

Benutzerleitfaden

Version: 2.0

Kontakt:
congree – Neue Medien für Wissenschaft und Wirtschaft
T. +49. (0)421. 6491 07-90
E. info@smart-abstract.de

Inhalt

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1 | SMART ABSTRACT- Einleitung | 2 |
| 2 | Systemfunktionen | 2 |
| 2.1 | Neuregistrierung..... | 2 |
| 2.2 | Neuregistrierung bei Folgeveranstaltungen..... | 3 |
| 2.3 | Passwort vergessen?..... | 3 |
| 2.4 | Abmeldung..... | 3 |
| 2.5 | Profil..... | 3 |
| 2.6 | Richtlinien..... | 4 |
| 2.7 | Benutzerhilfe..... | 4 |
| 2.7.1 | Übersicht zur Nutzung von Smart Abstract..... | 4 |
| 2.7.2 | Kontexthilfe..... | 4 |
| 2.7.3 | Benutzerleitfaden..... | 4 |
| 2.7.4 | Feedback-Formular..... | 4 |
| 2.7.5 | Kontakt..... | 4 |
| 3 | Abstracts | 5 |
| 3.1 | Abstractliste..... | 5 |
| 3.2 | Abstract erstellen..... | 5 |
| 3.2.1 | Eigenschaften bearbeiten..... | 6 |
| 3.2.2 | Autoren hinzufügen..... | 6 |
| 3.2.3 | Autorenliste bearbeiten..... | 6 |
| 3.2.4 | Thema auswählen..... | 7 |
| 3.2.5 | Abstractinhalt erstellen..... | 7 |
| 3.2.5.1 | Titel..... | 7 |
| 3.2.5.2 | Inhalt..... | 7 |
| 3.2.5.3 | Stichwörter..... | 7 |
| 3.2.5.4 | Formatierungen und Sonderzeichen..... | 8 |
| 3.2.5.5 | Anlagen hinzufügen..... | 8 |
| 3.2.5.5.1 | Bilder..... | 9 |
| 3.2.5.5.2 | Tabellen..... | 9 |
| 3.2.5.5.3 | Literaturverzeichnis..... | 10 |
| 3.3 | Abstractvorschau und -druck..... | 10 |
| 3.4 | Abstracts einreichen..... | 11 |
| 3.5 | Abstract-Einreichung zurückziehen..... | 11 |

I SMART ABSTRACT- Einleitung

SMART ABSTRACT ist ein webbasiertes System zur Einreichung von wissenschaftlichen Abstracts. Es bietet komfortable Möglichkeiten für die Eingabe von Text, Sonderzeichen, Tabellen, Bildern, Literaturangaben und Autorenlisten. Die eingetragenen Abstracts können bis zur Deadline eines Projektes jederzeit mehrfach bearbeitet werden. Ist das Abstract fertig, kann es online übermittelt bzw. eingereicht werden.

Die Benutzung des Abstract Management Systems ist durch einen aktuellen Browser vollständig über das Internet möglich. Es ist nicht erforderlich, zusätzliche Programme zu installieren. Für eine komfortable Bedienung benutzt es Javascript und die automatische Weiterleitung. Leider halten sich einige Browserhersteller nicht an die Standardvorgaben und es kann daher im Design zu abweichenden Ansichten kommen, die jedoch die Funktionalität nicht beeinträchtigen sollten. Wir haben versucht, eine möglichst große Vielzahl von Browsern in unterschiedlichen Versionen zu unterstützen.

2 Systemfunktionen

2.1 Neuregistrierung

Für die Einreichung Ihrer Beiträge ist es erforderlich, sich für das Abstract Management System SMART ABSTRACT zu registrieren. Wenn Sie das System bisher noch nicht verwendet haben, wählen Sie die Funktion „Neuregistrierung“ aus. Es werden einmalig Ihre Daten erfasst.

- *Persönliche Daten*
Tragen Sie hier Ihre Anrede sowie Namen und Vornamen ein. Die Nennung von Titel bzw. Tätigkeit ist optional.
- *Adresse*
Tragen Sie hier die genaue Bezeichnung Ihres Instituts und die Anschrift ein.
- *Kontakt Daten*
Ihre Telefonnummer wird für eventuelle Rückfragen benötigt. Sie können zusätzlich weitere Telefon- bzw. Faxnummern und eine Website hinterlegen.

