

Benutzerleitfaden „Veranstaltung melden“

Oben rechts im Kalenderportal finden Sie den folgenden Link:

Veranstaltung melden

Über diesen Link können Sie Veranstaltungen in den Kalender der TU Braunschweig eintragen. Ihre Veranstaltungen erscheinen im Kalender, sobald sie von der Pressestelle frei geschaltet worden ist.

1. Sprache:

Sprache

Bitte wählen Sie die Sprache aus, in der die Daten eingegeben werden:

Zusätzliche Sprachen:

- English
- Español
- Catalan

- Sie wählen in diesem ersten Schritt die Sprache aus, in der Sie die Veranstaltung melden. Sie können die Veranstaltung auch in weiteren Sprachen eingeben. Dazu müssen Sie bei den entsprechenden Sprachen ein Häkchen setzen.

2. Veranstaltung:

Veranstaltung

Name *
0/150 Zeichen

Text

Kurztext

Info-Link

Referent

Kategorie

Preisspanne

Keine Preisangabe

Kostenlos

Von € Bis €

Verfügbarkeit

Auswahl

Freitext

Die Felder und ihre Bedeutungen:

- Name: Der Name der Veranstaltung.
- Text: Hier kann ein detaillierter Beschreibungstext zur Veranstaltung eingegeben werden.
- Kurztext: In diesem Feld haben Sie 150 Zeichen Platz für eine Kurzbeschreibung oder Zusammenfassung der Veranstaltung.
- Info-Link: Gibt es einen Link zur Webseite des Veranstalters, dann kann er hier eingetragen werden (ohne <http://> eingeben, z.B. www.tu-braunschweig.de)
- Referent: Hier kann z. B. der Redner eines Vortrages eingetragen werden.
- Kategorie: Wählen Sie eine passende Kategorie für Ihre Veranstaltung.
- Preisspanne: Möchten Sie, dass kein Hinweis zum Preis erscheint, dann wählen Sie „keine Preisangabe“. Für eine preisliche Kennzeichnung im Kalender stehen „kostenlos“ oder der Eintrag einer Preisspanne zur Auswahl. *Hinweis: Gibt es nur einen Ticketpreis, so tragen Sie bitte in beiden Feldern den gleichen Wert ein.*
- Verfügbarkeit: Hier können Sie den Besucher der Seite informieren, wo er Karten für die Veranstaltung bekommen kann. Dazu stehen Ihnen unter „Auswahl“ schon ein paar Möglichkeiten zur Verfügung. Unter „Freitext“ können Sie Ihren eigenen Text eintragen.

3. Veranstalter/Stätte:

Veranstalter

Vorhandener Veranstalter

- Institut für Angewandte Mechanik, 38106 Braunschweig
- Institut für Angewandte Physik, 38106 Braunschweig
- Institut für Anorganische und Analytische Chemie, 38106 B
- Institut für Automobilwirtschaft, 38106 Braunschweig
- Institut für Bau- und Stadtbaugeschichte, 38106 Braunsch
- Institut für Baugestaltung, 38106 Braunschweig
- Institut für Baukonstruktion und Holzbau, 38106 Braunsch
- Institut für Baukonstruktion und Industriebau, 38106 Braun:

Neuen Veranstalter anlegen

Stätte

Vorhandene Stätte

- TU Braunschweig (PK 11.1), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 11.2), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 11.3), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 11.4), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 11.5), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 15.1), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 2.1), 38106 Braunschweig
- TU Braunschweig (PK 2.2), 38106 Braunschweig

Neue Stätte anlegen

- Zunächst können Sie überprüfen, ob der Veranstalter bereits im System vorhanden ist. Markieren Sie den Punkt „Vorhandener Veranstalter“ und geben dann in dem Textfeld entweder den vollen Namen des Veranstalters oder aber mindestens die „ersten drei“ Buchstaben ein. Klicken Sie dann auf „Suchen“. Es werden Ihnen nun die Suchergebnisse angezeigt. Ist der richtige Veranstalter dabei, dann klicken Sie ihn einmal an, so dass er blau hinterlegt ist.
- Ist der richtige Veranstalter nicht dabei, dann können Sie ihn über den Punkt „Neuen Veranstalter anlegen“ erstellen. Es öffnet sich ein Formular, das Sie dann ausfüllen müssten. Alle Felder mit einem Stern sind Pflicht und alle anderen sind optional.
- Bei der *Stätte* funktioniert es genauso, wobei Sie bei der Suchfunktion beliebige Wortteile eingeben können.

Hinweis: Es sind bereits die Hörsäle und Seminarräume der TU Braunschweig eingepflegt worden. Sie können über die Suche sowohl nach der Raumbezeichnung als auch nach der Adresse suchen.

4. Veranstaltungsgruppe:

Veranstaltungsgruppe

- Keine Veranstaltungsgruppe
- Vorhandene Veranstaltungsgruppe

- Ringvorlesung
- Ringvorlesung
- Ringvorlesung "Faszination Akustik - eine neue Reise durc
- Ringvorlesung "Hauptwerke der Weltliteratur"

- Neue Veranstaltungsgruppe

- Gibt es mehrere Veranstaltungen, die unter einem gemeinsamen Oberbegriff laufen, kann man diese einer so genannten *Veranstaltungsgruppe* hinzufügen. Ein Beispiel: Es gibt die Vorträge A, B und C. Alle 3 sind Teil eines Schnupperstudiums der TU Braunschweig. Hier könnte eine Gruppe „Schnupperstudium an der TU“ erstellt und die Einzelveranstaltung der Gruppe zugeordnet werden.

