



NUTZUNGSHINWEISE ZUR ABSTRACT-EINREICHUNG

www.congress-compact.de

1. Im Abstract-System einloggen / neu registrieren

Wenn Sie bereits ein gültiges Benutzerkonto besitzen, melden Sie sich bitte mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in unserem Tool an.

Neu registrieren

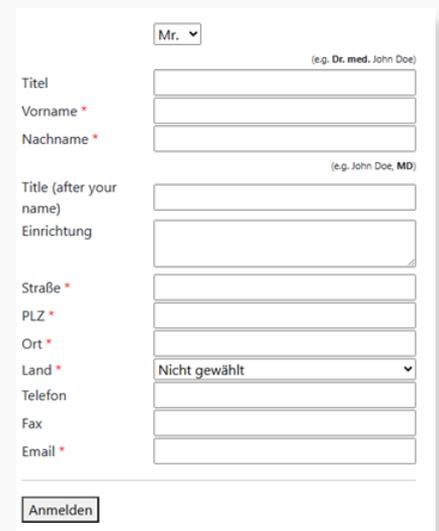
Falls Sie noch kein Benutzerkonto im Abstract-System haben, klicken Sie bitte auf „**Registrieren**“, um Ihren persönlichen Zugang zu erstellen.

Bitte füllen Sie alle mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Pflichtfelder vollständig aus.

Nachdem Sie Ihre Angaben eingegeben haben, bestätigen Sie die Registrierung mit einem Klick auf den Button „Anmelden“ unten links.

Nach Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.
In dieser E-Mail finden Sie Ihr vom System automatisch generiertes Passwort.

Bitte kehren Sie anschließend in das Abstractsystem zurück und loggen Sie sich mit diesem Passwort ein.



Registration form with fields for: Titel (dropdown), Vorname (*), Nachname (*), Titel (after your name), Einrichtung, Straße (*), PLZ (*), Ort (*), Land (*, dropdown: Nicht gewählt), Telefon, Fax, Email (*), and Anmelden button.

Willkommen!

Sie haben sich zum ersten Mal mit Ihrem Passwort eingeloggt. Wir bitten Sie Ihr **Passwort** zu ändern.

Bitte füllen Sie das folgende Formular aus. Bitte beachten Sie, dass das neue Passwort zwischen 6 und 12 Zeichen enthalten muss (Keine Sonderzeichen).



Password change form with fields for: Altes Passwort, Neues Passwort, Wiederholung Neues Passwort, e-mail, and Passwort ändern button.

Nach dem Login werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Geben Sie dazu zunächst das alte Passwort aus der Bestätigungsnachricht ein und wählen Sie anschließend ein neues Passwort.

Hinweise zum neuen Passwort:

- Es muss zwischen 6 und 12 Zeichen lang sein.
- Sonderzeichen sind nicht erlaubt.

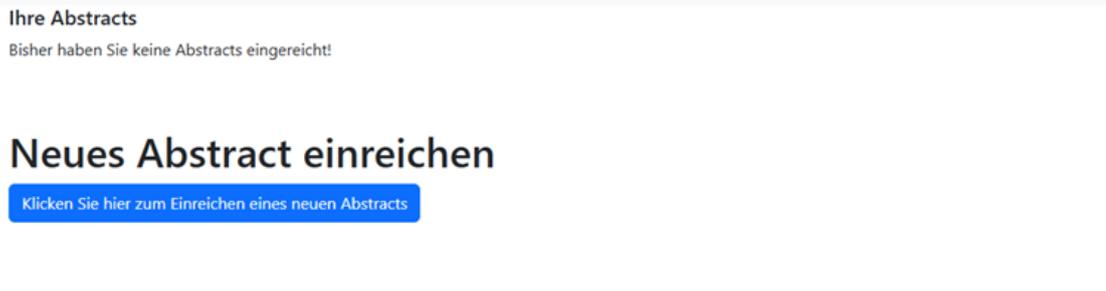
Bitte bestätigen Sie abschließend mit einem Klick auf „**Passwort ändern**“.

Nachdem Sie Ihr neues Passwort erfolgreich gespeichert haben, landen Sie automatisch auf der Startseite des Abstract-Systems. Bitte loggen Sie sich nun mit Ihren neuen Zugangsdaten ein.

2. Abstract einreichen

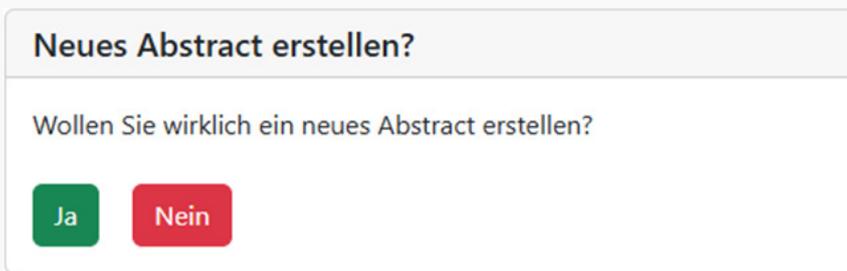
Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, befinden Sie sich auf der Startseite des Abstractsystems der gewünschten Veranstaltung.

Um Ihr Abstract einzureichen, klicken Sie bitte auf den blauen Button.



Im Anschluss erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie ein neues Abstract hochladen möchten.

Bitte bestätigen Sie dies, indem Sie auf den grünen Button klicken.



Nun öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie relevante Beitragsinformationen angeben müssen.

