Einreichung von Beiträgen bzw. Sessions für den A+A Kongress

Inhalt

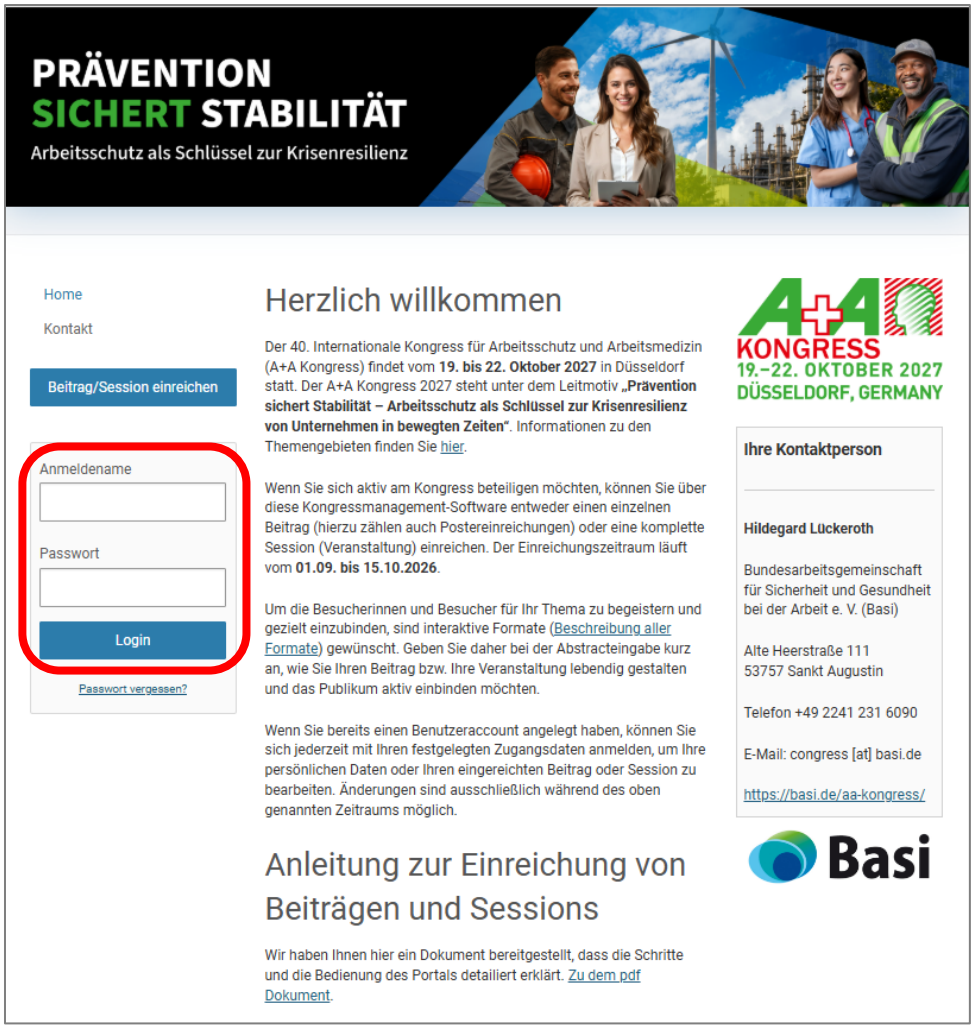
Registrierung & Anmeldung 1
Neuen Beitrag einreichen 6
Neue Session einreichen..... 12

Ein **Beitrag** ist ein einzelner Programmpunkt zu einem Fachthema. Beiträge können in unterschiedlichen Formaten eingereicht werden, beispielsweise als Vortrag, Podiumsdiskussion, Fishbowl, Pecha Kucha oder in einem anderen interaktiven Format.

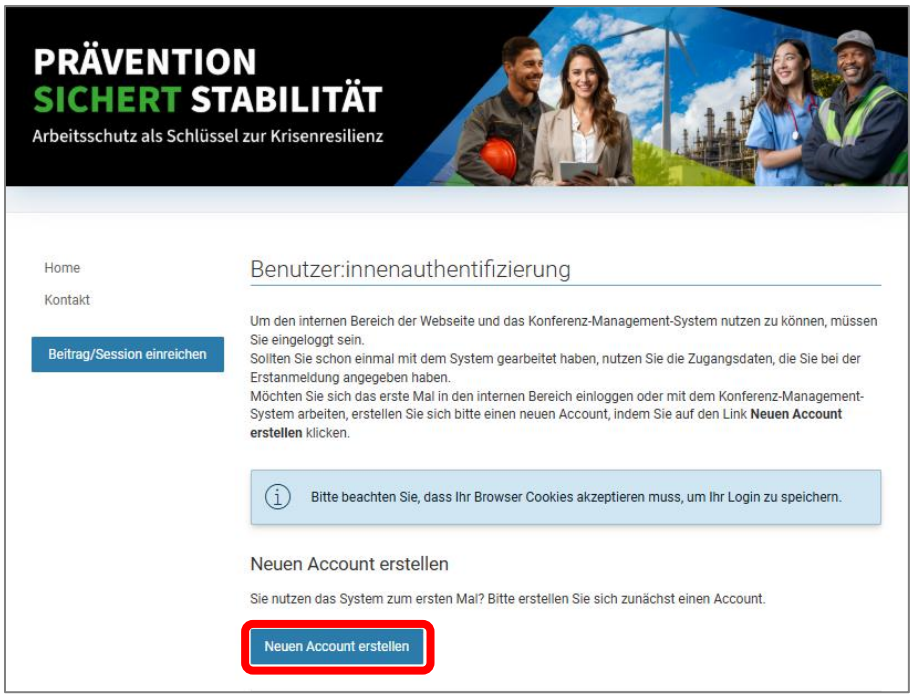
Eine **Session** umfasst mehrere thematisch zusammenhängende Beiträge und bildet ein vollständiges Veranstaltungsformat. Mit der Einreichung einer Session schlagen Sie ein Gesamtkonzept inklusive Thema, Ablauf sowie der beteiligten Referierenden vor.

Registrierung & Anmeldung

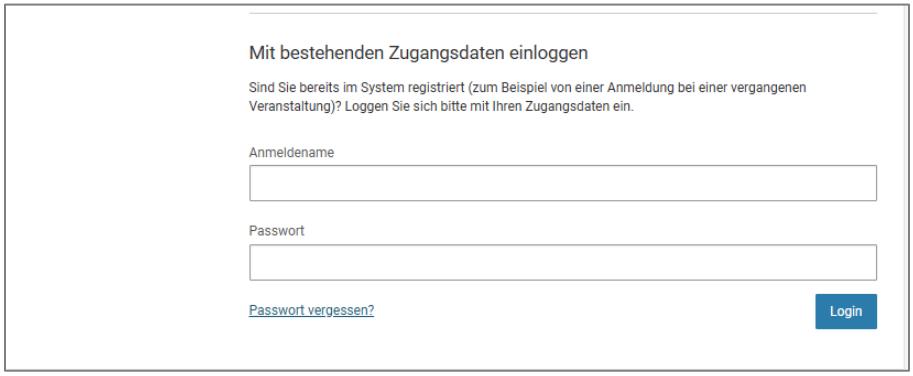
Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, sich mit einem bestehenden Account und Passwort direkt im Konferenzmanagement System einzuloggen (s. unten links) und die Einreichung zu starten.



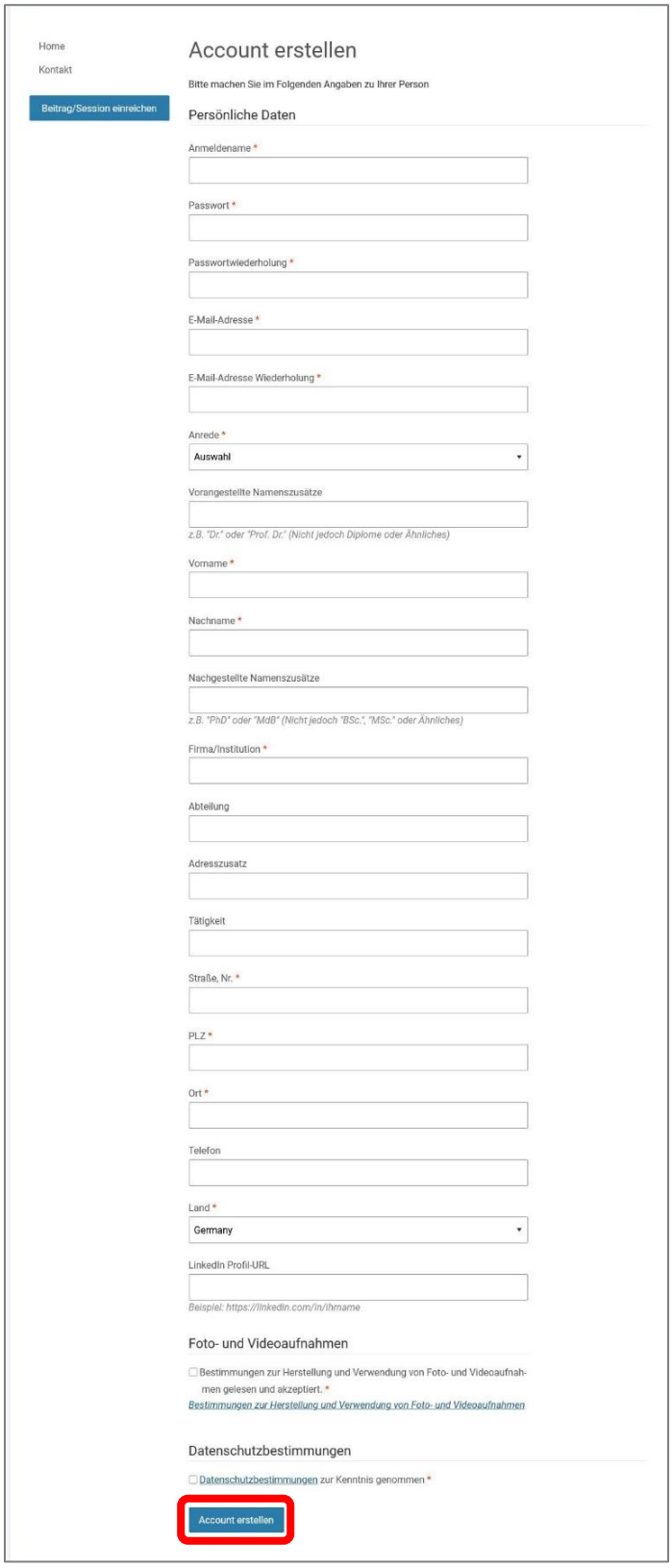
Haben Sie noch nicht mit diesem Konferenzmanagement System gearbeitet, so müssen Sie sich zunächst authentifizieren. Dazu klicken Sie auf der Startseite (s. oben) auf den blauen Button „Beitrag/Session einreichen“, dann öffnet sich das folgende Fenster.