Für die Erstellung Ihrer Zugangsdaten wird Ihre E-Mail (diese ist in Zukunft Ihr Benutzername) und ein Passwort benötigt:

- *E-Mail*
Tragen Sie hier Ihre aktuelle und Ihnen zugängliche E-Mailadresse ein.
- *Passwort*
Tragen Sie hier ein sicheres Kennwort ein. Sie sollten dazu mindestens sechs Zeichen sowie Buchstaben und Zahlen in Kombination verwenden. Bestätigen Sie das Passwort ein zweites Mal.
- *Bedingungen bestätigen*
Lesen Sie aufmerksam die Nutzungsbedingungen, die der Veranstalter festgelegt hat. Erst durch die Bestätigung „Ich habe die Allgemeinen Bedingungen für die Abstracteinreichung gelesen und akzeptiert.“ wird die Registrierung freigegeben.

Sie erhalten umgehend eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Nach der Aktivierung können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an das Abstract Management System SMART ABSTRACT anmelden.

Sollten Sie keine E-Mail erhalten, prüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres E-Maileingangs. Sollte auch dort nach spätestens 60 Minuten keine Nachricht eingegangen sein, wenden Sie sich bitte an: support@smart-abstract.de.

2.2 Neuregistrierung bei Folgeveranstaltungen

Sind Sie dem System durch vorhergehende Kongresse bereits bekannt, müssen Sie sich nur noch für die aktuelle Veranstaltung frei schalten. Hierfür geben Sie Ihre E-Mail und Passwort ein und akzeptieren die Allgemeinen Bedingungen des Veranstalters zur Abstract-Einreichung. Sollte Ihnen das Passwort nicht mehr bekannt sein, lassen Sie sich ein neues zusenden.

2.3 Passwort vergessen?

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Button „Neues Passwort“. Geben Sie auf der nächsten Seite Ihre E-Mailadresse an, mit der Sie sich registriert haben, und fordern Sie ein neues Passwort an.

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit der Aufforderung dem dort vermerkten Link zu folgen. Sobald sich dadurch ein neues Browserfenster öffnet, wird Ihnen eine zweite E-Mail mit Ihrem neuen Passwort zugesendet. Mit diesem neuen Passwort können Sie sich nun anmelden.

Hinweis: Der zweifache E-Mailversand ist eine Sicherheitsmaßnahme, um Ihre Zugangsdaten zu schützen.

2.4 Abmeldung

Mit der Funktion „Abmeldung“ (oben rechts im Browserfenster) wird Ihre aktuelle Sitzung geschlossen. Sie können natürlich jederzeit den Browser einfach schließen. Wir empfehlen jedoch gerade bei der Nutzung fremder Systeme die explizite Abmeldung, da dadurch das gesetzte Cookie für ungültig erklärt wird.

Sind Abstracts nicht vollständig erstellt oder wurden sie nicht eingereicht, erhalten Sie vor der Abmeldung einen Hinweis über den Status Ihrer Einreichungen. Sie können dann wählen, ob Sie sich trotzdem abmelden oder die Bearbeitung im System abschließen möchten.

2.5 Profil

Das Profil wird über das Hauptmenü geöffnet. Hier können verschiedene persönliche bzw. benutzerbedingte Einstellungen festgelegt werden:

- *Zugangsdaten*
Hier können Sie Ihr Passwort und Ihre E-Mailadresse für den Zugang zum System ändern. Bitte beachten Sie, eine gültige und nur Ihnen zugängliche E-Mailadresse einzutragen, um zu gewährleisten, dass Ihnen Ihre Daten weiterhin zur Verfügung stehen.
- *Persönliche Daten*
Hier können Sie Ihre Einträge zu den persönlichen Daten, Kontaktdaten usw. aus der Erstanmeldung aktualisieren und ergänzen.
- *Optionen*
Hier können Sie die Sprach- und Hilfoptionen bestimmen. Wählen Sie entweder Deutsch oder Englisch als System- und Korrespondenzsprache. Außerdem können Sie festlegen, ob Sie sich die -Symbole anzeigen lassen möchten, über die Sie die kontextbezogene Hilfe abrufen können.

