

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I CVS.Abstractmanagement - Einleitung	1
Kapitel II Systemfunktionen	1
1 Neuregistrierung	1
2 Anmeldung	3
3 Passwort vergessen?	4
4 Abmeldung	4
5 Profil	5
6 Richtlinien	5
7 Benutzerhilfe	5
8 Kontexthilfe	5
9 CVS.Abstractmanagement als PDF	5
10 Feedback-Formular	6
11 Kontakt	6
Kapitel III Abstracts	6
1 Abstractliste	7
2 Abstract erstellen	8
3 Eigenschaften bearbeiten	8
4 Autoren bearbeiten	10
5 Autorenliste bearbeiten	11
6 Thema wählen	12
7 Abstractinhalt erstellen	13
Titel	13
Inhalt	13
Stichwörter	14
Formatierungen und Sonderzeichen	14
Formatierungen	15
Sonderzeichen	15
Anlagen hinzufügen	15
Bilder	16
Tabellen	16
Literaturverzeichnis	17
8 Abstractvorschau und -druck	17
9 Abstract einreichen	17
10 Abstract-Einreichung zurückziehen	20
Index	0

1 CVS.Abstractmanagement - Einleitung

Das CVS.Abstractmanagement 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 Einreichfrist eines Projektes jederzeit mehrfach bearbeitet werden. Ist das Abstract fertig, kann es online übermittelt bzw. eingereicht werden.

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

Willkommen zur Abstract-Einreichung

Hier können Sie sich für die Erstellung und Einreichung Ihrer Abstracts im System anmelden. Falls Sie sich neu registrieren möchten oder Ihr Passwort nicht zur Hand haben, wählen Sie bitte den entsprechenden Button.

The screenshot shows a web interface for login and registration. It features two main sections: 'Anmeldung' (Login) and 'Neuregistrierung' (New Registration). The 'Anmeldung' section includes input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', and a blue 'Anmeldung' button. Below it is a link for 'Passwort vergessen?' and a blue 'Neues Passwort' button. The 'Neuregistrierung' section includes a text prompt 'Noch nicht registriert? Tragen Sie bitte Ihre E-Mailadresse ein, um die Registrierung zu starten:' and an input field for 'E-Mail', followed by a blue 'Registrieren' button.

unterstützt von [CVS.Abstractmanagement](#) (Version 1.3)— Copyright © 2008 - 2011 Heuer HARTSOFT GmbH

2 Systemfunktionen

2.1 Neuregistrierung

Für die Einreichung Ihrer Beiträge ist es erforderlich, sich für das Abstract Management System zu registrieren. Wenn Sie das System bisher noch nicht verwendet haben, wählen Sie die Funktion „Neuregistrierung“ aus. Für die Registrierung wird im ersten Schritt lediglich Ihre E-Mailadresse (diese ist in Zukunft gleichzeitig 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 Bedingungen/Richtlinien, 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 CVS.Abstractmanagement 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@hart-soft.de

Registrierung

Für die Registrierung geben Sie hier Ihre E-Mailadresse und ein Passwort ein. Bitte lesen Sie die Allgemeinen Bedingungen. Diese müssen für die Abstract-Einreichung akzeptiert werden.

Neues Benutzerkonto einrichten ?

* benötigte Angaben

E-Mail: *

Passwort: *
(6-32 Zeichen)

Passwort wiederholen: *

Ich habe die [Allgemeinen Bedingungen für die Abstract-Einreichung](#) gelesen und akzeptiert.

Persönliche Daten ?

Anrede: *

Titel:

Vorname: *

Nachname: *

Kontaktdaten ?

E-Mail: *

Telefon 1: *

Adresse ?

Institut 1: *

Straße: *

Postleitzahl: *

Stadt: *

Land: *

[Registrieren](#)

2.2 Anmeldung

Bei der ersten Anmeldung nach der Registrierung werden Sie einmalig aufgefordert, Ihre persönlichen Daten zu ergänzen. Diese Informationen werden unter anderem für die Einreichungen benötigt. Die durch ein * gekennzeichneten Felder sind benötigte Angaben; die anderen Angaben sind optional. Der Datensatz besteht aus folgenden Angaben:

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

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.