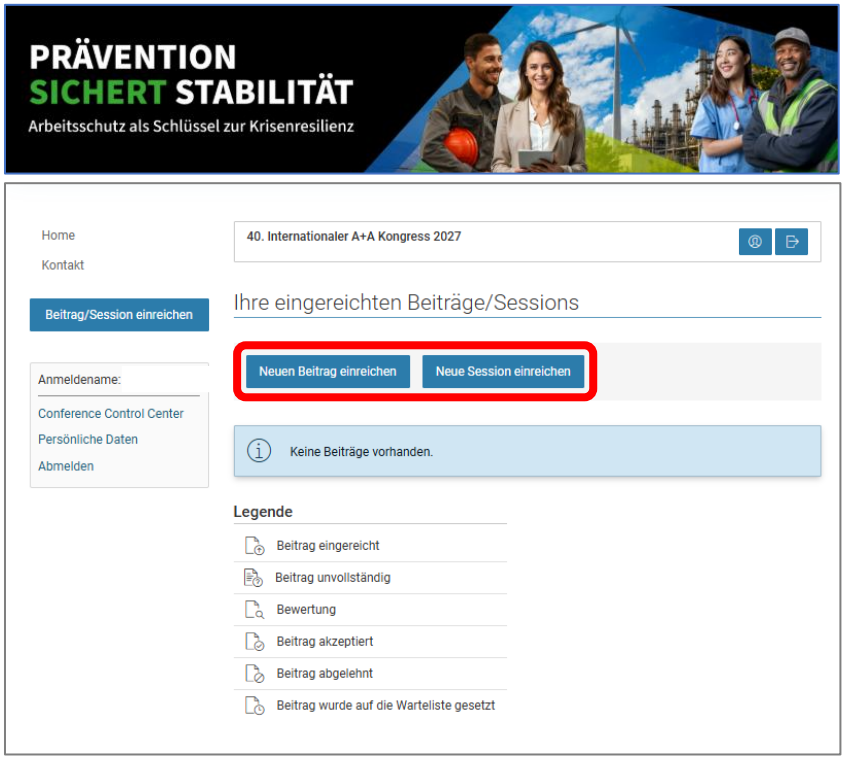
Den blauen Button „Neuen Account erstellen“ anklicken.



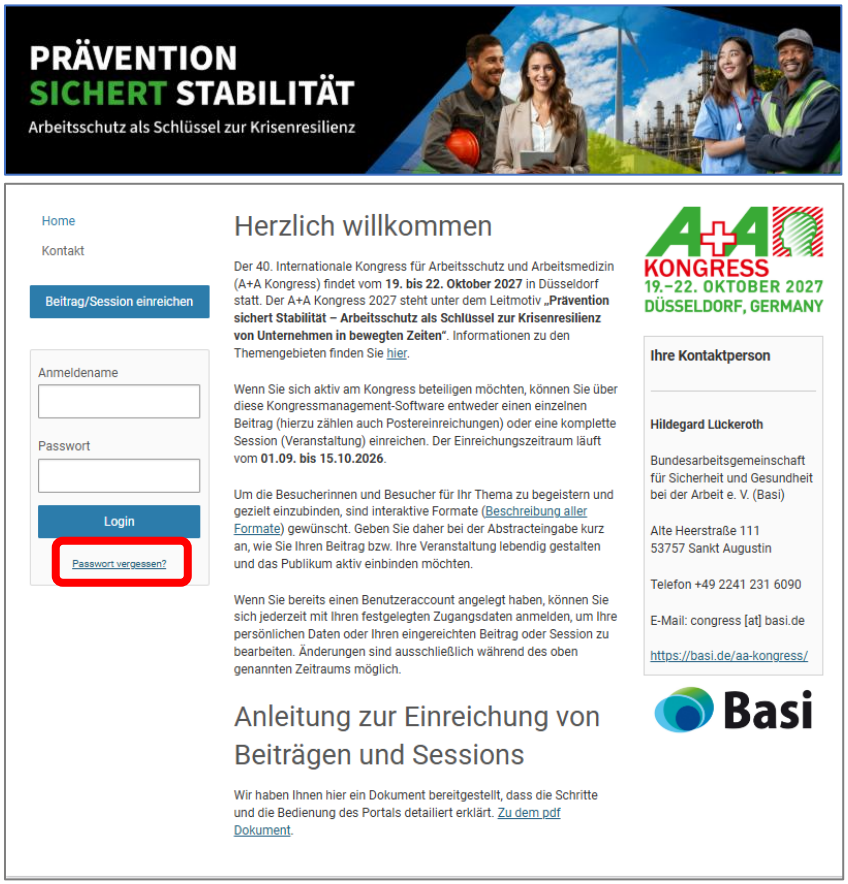
Geben Sie hier nun die geforderten Personenangaben ein und stimmen den Datenschutzbestimmungen und den Foto-/Videoaufnahmen (Pflichtfelder) zu. Zum Schluss den Button „Account erstellen“ betätigen.



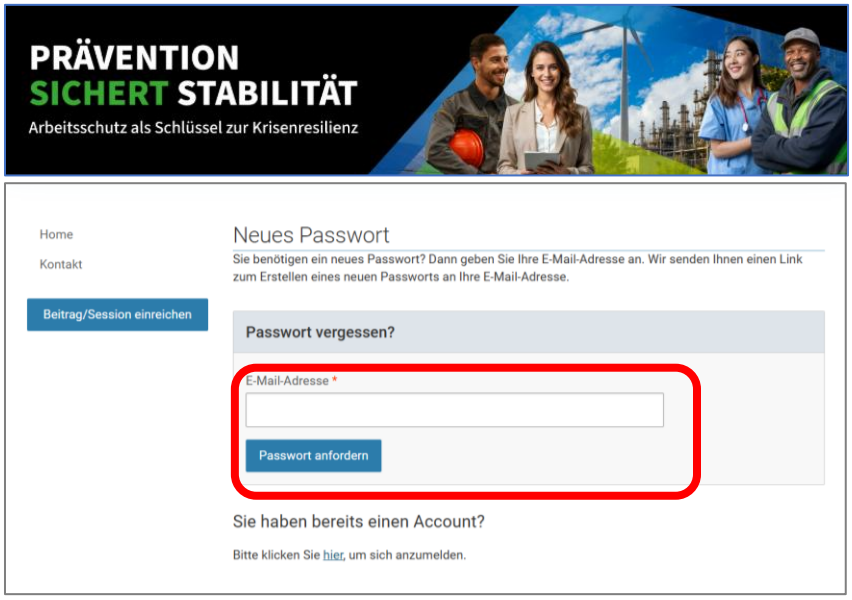
Nach erfolgreicher Registrierung können Sie nun über diese Seite mit den Einreichungen beginnen, indem Sie den entsprechenden Button „Neuen Beitrag einreichen“ oder „Neue Session einreichen“ auswählen.



Haben Sie sich bereits zu vorherigen Kongressen schon mal in diesem Konferenzmanagement System registriert, aber das Passwort vergessen, so können Sie sich über den Link „Passwort vergessen?“ eine E-Mail für die neue Passwortvergabe zusenden lassen.



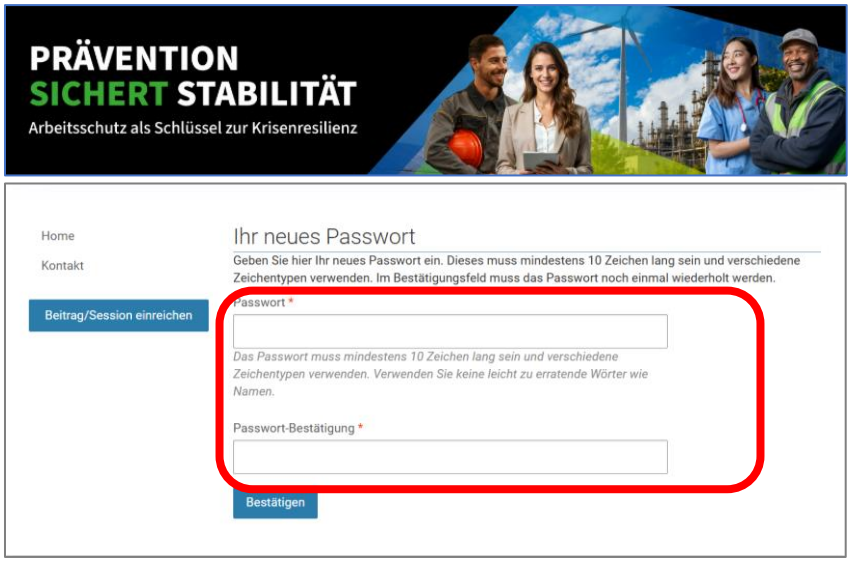
Geben Sie hier nun Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf „Passwort anfordern".



