

Handbuch zur Termineingabe in den Online-Veranstaltungskalender im zentralen Webauftritt der Universität Osnabrück

Stand: September 2016

Inhalt

1	Ansicht des Veranstaltungskalenders online	2
1.1	Übersichtsseite Termine.....	2
1.2	Seite Termindetails.....	2
1.3	Seite Organisator (erscheint beim Klick auf den Veranstalter auf der Termindetailseite)	3
1.4	Seite Ort (erscheint beim Klick auf den Ort auf der Termindetailseite).....	3
2	Login zur Termineingabe.....	4
2.1	Oberfläche des Kalenders im CMS Typo3	4
2.2	Ordner Veranstaltungen /Modul Liste	4
2.3	Listenansicht des Kalenders	5
2.4	Wichtige Informationen und Symbole zu einem Kalendereintrag.....	6
2.4.1	Speichern und Schließen des Termins.....	6
3	Einen neuen Termin erstellen	7
3.1	Allgemeine Angaben (Titel, Datum, Uhrzeit, Kategorie, Beschreibung)	8
3.1.1	Titel des Termins eintragen.....	8
3.1.2	Start- UND Enddatum, sowie Start- UND Endzeit eintragen.....	8
3.1.3	Kategorie zuordnen	9
3.1.4	Beschreibung des Termins	10
3.1.5	Ort eingeben.....	11
3.1.6	Veranstalter eingeben	13
	Termine zur Freigabe schicken	15
3.2	Allgemeine Infos zur Arbeitsumgebung	15
3.3	Terminfreigabe: „Bereit zum Veröffentlichen“	16
4	Fragen? Hinweise? Vorschläge?	16

1 Ansicht des Veranstaltungskalenders online

1.1 Übersichtsseite Termine

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

International visitors

Universität | Studieninteressierte | Studium | Forschung | **Presse & Öffentlichkeit** | Weiterbildung

Presseportal Startseite > **Presse & Öffentlichkeit** > Veranstaltungen > **Veranstaltungskalender**

Veranstaltungen

- Veranstaltungskalender**
- Termine nach Thema
- Begrüßung der Erstsemester
- Elterntag
- HochschulInformationsTag (HIT)
- Osnabrücker Friedensgespräche
- Osnabrücker Wissensforum
- Osnabrücker Universitätsrede
- Verleihung der Förderpreise
- Verleihung der Deutschlandstipendien
- Verleihung des Hans Mühlhoff-Preises für gute akademische Lehre
- Universitätsmusik

Fördernde Einrichtungen

Partnerschaften

Alumni

Technologietransfer

Botanischer Garten

Veranstaltungskalender

← Juli 2016 → [* ics Datei holen](#)

07. Januar - 07. November 21:00 - 23:30

Uni Jazz Session

Ort: **Unikeller**
Veranstalter: **Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik**
Kategorie: [> Universitätsmusik](#)

Referent: Peter Witte, Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik | Spontane Improvisationen, lässige Standards und vor allem immer wieder wechselnde Besetzungen sind Programm der Uni Jazz Sessions. Diese finden während der Vorlesungszeit regelmäßig an einem Donnerstag pro Monat ab 21.00 Uhr im Unikeller statt. Auch in diesem Semester eröffnen wieder interessante Bands aus dem Umfeld des IMM die vier Uni Jazz-Sessions. Opener: there they step / Eintritt frei!

[> MEHR LESEN](#)

21. Mai - 28. August 15:00 - 18:00

Ausstellung "true born Osnabrughs - Leinen 2016"

Ort: [> Kulturgeschichtliches Museum, Lotter Str. 2, 49074 Osnabrück](#)
Veranstalter: **Fachgebiet Textiles Gestalten**
Kategorie: [> Ausstellungen](#)

In der Ausstellung sehen und hören die Besucherinnen und Besucher viel über Flachs, Leinen und Leinsamen. Das Fachgebiet Textiles Gestalten der Universität Osnabrück, die diese Ausstellung geplant und mitgestaltet hat, präsentiert neben vielem

1.2 Seite Termindetails

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

International visitors

Universität | Studieninteressierte | Studium | Forschung | **Presse & Öffentlichkeit** | Weiterbildung

Presseportal Startseite > **Presse & Öffentlichkeit** > Veranstaltungen > Veranstaltungskalender > **Termindetails**

Veranstaltungen

- Veranstaltungskalender**
- Termine nach Thema
- Begrüßung der Erstsemester
- Elterntag
- HochschulInformationsTag (HIT)
- Osnabrücker Friedensgespräche
- Osnabrücker Wissensforum
- Osnabrücker Universitätsrede
- Verleihung der Förderpreise
- Verleihung der Deutschlandstipendien
- Verleihung des Hans Mühlhoff-Preises für gute akademische Lehre
- Universitätsmusik

Fördernde Einrichtungen

Partnerschaften

Alumni

Technologietransfer

Botanischer Garten

07. Januar - 07. November 21:00 - 23:30 [← Zurück](#)

Uni Jazz Session

Ort: [> Unikeller](#)
Veranstalter: [> Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik](#)
Kategorie: Universitätsmusik

Referent: Peter Witte, Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik |

Spontane Improvisationen, lässige Standards und vor allem immer wieder wechselnde Besetzungen sind Programm der Uni Jazz Sessions. Diese finden während der Vorlesungszeit regelmäßig an einem Donnerstag pro Monat ab 21.00 Uhr im Unikeller statt.