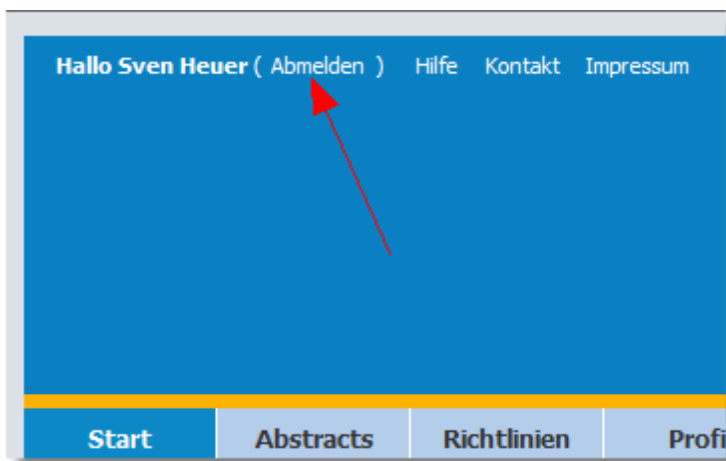
Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit der Aufforderung dem dort vermerkten Link zu folgen. Sobald sich dadurch ein neues Browserfenster öffnet, wird Ihnen eine zweite E-Mail mit Ihrem neuen Passwort zugesendet. Mit diesem neuen Passwort können Sie sich nun anmelden.

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.

Hinweis: Sollten noch nicht eingereichte Abstracts existieren, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob sie sich wirklich abmelden möchten.



Abmeldung

Sie haben noch unvollständige Abstracts im System.

Es befinden sich noch Abstracts von Ihnen im System, die nicht fertiggestellt oder eingereicht sind. Bitte beachten Sie: Abstracts die nicht endgültig eingereicht wurden, werden nicht zum Reviewing Prozess zugelassen.



Der aktuelle Stand Ihrer Abstracts im System:

Abstracts, die noch nicht vollständig ausgefüllt wurden:

- keine -

Vollständige Abstracts, die noch NICHT eingereicht wurden:

[OU12-100 - Abstracttitel](#)

Vollständig eingereichte Abstracts:

- keine -

[Zur Abstractliste](#)

[Trotzdem abmelden](#)

unterstützt von [CVS.Abstractmanagement](#) (Version 1.3) — Copyright © 2008 - 2011 Heuer HARTSOFT

2.5 Profil

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


2.6 Richtlinien

Jeder Veranstalter definiert veranstaltungsabhängig 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

CVS.Abstractmanagement integriert verschiedene Funktionen, um Sie bei der Nutzung zu unterstützen.

2.8 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

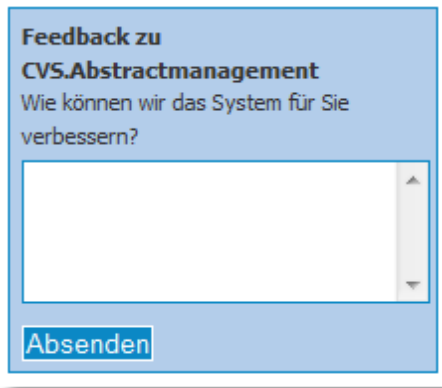
2.9 CVS.Abstractmanagement als PDF

In diesem PDF-Handbuch liegen alle Informationen zur Nutzung des Systems in detaillierter Beschreibung vor. Es kann sowohl online gelesen als auch ausgedruckt werden.

2.10 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 umrahmte Box in der rechten Spalte und schicken Ihr Feedback über den Button „Absenden“ los.

Wir freuen uns auf Ihre Nachrichten.



The image shows a feedback form with a light blue header. The text reads: "Feedback zu CVS.Abstractmanagement" and "Wie können wir das System für Sie verbessern?". Below the text is a large white text input field with a vertical scrollbar on the right. At the bottom left of the form is a blue button with the text "Absenden".

2.11 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.

Den Status eines Abstracts können Sie in der Statusbox rechts oben verfolgen. Die Hintergrundfarbe der Box spiegelt den Status wieder. Roter Hintergrund bedeutet, dass das Abstract unvollständig ist. Gelb: Das Abstract ist vollständig und kann eingereicht werden. Grün: Das Abstract wurde eingereicht (und kann nicht geändert werden).

26. Oktober

Einreichfrist für Abstracts:
15. Januar 2012 23:59:59

Abstract-Nr.: OU12-100
Status: Vollständig

Titel:
Abstracttitel
Thema:
Schwerpunktthemen ->
Anforderungen der Implantatzu...

