

Veranstungskalender der HCU-Webseite

Anleitung zum Eintragen einer Veranstaltung in den Kalender der HCU-Webseite

www.hcu-hamburg.de/universitaet/veranstungskalender/neue-veranstaltung-eintragen/

Alle HCU-MitarbeiterInnen können ab sofort selbstständig über ein Formular Veranstaltungen (Vorträge, Tagungen, Workshops, Präsentationen u. v. m.) in den Veranstaltungskalender der HCU-Webseite eintragen. Nach dem Eintrag einer Veranstaltung werden die KollegInnen im Referat für Kommunikation automatisch durch eine E-Mail benachrichtigt. Nach der redaktionellen Prüfung des Veranstaltungseintrags wird dieser innerhalb von 48 Stunden (zwischen Montag, 10 Uhr, und Freitag, 12 Uhr) freigeschaltet. Ein Veranstaltungs-Newsletter, der 14-tägig verschickt wird, ergänzt künftig das Angebot.

Bitte tragen Sie Ihre Veranstaltungen so früh wie möglich in den Veranstaltungskalender ein! Sie geben potenziellen BesucherInnen damit die Möglichkeit, voranzuplanen und sichern sich Ihr Publikum. Auch erleichtert dies die Abstimmung mit dem Referat Kommunikation und schafft ideale Voraussetzungen für ggf. weitere Kommunikationsmaßnahmen, wie etwa die Verbreitung über Social Media oder die begleitende Pressearbeit.

Zum Eintragen einer Veranstaltung gehen Sie wie folgt vor:

Login

Rufen Sie die Seite www.hcu-hamburg.de/Veranstaltungen/neue-veranstaltung-eintragen auf und loggen Sie sich dort mit Ihrer HCU Benutzer-Kennung (Kerberos-Kennung) und Ihrem persönlichen Passwort ein.



The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung eintragen' page. Under the heading 'Benutzeranmeldung', there is a form with two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below the fields is a button labeled 'Anmelden'.

Nach erfolgreichem Login sehen Sie das Eingabeformular für Veranstaltungen.

Formular ausfüllen

Im Eingabeformular sind die Pflichtfelder mit einem Sternchen „*“ markiert, daher versteht es sich bei den meisten Feldern von selbst, welche Informationen und Inhalte wo eingetragen werden müssen. Im Folgenden finden Sie zu einigen Eingabefeldern genauere Erläuterungen, die Ihnen bei der Eingabe Hilfestellung geben können.



The screenshot shows the 'Event erstellen' form. It has three tabs: 'Allgemein', 'Veranstalter', and 'Daten'. The 'Allgemein' tab is active. The form includes a 'Titel:' field, a 'ganztägig:' checkbox, and date/time pickers for 'Zeit:' (2017-04-11*) and 'bis:' (2017-04-11*). There is a dropdown for 'Veranstaltungstyp:' with 'Vortrag' selected. Below that are radio buttons for 'Veröffentlichung:' (Startseite, externe Veranstaltung, Interne Veranstaltung). At the bottom, there are input fields for 'Institution:', 'Straße:', 'Hausnummer:', and 'PLZ:'.

Abschnitt „Allgemein“

Eingabefeld „Veröffentlichung“

Hier geben Sie an, wo eine Veranstaltungsankündigung veröffentlicht werden soll.

Allgemein gilt:

- Öffentliche HCU-Veranstaltungen (z. B. Vorträge, Tagungen) werden in der Regel auf der Seite „Veranstaltungen der HCU“ veröffentlicht: <https://www.hcu-hamburg.de/universitaet/veranstaltungskalender/veranstaltungen-der-hcu/vorschau/>
- Öffentliche Veranstaltungen mit externen Kooperationspartnern werden in der Regel zusätzlich auf der Seite „Veranstaltungen anderer Institutionen“ veröffentlicht: <https://www.hcu-hamburg.de/universitaet/veranstaltungskalender/veranstaltungen-anderer-institutionen/vorschau/> .
- Auf der Startseite werden in der Regel alle öffentlichen Veranstaltungen der HCU Hamburg veröffentlicht.

