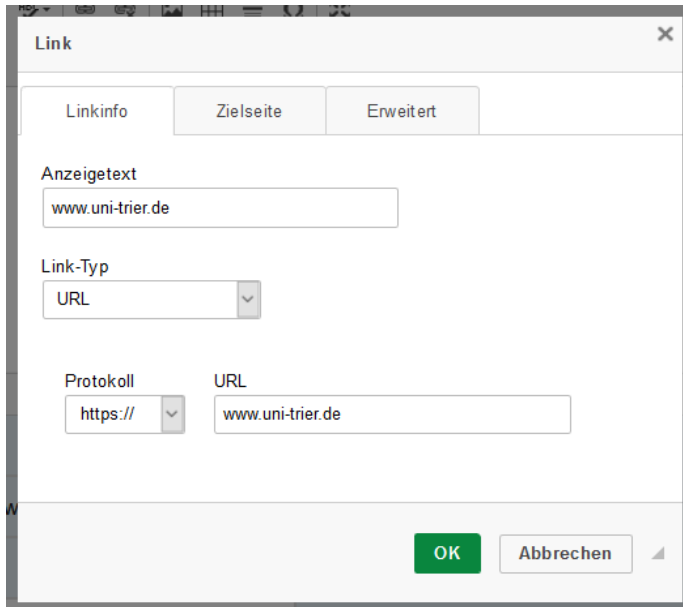
Bitte geben Sie danach eine Kurzbeschreibung (Teaser) ein. Die Eingabe ist auf 170 Zeichen begrenzt. Die Kurzbeschreibung wird in der Mail angezeigt und erscheint ggf. (siehe Schritt 7) auch unter der Überschrift auf der Website. Bitte tragen Sie hier keine Links ein.

Dann können Sie mit der Eingabe der eigentlichen Mitteilung 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

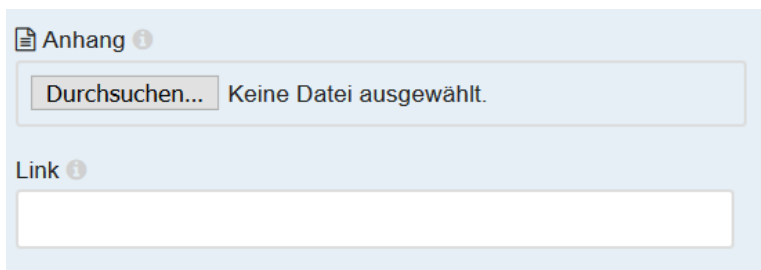
einem Klick in das Feld „Format“ (Zwischen-)Überschriften zu formatieren und dadurch hervorzuheben.

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.



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Link'. Oben befinden sich drei Registerkarten: 'Linkinfo' (aktiviert), 'Zielseite' und 'Erweitert'. Im Bereich 'Anzeigetext' ist ein Textfeld mit dem Inhalt 'www.uni-trier.de' zu sehen. Darunter ist ein Dropdown-Menü 'Link-Typ' mit der Auswahl 'URL'. Ein Bereich 'Protokoll' zeigt 'https://' und ein daneben liegendes Textfeld enthält 'www.uni-trier.de'. Am unteren Rand des Dialogs befinden sich zwei Buttons: 'OK' (grün) und 'Abbrechen' (grau).

Schritt 5: Anhänge und Links einfügen



Das Bild zeigt einen Teil einer Benutzeroberfläche mit zwei Feldern. Das obere Feld ist mit 'Anhang' beschriftet und enthält einen 'Durchsuchen...' Button und den Text 'Keine Datei ausgewählt.'. Darunter befindet sich ein Feld mit der Beschriftung 'Link' und ein leeres Textfeld.

Zusätzlich zu Ihrem Text haben Sie nun die Möglichkeit einen Anhang hochzuladen. Die Größe des Anhangs sollte nicht größer als 20 MB sein. Erlaubte Dateiformate sind pdf, doc, docx, odt, txt.

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

Schritt 6: Kontaktperson angeben

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

Sollten Sie eine andere Kontaktperson angeben wollen, müssen Sie das Häkchen wegklicken und können dann eine neue Kontaktperson mit der passenden E-Mail-Adresse angeben. Bitte sprechen Sie sich davor mit der anderen Kontaktperson ab.

Schritt 7: Mitteilung einreichen

Das Häkchen „auf der Webseite anzeigen“ bedeutet, Ihre Mitteilung wird zusätzlich zum Mailversand auch auf der Webseite in der Übersicht für Interne Mitteilungen platziert und ist über das Hochschulnetz oder VPN-Client dort für Uni-Angehörige abrufbar. Wenn Sie dies nicht möchten, müssen Sie das Häkchen wegeklicken.

