

Handbuch Veranstaltungskalender



Ihr Veranstaltungstitel

🕒 ab 13.05.2019 17:00 📍 Gebäude A, 13 🗣️ Vortrag | Diskussion

Der renommierte Wissenschaftler Max Mustermann spricht in seinem Vortrag über das korrekte Verfassen von Veranstaltungsankündigungen. Alle Interessierten sind eingeladen.

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 citta 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 citta 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 citta 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 adipscing 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.

Kontakt: Pressestelle (presse@uni-trier.de)

Anmeldung erforderlich: Nein

Kosten: Nein

Beispielansicht für eine Veranstaltung

Schritt 1: Einloggen

Auf der Seite www.uni-trier.de/index.php?id=69645 können Sie sich mit Ihrer Nutzerkennung des ZIMK anmelden.

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

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

Veranstaltung erstellen

Veranstaltung bearbeiten

The screenshot shows a web form titled 'Neue Veranstaltung einreichen'. At the top left, there are navigation links: 'Zur Übersicht' and 'Zu Ihren Veranstaltungen'. The form fields include: 'Empfängergruppen *' (a dropdown menu), 'Titel *' (text input), 'Veranstaltungstyp *' (dropdown menu), 'Startzeitpunkt *' (text input), and 'Endzeitpunkt *' (text input). Below these is a 'Zusätzliche Termine' section with a green '+ hinzufügen' button. The 'Kurzbeschreibung *' field is a large text area. The 'Beschreibung *' field is a rich text editor with various icons. At the bottom, there are sections for 'Seitbild *' and 'Ordnung *', each with a 'Durchsuchen...' button and the text 'keine Datei ausgewählt'. There is also a 'URL' field, several checkboxes for 'Ich bin die Kontaktperson', 'Auf Website anzeigen', 'Anmeldung erforderlich', and 'Kosten', and an 'Ort' dropdown menu with 'keine Ortsangabe' selected. A blue 'Absenden' button is at the bottom right.

Schritt 3: Empfängergruppe auswählen

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Empfängergruppen *'. The menu is open, displaying a list of recipient groups. The groups are organized into sections: 'Alle Fachbereiche' (with a sub-item 'Alle Mitarbeiter'), 'Alle Studierenden' (with a sub-item 'Alle Studierenden und Mitarbeiter'), and 'Theologische Fakultät' (with a sub-item 'Alle Mitarbeiter der Theologie'). A green bar is visible at the bottom of the dropdown menu.

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

Schritt 4: Titel, Veranstaltungstyp und Datum/Uhrzeit

Nachdem Sie die Empfängergruppe ausgewählt haben, können Sie den Titel der Veranstaltung eintragen.

Der Veranstaltungstyp kann, wie bei der Empfängergruppe, aus einer Liste ausgewählt werden.

Danach kann aus einem Kalender das Datum der Veranstaltung ausgewählt werden. Die Uhrzeit muss im Feld selbst eingetragen werden im Format 00:00. Gibt es keine Start-Uhrzeit, lassen Sie das Feld auf 00:00 stehen. Falls das Ende der Veranstaltung nicht determiniert ist, können Sie das Feld „Endzeitpunkt“ leer lassen.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Two input fields at the top: "Startzeitpunkt *" and "Endzeitpunkt".
- A calendar widget for "April 2019" with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates 1 through 30. The date 25 is highlighted in yellow.
- A "Zeit" (Time) input field showing "00:00".
- Two checkboxes labeled "Stunde" and "Minute" below the time field.
- Two buttons: "Jetzt" and "Fertig".
- A rich text editor toolbar with icons for text color, background color, link, unlink, image, table, list, indent, outdent, bold, italic, text color, and background color.

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 vergeben 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.

Schritt 5: Veranstaltungstext

Im Anschluss daran kann der Veranstaltungstext, die Veranstaltungsbeschreibung eingestellt werden. 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, Anhänge und Links einfügen

Zusätzlich zu Ihrem Text haben Sie nun die Möglichkeit, ein Titelbild hochzuladen, welches auf der Webseite zur Veranstaltung erscheinen wird. Die Größe des Bildes sollte maximal 2 MB betragen und im Format 16:9 sein. Erlaubte Dateitypen sind: gif, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, pcx, tga, png, pdf, ai und svg. Bitte laden Sie nur Fotos und keine Logos hoch. Letztere werden von der Abteilung Kommunikation & Marketing gelöscht. Wenn Sie kein eigenes Foto hochladen, wird ein Symbolbild eingestellt.

Einen Anhang können Sie ebenfalls noch hochladen, der Anhang sollte nicht größer als 2 MB sein. Erlaubte Dateiformate sind pdf, doc, docx, odt, txt.

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.

Schritt 7: Kontaktperson angeben

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

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.

Das Häkchen „auf der Webseite anzeigen“ bedeutet, Ihre Veranstaltung wird zusätzlich zum Mailversand auch im Veranstaltungskalender auf der Webseite platziert. Wenn Sie dies nicht möchten, müssen Sie das Häkchen wegklicken.