Eingabefeld „Veranstaltungsort“

Findet die Veranstaltung an der HCU Hamburg statt, genügt es, über das Pull-down-Menü den HCU-Raum auszuwählen. Die Adresse der HCU wird automatisch angezeigt.

Bei Veranstaltungen, die außerhalb der HCU stattfinden, tragen Sie die Adresse des Ortes in die entsprechenden Felder ein.

Eingabefeld „Beschreibung“

Hier werden relevante Informationen zu einer Veranstaltung als Fließtext eingetragen, wie beispielsweise: Wer trägt vor? In welchem Rahmen (z. B. Vortrag innerhalb einer Vortragsreihe)? Was sind die zentralen Anliegen? Worin besteht die Relevanz des Themas?

Bitte beachten Sie: Die ersten 600 Zeichen des Textes werden automatisch auf der Startseite als Kurzinformation zur Veranstaltung angezeigt!

Die Beschreibung sollte informativ und sachlich sein – Wiederholungen und Füllworte bitte vermeiden.

Anschließend können weitere Ausführungen folgen, z. B. zur Vita der Vortragenden oder zum Programmablauf.

Auch Hinweise zu Anmeldefristen und Kosten können hier eingetragen werden.

Formatierung des Texts:

Formatierungen, die durch C+V übernommen werden (z. B. aus einem Word-Dokument), müssen durch das Pinsel-Symbol entfernt werden.

Worte und Textpassagen können fett oder kursiv markiert werden.

Die Symbole „B“ und „I“ sowie das Pinsel-Symbol finden Sie oberhalb des Felds „Beschreibung“.



Link im Text setzen:

Sie können im Fließtext Verweise auf andere Seiten (Link's) setzen. Markieren Sie dazu das Wort, und klicken Sie anschließend auf das Globus-Symbol über dem Beschreibungsfeld. Anschließend öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Dort tragen Sie den URL (die Adresse) der Webseite ein, auf die Sie verlinken wollen. Klicken Sie anschließend auf „o.k.“, um den Link zu speichern und das Fenster zu schließen.

Eingabefeld „Englische Beschreibung“

Hier kann eine englische Textversion eingestellt werden. Gibt es nur einen englischen Text, tragen Sie ihn in das Pflichtfeld „Beschreibung“ ein.

Abschnitt „Veranstalter“

Eingabefeld „Veranstalter“

Veranstalter sind in der Regel eine oder mehrere Institutionen (z. B. HCU Hamburg, Hochschule für Musik und Theater HfMT, Universität Hamburg).

Ist die HCU Hamburg alleinige Veranstalterin, werden in der Regel zusätzlich die Professur bzw. das Arbeitsgebiet und die Personen genannt, die die Veranstaltung ausrichten, (z. B. HCU Hamburg, Prof. Dr. Alexa Färber, Inga Reimers, Yuca Meubrink / Kultur der Metropole).

Eingabefeld „Ansprechpartner“

Hier wird die Person genannt, die für die angekündigte Veranstaltung erste Ansprechpartnerin ist. Gibt es mehrere Personen (z. B. bei zwei kooperierenden Veranstaltern), wird die Aufzählung der Personen durch ein Semikolon „;“ getrennt.

Eingabefeld „E-Mail“

Es können mehrere E-Mail-Adressen eingetragen werden, sie werden durch ein Komma getrennt.

Eingabefeld „Link“

Hier kann ein URL (Website-Adresse) eingetragen werden.

Abschnitt „Dateien“

Eingabefeld „Bild hochladen“

Hier können bis zu 5 Bilddateien hochgeladen werden. Für Bilddateien genügt eine Auflösung von 72 dpi, die Maße sollten ca. 18 x 18 cm, die Dateigröße ca. 750 KB nicht überschreiten.

Die Bilder werden automatisch formatiert: Im Veranstaltungskalender werden sie oberhalb des Textes angezeigt, von links nach rechts in der Reihenfolge, in der sie im Eingabefeld hochgeladen wurden. Das erste Bild wird auf der Startseite angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die Bilder zu beschriften; Bildrechte können hier genannt werden.