Hinweis: Prüfen Sie zunächst, ob Ihre Veranstaltungsgruppe im System hinterlegt ist, indem Sie „Vorhandene Veranstaltungsgruppe“ auswählen. Tragen Sie den Namen der Gruppe oder die ersten drei Buchstaben in das Suchfeld ein.

- Möchte Sie die Veranstaltung keiner Gruppe zuordnen, dann wählen Sie „keine Veranstaltungsgruppe“.

Hinweis: Unter den Begriffen Start- und Endtermin versteht man das Datum der zeitlich ersten Veranstaltung der Gruppe und der letzten.

5. Institution

Institution

Institution

Vorhandene Einrichtungen	Zugewiesene Einrichtungen
<ul style="list-style-type: none">└ Carl-Friedrich Gauß-Fakultät (Fakultät)└ Institut für Analysis und Algebra└ Institut für Automobilwirtschaft und Ir└ Institut für Betriebssysteme und Rech└ Institut für Bürgerliches Recht und U└ Institut für Computational Mathematic└ Institut für Computergraphik└ Institut für Controlling und Unternehm	<ul style="list-style-type: none">└ Institut für Analysis und Algebra

Vorhandene Themen	Zugewiesene Themen
<ul style="list-style-type: none">└ TU-Themen└ Architektur└ Bauingenieurwesen└ Chemie, Pharmazie und Biowis.└ Elektrotechnik└ Fächerübergreifend└ Geistes- und Erziehungswissen└ Maschinenbau	<ul style="list-style-type: none">└ TU-Themen└ Mathematik und Informatik└ Zielgruppen└ Schülerinnen und Schüler

Sie können die Veranstaltung hier einer bestimmten Einrichtung und Themen der TU Braunschweig zuweisen. Dazu muss beim Punkt *Institution* die TU Braunschweig ausgewählt sein.

- Unter *Einrichtungen* können Sie dann auswählen, zu welcher Fakultät, Institut oder Einrichtung diese Veranstaltung gehört. Es können auch mehrere sein. Dazu wählen Sie die entsprechenden Einrichtungen aus und „schieben“ sie mit dem Pfeil nach rechts hinüber in die rechte Spalte.
- Darunter gibt es die Möglichkeit zusätzlich zu der Kategorie der Veranstaltung ein oder mehrere Themen sowie eine Zielgruppe zuzuordnen. Dazu wählen Sie die entsprechenden Themen aus und „schieben“ sie wie bei den Einrichtungen nach rechts.

6. Termine

Termine

Einzeltermin

Am  Um : Uhr
Dauer h m

Serientermin

von  bis 
Jeweils um : Uhr Dauer h m
An folgenden Tagen: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Termine



- Einzeltermin: Findet die Veranstaltung nur an einem oder wenigen Terminen statt, können den Punkt *Einzeltermin* nutzen. Füllen Sie dazu die notwendigen Felder aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Der Termin erscheint jetzt unten im Feld „Termine“. Sie haben jetzt die Möglichkeit noch weitere Termine zu ergänzen.
- Serientermin: Wenn Sie identische Veranstaltungen melden, die sich beispielsweise wöchentlich wiederholen, dann können Sie den Punkt *Serientermin* nutzen. Tragen Sie zuerst den Zeitraum und die Uhrzeit ein, in dem Ihre Veranstaltung regelmäßig stattfindet. Als nächstes setzen Sie an den Wochentagen einen Haken an denen die Veranstaltung stattfindet. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Wie beim Einzeltermin erscheinen die Daten jetzt auch darunter im Feld Termine.

Hinweis: Über „Entfernen“ können Sie die Termine wieder aus der Liste löschen.

7. Veranstaltungsbild:

Veranstaltungsbild

Bild 

Hier können Sie eine Bild zur Veranstaltung hoch laden. Beachten Sie, dass dieses eine Größe von 50kb (max. 200 x 200 Pixel, quadratisch) nicht überschreiten darf.

8. Absender:

Absender

Die Absenderinformationen dienen eventueller Rückfragen zur Meldung und werden nicht veröffentlicht.

Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.

9. Klicken Sie dann bitte auf

Sobald die Pressestelle die Veranstaltung bestätigt hat, erscheint diese auf dem Portal.

Abschließend öffnet sich das folgende Fenster. Sie können entscheiden, ob Sie weitere Veranstaltungen melden wollen oder ob Sie zurück zur Übersichtsseite wollen.

Veranstaltung melden

Die von Ihnen eingegebene Veranstaltung wurde aufgenommen und wird in nächster Zeit bearbeitet werden. Sie erhalten daraufhin über die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse Informationen zum Bearbeitungsstand.

Sie werden auf die Melden-Seite zurückgeleitet und können eine neue Veranstaltung melden.

Sie werden auf die Melden-Seite zurückgeleitet. Dabei bleiben Ihre getroffenen Eingaben bestehen und können als Grundlage für eine weitere Veranstaltung verwendet werden.

Sie werden auf die Startseite des Portals weitergeleitet.

Kontakt

Ulrike Rolf
TU Braunschweig, Presse und Kommunikation
Tel.: 0531/391-4124
E-Mail: presse@tu-braunschweig.de