Beitragsart: vorhanden
Autoren: vorhanden
Präsentierende Autoren: vorhanden
Thema: vorhanden
Titel: vorhanden
Abstracttext: vorhanden
EbM-Klassifizierung: vorhanden

3.1 Abstractliste

Die Abstractliste stellt zur Übersicht die Schlüsseldaten der erstellten Abstracts dar, d.h. Abstractnummer, - art, -thema, -titel und Autoren. Jedem Abstract vorangestellt ist ein Aktionsmenü mit fünf Symbolen, über das Sie mit der gewünschten Aktion auf das jeweilige Abstract zugreifen können.

Start Abstracts Richtlinien Profil

Abstractliste









Erstellen Sie ein Abstract, indem Sie mit dem unten angezeigten Button fortfahren.
Soll ein bereits erstelltes Abstract bearbeitet werden, wählen Sie es aus der Abstractliste aus.

Neues Abstract erstellen

Ihre Abstracts (1)

	<p>Abstract-Nr.: OU12-100</p> <p>Art: Vortrag</p> <p>Thema: Schwerpunktthemen->Anforderungen der Implantatzulassung aus biomechanischer Sicht</p> <p>Titel: Abstracttitel</p> <p>Autor/en: Herr Heuer</p>
--	---

unterstützt von [CVS.Abstractmanagement](#) (Version 1.3) — Copyright © 2008 - 2011 Heuer HARTSOFT GmbH

-  Das Abstract ist vollständig und kann eingereicht werden
-  Das Abstract unvollständig und kann noch nicht eingereicht werden. Prüfen Sie den Status in der Statusbox rechts oben.
-  Das Abstract wurde eingereicht (und ist nicht mehr änderbar). Um das Abstract zu bearbeiten, ziehen Sie es bitte zuerst zurück. Achtung. Das Abstract muss danach neu eingereicht werden, wenn es bewertet werden soll.
-  Öffnet das Abstract im reinen Lesemodus. Diese Funktion steht nach Ablauf der Einreichfrist oder wenn das Abstract eingereicht wurde zur Verfügung.
-  Öffnet das Abstract zur Bearbeitung. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Einreichfrist noch nicht abgelaufen ist und das Abstract nicht eingereicht wurde.
-  Löscht das noch nicht eingereichte Abstract.
-  Wurde ein Abstracts bereits eingereicht, so kann es es innerhalb der Einreichfrist wieder zur Bearbeitung aktiviert werden. Der Einreichende sowie alle Autoren erhalten eine Bestätigungsemail, dass das Abstract zurückgezogen wurde.
-  Wenn ein Abstract vollständig ist kann es innerhalb der Einreichfrist mit diesem Symbol eingereicht werden. Der Einreichende sowie alle Autoren erhalten eine Bestätigungsemail.

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.

Abstractliste

Erstellen Sie ein Abstract, indem Sie mit dem unten angezeigten Button fortfahren.
Soll ein bereits erstelltes Abstract bearbeitet werden, wählen Sie es aus der Abstractliste aus.

 **Neues Abstract erstellen**

3.3 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.

Beitragsart * ⓘ

Vortrag einreichen

Poster einreichen

- **Abstractsprache** - Bietet der Veranstalter die Möglichkeit, Abstracts in mehreren Sprachen einzureichen, können Sie hier Ihre Auswahl treffen.

Abstractsprache ⓘ

Das Abstract muss eingereicht werden in:

Deutsch

- **Präsentationssprache** - Bietet der Veranstalter die Möglichkeit, Abstracts in mehreren Sprachen zu präsentieren, können Sie hier Ihre Auswahl treffen.

Präsentationssprache ⓘ

In welchen Sprachen kann das Abstract präsentiert werden?

Das Abstract muss präsentiert werden in:

Deutsch

- **Audiovisuelle Ausstattung** - Hier wird dargestellt, welche A/V-Medien zur Präsentation zur Verfügung stehen und welche Sie optional zusätzlich verwenden können. Grau hinterlegte Boxen stehen dem Autor zur Verfügung und müssen nicht zusätzlich ausgewählt werden.