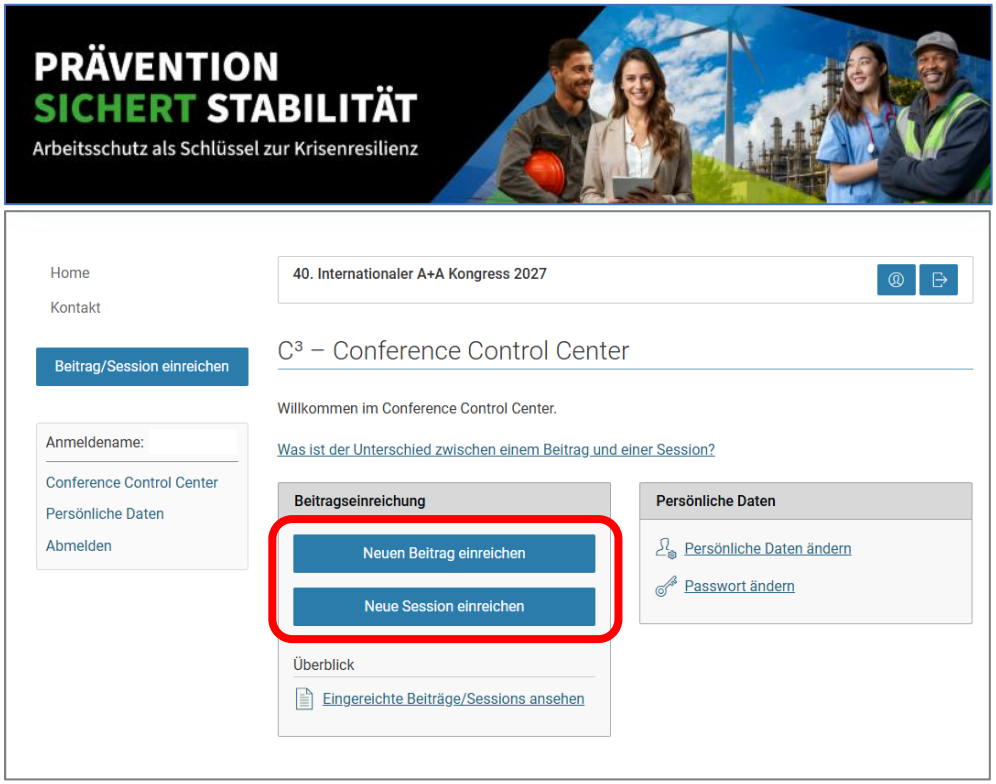
Sie erhalten folgende Bestätigung.

Prüfen Sie nun Ihren E-Mail-Account, ggf. auch den Spam-Ordner, und klicken Sie auf den Link in Ihrer E-Mail. Zur Info: Aus Sicherheitsgründen ist der zugesendete **Link nur 30 Minuten gültig**.

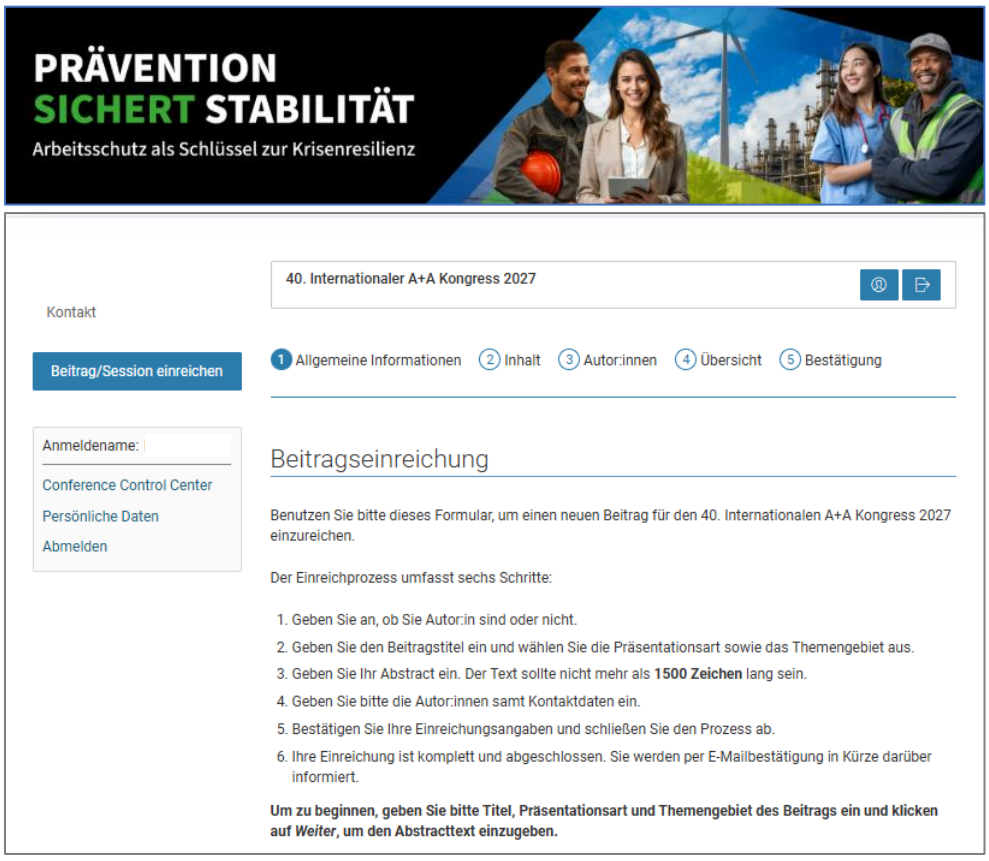
Geben Sie in dem neuen Fenster Ihr neues Passwort ein, wiederholen dieses in dem zweiten Eingabefeld und wählen Sie „Bestätigen". Jetzt ist Ihre Anmeldung abgeschlossen und Sie gelangen in das Conference Control Center - C^3.



Im C³ - Conference Control Center können Sie auswählen, ob Sie einen einzelnen Beitrag oder eine Session (Veranstaltung) einreichen wollen. Klicken Sie nun auf den entsprechenden Button, um fortzufahren.



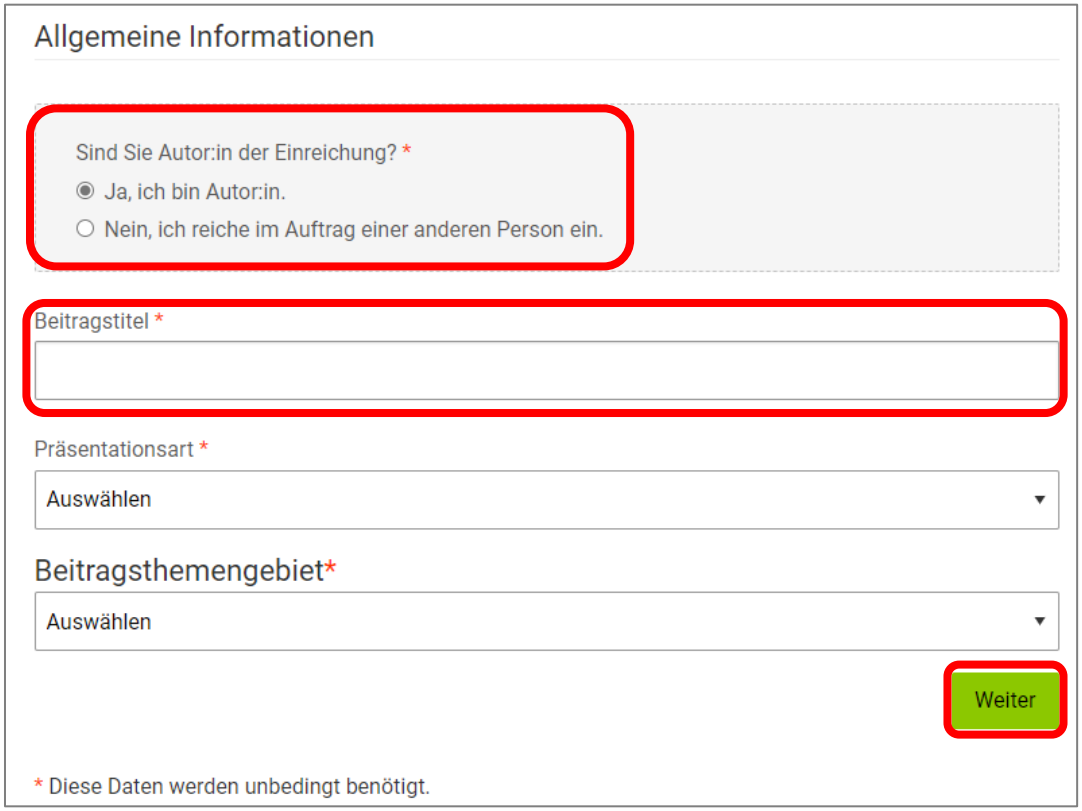
Neuen Beitrag einreichen



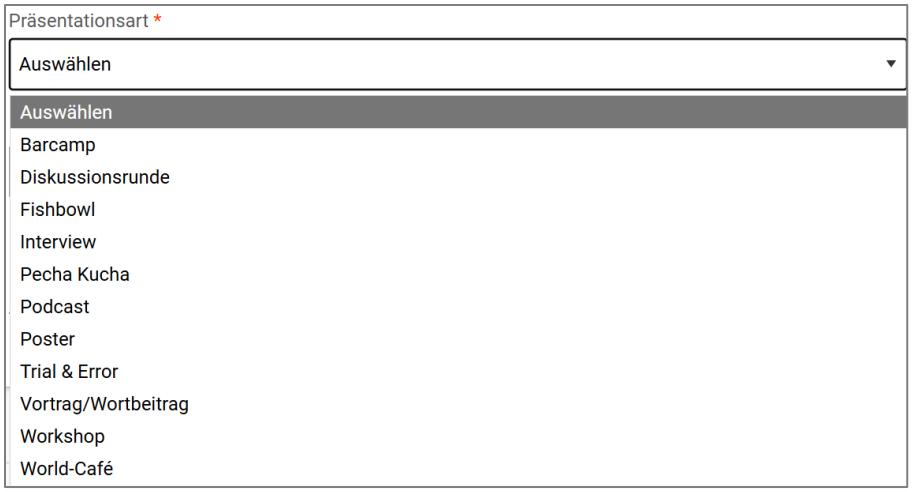
Im ersten Schritt wählen Sie bitte aus, ob Sie Autor/in sind oder Sie im Auftrag einer anderen Person einreichen.

Haben Sie „Nein, ich reiche im Auftrag einer anderen Person ein" ausgewählt, so werden Sie in Schritt 3 dazu aufgefordert, die Daten zur/m Autor/in einzugeben (s. S. 9)

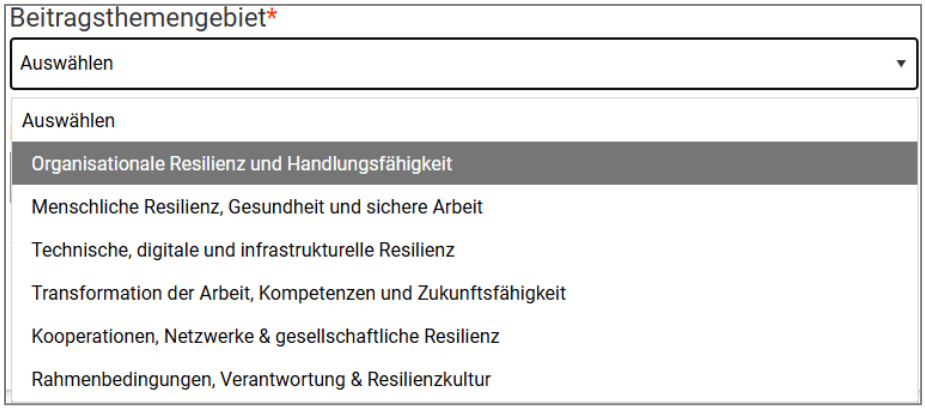
Als nächstes geben Sie den Beitragstitel ein und wählen aus den Dropdownlisten jeweils die gewünschte Präsentationsart sowie das Beitragsthemengebiet aus. Mit „Weiter" gelangen Sie zur nächsten Eingabemaske.