Auch in diesem Semester eröffnen wieder interessante Bands aus dem Umfeld des IMM die vier Uni Jazz-Sessions.

Opener: there they step / Eintritt frei!

[> * ics Datei holen](#)

1.3 Seite Organisator (erscheint beim Klick auf den Veranstalter auf der Termindetailseite)

The screenshot shows the website of the University of Osnabrück. At the top left is the university logo. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with items: Universität, Studieninteressierte, Studium, Forschung, Presse & Öffentlichkeit (highlighted), and Weiterbildung. A breadcrumb trail reads: Startseite > Presse & Öffentlichkeit > Veranstaltungen > Veranstaltungskalender > Termindetails. The main heading is 'Organisator'. Below it is the title 'Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik'. The contact information includes: Universitätsmusik, Peter Witte; Neuer Graben 29; 49074 Osnabrück; Telefon: + 49 541 969 4147; Link: > <http://www.musik.uni-osnabrueck.de/index.php?n=Main.HomePage>; E-Mail: > musik@uos.de. Below this is the section 'In Bezug stehende Events' with two entries: 07. Januar > [Uni Jazz Session](#) and 07. Juli > [Uni Jazz Session](#). On the left side, there is a sidebar with a 'Veranstaltungen' section containing a list of events like 'Termine nach Thema', 'Begrüßung der Erstsemester', etc., and a 'Fördernde Einrichtungen' section with items like 'Partnerschaften', 'Alumni', etc.

1.4 Seite Ort (erscheint beim Klick auf den Ort auf der Termindetailseite)

The screenshot shows the website of the University of Osnabrück. At the top left is the university logo. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with items: Universität, Studieninteressierte, Studium, Forschung, Presse & Öffentlichkeit (highlighted), and Weiterbildung. A breadcrumb trail reads: Startseite > Presse & Öffentlichkeit > Veranstaltungen > Veranstaltungskalender > Termindetails. The main heading is 'Ort'. Below it is the title 'Unikeller'. The contact information includes: Neuer Graben/Schloss; 49074 Osnabrück; Link: > geo.osnabrueck.de/uni/. Below this is the section 'In Bezug stehende Events' with two entries: 07. Januar > [Uni Jazz Session](#) and 07. Juli > [Uni Jazz Session](#). On the left side, there is a sidebar with a 'Veranstaltungen' section containing a list of events like 'Termine nach Thema', 'Begrüßung der Erstsemester', etc., and a 'Fördernde Einrichtungen' section with items like 'Partnerschaften', 'Alumni', etc.

2 Login zur Termineingabe

Zum Anlegen eines neuen Termins loggen Sie sich bitte mit Ihrer LDAP-Kennung im Content-Management-System (CMS) ein.

Der Link zum Login ins CMS lautet:

<https://www.uni-cms.uni-osnabrueck.de/typo3>

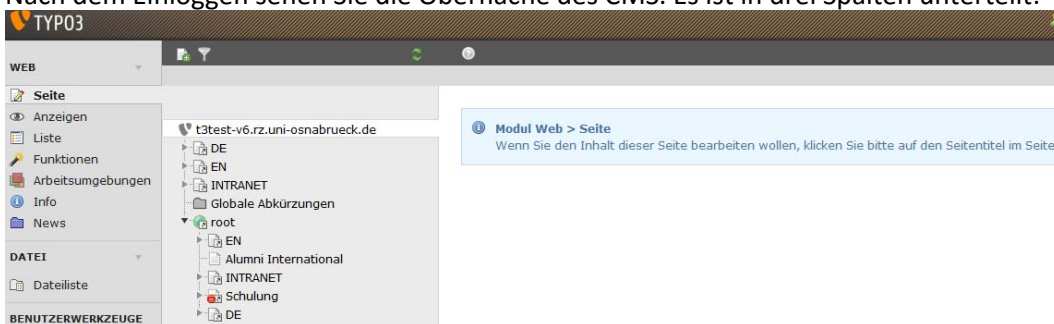


Hinweis:

Zum erfolgreichen Login in das CMS ist es erforderlich, dass JavaScript und Cookies im jeweiligen Browser aktiviert sind.