Audiovisuelle Ausstattung ⓘ

Vorhandene Standardausstattung:

Mikrofon

Laptop

Beamer

- **Sonstiges** - Im Bereich „Sonstiges“ werden spezielle Merkmale oder Teilnahmen abgefragt, die der Veranstalter bestimmt, z.B. Teilnahme beim Posterwettbewerb.
- **EbM** - Bei einigen Veranstaltungen kann der **EbM**-Level und die **EbM**-Klasse abgefragt werden. Um die Eingabe zu vereinfachen, wird eine zweidimensionale Tabelle angezeigt, aus der dann Level und

Klasse mit einem Mausklick ausgewählt werden kann. (EbM nach Sackett et al.)

Evidenzgrade (nach Sackett et al.)				
	Therapeutische Studie (Behandlungsergebnis)	Prognostische Studie (Krankheitsverlauf)	Diagnostische Studie (Diagnostisches Verfahren)	Ökonomische Studie (Entscheidungsmodell)
I	Prospektiv-randomisierte Studie (signifikanter Unterschied oder geringe Konfidenzintervalle)	Prospektive Studie	Testung zuvor aufgestellter Diagnosekriterien gegen den Goldstandard (aufeinander folgende Patienten)	Klinisch sensible Kosten und Alternativen; Werte von vielen Studien, Multiway- Sensitivitätsanalyse
II	<ul style="list-style-type: none"> • Prospektive Kohortenstudie (Kontrollgruppe aus selbem Zeitraum, selber Einrichtung) • Prospektiv-randomisierte Studie (<80% follow-up) 	<ul style="list-style-type: none"> • Retrospektive Studie • Prospektive Studie (<80% follow-up) • Studie an Kontrollpatienten aus einer prospektiv- randomisierten Studie 	Entwicklung von Diagnosekriterien im Vergleich zum Goldstandard (aufeinander folgende Patienten)	Klinisch sensible Kosten und Alternativen; Werte von wenigen Studien, Multiway- Sensitivitätsanalyse
III	<ul style="list-style-type: none"> • Fallkontrollstudie • Retrospektive Kohortenstudie (Studie nach Behandlungsbeginn aufgesetzt) 		Nicht aufeinander folgende Patienten, kein durchgehend angewandter Goldstandard	Eingeschränkte Alternativen und Kosten, schwache Schätzungen
IV	Fallserie (keine oder historische Kontrollgruppe)	Fallserie	Fallkontrollstudie Schlechter Referenz- Standard	Keine Sensitivitätsanalyse
V	Expertenmeinung			

3.4 Autoren bearbeiten

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.
- **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.
- **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.
- **Vorjahres-Autor hinzufügen** - In einigen Systemen kann eine Liste der Vorjahres-Autoren zur Verfügung gestellt werden. Über die Felder Name, Institut und Stadt kann dann eine Eingrenzung der Autoren vorgenommen und in der Auswahlbox darunter kann dann ein Autor aus dem Suchergebnis ausgewählt werden.

Hinweis: Steht eine der vier 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.