2.6 Richtlinien

Jeder Veranstalter definiert kongressabhängig die Richtlinien zur Einreichung eines Abstracts. Die Anerkennung dieser Richtlinien ist Voraussetzung für die Nutzung des Systems. Mit der Anmeldung und Systemnutzung erklären Sie sich automatisch mit den Richtlinien einverstanden. Diese können jederzeit über das Hauptmenü eingesehen werden.

2.7 Benutzerhilfe

SMART ABSTRACT integriert verschiedene Funktionen, um Sie bei der Nutzung zu unterstützen.

2.7.1 Übersicht zur Nutzung von Smart Abstract

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ finden Sie ein PDF mit einer übersichtlichen Erklärung aller Symbole, die in Smart Abstract verwendet werden. Dies kann sowohl online gelesen, als auch auf dem PC gespeichert und ausgedruckt werden.

2.7.2 Kontexthilfe

In das System integriert ist eine kontextbezogene Hilfe, die in verschiedenen Ansichten über die -Symbole in einem extra Fenster geöffnet werden kann. Diese Kontexthilfe erklärt die genauen Schritte, die in der jeweiligen Ansicht möglich bzw. nötig sind. Die Kontexthilfe kann bei Bedarf im Profil deaktiviert werden (siehe 2.5).

2.7.3 Benutzerleitfaden

Im Benutzerleitfaden liegen alle Informationen zur Nutzung des Systems vor. Der Benutzerleitfaden ist in der „Hilfe“ zu finden. Er kann sowohl online gelesen, als auch auf dem PC gespeichert und ausgedruckt werden.

2.7.4 Feedback-Formular

Sie können das Feedback-Formular nutzen, um sich direkt mit Verbesserungsvorschlägen oder Fragen zum System an uns zu wenden. Schreiben Sie Ihren Text direkt in die grün umrahmte Box in der rechten Spalte und schicken Sie Ihr Feedback über den Button „Absenden“ los.

2.7.5 Kontakt

Bei Fragen zu Abstracts oder anderen inhaltlichen Aspekten eines Kongresses an den Veranstalter sowie bei technischen Fragen zum System stellt die Kontaktseite eine Übersicht von Adressen mit Telefonnummern und E-Mailadressen zur Verfügung.

3 Abstracts

Über die Funktion „Abstracts“ in der Hauptmenüleiste gelangen Sie zur Ansicht „Abstractliste“, über die Abstracts für die Einreichung erstellt und bearbeitet werden können (siehe 3.2). Zu Beginn wird nur die Option „Neues Abstract erstellen“ angezeigt. Sobald ein oder mehrere Abstracts erstellt wurden, werden sie in dieser Ansicht aufgelistet.

3.1 Abstractliste

Die Abstractliste stellt zur Übersicht die Schlüsseldaten der erstellten Abstracts dar, d.h. Abstractnummer, Beitragsart, Thema, Titel und Autoren. Jedem Abstract vorangestellt ist ein Aktionsmenü mit 5 Symbolen, über das Sie mit der gewünschten Aktion auf das jeweilige Abstract zugreifen können.

1. Das erste Symbol signalisiert den Status des Abstracts und wird in drei Farben dargestellt:
 -  Rot - Das Abstract ist in Bearbeitung und die Daten sind noch unvollständig.
 -  Gelb - Abstract ist vollständig und kann eingereicht werden.
 -  Grün - Das Abstract wurde eingereicht.
2.  Dieses Symbol öffnet die Abstractvorschau.
3.  Dieses Symbol öffnet die Bearbeitungsmaske des Abstracts. Hier können alle Details des Abstracts bearbeitet werden.
4.  Dieses Symbol löscht das Abstract. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Abstract aus dem System entfernt.
5.  Über dieses Symbol wird das Abstract eingereicht. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Abstract vollständig, also mit dem gelben Statussymbol  gekennzeichnet, ist.
6.  Ist ein Abstract bereits eingereicht, also mit dem grünen Statussymbol  gekennzeichnet, wird dieses Symbol angezeigt. Hierüber können Sie Ihre Abstracteinreichung zurückziehen, falls Sie doch noch wichtige Änderungen vornehmen möchten.