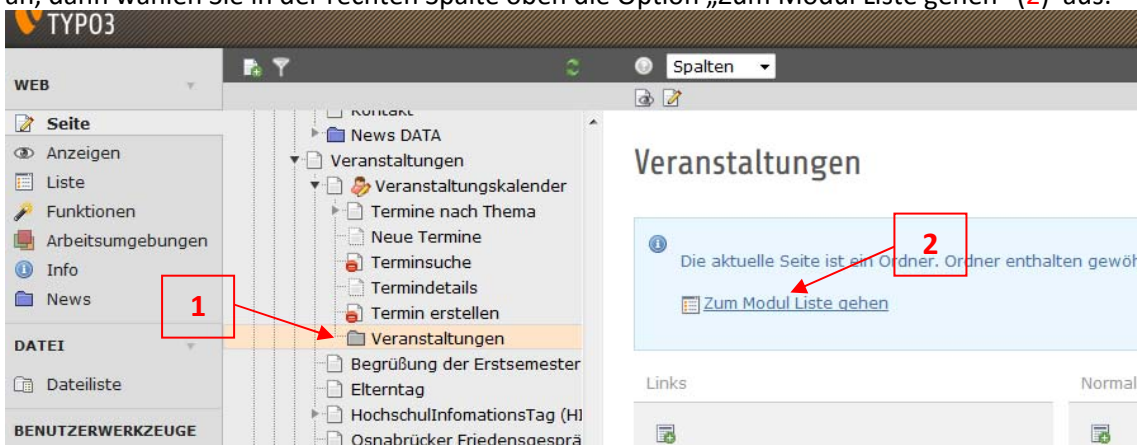
2.1 Oberfläche des Kalenders im CMS Typo3

Nach dem Einloggen sehen Sie die Oberfläche des CMS. Es ist in drei Spalten unterteilt:

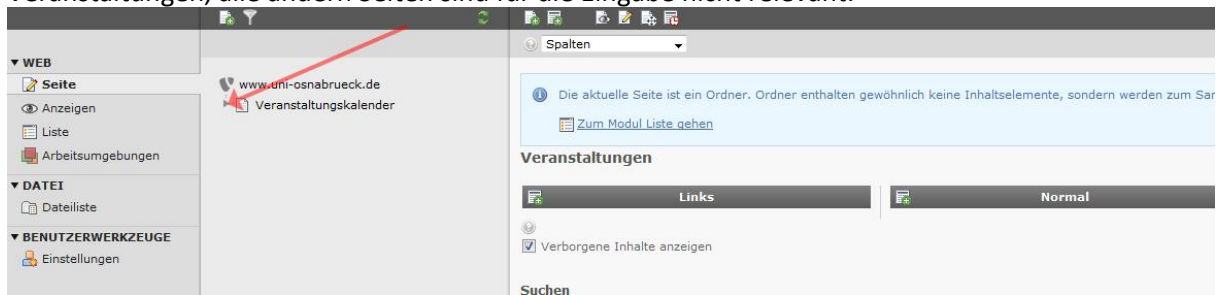


2.2 Ordner Veranstaltungen /Modul Liste

Klicken Sie unter „Presse & Öffentlichkeit“ den Ordner „Veranstaltungen“ (1) in der mittleren Spalte an, dann wählen Sie in der rechten Spalte oben die Option „Zum Modul Liste gehen“ (2) aus:



Tipp: Sie sehen in der mittleren Spalte nur die Seite „Veranstungskalender“? Sie können den Baum aufklappen, indem Sie den kleinen grauen Pfeil links neben der Seite „Veranstungskalender“ anklicken. Sie benötigen zum Erstellen und Bearbeiten der Termine AUSSCHLIESSLICH den Ordner Veranstaltungen, alle andern Seiten sind für die Eingabe nicht relevant.



2.3 Listenansicht des Kalenders

Sie befinden sich nun in der Listenansicht aller Kalenderelemente. Zum Eintragen und Bearbeiten von Terminen benötigen Sie ausschließlich das erste Element „Kalender „Event“ (1).

Die weiteren Elemente sind nicht relevant. [Sie können Sie mit dem kleinen Pfeil links neben dem Elementnamen einklappen (2)]:

Veranstaltungen

▼ Kalender Event (661)						[Ref.]
Titel						
24-05-16 09:25: Test2 Bilder und Dateien hochladen						-
02-05-16 09:00: Testtermin zu Ticket #1372						-
14-04-16 09:40: Testtermin bilder fileadmin						-
07-04-16: Testtermin Jutta						-
01-03-16 10:00: wiederkehrender Testtermin						-
14-01-16 12:00: einmaliger Testtermin						-
13-01-16 12:00: einmaliger Testtermin						-
11-11-15 10:00: 26. Bad Iburger Gespräche 2015						-
04-08-15 17:30: Neue Wege bei Studienfachwechsel u...						-
19-07-15 19:30: Semesterabschlussgottesdienst und ...						-
18-07-15 20:00: Jubilate						-
16-07-15 20:00: Disney und Co.						-
16-07-15 19:30: geschätsstoff – gott und die welt						-
15-07-15 20:00: Wir lassen das Semester musikalisc...						-
15-07-15 20:00: Wie es euch gefällt! - Liederabend						-
15-07-15 19:00: Evangelischer Hochschulgottesdiens...						-
14-07-15 20:00: Mahler und Schönberg						-
14-07-15 17:30: Countdown Bewerbung: Clevere Tipps...						-
13-07-15 12:00: Studentische Erstberatung zum Ausl...						-
12-07-15 18:00: Ökumenischer Hochschulgottesdienst						-