Eingabefeld „Anhang hochladen“

Hier können Pdf-Dateien, z. B. Flyer zu Veranstaltungen, Tagungsprogramme etc., hochgeladen werden. Die Dateigröße sollte ca. 750 KB nicht überschreiten.

Im Veranstaltungskalender wird die Datei unter ihrem Dateinamen automatisch als Download angezeigt. Im Feld „Beschreibung“ können sie den Dateinamen überschreiben, z. B. mit „Flyer“, „Tagungsprogramm“ o. ä..

Event erstellen

Allgemein Veranstalter Dateien

Veranstalter*:

Ansprechpartner*:

E-Mail*:

Mehrere E-Mail-Ad

Telefon:

Link:

Abbrechen Speichern (*) Pflichtfelder

Event erstellen

Allgemein Veranstalter Dateien

Bild hochladen:
 Keine Datei ausgewählt.

Anhang hochladen:
 Keine Datei ausgewählt. Beschreibung:

Anhang hochladen:
 Keine Datei ausgewählt. Beschreibung:

Um eine Datei hochzuladen klicken Sie auf „Durchsuchen ...“ (unterhalb von „Bild hochladen“ oder „Anhang hochladen“). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Markieren Sie auf Ihrem PC oder Laufwerk durch Anklicken die gewünschte Datei und klicken Sie dann auf „öffnen“. Wenn die Datei erfolgreich hochgeladen wurde, wird der Dateiname hinter „Durchsuchen ...“ angezeigt.

Speichern und Senden

Zum Abschluss Ihrer Eingaben klicken Sie einmal auf „Speichern und Senden“ am Ende des Eingabefelds.

Der Veranstaltungshinweis wird gespeichert und automatisch an das Referat für Kommunikation gesandt. Dort wird der Eintrag redaktionell geprüft und innerhalb von 48 Stunden (Montag, 10 Uhr, bis Freitag, 12 Uhr) freigegeben.

Abbrechen | Speichern und Senden (*) Pflichtfelder

Eintragen mehrerer Veranstaltungen einer Reihe

Wollen Sie mehrere Veranstaltungen einer Reihe eintragen (z. B. die verschiedenen Termine innerhalb einer Vorlesung, Vortragsreihe o. ä.), können Sie eine bereits eingetragene und veröffentlichte Veranstaltung kopieren. Die Angaben zu Ort, Veranstalter, Thema etc. der Reihe werden dann automatisch übernommen, nur die sich ändernden Angaben, z. B. Datum, Titel des Vortrags, Name des Vortragenden, müssen aktualisiert werden.

Bitte beachten Sie: Vor dem Kopieren einer Veranstaltung muss diese zunächst einmal angemeldet und vom Referat für Kommunikation freigegeben worden sein.

Zum Kopieren einer Veranstaltung loggen Sie sich auf der Seite „Neue Veranstaltung eintragen“ ein. Rufen Sie anschließend den Veranstaltungskalender (www.hcu-hamburg.de/universitaet/veranstaltungskalender/veranstaltungen-der-hcu/vorschau/) in einem neuen Tab Ihres Browsers auf. Klicken Sie dort unter dem Titel der Veranstaltung, die sie kopieren wollen [Diese Veranstaltung kopieren] an.

Das Eingabefeld öffnet sich, geben Sie hier nun die Änderungen ein. Zum Abschluss klicken Sie auf „Speichern und Senden“.



Vorschau Rückschau

19.04.2017

► **Meisterklasse „Textile Hybrids“**

Vortrag

[Diese Veranstaltung kopieren]

Ort: HCU Hamburg, Foyer Ost (1. OG), Ü

Zeit: 18:30 – 21:00

Veranstalter: HafenCity Universität Ham

Fragen und Hilfe?

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe brauchen, wenden Sie sich gerne an das Referat für Kommunikation:

Gotlind Birkle, hcu-termine@vw.hcu-hamburg.de

Tel. 040 / 42827 – 2724, Dienstag und Donnerstag, 9.00 – 16.30 Uhr.