

Einstellen von Veranstaltungen 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 **»Veranstaltungen«**, klicken Sie darauf.
- In der folgenden Ansicht sehen Sie Ihre bereits eingestellten Veranstaltungsankündigungen. Unter **»Veranstaltung hinzufügen«** haben Sie die Möglichkeit, eine neue Ankündigung Ihrer Einrichtung einzustellen.
- In dem sich nun öffnenden Formular können Sie Informationen zu Ihrem Stellenangebot einstellen. Die roten Felder sind **Pflichtfelder**.
- Unter **»Titel«** können Sie zunächst den Namen Ihrer Organisation nennen und dann den Veranstaltungstitel anfügen. Dies wird dann auf unserer Startseite im Bereich **»Aktivitäten«** unter **»Veranstaltungen«** erscheinen.
- Unter **»Startdatum«** geben Sie den Termin der Veranstaltung ein. Sollte es sich um eine mehrtägige Veranstaltung handeln, geben Sie hier den ersten Tag der Veranstaltung an.
- Das Feld **»Enddatum«** ist kein Pflichtfeld. Wir bitten Sie dennoch, hier ein Datum einzugeben, das unmittelbar nach der Veranstaltung liegt. Das System löscht dann automatisch zu diesem Termin die Veranstaltung aus dem Kalender.
- Als **»Veranstaltungsort«** können Sie Ihre Einrichtung angeben, gerne auch mit einer vollständigen Adresse und weiteren Angaben (Gebäude, Raum) Sie haben jedoch auch im Feld **»Beschreibung«** die Möglichkeit, detaillierte Angaben zum Veranstaltungsort zu machen.
- In dem Feld **»Beschreibung«** können Sie einen ausführlichen Ankündigungstext und/oder das Programm eingeben. **BITTE BEACHTEN SIE:** Fügen Sie den Text nicht mittels **»kopieren/einfügen«** aus Word direkt ein. Sie importieren damit unnötige Formatierungen, so dass Ihre Ankündigung im Internet Explorer unter Umständen nicht richtig angezeigt werden kann. Kopieren Sie den Text stattdessen in den Editor (diesen finden Sie unter Programme – Zubehör) und von dort in das Feld **»Beschreibung«**.
- Die **Relatierung** zu Ihrer Person ist voreingestellt, so dass die Veranstaltung am Ende mit Ihnen als Ansprechpartner_in verlinkt ist.
- Ordnen Sie Ihre Veranstaltungsankündigung einem **Themenfeld** zu. Wenn Sie keine weitere Spezifizierung vornehmen können/möchten, geben Sie **»Wissenschaftsmanagement«** an.
- Unter **»Datei«** können Sie ggf. pdfs zur Veranstaltung oder andere Dateien hochladen, beispielsweise einen Programmflyer oder ein Plakat. Achten Sie darauf, dass eine Größe von 1 MB nicht überschritten wird. Sie können auch größere Dateien hochladen, allerdings benötigen diese eine längere Ladezeit.
- **BITTE BEACHTEN SIE:** standardmäßig ist die Veranstaltung 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.