[1 - 100+]

- ▶ Kalender Kategorie (30) [2]
- ▶ Kalender (1)
- ▶ Kalender Ort (75)
- ▶ Kalender Organisation (52)

Tipp: Bei Ihnen werden die Bearbeitungswerkzeuge rechts neben dem Termititel in der Liste nicht angezeigt? Bitte setzen Sie ganz unten auf der Seite das Häkchen bei „Erweitere Ansicht“

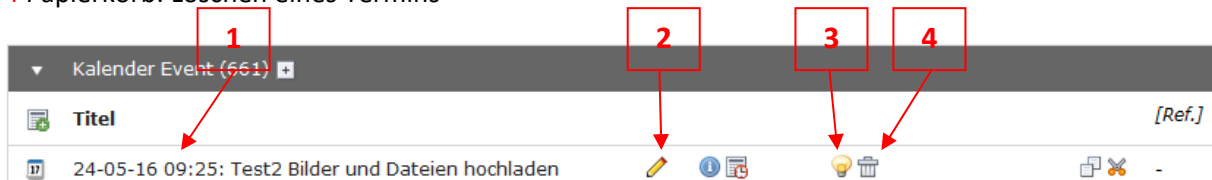
Hinweis:

Bitte wenden Sie sich an die Onlineredaktion (onlineredaktion@uni-osnabrueck.de), wenn Sie Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschläge für die Elemente „Kalender Kategorie“ „Kalender Ort“ und „Veranstalter“ haben. Vielen Dank!

2.4 Wichtige Informationen und Symbole zu einem Kalendereintrag

In der Listenansicht „Kalender Event“ sehen sie ALLE eingetragenen Termine des Kalenders. Folgende Informationen und Befehle sind für Sie relevant:

- 1 Datum und Titel des Termins: Übersicht zum Auffinden Ihres Termins
- 2 Stift: Öffnen des Editors – hier können Sie Änderungen an einem bereits eingetragenen Termin vornehmen (siehe Kap. 3)
- 3 Glühbirne: Ausblenden eines Termins im Kalender
- 4 Papierkorb: Löschen eines Termins



2.4.1 Speichern und Schließen des Termins

ACHTUNG: Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Eintragungen zu speichern, bevor Sie die Termin-Ansicht schließen oder in eine andere Typ3-Spalte wechseln!!!

Symbole zum Speichern und Schließen des Termins oder des Veranstaltungsortes:



- 1: Nur Schließen: **ACHTUNG! Bereits eingegebene Änderungen gehen verloren!!**
- 2.: Zwischenspeichern: Die Eingaben werden gespeichert, der Termin bleibt geöffnet
- 3: Speichern und Ansehen: Die Eingaben werden gespeichert und eine Seitenvorschau wird geöffnet
- 4: Der Termin wird gespeichert, die Terminansicht wird geschlossen.
- 5: Der Termin wird gespeichert, geschlossen und es öffnet sich ein neues Termineingabe-Fenster

3 Einen neuen Termin erstellen

Um einen neuen Termin im Kalender zu erstellen, wählen Sie in der rechten Spalte unter „Kalender Event“ das Symbol „Datensatz erstellen“ (1):



Es erscheint folgende Oberfläche:

Der Reiter „Allgemein“ ist geöffnet. In diesem Reiter geben Sie Titel, Datum und Uhrzeit und die Beschreibung des Termins ein. Außerdem ordnen Sie hier den Termin einer bestimmten Kategorie zu.

3.1 Allgemeine Angaben (Titel, Datum, Uhrzeit, Kategorie, Beschreibung)

Bitte halten Sie sich bei der Eingabe an die Hinweise zu den redaktionellen Vorgaben (blau markiert). Vielen Dank!

3.1.1 Titel des Termins eintragen

Kalender Event auf Seite "Veranstaltungen" neu erstellen

Allgemein ⚠ Wiederholung Ort Veranstalter Dateien Andere

Ereignis Typ
Ereignis mit Beschreibung ▼

Titel

Verbergen: Sprache: Standard ▼

Bitte wählen Sie einen möglichst kurzen Titel.