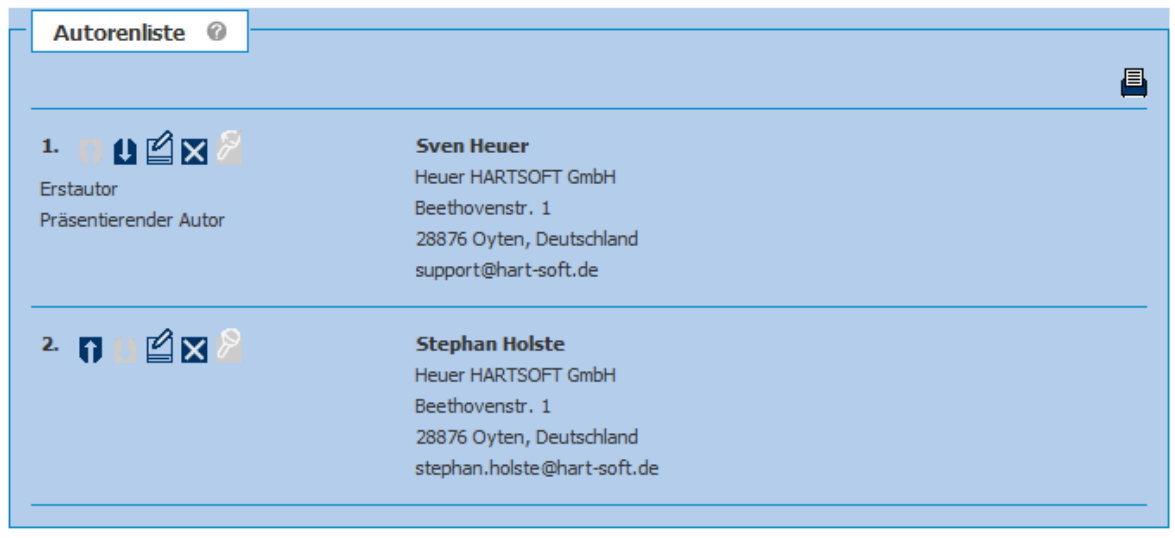
3.5 Autorenliste bearbeiten

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 (abhängig von der Veranstaltung kann diese Funktion unterdrückt sein. Dann ist immer der Erstautor auch der präsentierende Autor). Sie können - je nach Freigabe- 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 erlaubt die Bearbeitung der Autorenadresse.
-  Hiermit wird der Autor aus der Autorenliste entfernt. Autor und Adresse selber werden nicht gelöscht.
-  Dieses Symbol markiert einen Autor als präsentierenden Autor.
-  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.



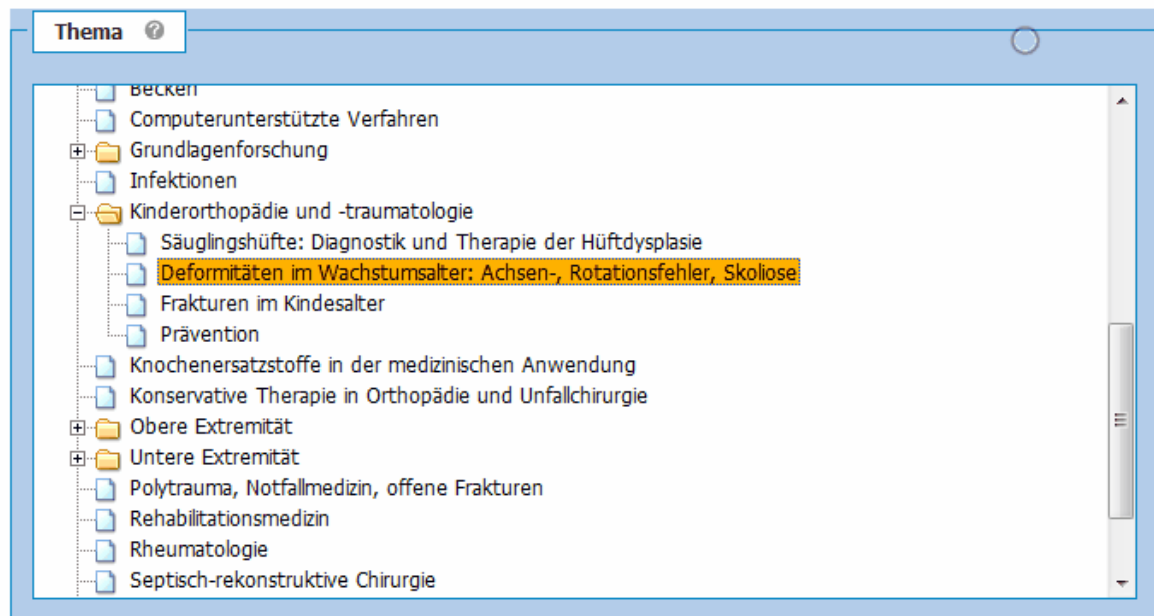
3.6 Thema wählen

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 (von der Veranstaltung 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.

Ist die Themenliste strukturiert, so befinden sich unter den Ordnersymbolen weitere Themeneinträge. Nur Themeneinträge mit einem vorangestelltem Papiersymbol können ausgewählt werden.

Thema wählen

Hier wird das Thema gewählt, welches dem Beitrag zugeordnet werden soll.



3.7 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. Abhängig vom Veranstalter ist es möglich, dass der Inhalt nach vordefinierten Kriterien bzw. mehrsprachig eingegeben werden muss. Abhängig von der Konfiguration können dem Abstract Bilder, Tabellen oder Literaturangaben hinzugefügt werden.

3.7.1 Titel

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

Abstractinhalt bearbeiten

Geben Sie hier bitte Titel, Text und Stichwörter für Ihr Abstract ein. In der rechten Spalte stehen Ihnen Formatierungen und Sonderzeichen für Ihr Abstract zur Verfügung. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Anlagen zu erzeugen.