Zum Schluss noch auf „Absenden“ klicken und die Nachricht 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 Mitteilung bis zum Redaktionsschluss noch bearbeiten. Nach jedem Bearbeitungsvorgang wird die Nachricht jedoch auf „neu“ gestellt und muss von der Abteilung Kommunikation & Marketing neu freigegeben werden. Eine bereits versendete Mitteilung kann nicht mehr bearbeitet werden.

Schritt 8: Vorschauanricht

Nachdem Sie Ihre Mitteilung eingereicht haben, erhalten Sie eine automatisierte E-Mail mit der Vorschau auf Ihre Nachricht.

Universität Trier
Hochschulmitteilungen & Veranstaltungen

Systemnachricht

Mitteilung eingereicht

Ihre Mitteilung mit dem Titel "Ihre Mitteilung" wurde entgegengenommen und zur Prüfung durch die Pressestelle vorgemerkt. Sie können eine Vorschau der Mitteilung per Klick auf den folgenden Button ansehen:


[Vorschau](#)

Details zur Mitteilung (ID 72)
Titel: Ihre Mitteilung
Kategorie: Campusleben
Kontaktperson: [Pressestelle](#)

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie eine Mitteilung für den zentralen E-Mail Verteiler der Universität Trier eingereicht haben.
Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die [Pressestelle der Universität](#)

Weitere Hilfe finden Sie in unserer [Online-Dokumentation](#)

[f](#) [@](#) [t](#) [v](#) [e](#)

Wenn Sie die Nachricht noch bearbeiten wollen, können Sie dies bis zum Versand der Nachricht tun. Loggen Sie sich hierfür erneut bei den Internen Mitteilungen ein und klicken Sie auf das  Stiftsymbol.

Auch eine bereits von der Abteilung Kommunikation & Marketing freigegebene Nachricht kann noch bearbeitet werden. Sie wird dann nach Einreichen jedoch von der Abteilung Kommunikation & Marketing erneut überprüft.

[🏠 Zur Übersicht](#)

[+ Neue Mitteilung einreichen](#)

Ihre Mitteilungen

Neu

[Ihre Mitteilung](#)

[✎ Bearbeiten](#) [🗑️ Löschen](#)

(Eingereicht am: 25.04.2019 12:31)

Gesendet

Stellenausschreibung: "Studentische Aushilfskraft" für den Uni-Shop

(Eingereicht am: 13.02.2019 09:07)

Schritt 9: Genehmigung oder Rückmeldung

Sobald Ihre Mitteilung genehmigt wurde, erhalten Sie erneut eine Mail mit der Bestätigung.



Hochschulmitteilungen & Veranstaltungen

Systemnachricht

Mitteilung genehmigt

Ihre Mitteilung mit dem Titel "Ihre Mitteilung" wurde durch die Pressestelle genehmigt. Sie können sich die Mitteilung per Klick auf den folgenden Button ansehen:

[Ansehen](#)

Details zur Mitteilung (ID 72)

Titel: Ihre Mitteilung

Kategorie: Campusleben

Kontaktperson: [Pressestelle](#)

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie eine Mitteilung für den zentralen E-Mail Verteiler der Universität Trier eingereicht haben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die [Pressestelle der Universität](#)

Weitere Hilfe finden Sie in unserer [Online-Dokumentation](#)



Sollte die Mitteilung nicht dem Regelwerk der Hochschulmitteilungen genügen, erhalten Sie eine Mail mit den Gründen und der Bitte um Nachbesserung Ihrer Mitteilung. Im Anschluss an die Nachbearbeitung wird die Mail dann zur erneuten Prüfung der Abteilung Kommunikation & Marketing vorgelegt.

Universitätsfremde Nachrichten oder Nachrichten mit diskriminierendem oder rechtswidrigem Inhalt werden komplett abgelehnt und können auch im Nachhinein nicht mehr bearbeitet oder versendet

werden. [Weitere Hinweise finden Sie online unter Regeln](#) (Nur aus dem Hochschulnetz bzw. über den VPN-Client erreichbar).

Schritt 10: Versand der Mitteilung

Der Versand erfolgt automatisch jeweils am Dienstag, Donnerstag und Sonntag abends.

Der Redaktionsschluss ist Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils um 12:00 Uhr. Zu spät eingetragene Mitteilungen können erst für den jeweils nächsten Versandtag aufgenommen werden.

Auf der Website erscheinen die Mitteilungen direkt nach der Freigabe durch die Kommunikation & Marketing.