



# eventure

**congress registration software**

**manual**

**abstract handling op internet**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Opzetten van abstract handling internet</b> .....	<b>5</b>
2.1	Aanmaken abstractregistratieformulier op internet.....	5
2.2	Inlogschermbaan beheerpagina .....	8
<b>3</b>	<b>Configureren van registratieformulieren</b> .....	<b>9</b>
3.1	Beheermenu (Welcome).....	9
3.1.1	<i>Parthen Titel (Parthen The Meeting Services Company)</i> .....	9
3.1.2	<i>Internetmodule keuze (abstract)</i> .....	10
3.1.3	<i>Congress Settings</i> .....	10
3.1.4	<i>Beheermenu van het abstractregistratieformulier</i> .....	11
3.2	Welkomstscherm (Welcome).....	13
3.2.1	<i>Het opmaken van de tekst</i> .....	13
3.2.2	<i>3.2.2 Een tekst boven of onder een item plaatsen</i> .....	15
3.2.3	<i>Een meldingsschermbaan maken (Pop-up message)</i> .....	16
3.2.4	<i>Een item verplaatsen</i> .....	16
3.2.5	<i>De status van een item wijzigen</i> .....	17
3.3	Invoerpagina abstracts (Abstract submission page).....	18
3.4	Persoonlijke gegevens auteur (Author data).....	20
3.5	Abstract overzichtspagina (Abstract overview) .....	21
3.6	Abstractregistratie (Abstract) .....	22
3.7	Invoeren abstract afbeeldingen (Abstract images).....	24
3.8	Invoeren co-auteurs (Co-authors select page).....	25
3.8.1	<i>Toevoegen van co-auteur (Add Co-author)</i> .....	26
3.10	Audiovisuele apparatuur (Audio/Visual Equipment) .....	27
3.11	Prijzen (Awards).....	27
3.12	Registreer Abstract (Submit abstract data).....	28
3.13	Bekijk abstract (View page) .....	28
3.14	E-mailbevestiging abstractregistratie (E-mail abstract submission) .....	29
3.15	Herinnering e-mail wachtwoord (E-mail password forgotten) .....	29
3.16	Kleurbewerking en lettertypebewerking (page preferences) .....	30
3.17	Status van de abstractregistratie (Module Status) .....	33
3.17.1	<i>Uitleg statussen</i> .....	33
3.18	Overzicht wie zich heeft ingeschreven (Query).....	34
<b>4</b>	<b>Reviewing en scoring op internet</b> .....	<b>35</b>
4.1	Aanmaken abstract beoordelingsformulier op internet .....	35
4.2	Inlogschermbaan beheerpagina .....	36
4.3	Configureren van de beoordelingsformulieren .....	37
4.3.1	<i>Beheermenu (Welcome)</i> .....	37
4.3.2	<i>Het welkomstscherm (Welcome screen)</i> .....	38
4.3.3	<i>Abstract reviewing (Abstract reviewing page)</i> .....	38
4.3.4	<i>Abstract scoring (Abstract scoring page)</i> .....	39
4.3.5	<i>Bekijken abstract (View abstract data)</i> .....	40
4.3.6	<i>Gebruikersnaam en password e-mail (E-mail password and username)</i> .....	40
4.3.7	<i>Edit page preferences</i> .....	41
4.3.8	<i>Reviewer status</i> .....	44
4.3.9	<i>Query</i> .....	44
4.3.10	<i>E-mail nieuwe beoordelaars (Send all new reviewers login/password mail)</i> .....	44
4.3.11	<i>Module status</i> .....	44
<b>5</b>	<b>Scientific Committee</b> .....	<b>45</b>
5.1	Beheermenu (Welcome).....	45
5.2	Welkomstscherm (Welcome Screen).....	46
5.3	Abstract download pagina (Abstract download and view page) .....	46
5.3.1	<i>Downloaden abstract scorelijst met gemiddelden</i> .....	47
5.3.2	<i>Downloaden abstract scorelijst met beoordelingen</i> .....	47
5.4	Abstractbeoordeling bekijken (View abstract data) .....	48
5.5	In kennis stellen 'Scientific Committee' (Login data for Scientific Committee) .....	48
<b>6</b>	<b>Importeren abstractgegevens internet in Eventure</b> .....	<b>49</b>