Das Aktionsmenü hält immer die Funktionen bereit, die in der jeweiligen Maske möglich sind. Sind Aktionsfunktionen ausgegraut, ist die Funktion nicht möglich, da noch Informationen fehlen.

3.2 Abstract erstellen

Wählen Sie in der Ansicht „Abstractliste“ die Funktion „Neues Abstract erstellen“. Es öffnet sich der erste Schritt des so genannten Wizards, einem Assistenten, der Sie in vier Hauptschritten durch die Erstellung Ihres Abstracts führt. Durch das Speichern Ihrer Einträge gelangen Sie jeweils zum nächsten Schritt.

3.2.1 Eigenschaften bearbeiten

Im ersten Schritt werden die Eigenschaften des Abstracts bestimmt. Je nach Veranstaltung können die hier wählbaren Eigenschaften variieren.

- *Beitragsart*
Hier legen Sie die Art Ihres Beitrags fest, z.B. Vortrag (mündlich), Poster oder Video.
- *Abstractsprachen*
Bietet der Veranstalter die Möglichkeit, Abstracts in mehreren Sprachen einzureichen, können Sie hier Ihre Auswahl treffen.
- *Präsentationssprachen*
Bietet der Veranstalter die Möglichkeit, Abstracts in mehreren Sprachen zu präsentieren, können Sie hier Ihre Auswahl treffen.
- *Audiovisuelle Ausstattung*
Hier wird dargestellt, welche A/V-Medien zur Präsentation zur Verfügung stehen und welche Sie optional zusätzlich verwenden können.
- *Sonstiges*
Im Bereich „Sonstiges“ werden spezielle Merkmale oder Teilnahmen abgefragt, die der Veranstalter bestimmt, z.B. Teilnahme beim Posterwettbewerb.

3.2.2 Autoren hinzufügen

Im zweiten Schritt öffnet sich die Autorenliste mit der Funktion „Autor hinzufügen“. Hier können Sie alle Autoren eintragen, die bei dem Abstract mitgewirkt haben.

Um einen Autor hinzuzufügen, wählen Sie eine der drei folgenden Optionen:

- *Mein Profil hinzufügen*
Benutzen Sie diese Option, wenn Sie Ihr eigenes Profil der Autorenliste hinzufügen möchten.
- *Existierenden Autor hinzufügen*
Sie können Autoren hinzufügen, die bereits über Ihr Benutzerkonto für andere Abstracts angelegt wurden. Wählen Sie diese Autoren direkt aus dem Dropdown-Menü aus.
- *Neuen Autor hinzufügen*
Sollte ein Autor noch nicht vorhanden sein, wählen Sie diesen Button. Sie erhalten eine ähnliche Maske zur Adresseingabe wie bei Ihrer Profilanlage.

Hinweis: Steht eine der drei Optionen nicht mehr zur Verfügung, z.B. weil das eigene Profil bereits hinzugefügt wurde, zeigt das System die Option „Mein Profil hinzufügen“ nicht mehr an.

3.2.3 Autorenliste bearbeiten

Die angelegten Autoren werden in der Autorenliste aufgelistet. Ihnen vorangestellt ist ein Aktionsmenü mit fünf Symbolen, über das die Autoren bzw. die Autorenliste bearbeitet werden kann. Sie können hier die Reihenfolge der Autoren festlegen, die in allen späteren Ausgaben berücksichtigt wird.

Außerdem können Sie festlegen, welcher Autor das Abstract präsentiert. Der zuerst angelegte Autor ist automatisch auch präsentierender Autor. Wird der Liste ein zweiter Autor hinzugefügt, ist es möglich, den Status zu wechseln. Sie können jederzeit einen bzw. mehrere Autoren als präsentierende Autoren festlegen. Beachten Sie bitte, dass es mindestens einen präsentierenden Autor geben muss.