* benötigte Angaben

Titel *

3.7.2 Inhalt

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 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. Ebenfalls vom Veranstalter definiert wird der Aufbau der Abstracts, z.B. in Absätze zu Fragestellung, Methodik, Ergebnisse.

The screenshot shows a web-based form for editing an abstract. At the top, there is a tab labeled 'Inhalt *' with a help icon. Below the tab, a status bar indicates 'Maximale Anzahl von Zeichen: 2937 von 3000 Zeichen übrig'. The form is divided into three sections, each with a label on the left and a text input area on the right:

- Fragestellung:** The input area contains the text 'Die Fragestellung'.
- Methodik:** The input area contains the text 'Meine Methodik'.
- Ergebnisse und Schlussfolgerungen:** The input area contains the text 'Ergebnisse und Schlussfolgerungen'.

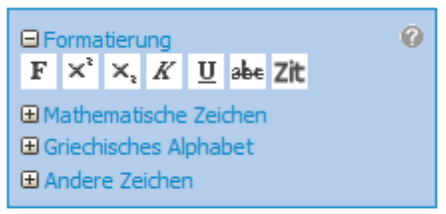
3.7.3 Stichwörter

Geben Sie Stichwörter für Ihr Abstract an. In einer webbasierten Ausgabe der Abstracts wird die Suche nach Inhalten durch die Eingabe von Stichwörtern unterstützt.



The screenshot shows a single-line text input field with a light blue border. To the left of the input field is the label 'Stichwörter' followed by a small help icon.

3.7.4 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.



3.7.4.1 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. `.....`. 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:

Der Text wird *kursiv* dargestellt durch den Auszeichner `<i>....</i>`.

Der Text wird unterstrichen dargestellt durch den Auszeichner `<u>....</u>`.

Der Text wird durchgestrichen dargestellt durch den Auszeichner `<s>....</s>`.

Der Text wird **fett** dargestellt durch den Auszeichner `....`.



Der Text wird ^{hochgestellt} dargestellt durch den Auszeichner `^{....}`.

Der Text wird _{tiefgestellt} dargestellt durch den Auszeichner `_{....}`.

Der Text wird in einer anderen Schriftart als Zitat dargestellt durch den Auszeichner `<cite>....</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>....</i>`.

3.7.4.2 Sonderzeichen

Öffnen Sie die Detailansicht, indem Sie das -Symbol vor der gewünschten Rubrik von Sonderzeichen 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 und Auszeichner werden nur mit einem Zeichen gezählt, auch wenn diese aus mehreren Zeichen bestehen.





3.7.5 Anlagen hinzufügen

Der Veranstalter eines Kongresses kann festlegen, ob und wie viele Anlagen zu einem Abstract angelegt werden können. Über der Anlagen-Palette in der linken 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.

Hinweis: Wurden Anlagen erstellt, aber noch nicht in den Text eingefügt, werden sie in der Abstractvorschau nicht dargestellt.

3.7.5.1 Bilder

Klicken Sie auf das -Symbol rechts neben dem Titel „Bilder“ in der Anlagen-Palette, damit sich die Ansicht „Bild hinzufügen“ öffnet.

- Bildkürzel: Tragen Sie ein „Bildkürzel“ ein, z.B. Bild1. 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, erscheint das Kürzel in der Übersicht der Anlagen-Palette. Klicken Sie ggf. das -Symbol vor „Bilder“, um die Bilderliste anzuzeigen.
- 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:Bild3#. 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.

3.7.5.2 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. Tabelle1. 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.
- Tabellename: Tragen Sie einen Namen unter „Tabellename“ 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. 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:Tab1#. In der Abstractvorschau (über das -Symbol in der Menüleiste) wird Ihnen Ihr Text mit der eingefügten Tabelle angezeigt.


- Möchten Sie die Tabellendaten nochmals bearbeiten, klicken Sie einfach auf das -Symbol hinter der jeweiligen Tabelle.
- Möchten Sie eine Tabelle wieder löschen, klicken Sie auf das -Symbol hinter der jeweiligen Tabelle.


3.7.5.3 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. 1.
- 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:1#. 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.


3.8 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 (Assistenzfunktion). 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. Die Druckfunktion können Sie über das -Symbol öffnen. Dieses steht bei jedem Arbeitsschritt während der Abstracterstellung zur Verfügung. Das Ausdrucken ist jederzeit vor und nach der Einreichung möglich. Denken Sie bitte daran, eventuelle Änderungen zu speichern, bevor Sie ein Abstract drucken, damit Ihre Änderungen beim Druck berücksichtigt werden.