3.1.2 Start- UND Enddatum, sowie Start- UND Endzeit eintragen

Verbergen: Sprache: Standard ▼

Start

Event Start Tag Event Start Zeit ganztägiges Ereignis

Ende

Event Ende Tag Event Ende Zeit

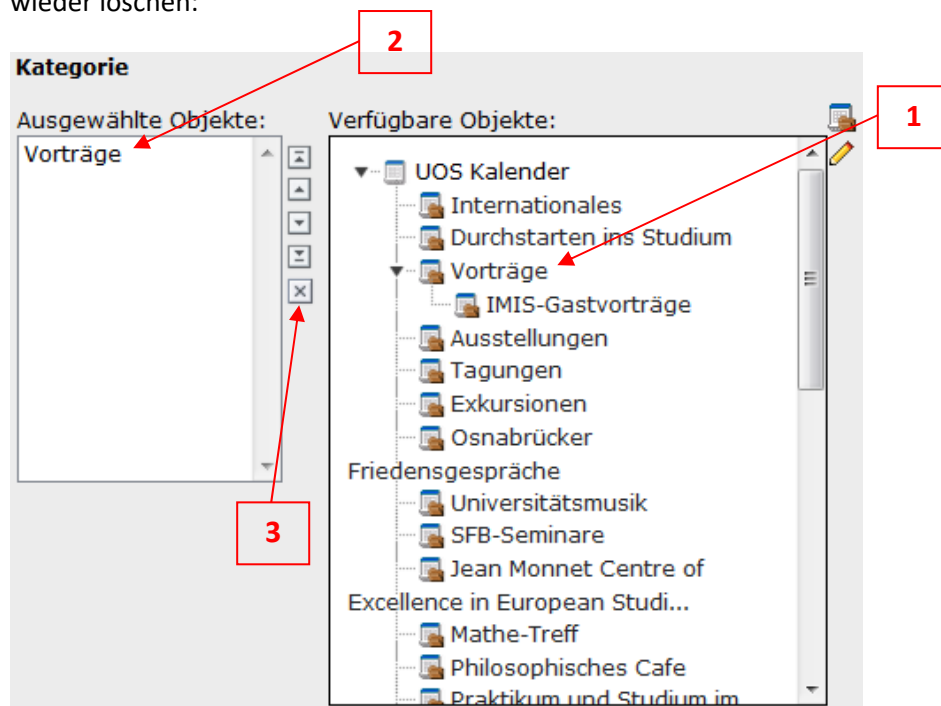
Kalender
UOS Kalender ▼

Hinweis:

Es ist zwingend erforderlich, eine Endzeit des Termins anzugeben, anderenfalls wird die Termindauer automatisch auf eine halbe Stunde eingestellt!

3.1.3 Kategorie zuordnen

Dazu klicken Sie in der Auswahl „Verfügbare Objekte“ einmal die entsprechende Kategorie an (1). Diese erscheint dann links im Feld „Ausgewählte Objekte“ (2). Wenn Sie versehentlich eine verkehrte Kategorie gewählt haben, können Sie die Kategorie mit dem x-Symbol (3) aus der Auswahl wieder löschen:



Tipp: Kann bzw. muss ich einen Termin mehreren Kategorien zuordnen? Ja, Sie können eine Mehrfachauswahl treffen. Achtung: Bei Kolloquien MÜSSEN Sie Ihr Fachkolloquium immer auch der übergeordneten Kategorie Kolloquien zuordnen!!

WICHTIG:

Bitte wenden Sie an onlineredaktion@uni-osnabrueck.de, wenn Sie Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschläge für die Elemente „Kalender Kategorie“ haben. Vielen Dank!

3.1.4 Beschreibung des Termins

Beschreibung

Absatz Kein Blockstil Kein Textformat

Kein Textstil

Referent: Dr. Marcel Lepper |

»Philologische Redlichkeit« hat wieder Konjunktur. Wenden sich die literarischen Fächer, theorie- und interpretationsmüde, konfrontiert mit Rechtfertigungs- und Glaubwürdigkeitsfragen, wieder dem soliden Handwerk, der rechtschaffenen, kuratorischen Arbeit am Text zu? Wieviel Tugendpolitik, wie viel verdeckte, autoritäre Struktur steckt in der Programmatik philologischer Tugendhaftigkeit? Wie lässt sich die Rede von der »philologischen Redlichkeit« mit philologischem Instrumentarium kritisch befragen?

Dr. Marcel Lepper lehrt an der Universität Stuttgart und leitet die Arbeitsstelle für die Erforschung der Geschichte der Germanistik und das Forschungsreferat im Deutschen Literaturarchiv Marbach.