Bitte wählen Sie aus den folgenden, vordefinierten und nicht veränderbaren Kategorien:

- Beitragsart (Type)
- Beitragsthema (Topic)
- Art des Abstracts – sofern vorhanden (Subtype)
- Titel des Beitrags (Title) – Bitte beachten Sie dabei die spezifischen Vorgaben, insbesondere die Zeichenbegrenzung.

Hinweis:

Die Felder Type, Topic und Subtype sind standardmäßig bereits mit einer Auswahl vorausgefüllt. Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob diese Voreinstellungen für Ihren Beitrag zutreffen oder ggf. angepasst werden müssen.

Nach Eingabe der erforderlichen Informationen bestätigen Sie zunächst mit einem Klick auf **„Nächster Schritt“**, um mit der weiteren Bearbeitung Ihres Abstracts fortzufahren.

Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Autoren, deren Einrichtungen sowie die geplanten Referenten, die den Beitrag auf der Veranstaltung präsentieren werden, eintragen können.

Abstract bearbeiten (IDENT 13106)

Abstractinformation [Zurück zur Übersicht](#)

Type	Vortrag oder Poster
Topic	Hygiene und Ausbruchmanagement in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens
Subtype	Wissenschaftlicher Beitrag
Titel	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> B I x² x₂</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">body p</p> </div>

[Nächster Schritt](#)

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Angaben vollständig und korrekt erfasst werden.

Nach Eingabe der erforderlichen Informationen bestätigen Sie zunächst mit einem Klick auf „**Nächster Schritt**“, um mit der weiteren Bearbeitung Ihres Abstracts fortzufahren.

Autoren
Form: Autor A (email@a.de), Autor B (email@b.de), ...

x²

body p

Einrichtung
Form: Klinik, > Institut, Address ...

x²

Referent vor Ort (Pflichtfeld)
Name, Einrichtung/Firma, Werdegang, etc.

x²

[Nächster Schritt](#)

Nachdem Sie die Autoren und Redner definiert haben, können Sie den Inhalt Ihres Abstracts aufnehmen. Dabei fassen Sie kurz und prägnant das Thema, die Zielsetzung, die Methoden, die wichtigsten Ergebnisse sowie die Schlussfolgerung Ihres Beitrags zusammen.

Geben Sie anschließend an, ob Interessenskonflikte vorliegen oder nicht. Interessenskonflikte entstehen, wenn persönliche, finanzielle oder berufliche Verbindungen die Unabhängigkeit oder Objektivität Ihrer Arbeit beeinflussen könnten.

Die Angabe dient der Transparenz und stellt sicher, dass Ihre Forschung oder Ihr Beitrag vertrauenswürdig bleibt.

Nach Eingabe der erforderlichen Informationen bestätigen Sie zunächst mit einem Klick auf **„Nächster Schritt“**, um mit der weiteren Bearbeitung Ihres Abstracts fortzufahren.

Im Anschluss erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller im System hinterlegten Informationen.

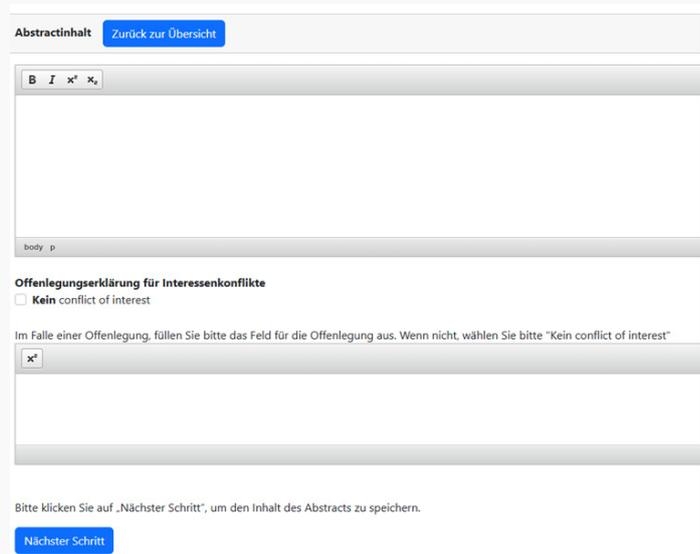
Diese können Sie bei Bedarf noch anpassen, indem Sie in der jeweiligen Kategorie auf den Button **„Bearbeiten“** klicken.

Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen möchten, bestätigen Sie bitte mit **„Nächster Schritt“**, um fortzufahren.

Anschließend gelangen Sie zurück zur Startseite des Abstract-Systems.

Ein weiteres Feld öffnet sich, wo Sie Ihr Abstract finden. Der Status ist zunächst **„nicht eingereicht“**.

Klicken Sie nun auf den grünen Button **„Senden“**.



The screenshot shows a web form titled "Abstractinhalt" with a "Zurück zur Übersicht" button. It features a rich text editor with icons for bold (B), italic (I), strikethrough (x²), and undo (↶). Below the editor is a section for "Offenlegungserklärung für Interessenkonflikte" with a checkbox for "Kein conflict of interest" and a text area for a declaration. A "Nächster Schritt" button is at the bottom.

Nicht eingereicht

Senden

Löschen?

Zur Sicherheit erfolgt eine letzte Abfrage, ob das Abstract wirklich eingereicht werden soll, da danach keine Änderungen mehr möglich sind.

Mit der Betätigung des grünen Buttons wird Ihr Abstract endgültig eingereicht.

Wollen Sie das Abstract wirklich einreichen? Nach dem Absenden sind keine Änderungen mehr möglich.

Ja

Nein

Ihr Abstract wurde nun erfolgreich eingereicht.