Auswahl der Präsentationsart:

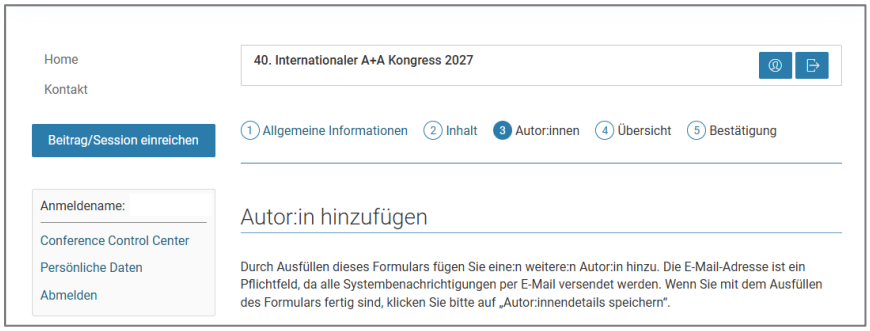


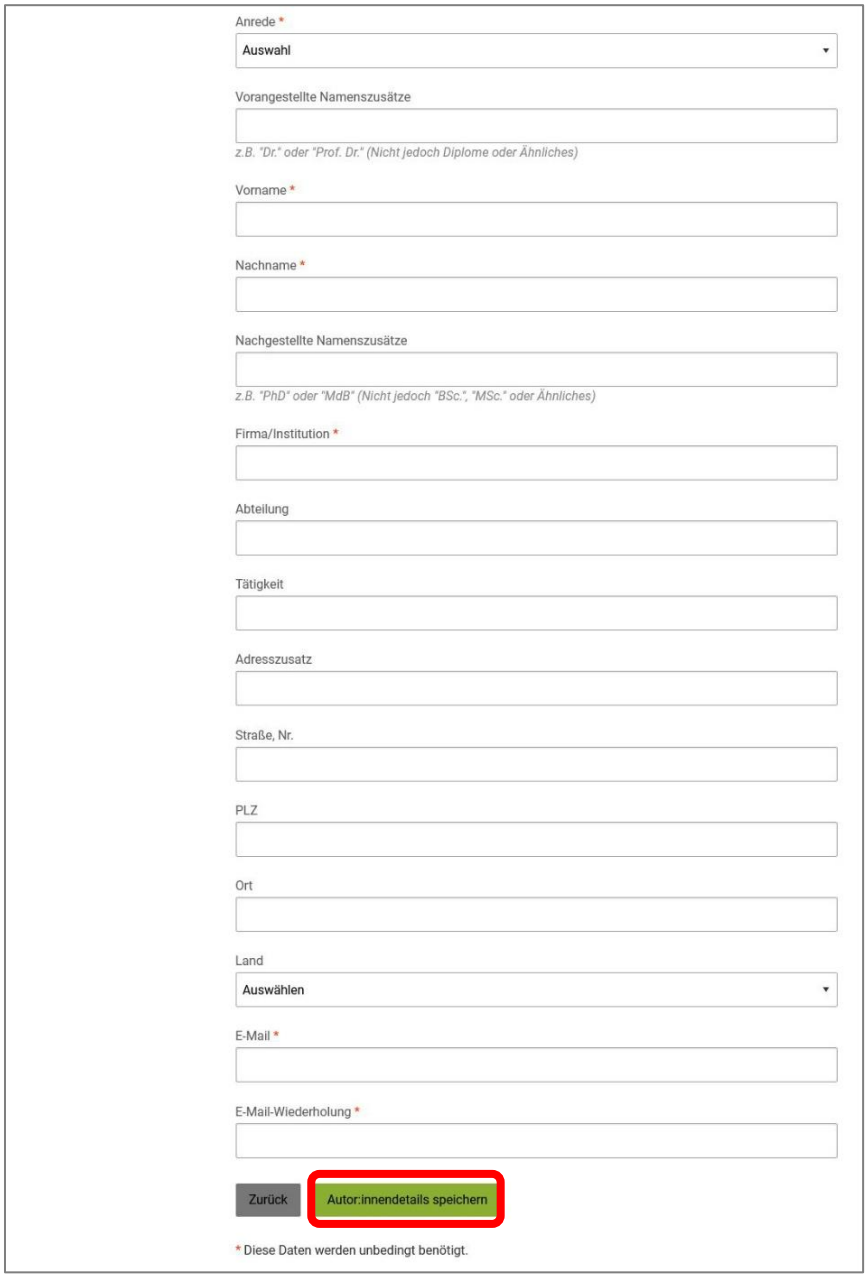
Auswahl des Beitragsthemengebiets:



Bitte geben Sie in dem Feld unten nun den Abstracttext für Ihren Beitrag ein und klicken auf den grünen Button „Daten speichern und weiter".

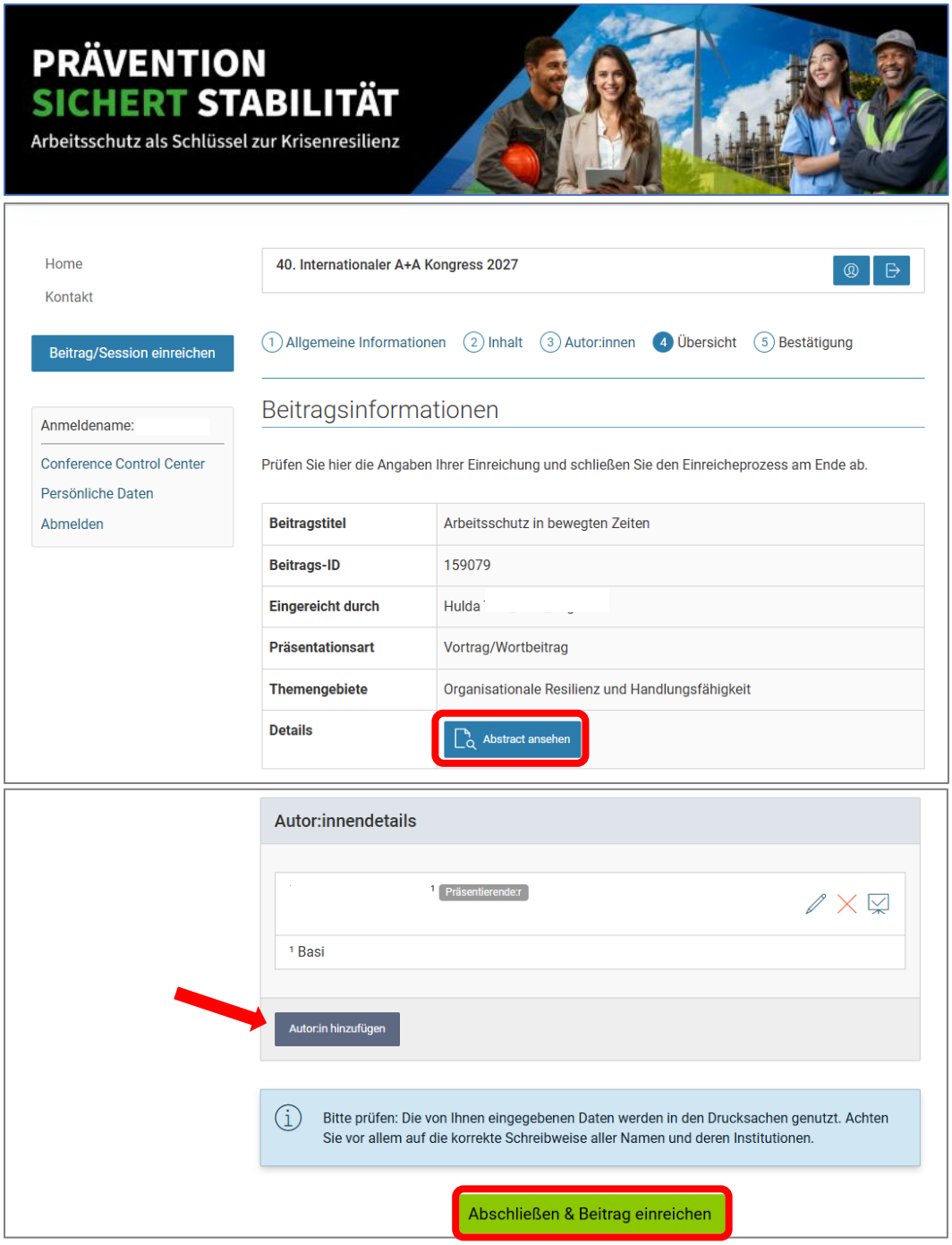
In Schritt 3 pflegen Sie die Daten zur/m Autor/in ein und gehen über den grünen Button weiter:





Möchten Sie weitere Autoren angeben, dann besteht dazu in Schritt 4 „Übersicht" die Möglichkeit dazu (s. S. 10)

Bei Schritt 4 sind die Eingaben zu prüfen. Der Abstracttext ist unter dem blauen Button „Abstract ansehen" verborgen. Wenn alles in Ordnung ist, den Prozess mit „Abschließen & Beitrag einreichen" finalisieren.