Pfad: body » p 87 Worte

WICHTIGER HINWEIS: Bitte nennen Sie in der ersten Zeile, wenn vorhanden, **IMMER** den Referenten und fügen Sie dahinter **IMMER** ein Leerzeichen, dann eine „pipe“ (|) [1] und dann einen Absatz hinzu. Die „Pipe“ ist zwingend notwendig, da die Formatierung im Teaser auf der Überblicksseite des Kalenders nicht übernommen wird!!

Bitte beschreiben Sie im zweiten Absatz **IMMER** den Inhalt Ihrer Veranstaltung.

Tipp: Wie setze ich eine Pipe? Halten Sie auf Ihrer Tastatur die beiden Tasten „Strg und Alt“ gleichzeitig gedrückt und wählen Sie dann das Pipe-Zeichen aus. Sie finden die Pipe auf Ihrer Tastatur ganz unten links (neben der „Shift“-Taste).

WICHTIG:
Ort und Veranstalter werden **NICHT** in der Terminbeschreibung eingegeben!

3.1.5 Ort eingeben

Um den Veranstaltungsort einzugeben, klicken Sie auf den Reiter „Ort“ (1).
Der Veranstaltungsort wird im Feld „Eingetragener Ort“ (2) eingegeben. Die Veranstaltungsorte sind bereits angelegt und müssen von ihnen nur noch über eine Auswahlliste hinzugefügt werden.

Kalender Event auf Seite "Veranstaltungen" neu erstellen

Allgemein Wiederholung **Ort** Veranstalter Dateien Andere

Ort

Eingetragener Ort

Gebäude 19 (StudioS), Raum 116

Kalender Ort

Link zur Seite des Ereignisortes

Seite

Externer Link zum Ereignisort

WICHTIG:

Bitte wenden Sie an onlineredaktion@uni-osnabrueck.de, wenn ein Veranstaltungsort noch nicht in der Auswahlliste zur Verfügung steht oder wenn Ihnen ein Fehler in einem Ort auffällt!

Bitte verwenden Sie NICHT das obere Feld „Ort“, in das Sie direkt einen Ort eingeben können.

Ausnahme: Externe Veranstaltungsorte, die Sie nicht in der Auswahlliste finden!

3.1.5.1 Eingetragenen Ort aus der Liste wählen

Klicken Sie neben dem Feld „Eingetragener Ort“ auf das Ordnersymbol:

Eingetragener Ort

Gebäude 19, Raum 107-11

Kalender Ort

Es öffnet sich ein Linkfenster, in dem der Ordner „Veranstaltungen“ angezeigt wird. Falls nicht, wählen Sie den Ordner im Seitenbaum aus. Klicken Sie bitte rechts neben diesem Ordner auf den kleinen roten Pfeil (1, siehe Bild nächste Seite). Es öffnet sich die Auswahlliste an eingetragenen Veranstaltungsorte (2).

Seitenbaum:

- DE
- EN
- INTRANET
- Globale Abkürzungen
- root
 - EN
 - Alumni International
 - INTRANET
 - Schulung
 - DE
 - Startseite
 - Test V6
 - Universität
 - Studieninteressierte
 - Studium und Lehre
 - Forschung
 - Presse & Öffentlichkeit
 - Presseportal
 - Veranstaltungen
 - Veranstaltungskalender
 - Termine nach Thema
 - Neue Termine
 - Terminsuche
 - Terminetails
 - Termin erstellen
 - Veranstaltungen
 - Begrüßung der Erstsemester
 - Elterntag
 - HochschulInformationsTag (HIT)
 - Osnabrücker Friedensgespräche
 - Osnabrücker Wissensforum
 - Tagungen und Kongresse
 - Verleihung der Deutschlandstipendie
 - Ball der Universität
 - Technologietage
 - Uni-Musik
 - Fördernde Einrichtungen
 - Partnerschaften
 - Alumni
 - Technologietransfer
 - Botanischer Garten
 - Historie der Universität
 - Anreise
 - Weiterbildung

Datensätze auswählen:

Veranstaltungen

Kalender Ort (75)

Name	[Ref.]
+ Bohnenkamp-Haus, Helikonienaal	8
+ Botanischer Garten Osnabrück	11
+ Botanischer Garten, Regenwaldhaus	2
+ Evangelische Studierendengemeinde	18
+ Galerie im Fenster	4
+ Gebäude 01 (HVZ), Raum B01	4
+ Gebäude 01 (HVZ), Raum E01	10
+ Gebäude 01 (HVZ), Raum EZ04	2
+ Gebäude 02, Raum 108	2
+ Gebäude 02, Raum E04	23
+ Gebäude 04, Raum 151	1
+ Gebäude 04, Raum E01	1
+ Gebäude 05	1
+ Gebäude 05, Raum 217	-
+ Gebäude 05, Raum 302	1
+ Gebäude 11 (Schloss Hauptflügel), Aula	30
+ Gebäude 11 (Schloss Hauptflügel), Musiksaal	14
+ Gebäude 11 (Schloss Hauptflügel), Raum 211	8
+ Gebäude 11 (Schloss Hauptflügel), Raum 212	17
+ Gebäude 11 (Schloss Hauptflügel), Raum 213	2

[1 - 75]

Suchbegriff eingeben Diese Seite

Datensätze anzeigen:

Beim Klick auf den gewünschten Ort wird dieser sofort in das Feld eingetragen und das Linkfenster schließt sich automatisch.

