


# Hilfe zur Abstracteinreichung

## 1. Bearbeitung der Vorlage

- 1.1. Bitte laden Sie zunächst die CONVIVUS Abstract-Vorlage herunter. Dies erfolgt über den Link „CONVIVUS Abstract-Vorlage“ (s. Abb.1)



Voraussetzung für die elektronische Verarbeitung Ihres Abstracts ist die Verwendung der **CONVIVUS Abstract-Vorlage**. Hierbei handelt es sich um ein Microsoft Word Dokument, mit dessen Hilfe Sie ein Abstract erstellen und dieses dann online einreichen können.

**Hinweis:** Zum Download der Vorlage machen Sie bitte einen Rechtsklick auf den Link und wählen "Ziel speichern unter..."

Abb.1

- 1.2. Bitte öffnen Sie nun diese Vorlage auf Ihrem Rechner (mittels **Microsoft Word**: ab Vers. 2003)!
- 1.3. Lassen Sie sich nun kurz Zeit, um vorab die Bestimmungen zum Verfassen von Abstracts durchzulesen.
- 1.4. Füllen Sie nun den Abstracttitel und den zugehörigen Abstracttext in die entsprechenden Lücken der Vorlage. Diese sind durch Linien gekennzeichnet! (s. Abb.2 Abstracttitel) und (s. Abb.3 Abstracttext)
- 1.5. Ergänzen Sie nun mit weiteren Inhalten, die Bereiche zu
  - ggf. weitere Abstractkategorien (s. Abb.4)
  - ein Portrait von Ihnen (aus einer Bilddatei) – (s. Abb.5)
  - Ihren Lebenslauf gekürzt auf max. 500 Zeichen - (s. Abb.6)

Bitte beachten Sie auch die „Hinweise zur Abfassung von Abstracts“ auf Seite 3 dieses Dokumentes.

---

Bitte geben Sie hier (zwischen den fetten Linien) Ihren Abstract-**Titel** ein:

---

---

Abb.2

Bitte geben Sie hier (unter der Linie) Ihren Abstract-**Text** ein. Achtung, der Abstracttext darf diese Seite nicht überschreiten.

---

Abb.3

Bitte geben Sie unterhalb der folgenden Linie an, welche Abstractkategorien neben der Hauptkategorie zusätzlich tangiert werden.

Abb.4

Bitte beachten Sie, dass durch das Einfügen nachfolgender Inhalte (Grafik und Lebenslauf), die Seite nicht überschritten wird. Das Dokument wird beim Upload auf die Länge überprüft!  
Bitte fügen Sie hier Ihr digitales Foto (vorzugsweise druckfähiges Farbfoto) als Grafik ein:

Abb.5


Bitte fügen Sie hier Ihre Kurzbeschreibung/Lebenslauf (max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen) ein:

Abb.6

- 1.6. Wenn Sie nun alle Eingaben erledigt haben, können Sie das Dokument nun speichern und schliessen.

## 2. Die Einreichung des Abstracts

- 2.1. Das Abstract (Lecture, Poster) können Sie nun über den nachfolgenden Punkt einreichen!  
(s. Abb.7)



Um ein neues Abstract einzureichen, können Sie nun die Datenübermittlung starten. Bitte halten Sie hierfür die ausgefüllte CONVIVUS Abstract-Vorlage bereit.

Abb.7

- 2.2. Klicken Sie nun bitte auf „Durchsuchen.“ um Ihre Abstractvorlage anzugeben, die Sie zuvor heruntergeladen und bearbeitet haben (s. Abb.8).

Hinweis: Die Übertragung kann abhängig von der Grösse Ihres Dokumentes und Ihrer Internetverbindung einen Augenblick in Anspruch nehmen. Bitte warten Sie, bis Sie die Bestätigung für die Übertragung sehen.

Dateiname:  abstractvorlage\_isenec\_deu\_frei.doc

Abb. 8

- 2.3. Klicken Sie nun auf „Fortsetzen...“!
- 2.4. Ihre Vorlage ist nun an CONVIVUS versandt worden und unterläuft dort einem Check, der die Gültigkeit der Vorlage testet. Ist diese gültig, so bekommen Sie auf der Nachfolgeseite eine erfolgreiche Meldung zurück! (s. Abb. 9)

**Die Übertragung des Dokumentes**  
**"abstractvorlage\_isenec\_deu\_frei.doc" wurde erfolgreich abgeschlossen.**

Hinweis: Sollten Sie Probleme während der Einreichung haben, wenden Sie sich mit Ihrer Bearbeitungsnummer (943-412-423) bitte an [CONVIVUS](#).