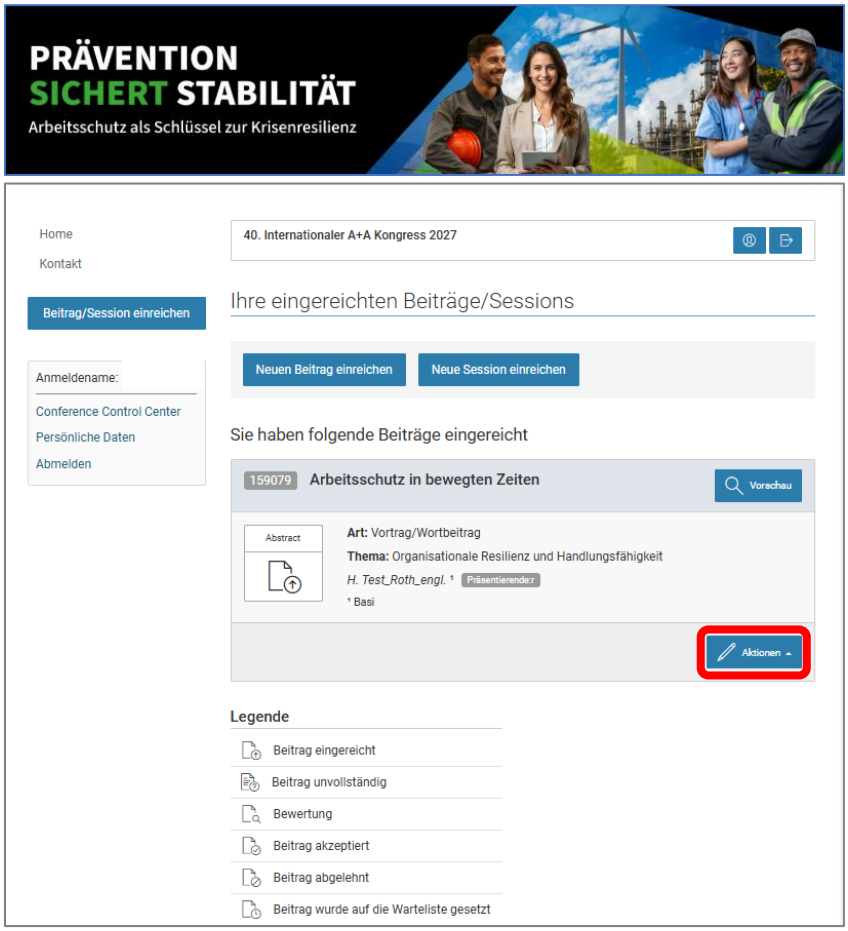


An diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, weitere Autor:innen einzugeben (s. Pfeil).

Als Bestätigung für Ihre Einreichung erscheint folgende Meldung. Zusätzlich erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung mit den wichtigsten Daten als E-Mail an Ihren E-Mail-Account.

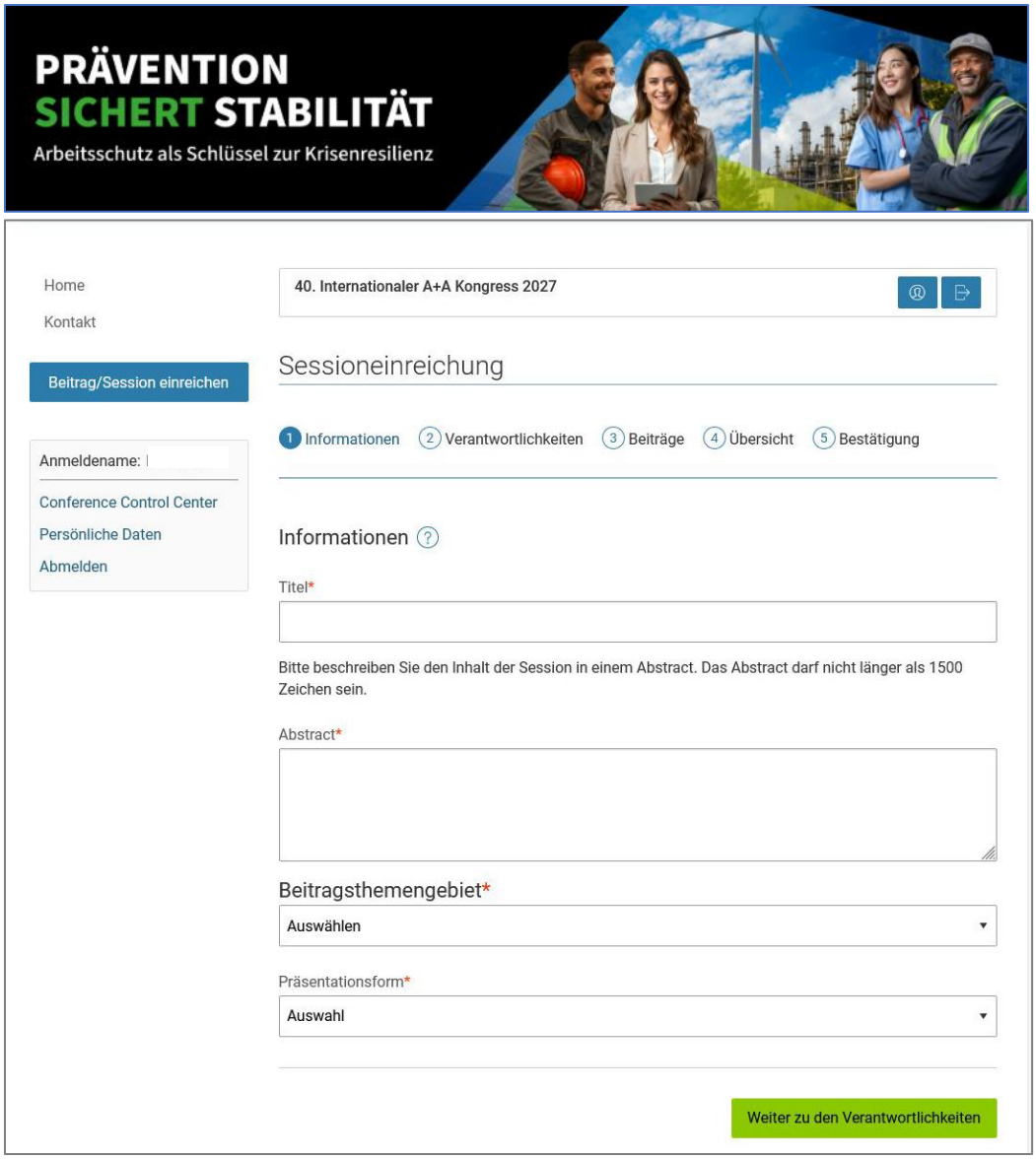
Möchten Sie einen weiteren Beitrag oder zusätzlich eine Session einreichen, dann klicken Sie auf den Link, der blau unterlegt ist, oder links in der Menüleiste auf den blauen Button „Beitrag/Session einreichen".

Auf der neuen Seite zur Einreichung weiterer Beiträge/Sessions wird auch angezeigt, was schon eingereicht wurde. Hier haben Sie über den Stift die Möglichkeit, Ihre Einreichung zu bearbeiten, wenn Bedarf bestehen sollte.



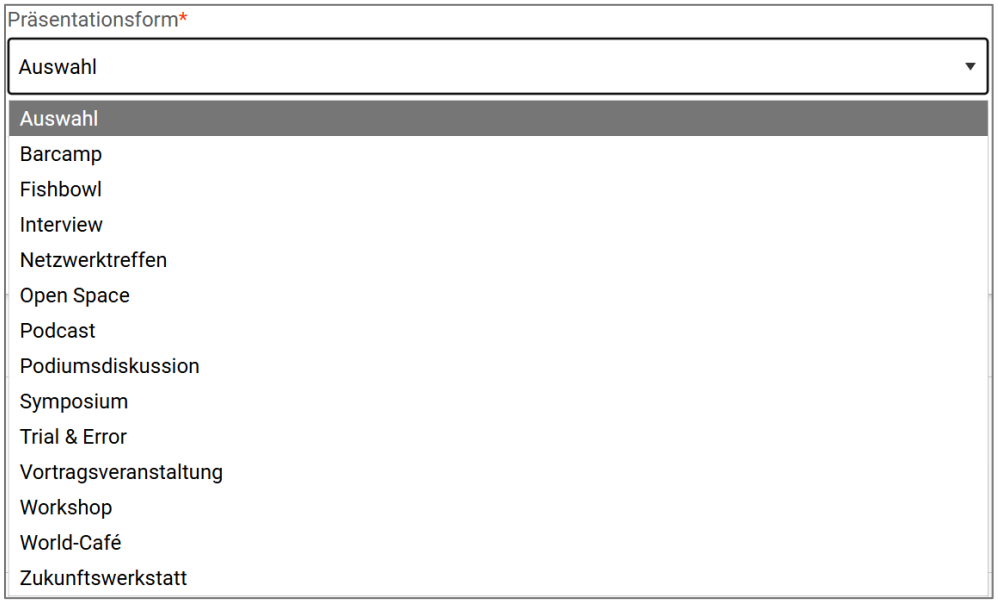
Neue Session einreichen

Geben Sie den Titel und Abstracttext ein, wählen Sie das Beitragsthemengebiet und die Präsentationsform aus und gehen über den grünen Button „Weiter zu den Verantwortlichkeiten" unten rechts weiter.