Tipp: Welche Felder unter dem Reiter „Ort“ muss ich ausfüllen, welche nicht?

Folgende Vorgehensweise ist richtig:

1. Die Veranstaltung findet in einem Gebäude der Uni oder bzw. an einem Ort statt, das regelmäßig von der Uni genutzt wird (z.B. Katharinenkirche).
Bitte wählen Sie mit dem Ordnersymbol rechts neben dem Feld „Eingetragener Ort“ das Gebäude aus. ALLE WEITEREN FELDER BITTE NICHT AUSFÜLLEN!
2. Sollte das Gebäude in der Liste noch fehlen, wenden Sie sich bitte an die Onlineredaktion!
Die Veranstaltung findet an einem externen Ort statt (z. B. Dom):
Bitte tragen Sie Ortsnamen, Straße, PLZ und Stadt DIREKT in das obere Feld „Ort“ ein.
Zusätzlich können Sie unter „Externer Link zum Veranstaltungsort“ einen Link eingeben.

3.1.6 Veranstalter eingeben

Um Ihren Fachbereich/Ihr Fachgebiet als Veranstalter einzugeben, klicken Sie im geöffneten Termin im Element „Kalender Event“ auf den Reiter „Veranstalter“ (1). Es öffnet sich folgendes Fenster:

Kalender Event auf Seite "Veranstaltungen" neu erstellen

Allgemein Wiederholung Ort **Veranstalter** Dateien Andere

Organisator

eingetragener Veranstalter

Akademisches Auslandsamt

Link zur Seite des Veranstalters

Seite

Externer Link zum Veranstalter

Das Eintragen des Veranstalters erfolgt identisch wie beim Ort (siehe Kap. 3.1.5) über das Ordnersymbol (2) neben dem Feld „eingetragener Veranstalter“.

Tipp: Welche Felder unter dem Reiter „Veranstalter“ muss ich ausfüllen, welche nicht?

Feld „Organisator“:

Bitte nur ausfüllen, wenn es sich um einen externen Veranstalter handelt oder mehrere Fachbereiche/Fächer/Einrichtungen o.ä. an der Veranstaltung beteiligt sind

Feld „eingetragener Veranstalter“:

HIER bitte Fachbereich, Institut, Fachgebiet etc. AUS DER LISTE wählen. Bitte wenden Sie sich an die Onlineredaktion, wenn Sie als Veranstalter noch nicht eingetragen sind.

Feld „Links zur Seite des Veranstalters“:

Bitte nicht ausfüllen, der Link zu Ihrer Webseite ist bereits hinterlegt!

Feld „Externer links zum Veranstalter“: Bitte nur dann optional ausfüllen, wenn Sie den Veranstalter unter „Organisator“ eingetragen haben!

Hinweis:

In diesem Reiter (1) tragen Sie den Fachbereich/das Fachgebiet ein, in dem der Termin stattfindet! Der Referent oder die Referentin werden NICHT hier eingegeben, sondern im Reiter „ALLGEMEIN“ unter „Beschreibung“ (siehe Kap. 3.1.4)

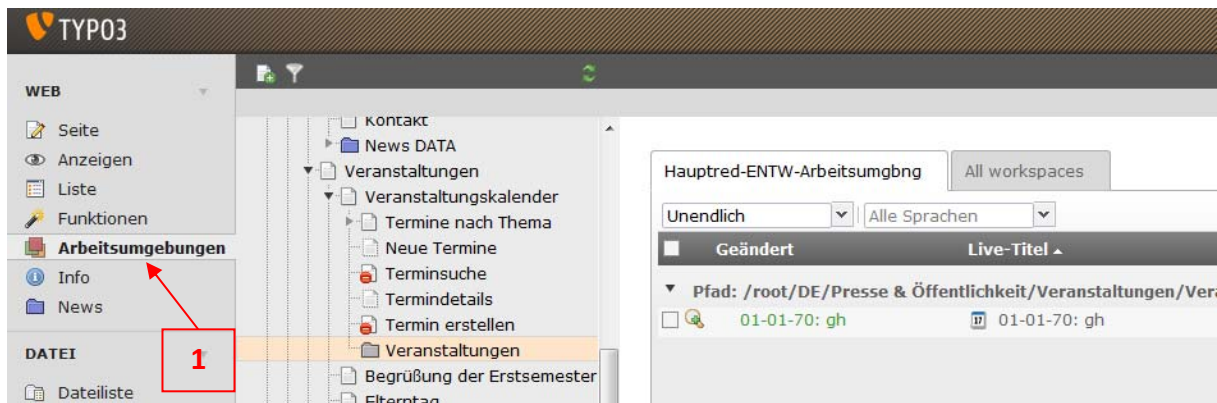
Bitte tragen Sie nicht selbst weitere Veranstalter in die Liste ein! Die Onlineredaktion bemüht sich, alle Veranstalter zur Auswahl in den Kalender einzutragen. Sollten Sie sich über die Datensatzsuche nicht als Veranstalter finden, wenden Sie sich bitte an die Onlineredaktion. Vielen Dank!