-  Hiermit wird der jeweilige Autoreneintrag um eine Position nach oben verschoben.
-  Dieses Symbol sortiert den jeweiligen Eintrag um eine Position nach unten.
-  Dieses Symbol öffnet den Bearbeitungsmodus der Autorenadresse.
-  Hiermit wird der Autor aus der Autorenliste entfernt.
-  Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Autor als präsentierenden Autor zu markieren.
-  Dieses Symbol wird nur bei präsentierenden Autoren angezeigt und entfernt den Status „präsentierender Autor“ wieder.

Hinweis: Sie können die Reihenfolge ebenfalls ändern, indem Sie auf einen Autoreneintrag klicken und ihn mit gedrückter Maus per Drag&Drop nach oben bzw. unten ziehen.

3.2.4 Thema auswählen

Der dritte Schritt beim Erstellen eines neuen Abstracts ist die Auswahl des Themas. Sie können ein Hauptthema und zusätzlich eine bestimmte Anzahl optionaler Themen auswählen (vom Veranstalter abhängig). Wählen Sie das Thema aus der Auswahlbox aus und speichern Sie Ihre Auswahl. Die Zuordnung der Beiträge zu weiteren optionalen Themen unterstützt zu einem späteren Zeitpunkt die Sessionplanung.

3.2.5 Abstractinhalt erstellen

Im vierten Schritt geben Sie den Inhalt Ihres Abstracts ein. Das Abstract setzt sich aus Titel, Inhalt, Stichwörtern und ggf. Anlagen (Bilder, Tabellen und Literaturangaben) zusammen.

3.2.5.1 Titel

Bitte geben Sie einen kurzen, prägnanten Text ein. Die Benutzung von Formatierungen und Sonderzeichen aus dem Zeichenmenü in der rechten Spalte ist erlaubt (siehe 3.2.5.4).

3.2.5.2 Inhalt

Abhängig vom Veranstalter kann der Inhalt mehrsprachig bzw. nach vordefinierten Kriterien z.B. in Absätze zu Fragestellung, Methodik, Ergebnisse eingegeben werden. In diesem Fall gibt es für jedes Kriterium in jeder Sprache ein eigenes Textfeld. Über einen Editor können Sie den Text für Ihr Abstract komfortabel eingeben. Klicken Sie dazu in das jeweilige Textfeld und schreiben bzw. kopieren Sie den Text direkt hinein.

Für die Beschreibung Ihres Abstracts steht Ihnen eine bestimmte Anzahl von Zeichen zur Verfügung, die ebenfalls vom Veranstalter festgelegt wird. Sie wird über den Textfeldern angezeigt und rechnet während des Schreibens runter, damit Sie sehen, wie viel Text Sie noch eingeben können.

3.2.5.3 Stichwörter

Geben Sie beliebig viele Stichwörter für Ihr Abstract an und trennen Sie diese mit Kommas, Semikolons oder nur Leerzeichen. In einer webbasierten Ausgabe der Abstracts wird die Suche nach Inhalten durch die Eingabe von Stichwörtern unterstützt.

3.2.5.4 Formatierungen und Sonderzeichen

Für den Titel und den Haupttext Ihres Abstracts können Sie die Formatierungen und Sonderzeichen verwenden, die Ihnen in der rechten Spalte zur Verfügung stehen. Bei den Formatierungen können wir nicht garantieren, dass sie bei allen späteren Ausgabemedien identisch dargestellt werden.

Formatierungen

Öffnen Sie die Detailansicht, indem Sie das -Symbol vor „Formatierung“ anklicken. Markieren Sie den Text, den Sie formatieren möchten und klicken dann auf das entsprechende Formatierungssymbol. In diesem Fall erscheint ein so genannter Auszeichner vor und hinter dem markierten Text, z.B. `Text`. Sie können alternativ auch erst eine Formatierung anklicken und dann innerhalb des dadurch generierten Auszeichners schreiben. In der Abstractvorschau (über das -Symbol in der Menüleiste) wird Ihnen Ihr Text formatiert angezeigt.

