

Einstellen von Artikeln in »wissenschaftsmanagement-online«

- Zunächst müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen. Sollten Sie diese einmal vergessen haben, können Sie sich gerne an uns wenden oder sich auf der Startseite unterhalb der Anmeldefelder ein neues Kennwort zusenden lassen.
- Nach der **Anmeldung** gelangen Sie auf Ihre persönlichen Seiten von »wissenschaftsmanagement-online«; hier können Sie Artikel, Stellenangebote und Veranstaltungen einstellen, persönliche Einstellungen wie Ihr Passwort ändern und vieles mehr.
- Auf der linken Seite finden Sie den Menüpunkt **»Artikel«**, klicken Sie darauf. Falls Sie diesen nicht in Ihrem Menü finden, haben Sie unter Umständen noch nicht die Berechtigung, Artikel selbst einzustellen. Wenden Sie sich gerne an uns, wir können Ihr Profil für diese Funktion freischalten.
- In der folgenden Ansicht sehen Sie Ihre bereits eingestellten Artikel. Unter **»Artikel hinzufügen«** haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Artikel einzustellen.
- In dem sich nun öffnenden Formular können Sie Informationen zu Ihrem Artikel einstellen. Die roten Felder sind **Pflichtfelder**.
- Im Feld **»Titel«** geben Sie den Titel Ihres Beitrags ein.
- In dem Feld **»Teaser«** geben Sie ein kurzes Abstract ein, das Lust auf Ihren Artikel macht. **BITTE BEACHTEN SIE:** Fügen Sie den Text nicht mittels »kopieren/einfügen« aus Word direkt ein. Sie importieren damit unnötige Formatierungen, so dass Ihre Ausschreibung im Internet Explorer unter Umständen nicht richtig angezeigt werden kann. Kopieren Sie den Text stattdessen in den Word-Editor (diesen finden Sie unter Start – Programme – Zubehör) und von dort in das Feld **»Teaser«**.
- Im Feld **»Beschreibung«** können Sie ergänzende Informationen zu Ihrem Beitrag angeben, beispielsweise den Namen der Konferenz, auf der Sie den Vortrag gehalten haben, oder andere Arten der Quellenangabe.
- Sie sollten möglichst auch **Schlagworte** (tags) vergeben. Unter diesen wird Ihr Artikel in der Suche auffindbar.
- Bei **»Erstellt am«** geben Sie das Datum an, an dem der Beitrag fertig gestellt wurde oder erschienen ist.
- Die **Relatierung** zu Ihrer Person ist voreingestellt, so dass der Artikel am Ende mit Ihnen als Ansprechpartner_in verlinkt ist.
- Ordnen Sie Ihren Beitrag einem **Themenfeld** zu. Wenn Sie keine weitere Spezifizierung vornehmen können/möchten, geben Sie **»Wissenschaftsmanagement«** an.
- Wenn Sie möchten, können Sie ein **»Bild«** hochladen. Bitte achten Sie dabei darauf, dass die Dateigröße möglichst gering gehalten wird (25kb).
- Unter **»Datei«** laden Sie das Dokument Ihres Artikels hoch. Dies sollte möglichst ein pdf sein. Falls Sie Vortragsfolien im Power-Point-Format vorliegen haben, konvertieren Sie diese zuvor in ein pdf. Achten Sie darauf, dass eine Größe von 1 MB möglichst nicht überschritten wird. Sie können auch größere Dateien hochladen, allerdings benötigen diese eine längere Ladezeit.
- **BITTE BEACHTEN SIE:** standardmäßig ist der Artikel nicht freigegeben. Zur Veröffentlichung müssen Sie am Ende des Formulars das Feld **»veröffentlicht«** anklicken.

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich jederzeit gerne bei uns unter redaktion@wissenschaftsmanagement-online.de Wir sind Ihnen gerne beim Einstellen behilflich.