3.9 Abstract 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 -Statussymbol vorangestellt ist.

Klicken Sie auf das -Symbol vor dem jeweiligen Abstract, um es einzureichen. Bevor das Abstract jetzt eingereicht wird, müssen Sie die Einreichung nochmals bestätigen. Sobald alle Abstractbedingungen vom einreichenden Autor akzeptiert worden sind kann das Abstract eingereicht werden. Sie erhalten kurz darauf eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Einreichung.

Abstracts können grundsätzlich bis zu der vom Veranstalter festgesetzten Einreichfrist eingereicht

werden. Zur Erinnerung an diese Einreichfrist wird 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 ist.

Hinweis: Alle (Co-)Autoren, die in der Autorenliste hinterlegt worden sind, erhalten nach der Einreichung ebenfalls eine E-Mail Bestätigung. Wird das Abstract zurückgezogen, wird dies auch allen Beteiligten per E-Mail mitgeteilt. Bitte prüfen Sie daher die E-Mail-Adressen sorgfältig.

Abstract einreichen OU12-100

Bestätigung ?

Bitte bestätigen Sie, dass das folgende Abstract eingereicht werden soll. Nach der Einreichung haben Sie weiterhin die Möglichkeit, das Abstract in der Vorschau anzusehen und auszudrucken. Sie können die Einreichung rückgängig machen bzw. zurückziehen, wenn Sie Änderungen am Abstract vornehmen möchten.

Abstract-Nr.: OU12-100
Erstellt: 2. Mai 2011 14:15:06 MESZ
Bearbeitet: 14. Mai 2011 17:56:24 MESZ
Status: Vollständig
Art: Vortrag
Titel: Abstracttitel

Benachrichtigung ?

Die folgenden Autoren werden automatisch per Mail über diese Einreichung informiert:

- **Dipl.-Inform. Stephan Holste** (stephan.holste@hart-soft.de)

Abstractbedingungen ?


Um das Abstract einreichen zu können ist es erforderlich, alle aufgeführten Abstractbedingungen zu bestätigen.

- 1. Ich bestätige hiermit, dass dieses Abstract in der Voransicht von mir kontrolliert und für korrekt befunden wurde. Weder dem Abstracttitel noch dem dreiteiligen Abstracttext sind Hinweise auf die Autorenschaft bzw. deren Herkunft zu entnehmen. Ich bin mir bewusst, dass der Inhalt des Abstracts nach dem EINREICHEN nicht mehr verändert werden und in dieser Form publiziert werden kann.
- 2. Ich versichere hiermit, dass dieses Abstract bisher noch nicht veröffentlicht und bei keinem anderen Kongress präsentiert wurde. Der Erstveröffentlichung in den vom Kongressveranstalter autorisierten Medien stimme ich zu.
- 3. Ich erkläre mich hiermit einverstanden, dass das Abstract nach den Grundsätzen des freien Zugangs (Open Access) unter der Verwendung einer Creative Commons Lizenz oder inhaltlich vergleichbaren Lizenz veröffentlicht wird.
- 4. Ich versichere hiermit, über die urheberrechtlichen Nutzungsrechte an meinem Werk sowie den mitgelieferten Text-, Bild- und sonstigen Medienvorlagen zu verfügen. Sofern ich Material (z.B. Abbildungen oder Tabellen) aus anderen Quellen verwende, liegt mir eine schriftliche Erklärung des Inhabers der Urheberrechte vor, dass dieser mit einer Veröffentlichung gemäß Punkt 3 einverstanden ist.
- 5. Ich erkenne hiermit an, dass durch die Veröffentlichung keine Ansprüche auf Tantiemen- oder Honorarzahungen entstehen.
- 6. Ich versichere hiermit, dass alle von mir genannten Autoren mit der Nennung, Speicherung und Weiterverarbeitung ihrer Adressdaten in diesem System einverstanden sind.
- 7. Ich versichere hiermit, dass ich die Autoren-Suchfunktion ausschließlich zum Auffinden und der Übernahme von Co-Autoren für das von mir einzureichende Abstract verwendet habe.

[Zurück zur letzten Seite](#)

[Ja, Abstract einreichen](#)

3.10 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.