6.1	Downloaden abstractgegevens internet in Eventure .....	49
6.2	Beoordelen van abstractregistratie .....	50
6.2.1	<i>Abstract/Authors</i> .....	52
6.2.2	<i>Awards</i> .....	52
6.2.3	<i>Keywords</i> .....	52
6.2.4	<i>Equipment</i> .....	53
6.3	Downloaden van de reviewer scores .....	53
<b>7.</b>	<b>Publiek toegankelijk maken van abstracts .....</b>	<b>54</b>
	<b>(Searchable abstract database) .....</b>	<b>54</b>
7.1	Aanmaken publiekelijk toegankelijke formulieren op internet .....	54
7.2	Inlogschermbewerking .....	55
7.3	Beheermenu Public site .....	55
7.4	Scientific Programme form .....	56
7.6	Session form .....	56
7.7	Zoekformulier (Search form) .....	56
7.8	Zoekresultaten (Results) .....	57
7.9	Bekijk abstract (Abstract view) .....	57
7.10	Publiceren van publiekelijk toegankelijke formulieren .....	58
7.11	Drukgegevens (SGML dump) .....	58
7.12	Abstract teksten importeren (Import text from SGML file) .....	58

## 1 Inleiding

Eventure biedt u de mogelijkheid om de registratie en de 'reviewing and scoring' van abstracts voor uw congressen te laten verlopen via het internet.

Vanuit Eventure maakt u het registratieformulier op internet aan. Op het internet configureert u het formulier en stelt u het beschikbaar voor de auteurs. Na de registratie 'download' u de registratiegegevens van het internet in Eventure. U kunt daarna in Eventure dezelfde handelingen uitoefenen op de gegevens als wanneer u de abstractgegevens handmatig (zie handleiding 'Abstract handling in Eventure) had ingevoerd.

Deze handleiding begeleidt u door het bovengenoemde proces voor de verwerking van abstractregistratie via het internet.

De handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het opzetten van de abstract handling op internet,
- Het configureren van de registratieformulieren,
- De 'reviewing and scoring' procedure,
- 'Scientific Committee',
- Het downloaden van de abstractgegevens in Eventure,
- Publiekelijk toegankelijk maken van abstractgegevens (searchable database).

## 2 Opzetten van abstract handling internet

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke stappen u moet ondernemen om de registratieformulieren op internet te zetten.

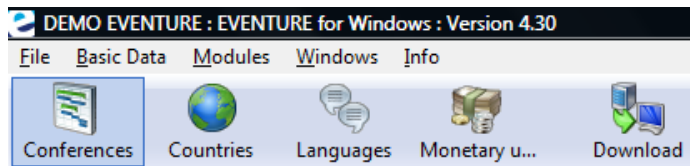
Voordat u begint met het opzetten van de internetregistratie, dient u in Eventure eerst de volgende onderdelen uit de handleiding *Abstract handling in Eventure* te configureren. De presentatievormen, paragraaf 2.1, '*Presentatievormen (Type of Presentation)*', het presentatiemateriaal, paragraaf 2.2, '*Presentatiemateriaal (Equipment)*', de thema's, paragraaf 2.3, '*Thema's (Topics)*', de beoordelaars, paragraaf 2.3.1, '*Beoordelaars (Reviewers)*', en de prijzen, paragraaf 2.4, '*Prijzen (Awards)*' dienen eerst met zorg te zijn ingevoerd. Deze gegevens worden aan de auteurs aangeboden, zodat zij daaruit een keuze kunnen maken op het moment zij hun abstract registreren.

