

Anleitung für Autor*innen

1. Förderinformationen einstellen

Durch die Ihnen zugewiesenen Redakteursrechte haben Sie die Möglichkeit, Förderinformationen in FIT zu erfassen und damit den Nutzenden zukommen zu lassen.

Wählen Sie hierfür nach dem Login auf der Seite den Reiter „**Publizieren**“ aus. Unter dem Punkt „**Artikel**“ finden Sie zum einen alle von Ihnen als Autor (sofern zutreffend) bereits erstellen Einträge und über der Auflistung rechts einen Button „**Erstellen**“. Darüber gelangen Sie zu der entsprechenden Eingabemaske für einen neuen Artikel.



Artikel verwalten:

Artikelsuche...

Titel	Beschreibung
EU: Webinar zu ABC der Antragstellung	Die Kontaktstelle FIF bietet am Dienstag den 7. Juli ein Webinar für Wissenschaftlerinnen an.

1.1 Titel

In dieser können Sie den **Titel der Förderinformation** angeben. Achten Sie darauf, dass der Titel nicht zu lang ausfällt. Idealerweise stellen Sie eine Abkürzung des Förderers dem Titel voran (z.B. DFG:, BMBF:, EU:). Bitte beachten Sie, dass dies ein Pflichtfeld in dem Formular darstellt.

1.2 Kurzbeschreibung

Hier können Sie in einem kurzen Satz die Förderinformation zusammenfassen. Diese Kurzbeschreibung wird in den der Übersicht aller Artikel zusammen mit der Überschrift angezeigt und gibt den Leser*innen einen ersten Eindruck vom Inhalt.

1.3 Beschreibung

Geben Sie nun eine **Beschreibung der Fördermaßnahme** ein. Hierbei können Sie über den Toolbar verschiedene Formatierungen wie fett, kursiv oder Aufzählung zur Strukturierung Ihres Textes auswählen. Halten Sie Formatierungen bitte kurz, da ansonsten der Text der Newsletter-Mail zu lang wird. Bitte fügen Sie keine Links in die Beschreibung der Förderinformation ein. Hierfür gibt es im Formular einen eigenen Bereich.

1.4 Datumseinstellungen

Nachfolgend geben Sie bitte die **Einreichungsform** und die dafür nötige Frist ein, z.B. „Anträge“ und „bis zum „01.12.2020“

Einreichungsform und Frist: Bis zum:

Sie können über die Pfeiltasten in den Monaten vor- oder zurückgehen oder mit einem Klick auf den aktuellen Monat in einer Übersicht für das aktuelle Jahr direkt einen gewünschten Monat anwählen. Dort haben Sie auch die Möglichkeit, **direkt in ein anderes Jahr zu gehen**, wenn die Ausschreibung über längere Zeit gültig ist.

Maier 2020 < >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

2020 < >

Jan	Febr	Mar
Apr	Mai	Jun
Jul	Aug	Sep
Okt	Nov	Dez

Bis zum:

1.5 Einschränkung der Sichtbarkeit

Unter dem nächsten Punkt lässt sich der **Versand der Information** auf bestimmte Einrichtungen **einschränken**. Sie können hier z.B. nur Ihre Institution auswählen, wenn es sich um eine interne Ausschreibung handelt, oder auch mehrere Einrichtungen auswählen, z.B. für landesweite Programme oder für Kooperationen von einigen wenigen Hochschulen. Damit Sie schneller die gewünschte(n) Institution(en) finden, ist eine **Suchfunktion** eingebaut.

Falls Sie unter diesem Punkt nichts auswählen, wird die Information an alle interessierten Nutzenden gesendet.

1.6 Angabe der Ausschreibungsquelle/Links

Im nächsten Feld des Formulars lassen sich **Links** durch einen Klick auf den “+” Button hinzufügen. Unter dem Link wird die ausführliche Information für die Nutzenden zur

Link hinzufügen (Zum Hinzufügen + drücken):

Link

Noch keine Links hinzugefügt!

In folgende Fachrichtungen einordnen:

In folgende Kategorien einordnen:

Verfügung gestellt. Da über den Link eine Duplikatsprüfung erfolgt, stellt dieser ein Pflichtfeld dar.

1.7 Weitere Einstellungen

Anschließend lassen sich die **Fachrichtung**, in die die Förderinformation fällt, auswählen. Hier muss verpflichtend mindestens eine Auswahl getroffen werden.

Als nächstes können Sie auswählen, welchen **Kategorien** Ihre Förderinformation zugeordnet werden soll. Sie müssen mindestens eine Kategorie auswählen. Mehrfachnennungen können sinnvoll sein, wenn die Fördermaßnahme für mehrere Bereiche interessant ist. Um die gewünschte(n) Kategorie(n) schnell zu finden ist auch hier eine **Suchfunktion** eingebaut.

Geben Sie unter "Gültig bis:" ein Ablaufdatum für die Förderinformation an, damit die Förderinformation nach Ablauf des Datums in das Archiv verschoben wird oder wählen Sie den Punkt "Dauerhafter Artikel" an, falls diese dauerhaft verfügbar sein soll.

1.8 Speichern des Eintrags

Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den „Speichern“ Button. Hierdurch erfolgt eine automatische **Prüfung auf Duplikate**. Sollte diese Prüfung anschlagen, werden Sie in einem Pop-Up darauf hingewiesen und Ihnen werden die möglichen Duplikate angezeigt. Die Information kann anschließend durch einen Klick auf den entsprechenden Button entweder hinzugefügt oder verworfen werden.

2. Förderinformationen verwalten

Mit Ihren FIT-Redakteursrechten haben Sie die Möglichkeit, Ihre eingestellten Förderinformationen in FIT zu verwalten und aktuell zu halten.

Wählen Sie hierfür nach dem Login auf der Seite den Reiter "Publizieren" aus. Unter dem Punkt „**Artikel**“ gelangen Sie auf die Übersichtsseite aller Artikel, die Sie erstellt haben.

Sobald Sie auf einen Artikel klicken, wird in einem neuen Fenster gefragt, ob der Artikel gelöscht oder bearbeitet werden soll.