Bitte wählen Sie im Folgenden die gewünschte Kategorie und Vortragsart aus. Anschließend können Sie die Abstracteinreichung auf der nächsten Seite fortsetzen.

Abb.9

Bekommen Sie kein positives Feedback aus dem Check (auf der Folge-seite angezeigt) so kann dies an folgenden Fehlerkriterien liegen:

- ⇒ **Sie benutzen nicht unsere Vorlage oder eine veraltete Vorlage unsererseits!**
- ⇒ **Sie haben bei Ihren Angaben (Abstracttitel & -text) innerhalb der Vorlage einen Fehler gemacht, z.B. durch Nichteinhaltung der Vorgaben!**

Überprüfen Sie nochmals Ihre Eingaben!

- 2.5. Bei positivem Feedback können Sie nun Ihre Kategorie, und Ihren Vortragswunsch angeben. (s. Abb.10)

Kategorie:

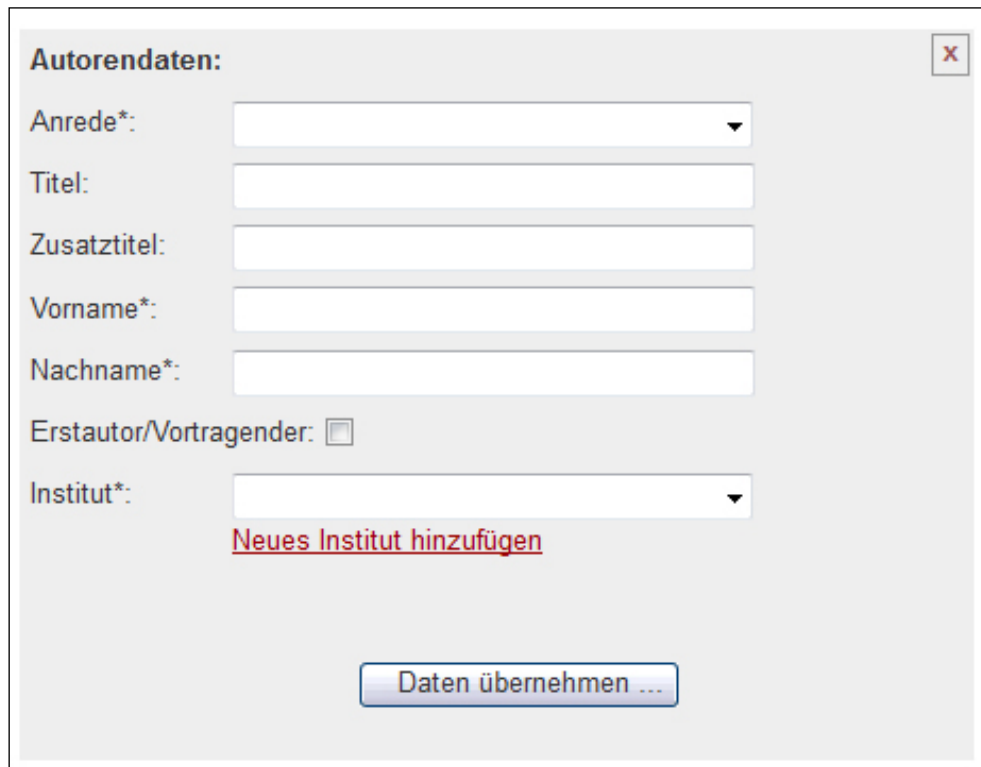
Abstractsprache: Englisch

Vortragswunsch:

Abb.10

- 2.6. Klicken Sie nun auf „Fortsetzen“!
- 2.7. Der Titel Ihres Abstracts wurde aus der Vorlage extrahiert.
- 2.8. Klicken Sie nun auf „Fortsetzen“!
- 2.9. Fügen Sie nun Ihre Autoren hinzu! Klicken Sie auf den Link „Autor

hinzufügen“. Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens eine Person als Erstautoren benennen müssen (s. Abb11).