Het hoofdstuk bestaat uit de volgende onderdelen:

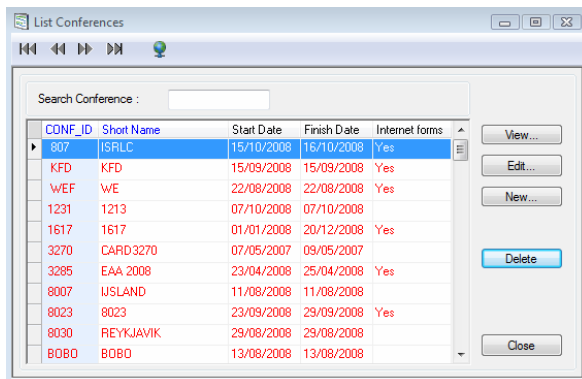
- Aanmaken abstractregistratieformulier op internet,
- Inlogschermbaan beheerpagina.

### 2.1 Aanmaken abstractregistratieformulier op internet

In Eventure kiest u voor het 'Basic Data' menu en daarna voor 'Conferences'. U kunt ook kiezen voor het 'Conferences'-icoon (a) in de menubalk.



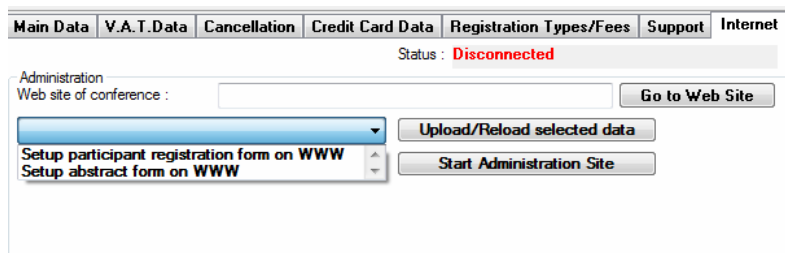
a.



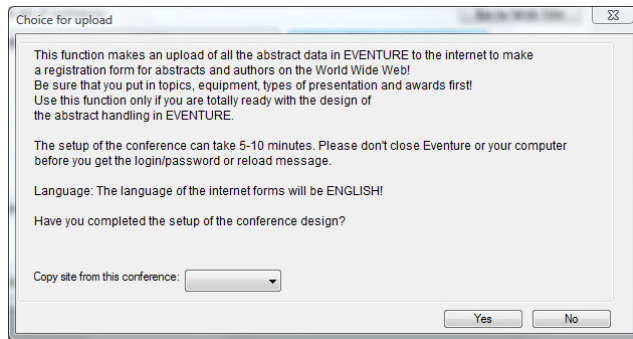
b.

U komt in het scherm 'List Conferences' (b). Hier kiest u het congres waar u de registratieformulieren voor op het internet wilt zetten.

Het onderstaande scherm geeft het tabblad 'Internet' in het scherm 'Edit Conference Data' op het moment dat u nog geen abstractregistratieformulier op internet hebt aangemaakt.



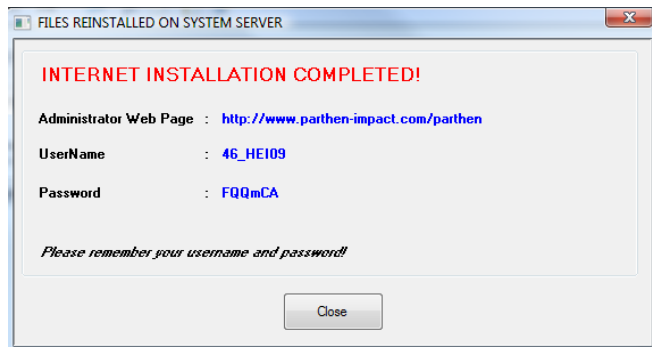
In het drop down menu naast de knop 'Upload/Reload selected data' kiest u voor de optie 'Setup abstract form on WWW'. Met behulp van de knop 'Upload/Reload selected data' maakt u het abstractregistratieformulier op internet aan. U krijgt onderstaande melding.