Schritt 8: Anmeldung und Kosten

Falls eine Anmeldung für Ihre Veranstaltung erforderlich ist, klicken Sie das entsprechende Kästchen an. Geben Sie anschließend die entsprechenden Informationen zur Anmeldung in das Textfeld ein. Den Anmeldeschluss wählen Sie bitte aus dem Kalender aus. Kontaktdaten wie Mailadresse oder Telefonnummer zur Anmeldung geben Sie bitte in das dafür vorgesehene Textfeld ein.

Wenn Teilnahmegebühren oder Eintrittskosten für die Veranstaltung anfallen, klicken Sie das entsprechende Kästchen an und geben Sie die Informationen hierfür in das Textfeld ein.

 Anmeldung erforderlich

Informationen zur Anmeldung



Anmeldungsabschluss 

Kontakt für die Anmeldung

 Kosten

Informationen zu Kosten



Schritt 8: Ortsangabe

Als nächstes wählen Sie bitte den Ort für die Veranstaltung aus.

Ort

Gebäude

Raum * 

Bei der Ortsauswahl können Sie zwischen 3 Möglichkeiten wählen:

- Keine Ortsangabe (wenn der Ort zum Beispiel noch nicht feststeht)
- **An der Universität**
Hier kann aus den verschiedenen Gebäuden gewählt werden, der Raum ist ein Freitextfeld. Bitte geben Sie den Raum inklusive Raumprefix (z. B. A9) ein.
- **Ort außerhalb der Universität**
Hier können Sie im Freitextfeld den externen Veranstaltungsort mit der vollständigen Adresse eintragen (z. B. Promotionsaula, Jesuitenstraße 13, 54290 Trier)

Schritt 9: Mitteilung einreichen

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 senden die Mitteilung erneut ab.

Sie können die Veranstaltung 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 Veranstaltung kann nicht mehr bearbeitet werden.

Schritt 10: Vorschau nachricht

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



Hochschulmitteilungen & Veranstaltungen

Das Bild zeigt einen Screenshot einer E-Mail-Nachricht. Oben befindet sich ein dunkelblaues Header-Feld mit dem Text 'Systemnachricht'. Darunter steht in blauer Schrift 'Veranstaltung eingereicht'. Ein Textblock informiert: 'Ihre Veranstaltung mit dem Titel "Ihre Veranstaltung" wurde entgegengenommen und zur Prüfung durch die Pressestelle vorgemerkt. Sie können eine Vorschau der Veranstaltung per Klick auf den folgenden Button ansehen:'. Darunter ist ein dunkelblauer Button mit der Aufschrift 'Vorschau' zu sehen. Ein Bereich mit dem Titel 'Details zur Veranstaltung (ID 73)' enthält folgende Informationen: 'Titel: Ihre Veranstaltung', 'Kategorie: Forschung' und 'Kontaktperson: [Pressestelle](#)'. Am unteren Rand des Screenshot-Bereichs steht: 'Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie eine Veranstaltung für den zentralen E-Mail Verteiler der Universität Trier eingereicht haben. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die [Pressestelle der Universität](#)'. Ganz unten steht: 'Weitere Hilfe finden Sie in unserer [Online-Dokumentation](#)'.

Wenn Sie die Veranstaltung noch bearbeiten wollen, können Sie dies bis zum Versand der Veranstaltung tun. Loggen Sie sich hierfür erneut auf der Veranstaltungsseite ein und klicken Sie auf das grüne Feld „Veranstaltung bearbeiten“.

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

[🏠 Zur Übersicht](#)

[+ Neue Veranstaltung einreichen](#)

Ihre Veranstaltungen

Freigegeben

Ihre Veranstaltung

[✎ Bearbeiten](#) [🗑️ Löschen](#)

(Eingereicht am: 25.04.2019 15:22)

Schritt 11: Genehmigung oder Rückmeldung

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



Hochschulmitteilungen & Veranstaltungen

Systemnachricht

Veranstaltung genehmigt

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

Ansehen

Details zur Veranstaltung (ID 73)
Titel: Ihre Veranstaltung
Kategorie: Forschung
Kontaktperson: [Pressestelle](#)

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie eine Veranstaltung 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 Veranstaltung nicht dem Regelwerk des Veranstaltungskalenders genügen, erhalten Sie eine Mail mit den Gründen und der Bitte um Nachbesserung Ihrer Veranstaltung. 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 dem Navigationspunkt „Regeln“](#). (Nur aus dem Hochschulnetz bzw. über den VPN-Client erreichbar).

Schritt 12: Versand der Mitteilung

Der Versand per Mail erfolgt automatisch am Dienstag-, Donnerstag- oder Sonntag-Abend und jeweils eine Woche vor dem eingetragenen Termin (Die Veranstaltung wird maximal 2x versendet).

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 Veranstaltung direkt nach der Freigabe durch die Abteilung Kommunikation & Marketing.