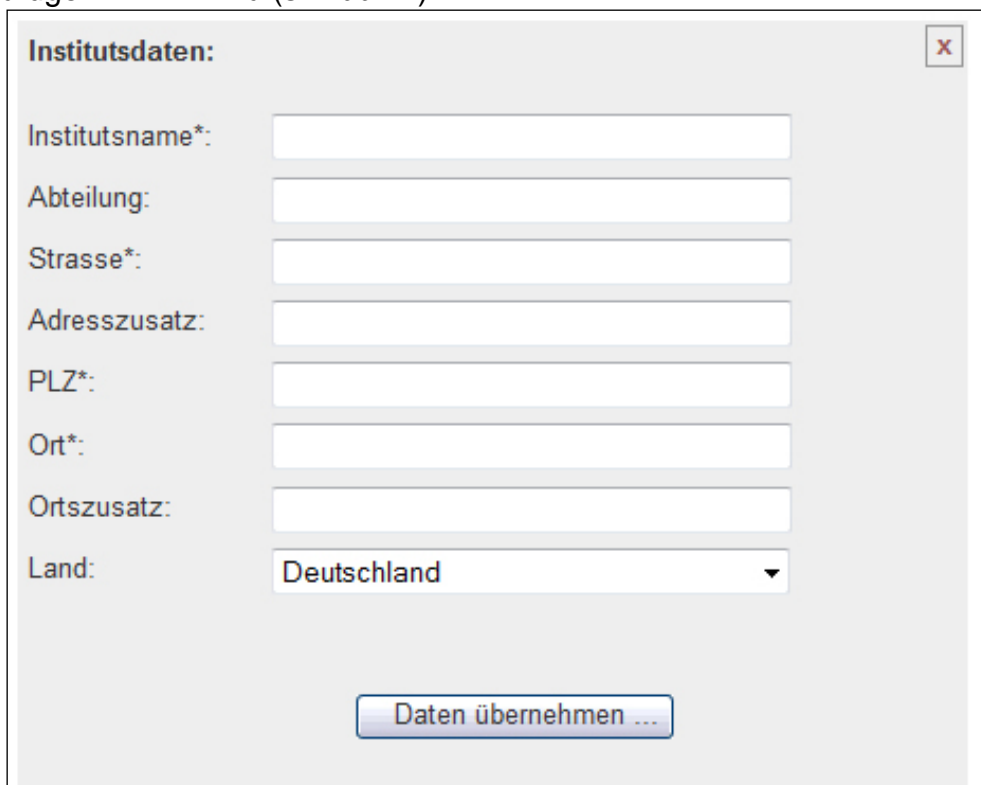


The screenshot shows a form titled "Autorendaten:" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Anrede\*: A dropdown menu.
- Titel: A text input field.
- Zusatztitel: A text input field.
- Vorname\*: A text input field.
- Nachname\*: A text input field.
- Erstautor/Vortragender: A checkbox.
- Institut\*: A dropdown menu.
- Below the Institut\* dropdown, there is a red underlined link: [Neues Institut hinzufügen](#).
- At the bottom center, there is a button labeled "Daten übernehmen ...".

Abb.11

Das zugehörige Institut weisen Sie über den Link „Neues Institut hinzufügen...“ zu (s. Abb.12).



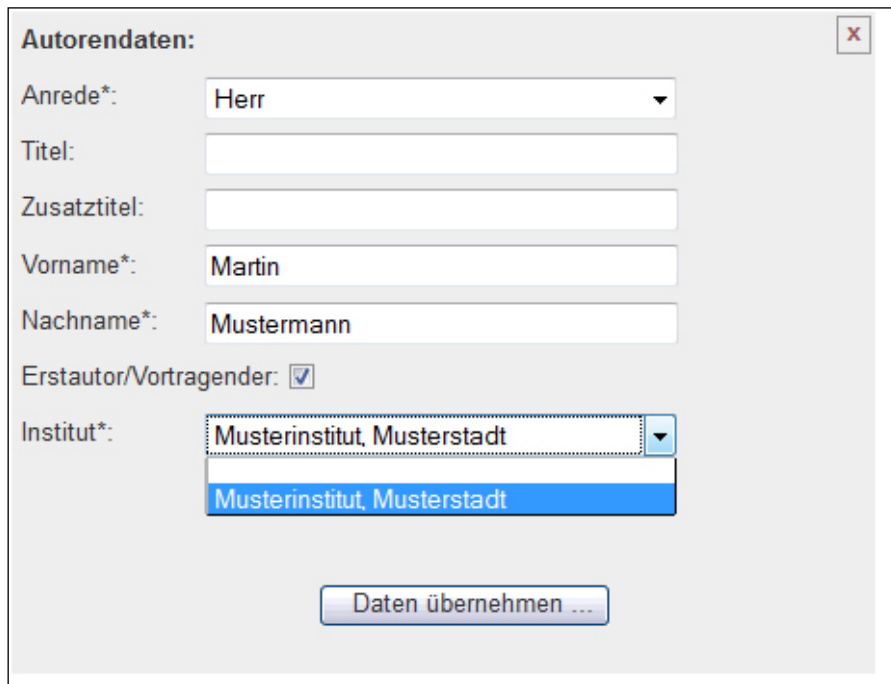
The screenshot shows a form titled "Institutsdaten:" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Institutsname\*: A text input field.
- Abteilung: A text input field.
- Strasse\*: A text input field.
- Adresszusatz: A text input field.
- PLZ\*: A text input field.
- Ort\*: A text input field.
- Ortszusatz: A text input field.
- Land: A dropdown menu with "Deutschland" selected.
- At the bottom center, there is a button labeled "Daten übernehmen ...".