Folgende Formatierungen sind möglich:

- F** Der Text wird **fett** dargestellt durch den Auszeichner `Text`.
- x²** Der Text wird ^{hochgestellt} dargestellt durch den Auszeichner `^{Text}`.
- x₂** Der Text wird _{tiefgestellt} dargestellt durch den Auszeichner `_{Text}`.
- K** Der Text wird *kursiv* dargestellt durch den Auszeichner `<i>Text</i>`.
- U** Der Text wird unterstrichen dargestellt durch den Auszeichner `<u>Text</u>`.
- abc** Der Text wird ~~durchgestrichen~~ dargestellt durch den Auszeichner `<s>Text</s>`.
- Zit** Der Text wird in einer anderen Schriftart als Zitat dargestellt durch den Auszeichner `<cite>Text</cite>`.

Es ist auch möglich, zwei Formatierungen auf einmal zu verwenden, z.B. **fett und kursiv**, wofür beide Auszeichner um den Text gesetzt werden müssen, also `<i>Text</i>`.

Sonderzeichen

Öffnen Sie die Detailansicht der Sonderzeichen, indem Sie das -Symbol vor den verfügbaren Rubriken „Mathematische Zeichen“, „Griechisches Alphabet“ oder „Andere Zeichen“ anklicken. Setzen Sie dann den Cursor an die gewünschte Position im Text. Wenn Sie jetzt ein Sonderzeichen anklicken, wird ein Platzhalter in den Text gesetzt, der mit einer Raute beginnt und endet, z.B. `#CHR:notin#`. In der Abstractvorschau (über das -Symbol in der Menüleiste) wird Ihnen Ihr Text mit dem eingefügten Sonderzeichen angezeigt.

Hinweis: Sonderzeichen bzw. Auszeichner werden nur mit einem Zeichen gezählt, auch wenn diese aus mehreren Zeichen bestehen.

3.2.5.5 Anlagen hinzufügen

Der Veranstalter eines Kongresses kann festlegen, ob und wie viele Anlagen zu einem Abstract angelegt werden können. Über die Anlagen-Palette in der rechten Spalte können Sie ggf. Bilder, Tabellen und Literaturangaben erstellen und an gewünschter Stelle in Ihr Abstract einfügen. Diese Anlagen können nach der erstmaligen Erstellung jederzeit ergänzt, ersetzt oder gelöscht werden.

Erstellte Anlagen werden in der Palette aufgelistet. Sie werden in einem extra Schritt in den Text eingefügt. Noch nicht eingefügte Anlagen werden in der Palette rot hinterlegt, damit Sie eine Übersicht Ihrer noch nicht verwendeten Anlagen haben.

3.2.5.5.1 **Bilder**

- Klicken Sie auf das -Symbol rechts neben dem Titel „Bilder“ in der Anlagen-Palette, damit sich die Ansicht „Bild hochladen“ öffnet.
- **Bildkürzel:** Tragen Sie ein „Bildkürzel“ ein, z.B. Bild I. Unter dieser Bezeichnung wird Ihr Bild in der Anlagen-Palette aufgelistet. Beachten Sie, dass für das Kürzel nur Buchstaben und Zahlen ohne Leerzeichen zugelassen sind.
- **Bildunterzeile:** Tragen Sie optional einen Namen bzw. Text unter „Bildunterzeile“ ein. Dieser wird unter dem eingefügten Bild im Abstract angezeigt.
- **Bild hochladen:** Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“, um ein Bild aus Ihren lokalen Ordnern auszuwählen. Über den Button „Bild hochladen“ speichern Sie es im System. Sobald das Bild hochgeladen und gespeichert ist, erscheinen das Kürzel und eine kleine Version des Bildes in der Übersicht der Anlagen-Palette. Klicken Sie ggf. das -Symbol vor „Bilder“, um die Bilderliste anzuzeigen. Klicken Sie bei Bedarf auf die kleine Version Ihres Bildes, um es zu vergrößern.
- **Bild einfügen:** Um das Bild in den Text einzufügen, klicken Sie in die gewünschte Textstelle und dann auf das Bildkürzel des Bildes, das Sie einfügen möchten. Es wird ein Platzhalter eingefügt, z.B. #IMG:BildI#. In der Abstractvorschau (über das -Symbol in der Menüleiste) wird Ihnen Ihr Text mit dem eingefügten Bild angezeigt.
- Möchten Sie die Bilddaten nochmals bearbeiten, klicken Sie einfach auf das -Symbol hinter dem jeweiligen Bild.
- Möchten Sie ein Bild wieder löschen, klicken Sie auf das -Symbol hinter dem jeweiligen Bild.