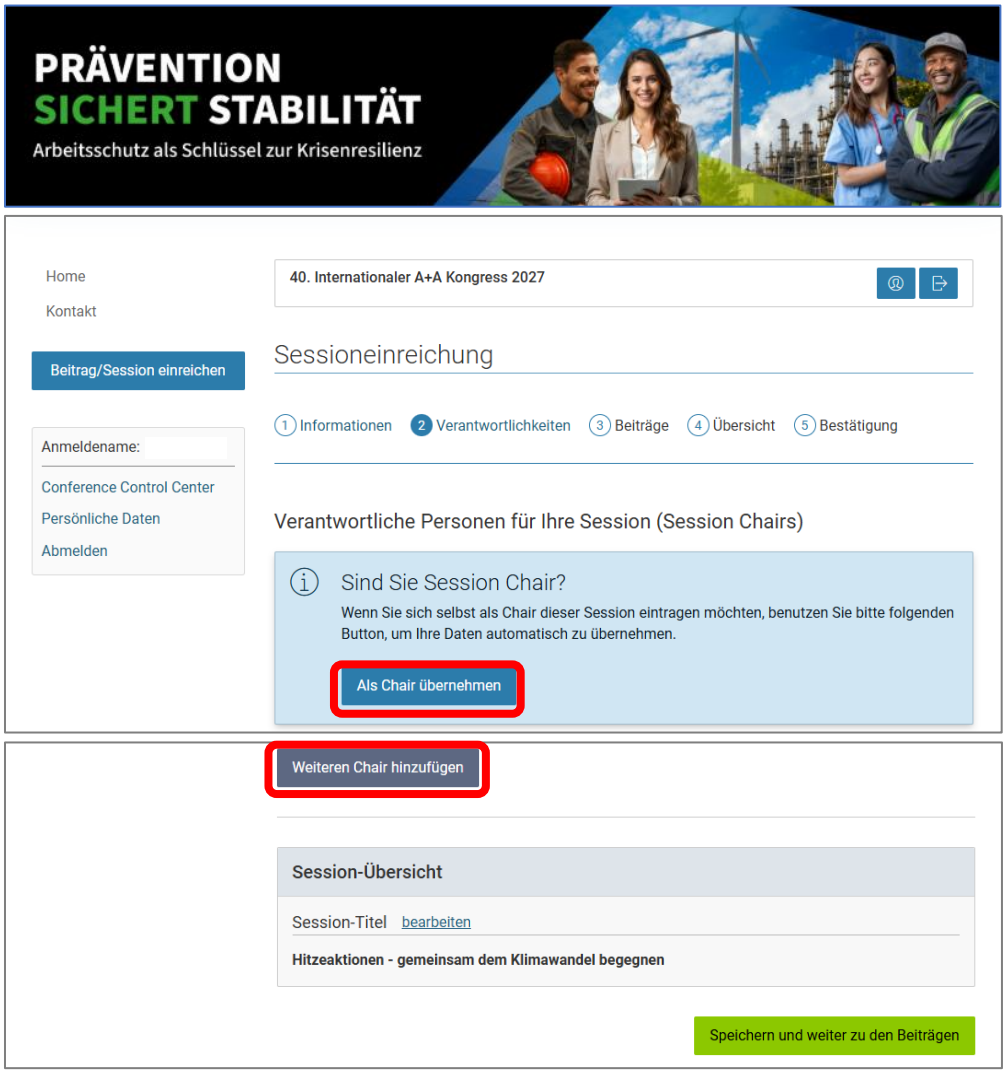


Auswahl des Beitragsthemengebiets:

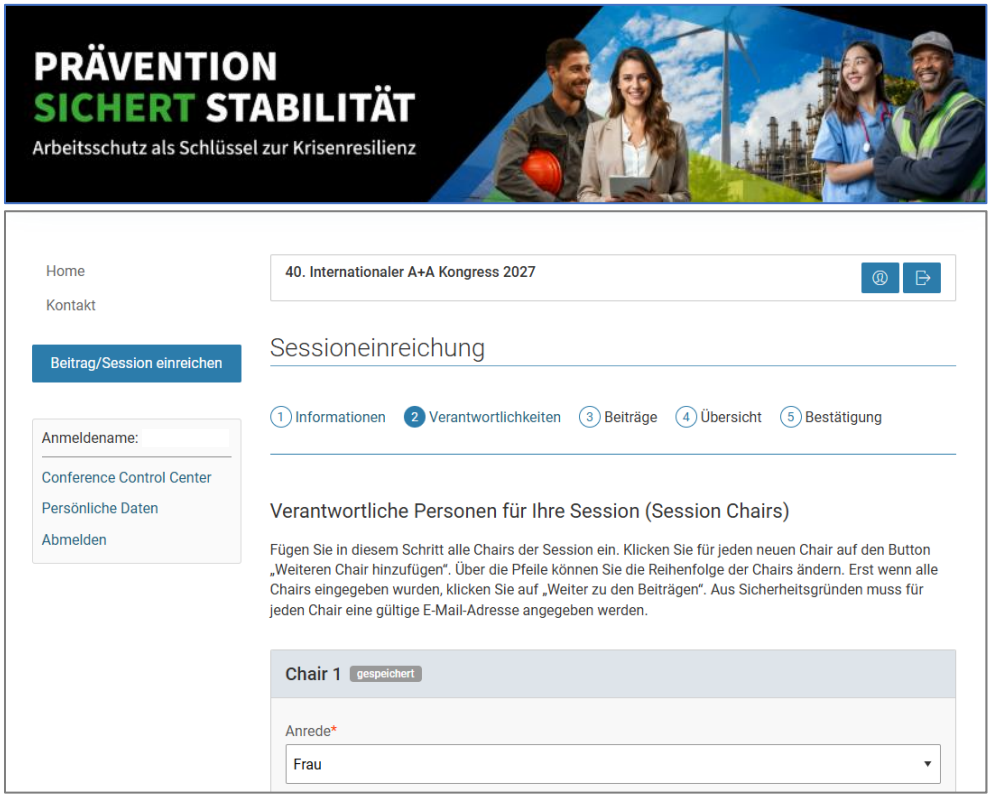
Auswahl der Präsentationsform:



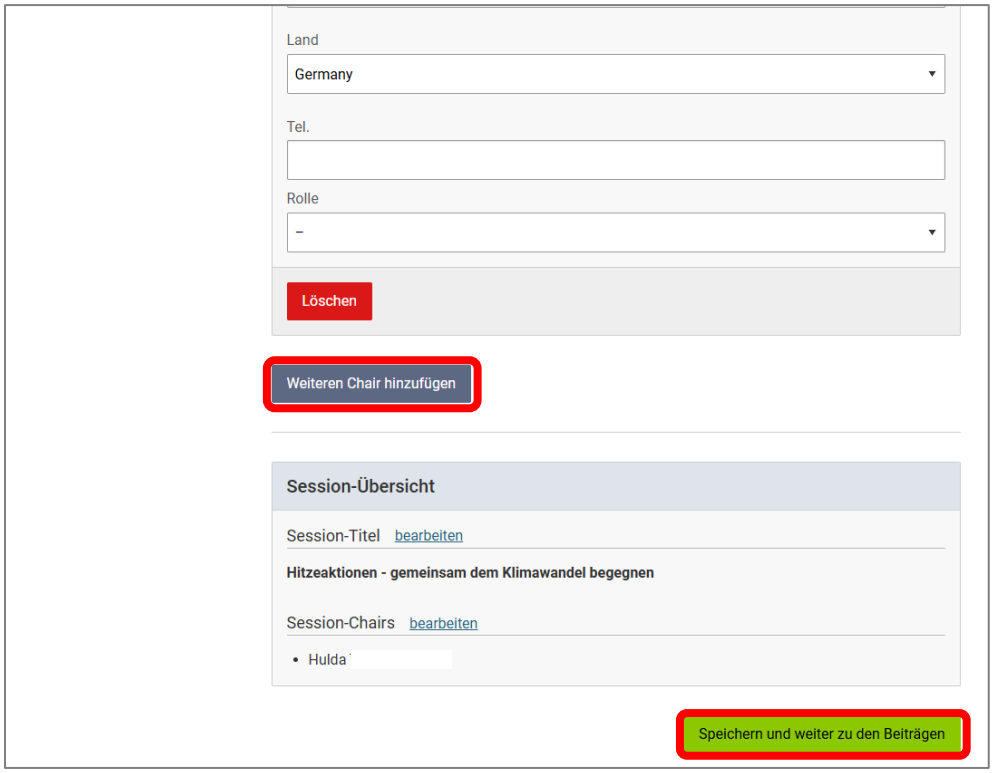
Geben Sie an, ob Sie und/oder eine andere Person Session Chair sind. Übernehmen Sie bei Bedarf Ihre eigenen Daten mittels blauem Button „Als Chair übernehmen" und/oder ergänzen Sie die weitere Person über den grauen Button „Weiteren Chair hinzufügen".



1. Einreicher:in ist Session Chair – eigene Daten übernehmen bzw. ergänzen und speichern

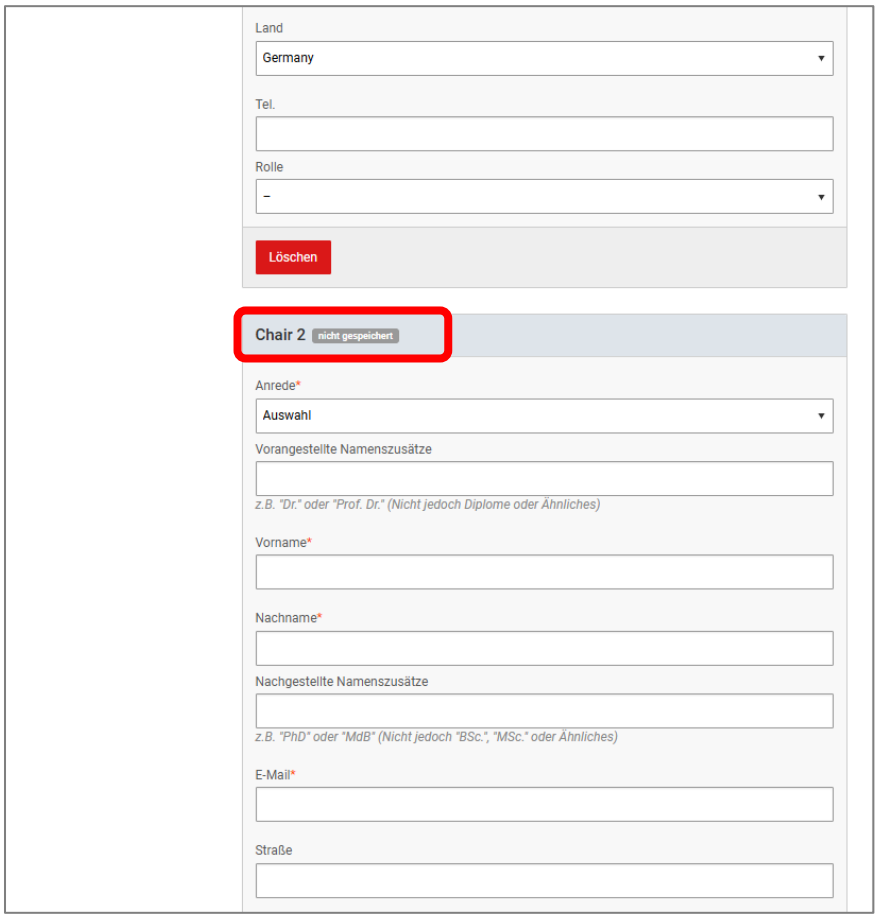


.....