Abb.12

Bitte beachten Sie bei „Daten übernehmen“, dass das Institut im

DropDown-Menü (Abb.13) auswählbar ist.  
Weisen Sie bitte jedem Autor ein Institut zu!



The screenshot shows a form titled "Autorendaten:" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Anrede\*: A dropdown menu with "Herr" selected.
- Titel: An empty text input field.
- Zusatztitel: An empty text input field.
- Vorname\*: A text input field containing "Martin".
- Nachname\*: A text input field containing "Mustermann".
- Erstautor/Vortragender: A checked checkbox.
- Institut\*: A dropdown menu with "Musterinstitut, Musterstadt" selected. A blue highlight is visible below the dropdown.
- A button labeled "Daten übernehmen ..."

Abb. 13

**2.10.** Wenn Sie alle Daten korrekt erfasst haben, erscheint Ihnen folgende Abbildung.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

- A red 'X' icon followed by the text: **Martin Mustermann, Musterinstitut, Musterstadt**
- Below the name, the text: (Erstautor/Vortragender)
- A red underlined link: [Neuen Autor hinzufügen](#)
- A button labeled "Fortsetzen ..."

**2.11.** Klicken Sie nun auf „Fortsetzen...“.

**2.12.** Bitte registrieren Sie sich jetzt! (s. Abb.14).

Bitte melden Sie sich nun mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten am System an. Bitte benachrichtigen Sie uns, falls Sie Ihr **Passwort vergessen** haben. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Sollten Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, **registrieren** Sie sich bitte zuerst. Nach erfolgreicher Registrierung wird der Einreichungsprozess automatisch fortgesetzt.

**Neu registrieren**

**Hinweis:** Sollten Sie Probleme während der Einreichung haben, wenden Sie sich mit Ihrer Bearbeitungsnummer (325-847-805) bitte an **CONVIVUS**.

Wenn Sie schon Zugangsdaten besitzen, tragen Sie diese bitte hier ein:

Nachname:

Vorname:

Geburtstag:

Passwort:

Abb. 14

Nutzen Sie die Eingabefelder „Nachname, Vorname, Geburtstag und Passwort“ **nur**, wenn Sie unseren Online-Service bereits zu oben genannter Veranstaltung genutzt und/oder Zugangsdaten zu unserem System erhalten haben!!! (s. Abb. 14)

**Persönliche Daten** | [Adressdaten](#) x

Anrede\*:

Titel:

Vorname\*:

Nachname\*:

Geburtstag\*:

Passwort\*:

Passwort Wiederholung\*:

**Weiter ...**

**Persönliche Daten | Adressdaten** x

Adresse\*:

Institutsname\*:

Abteilung:

Abteilung:

Strasse\*:

PLZ\*:

Ort\*:

Land\*:

Telefon:

Fax:

E-Mail\*:


Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie bitte auf „Registrieren“.

**2.13.** Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer Eingaben!

**2.14.** „**Speichern**“ Sie diese bei Korrektheit!

**2.15.** Ihr Abstract wurde erfolgreich eingereicht (sollte nun angezeigt werden)!

**2.16.** Auf der Startseite können Sie nun Ihr Abstract einsehen und evtl. Änderungen durchführen (vorausgesetzt Sie sind noch eingeloggt)! (s. Abb.15)



Wenn Sie unseren Online-Service bereits zu oben genannter Veranstaltung genutzt und/oder Zugangsdaten zu unserem System erhalten haben, können Sie sich nun direkt **einloggen**. Sie erhalten dann eine Übersicht bereits übertragener bzw. noch einzureichender Abstracts und können Detailangaben zu diesen Abstracts verändern.

Abb.15