De melding 'Starting internet upload' herinnert u eraan dat u thema's (topics), presentatiemiddelen (equipment), presentatietypen (types of presentations) en prijzen (awards) moet hebben opgezet in Eventure voordat u de registratieprocedure op internet plaatst.

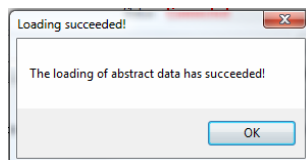
Met de optie 'Copy site from this conference' kunt u de complete opmaak van een andere congresite kopiëren. De opmaak van het geselecteerde congres wordt toegepast op de door u nieuwe gemaakte site.

Als u vervolgens de melding bevestigend beantwoordt, brengt Eventure de gegevens voor de abstractregistratie over naar het internet en krijgt u de melding 'Internet Installation Completed' waarvan u hieronder een afdruk ziet. Als u bij de taal van het congres (Main language) hebt gekozen voor Nederlands, dan zal de tekst op het internet Nederlands zijn. Hebt u bij de taal van het congres de Zweedse taal gekozen en u hebt de module meertaligheid, dan komt de tekst op internet in het Zweeds. De andere talen geven standaard een Engelse tekst op het internet. U hebt wel de mogelijkheid om de teksten later aan te passen.

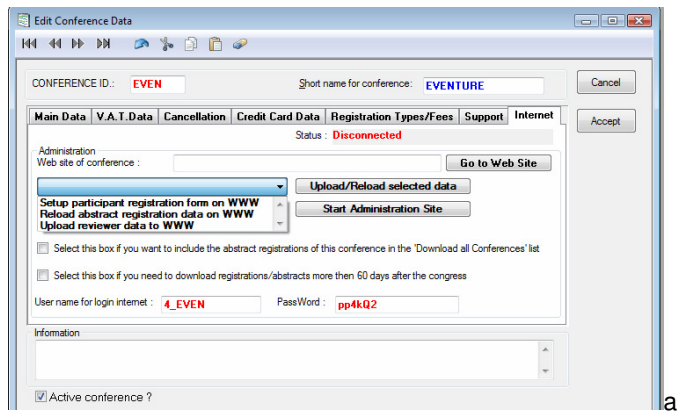


Het scherm geeft u een overzicht van het internetadres waar de internetregistratieformulieren staan (Administrator Web Page), de gebruikersnaam (User Name) en het wachtwoord (Password). Bewaar de gebruikersnaam en het wachtwoord goed, zodat u het terug kunt vinden indien nodig.

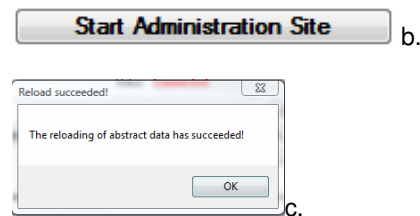
Wanneer u ook gebruik maakt van deelnemerregistratie via internet en u hebt met behulp van de handleiding 'Deelnemerregistratie op internet' het registratieformulier opgezet, krijgt u na het aanmaken van het abstractregistratieformulier op internet bovenstaande melding niet. U hebt op het moment dat u het deelnemerregistratieformulier hebt opgezet een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen. U krijgt bij het opzetten van het abstractregistratieformulier de volgende melding.



U klikt op 'Close' of 'OK'. U krijgt onderstaand scherm te zien.



a.



Op het tabblad 'Internet' zijn een aantal elementen gewijzigd en zijn er elementen bijgekomen.

- Drop down menu en knop 'Upload/Reload selected data':  
In dit drop down menu (a) is het element 'Setup abstract form on WWW' gewijzigd in 'Reload abstract registration data on WWW'.

