

Nytt kalendarium vid UU

Som ni säkert märkt har universitetet tagit ett nytt kalendarium i bruk. För att snabbare bekanta sig med det nya formuläret kan följande korta lathund vara bra att följa vid ifyllnad.

För att tipsa UU:s centrala kalendarium, gå först till:

<http://kalendarium.uu.se>

1. Har evenemanget redan publicerats av någon annan? Kontrollera datumen i kalendariet. Om inte, fortsätt:
2. Klicka på länken "Lägg till evenemang".
3. Läs igenom hjälptexterna i formuläret.
4. Välj alltid svenska först. Obs! Detta även om evenemanget *hålls* på ett annat språk, och även om evenemangets titel och beskrivningstext är på engelska. Språkvalet här styr nämligen var exponering sker i kalendariet och är inte en angivelse av evenemangets språk. Ev. engelsk version för exponering på ett senare english-only kalendarium anges i ett senare skede.
5. Ange evenemangets namn (inte evenemangstyp eller enbart en föreläsares namn.)
6. Ange datum och tid för evenemanget.
7. Skriv en kort beskrivning. Tänk på din läsare när du beskriver ditt evenemang. (Obs! Datum och tid har du redan angett, varför du inte behöver upprepa detta här.)
8. Fyll ev. i en längre beskrivning (program, anmälningsförfarande mm) vid behov.
9. Ange den institution/enhet som arrangerar.
10. Välj plats i rullistan, om den inte finns så skriv i nästa fält.
11. Vid "Ange lokal" kan du skriva in föreläsningssal, gatuadress etc.
12. Fälten för "Anmälningsformulär" syns **enbart** för kalendarieägare.
13. Fyll i kontaktperson samt gärna e-postadress.
14. Välj minst ett ämnesområde och en evenemangstyp. Du kan välja fler genom att hålla ner ctrl-tangenten (PC) eller cmd-tangenten (Mac).
15. Välj publiceringsställe "uu.se". Antalet publiceringsställen kommer att utökas successivt.
16. Kontrollera igen att alla väsentliga uppgifter finns med och att all information är korrekt.
17. Klicka på knappen "Skicka". Tipset går nu till kalendariets redaktion som granskar och publicerar ditt tips.
18. Alla ev. ändringar eller frågor ställs till kalendarium@uadm.uu.se

Lokala kalendarier

Det finns även möjlighet för institutioner/enheter att få egna kalendarier. Varje sådant kalendarium måste ha en ansvarig med Akka-konto. Den ansvarige administrerar kalendariet och ansvarar för att det sköts i god ordning. Att vara ansvarig innebär även att se till att inkomna evenemangstips granskas, vid behov redigeras och godkänns. Möjligheten till egna kalendarier kommer att erbjudas längre fram under våren 2011.