Hinweis: Nur die Formate JPG und PNG sind erlaubt. Die Bilder dürfen eine maximale Größe von 512KB haben. Größere Bilder werden vom System abgelehnt.

Bei einer langsamen Anbindung kann das Hochladen einige Minuten in Anspruch nehmen. Der Vorgang ist erst abgeschlossen, wenn wieder die Ansicht „Abstractinhalt bearbeiten“ angezeigt wird. Bitte haben Sie Geduld.

3.2.5.5.2 **Tabellen**

- Klicken Sie auf das -Symbol rechts neben dem Titel „Tabellen“ in der Anlagen-Palette, damit sich die Ansicht „Tabelle hinzufügen“ öffnet.
- **Tabellenkürzel:** Tragen Sie ein „Tabellenkürzel“ ein, z.B. Tabelle I. Unter dieser Bezeichnung wird Ihre Tabelle in der Anlagen-Palette aufgelistet. Beachten Sie, dass für das Kürzel nur Buchstaben und Zahlen ohne Leerzeichen zugelassen sind.
- **Tabellenname:** Tragen Sie einen Namen unter „Tabellenname“ ein, wenn Sie möchten, dass dieser unter der eingefügten Tabelle im Abstract angezeigt wird.
- **Tabellenspalten und -zeilen:** Bestimmen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen über das Dropdown-Menü (max. 10).
- **Tabellenlayout:** Wählen Sie nun eine der vier möglichen Layoutoptionen für Ihre Tabelle aus.
- Bestätigen Sie mit „Tabelle erstellen und Inhalt bearbeiten“. Auf der nächsten Seite wird die Tabelle angezeigt.

- **Tabelleninhalt:** Sie können Ihre Werte jetzt direkt in die Zellen eintragen. Dabei können Sie wieder auf die Textformatierung und Sonderzeichen zugreifen.
- Wenn Sie Ihre Einträge mit „Tabelleninhalt speichern“ bestätigen, erscheint das Kürzel in der Übersicht der Anlagen-Palette. Klicken Sie ggf. das -Symbol vor „Tabellen“, um die Tabellenliste anzuzeigen.
- **Tabelle einfügen:** Um die Tabelle in den Text einzufügen, klicken Sie in die gewünschte Textstelle und dann auf das Tabellenkürzel der Tabelle, die Sie einfügen möchten. Es wird ein Platzhalter eingefügt, z.B. #TBL:TabI#. In der Abstractvorschau (über das -Symbol in der Menüleiste) wird Ihnen Ihr Text mit der eingefügten Tabelle angezeigt.
- Möchten Sie das Tabellenlayout nochmals bearbeiten, klicken Sie auf das -Symbol hinter der jeweiligen Tabelle.
- Möchten Sie den Tabelleninhalt nochmals bearbeiten, klicken Sie auf das -Symbol hinter der jeweiligen Tabelle.
- Möchten Sie eine Tabelle wieder löschen, klicken Sie auf das -Symbol hinter der jeweiligen Tabelle.

3.2.5.5.3 **Literaturverzeichnis**

- Klicken Sie auf das -Symbol rechts neben dem Titel „Literaturverzeichnis“ in der Anlagen-Palette, damit sich die Ansicht „Literaturangabe hinzufügen“ öffnet.
- **Literaturkürzel:** Tragen Sie ein „Literaturkürzel“ ein. Beachten Sie, dass für das Kürzel nur Buchstaben und Zahlen ohne Leerzeichen zugelassen sind. Dieser Eintrag erscheint später, in Klammern gesetzt, im Fließtext Ihres Abstracts. Es wird daher empfohlen, fortlaufende Nummern als Kürzel einzutragen, ebenso, wie es bei Fußnoten der Fall ist. z.B. I.
- Tragen Sie nun die gewünschten Details zu Ihrer Literaturangabe ein. Sie werden in der Abstractvorschau am Ende Ihres Abstracts aufgelistet.
- Wenn Sie Ihre Einträge mit „Literaturangabe hinzufügen“ speichern, erscheint das Kürzel in der Übersicht der Anlagen-Palette. Klicken Sie ggf. das -Symbol vor „Literaturverzeichnis“, um die Liste mit Literaturangaben anzuzeigen.
- **Literaturangabe einfügen:** Um eine Literaturangabe in den Text einzufügen, klicken Sie in die gewünschte Textstelle und dann auf das Kürzel der Literaturangabe, die Sie einfügen möchten. Es wird ein Platzhalter eingefügt, z.B. #REF:I#. In der Abstractvorschau (über das -Symbol in der Menüleiste) wird Ihnen Ihr Text mit dem eingefügten Kürzel im Text und den Details am Ende des Textes angezeigt.
- Möchten Sie die Literaturangaben nochmals bearbeiten, klicken Sie einfach auf das -Symbol hinter der jeweiligen Angabe.
- Möchten Sie eine Literaturangabe wieder löschen, klicken Sie auf das -Symbol hinter der jeweiligen Angabe.