ACHTUNG: Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Eintragungen zu speichern, bevor Sie die Termin-Ansicht schließen oder in eine andere Typo3-Spalte wechseln!!!
(siehe Kap. 2.4.1, Seite 6)

Termine zur Freigabe schicken

Ein von ihnen erstellter Termin muss zur Freigabe an die Pressestelle (Stabsstelle Kommunikation und Marketing) geschickt werden.

- Speichern und schließen Sie den eingegebenen Termin (siehe Kap. 3.3.1)
- Stellen Sie sicher, dass Sie nach dem Schließen auf der Bildschirmoberfläche in der mittleren Typo3- Spalte den Ordner „Veranstaltungen“ ausgewählt haben
- Wechseln Sie in der linken Typo3-Spalte auf die Ansicht „Arbeitsumgebungen“ (1)



3.2 Allgemeine Infos zur Arbeitsumgebung

In der rechten Typo3-Spalte erscheint in der Arbeitsumgebung folgende Liste:



- 1: Geändert: Titel (und Datum) des erstellten bzw. bearbeiteten Termins
- 2: Live-Titel: Titel des Termins, wie er aktuell online zu sehen ist (zum Beispiel bei Änderung eines bereits vorhandenen Termins)
- 3: Aktuelle Stufe: Status im Workflow. Nach Erstellen oder Bearbeiten eines Termins wird die Stufe "Bearbeiten" angezeigt
- 4: Aktionen: Beim Mouseover erscheinen Werkzeuge zum Öffnen der Seitenvorschau, zum Bearbeiten und zum Löschen des Termins

3.3 Terminfreigabe: „Bereit zum Veröffentlichen“

Wenn Sie die Mouse über den Begriff „Bearbeiten“ in der Tabellenspalte „Aktuelle Stufe“ (1) bewegen, erscheint rechts neben dem Begriff ein grüner Pfeil. Klicken Sie diesen Pfeil an, ändert sich der Status des Termins zu „Bereit zum Veröffentlichen“. Damit haben Sie den Termin zur Veröffentlichung freigegeben.

Wenn Sie mehrere Termine gleichzeitig zur Freigabe schicken möchten, können Sie alternativ auch die Häkchen vor dem Termin setzen (2) und dann unten auf der Seite in der Drop-Down-Liste „An Stufe senden: Bereit zum Veröffentlichen“ (3) auswählen.

The screenshot shows the Typo3 interface for managing events. At the top, there are tabs for 'Hauptred-ENTW-Arbeitsumgng' and 'All workspaces'. Below that are filters for 'Unendlich' and 'Alle Sprachen'. A table lists events with columns for 'Geändert', 'Live-Titel', and 'Aktuelle Stufe'. One event is highlighted with a green background and the status 'Bearbeiten'. A red box labeled '1' points to the 'Aktuelle Stufe' column header. A red box labeled '2' points to a checkbox in the first column of the event row. Below the table, a dropdown menu is open, showing options: 'An Stufe senden "Bearbeiten"', 'LIVE veröffentlichen', and 'An Stufe senden "Bereit zum Veröffentlichen"'. A red box labeled '3' points to the third option. At the bottom, there are more dropdown menus for 'An Stufe senden "B"', 'choose selection ad', and 'Stapelverarbeitung'.

Nachdem Sie den Termin auf die Stufe „Bereit zum Veröffentlichen“ gesetzt haben, erhält die Pressestelle eine Nachricht und schaltet den Termin im Kalender frei.

4 Fragen? Hinweise? Vorschläge?

Bei Fragen zur Terminfreigabe wenden Sie sich bitte an die Onlineredaktion (Tel.: -6140 oder -4064, E-Mail: onlineredaktion@uni-osnabrueck.de oder an Frau Scholz (Tel.-4144, E-Mail: elena.scholz@uni-osnabrueck.de).

Bei Fragen zur Handhabung der Typo3-Oberfläche, sowie für Hinweise und Vorschläge zur Ergänzung der Kategorien und Veranstalter wenden Sie sich bitte an Herrn Dycker (Tel. -6510), Frau Schulke (Tel.: -6140) oder Frau Biewer (Tel.: -4064).
E-Mail: onlineredaktion@uni-osnabrueck.de.