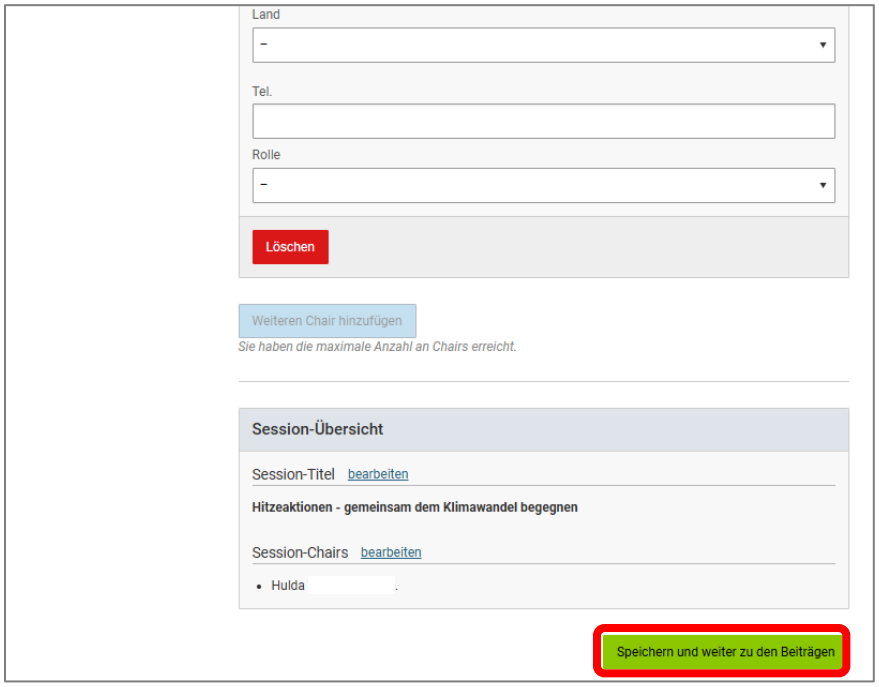


2. Bei „Weiteren Chair hinzufügen" bitte alle Infofelder zur Person ausfüllen.

Dazu weit nach unten scrollen, da oben zuerst alle Daten von Chair 1 angezeigt werden, weiter unten sind die freien Felder, um die Daten zu Chair 2 einzupflegen.

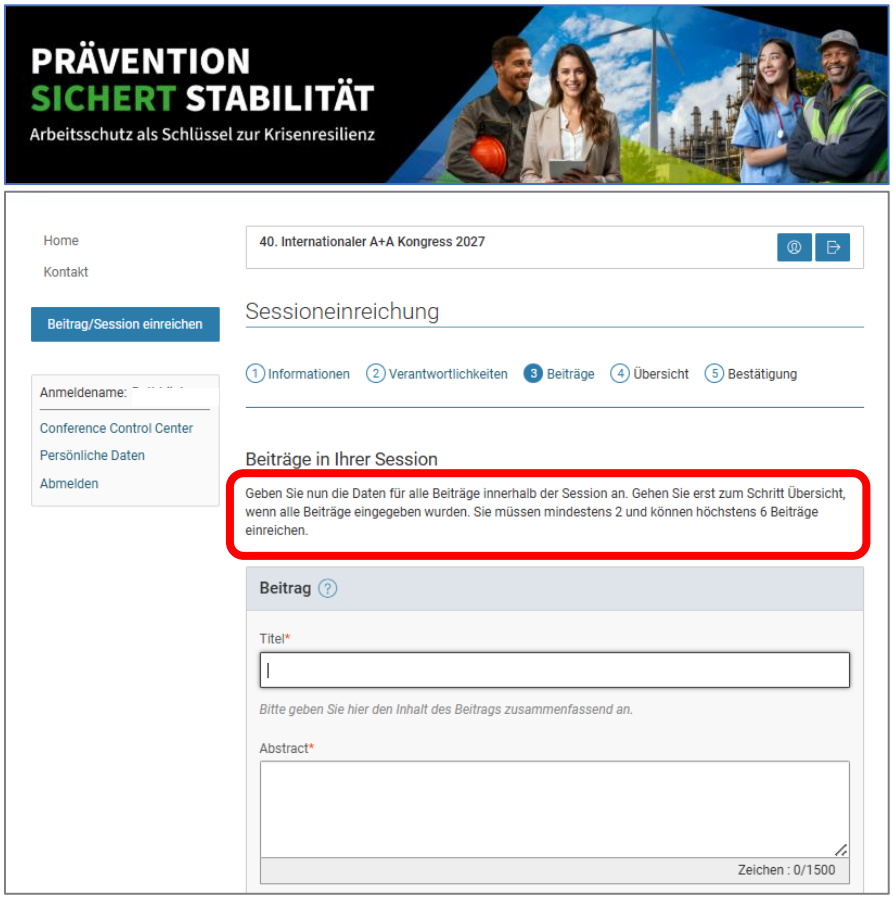


.....

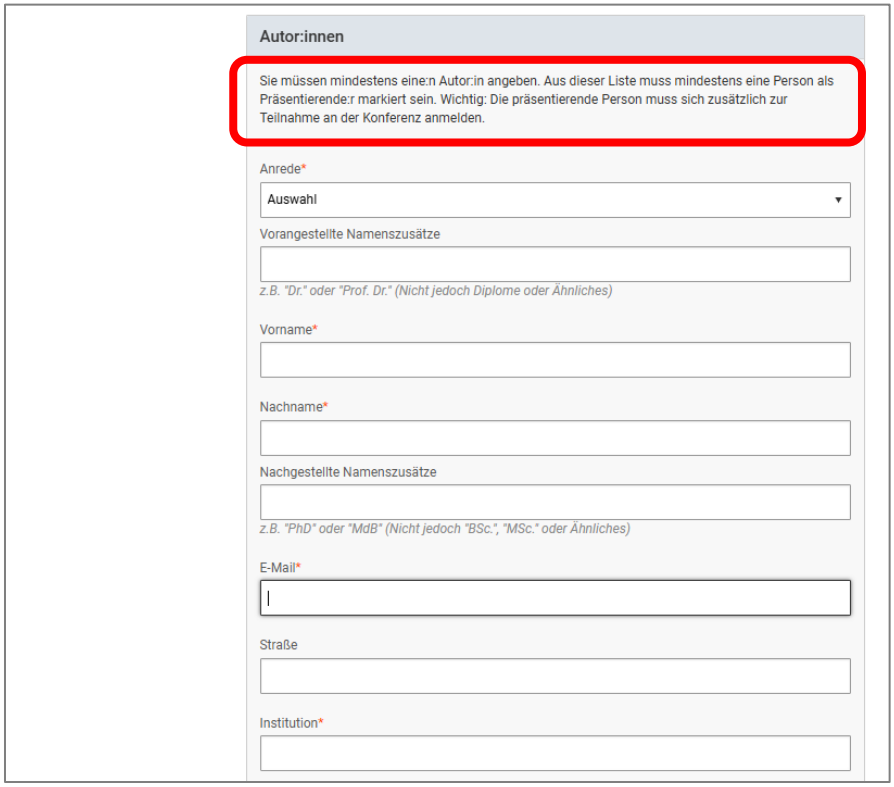


Wenn der/die Chair/s eingegeben ist/sind, mit „Speichern und weiter zu den Beiträgen" fortfahren.

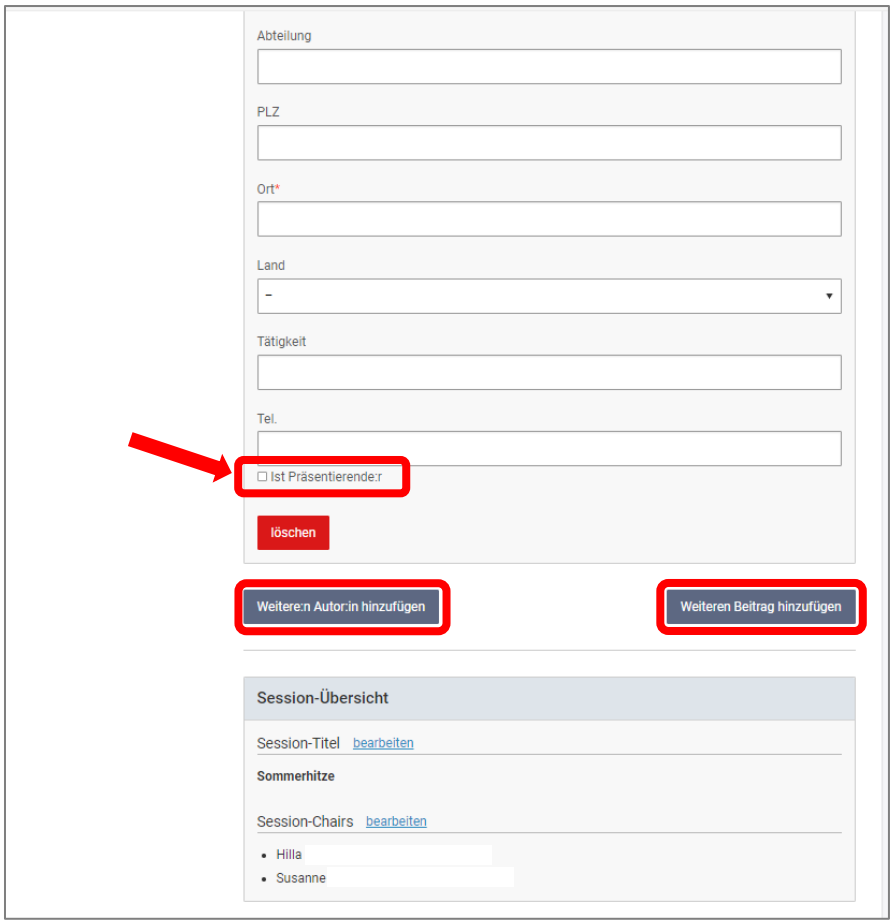
In Schritt 3 geben Sie nun die Beiträge der Session ein (**mindestens 2, max. 6 Beiträge**): jeweils Titel, Abstracttext und Autor:in.



Bitte den rot markierten Hinweis links beachten.