3.3 **Abstractvorschau und -druck**

Die Abstractvorschau können Sie über das -Symbol öffnen. Dieses steht in der Abstractliste sowie bei jedem Arbeitsschritt während der Abstracterstellung zur Verfügung (Wizardfunktion). Die Vorschau enthält alle wichtigen Angaben, wie Abstractnummer, Erstellungs- bzw. Bearbeitungsdatum, Status, Eigenschaften, Autoren und Inhalt. Außerdem liefert sie ein Bild über das Layout und die Vollständigkeit des erstellten Abstracts. Auch bereits eingereichte Abstracts können in der Vorschau angesehen werden.

Um von der Vorschau zur Bearbeitungsansicht zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück zur letzten Seite“ am Ende des Abstracts oder drücken Sie die Zurücktaste Ihrer Tastatur.

Die Druckfunktion können Sie über das -Symbol öffnen. Auch diese steht bei jedem Arbeitsschritt während der Abstracterstellung zur Verfügung. Das Ausdrucken außerdem auch nach der Einreichung möglich. Denken Sie bitte daran, eventuelle Änderungen zu speichern, bevor Sie ein Abstract drucken, damit Ihre Änderungen beim Druck berücksichtigt werden.

3.4 Abstracts einreichen

Sie können ein Abstract einreichen, sobald es den Status „vollständig“ hat, das heißt, sobald Sie für das Abstract Eigenschaften festgelegt, Autoren eingetragen, ein Thema gewählt und den Inhalt erstellt haben. Den Status entnehmen Sie der Abstractliste, in der den vollständigen Abstracts ein gelbes -Statussymbol vorangestellt ist.

Befinden Sie sich in der Ansicht mit der Abstractliste, klicken Sie auf das -Symbol vor dem jeweiligen Abstract, um es einzureichen. Sind Sie in der Abstractvorschau oder in der Bearbeitungsansicht, finden Sie das Symbol oben in der Menüleiste. Bevor das Abstract eingereicht wird, müssen Sie die Einreichung nochmals bestätigen. Sie erhalten kurz darauf eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Einreichung.

Abstracts können grundsätzlich bis zu der vom Veranstalter festgelegten Deadline eingereicht werden. Die Deadline wird immer in der blauen Box oben in der rechten Spalte angezeigt. Zur Erinnerung an diese Deadline wird außerdem rechtzeitig eine E-Mail versendet, damit eventuell noch nicht eingereichte Abstracts eingereicht werden können. Nach Ablauf der Deadline werden Sie in einer weiteren E-Mail darüber informiert, dass das System für die Einreichung geschlossen wurde.

3.5 Abstract-Einreichung zurückziehen

Das Zurückziehen eines bereits eingereichten Abstracts erfolgt über das -Symbol. Diese Möglichkeit finden Sie auf der Abstractliste vor dem jeweiligen eingereichten Abstract. Nach dem Zurückziehen wechselt das Statussymbol des Abstracts von grün zu gelb und Ihr Abstract kann wieder bearbeitet werden.

Wurde die Einreichung eines Abstracts zurückgezogen, erhalten Sie kurz darauf eine E-Mail mit einer Bestätigung. Das Zurückziehen von Abstracts ist nach der Deadline nicht mehr möglich.