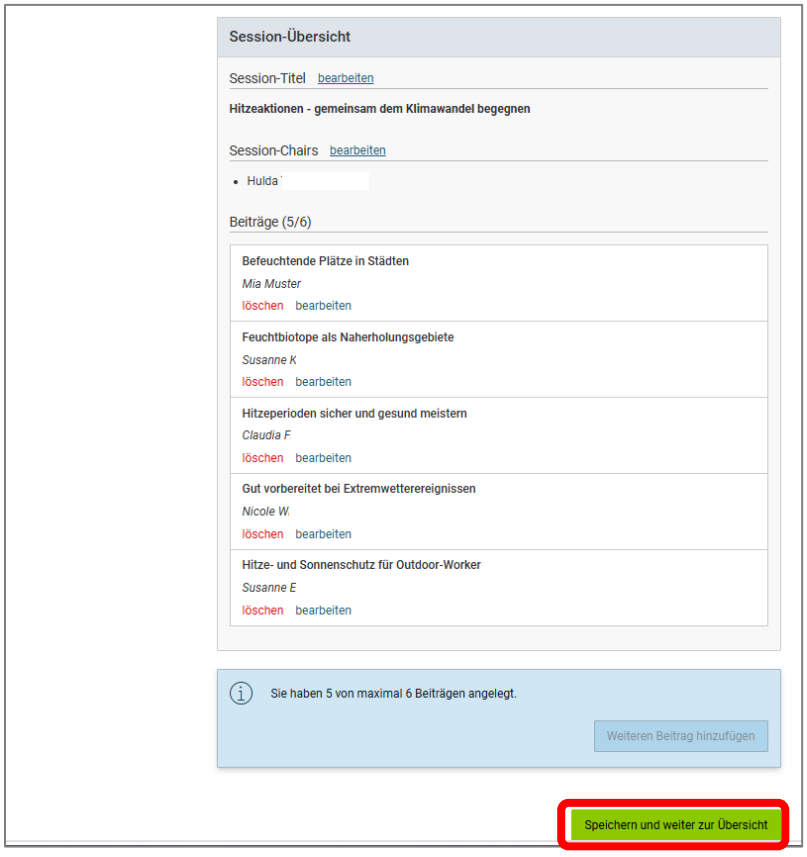


Dazu am Ende der Autorendaten (s. nächste Abb., Pfeil) das Häkchen setzen.



Weitere Autoren oder einen weiteren Beitrag über die entsprechenden Buttons ergänzen.

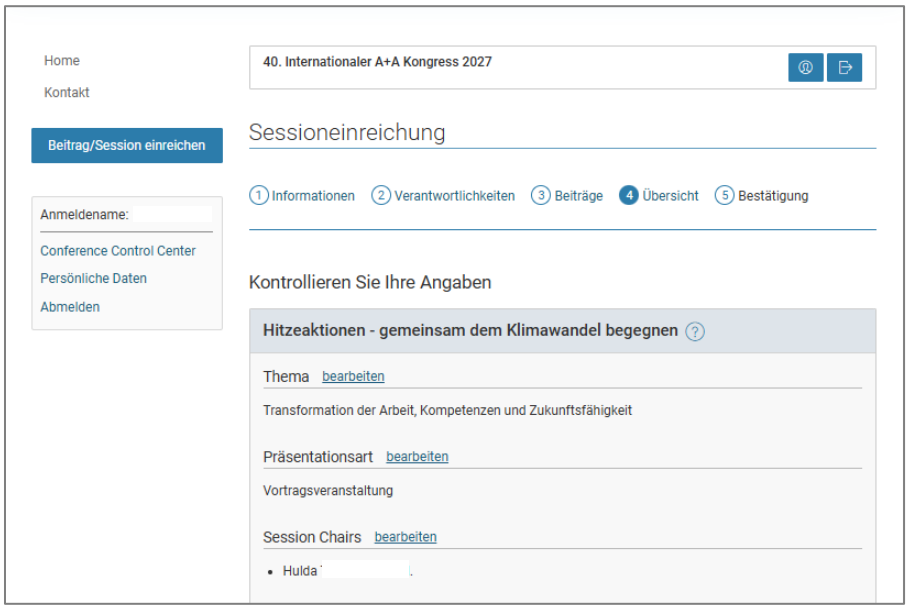
Nach Eingabe des letzten Beitrags über den grünen Button „Speichern und weiter zur Übersicht" fortfahren.

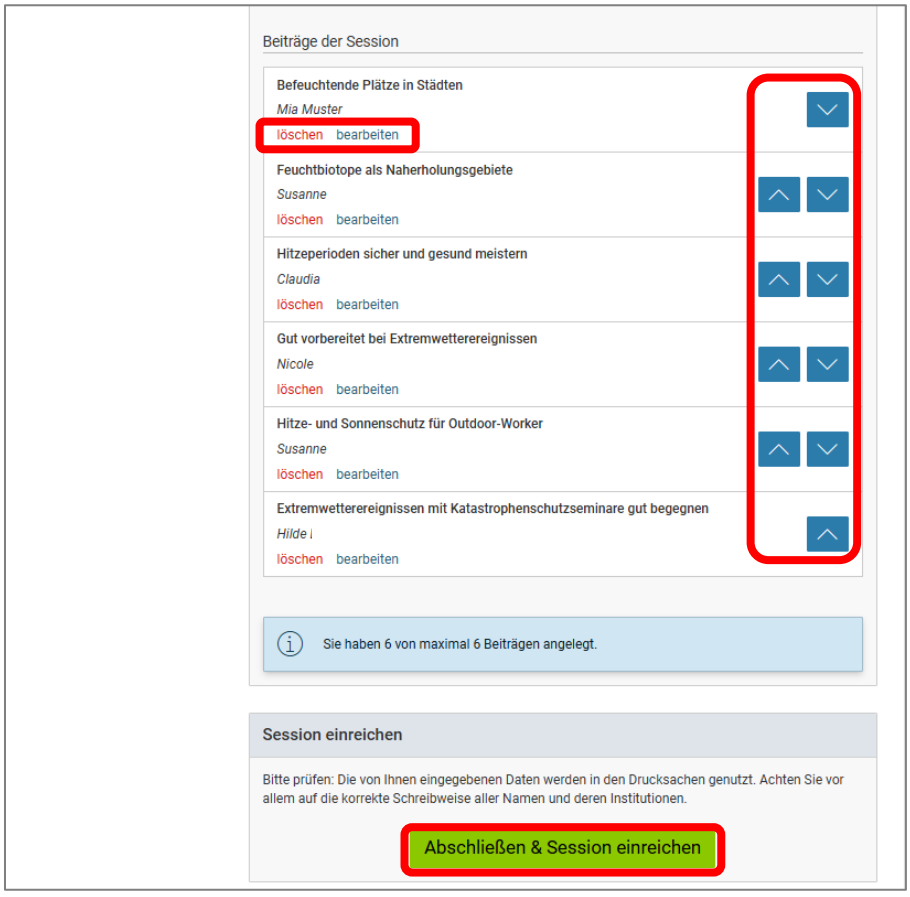


In dem blauen Kasten unten wird angezeigt, wie viele Beiträge zur Session angelegt worden sind.

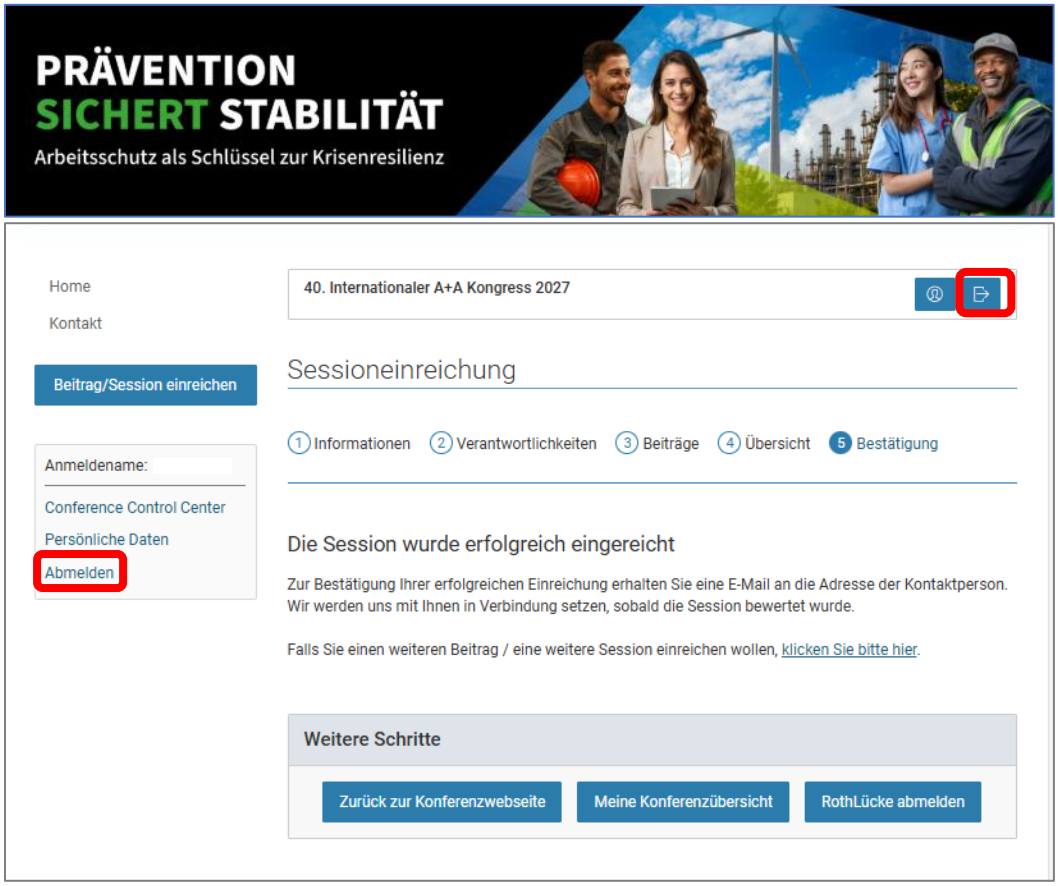
In Schritt 4 haben Sie die Möglichkeit, alle Angaben zu überprüfen und wenn alles in Ordnung ist, den Einreichprozess über den grünen Button „Abschließen & Session einreichen“ beenden.

Über die Pfeiltasten neben den Beiträgen können Sie die Reihenfolge dieser ändern. Sie können Beiträge an dieser Stelle noch bearbeiten oder wenn nötig, löschen.





Zum Schluss der Sessioneinreichung erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Zusätzlich erhalten Sie und ggf. der/die weitere Chair eine schriftliche Bestätigung mit den wichtigsten Daten als E-Mail an den jeweiligen E-Mail-Account.



Nach erfolgter/n Einreichung/en können Sie sich aus dem System über den rot markierten Button abmelden und die Webseite verlassen oder links im Menü „Abmelden“ wählen.