#### Reload abstract registration data on WWW:

Bij een nieuwe upload naar het internet worden alleen nieuwe onderdelen toegevoegd. Mocht u de benaming van presentatievormen (Presentation types), presentatiemiddelen (Equipment), thema's (Topics), in Eventure gewijzigd hebben, wordt dit niet gewijzigd op het internet. Daar blijven de labels staan die u eerder geconfigureerd hebt.

Wanneer u sessies hebt ingevoerd in Eventure worden deze ook geupload voor het samenstellen van de 'public data' waar iedere bezoeker in kan zoeken, hoofdstuk 7, 'Publiek toegankelijk maken van abstracts (Searchable abstract database)'.

De volgorde van de sessies wordt bepaald aan de hand van de invoervolgorde in Eventure, mits u gebruik maakt van de 'session code' bij meer dan de helft van de sessies.

- Upload reviewer data to WWW:  
Deze optie wordt behandeld in paragraaf 4.1, 'Aanmaken abstract beoordelingsformulier op internet'. Met behulp van deze optie worden de reviewer gegevens naar het internet geupload.
- Knop 'Start selected Administration site':  
Dit scherm (c) verschijnt nadat het abstractregistratieformulier succesvol op het internet is aangemaakt.  
Met behulp van de knop (b), start u de standaard browser van uw computer op en wordt u naar de beheerpagina van het abstractregistratieformulier gebracht, paragraaf 3.1, 'Beheermenu (Welcome)'.
- 'User name for login':  
In dit veld staat de gebruikersnaam die u moet gebruiken om op de beheerpagina van uw registratieformulier op internet te komen.
- 'Password':  
In dit veld wordt het bij de gebruikersnaam behorende wachtwoord weergegeven dat u nodig hebt om in het beheermenu van uw registratieformulier op internet te komen.

## 2.2 Inlogschermbestuurpagina

Wanneer u op de knop 'Start Administration Site' (b) klikt, komt u met uw browser in onderstaand scherm terecht (a).



The screenshot shows the Eventure Congress registration software interface. At the top right, there is a button labeled 'Start Administration Site' with the letter 'b.' next to it. Below this, the Eventure logo is displayed, consisting of a stylized 'e' in blue and white, followed by the text 'eventure' and 'Congress registration software'. A horizontal line separates the header from the main content area. In the center, there is a 'Log in' section with the following elements: the text 'Log in' in blue, a 'Name:' label followed by an input field, a 'Password:' label followed by an input field, and a blue 'Ok' button. The letter 'a.' is positioned to the right of the login form.

- 'Name':  
In dit invoerveld vult u de gebruikersnaam in die is weergegeven op het tabblad 'Internet', zoals eerder beschreven. Dit veld is gevoelig voor een onderscheid in hoofdletters en kleine letters.
- 'Password':  
In dit invoerveld vult u het wachtwoord in dat is weergegeven op het tabblad 'Internet', zoals eerder beschreven. Dit veld is gevoelig voor een onderscheid in hoofdletters en kleine letters.

Met behulp van de knop 'Ok' logt u in op de beheerpagina van het internetregistratieformulier



### 3 Configureren van registratieformulieren

Wanneer u bent ingelogd op de beheerpagina van uw registratieformulier kunt u het registratieformulier gaan configureren. De volgende onderdelen van de configuratie van het registratieformulier zullen achtereenvolgens behandeld worden:

- Beheermenu,
- Welkomtscherm (Welcome Screen),
- Invoerpagina abstracts (Abstract submission page),
- Persoonlijke gegevens auteur (Personal data author),
- Abstract overzichtspagina (Abstract overview),
- Abstractregistratie (Abstract),
- Invoeren afbeeldingen abstract (Abstract images),
- Invoeren co-auteurs (List of Co-authors),
- Audiovisuele apparatuur (Audio/Visual Equipment),
- Prijzen (Awards),
- Registreer Abstract (Submit abstract data),
- Bekijk abstract (View page),
- E-mailbevestiging abstractregistratie (E-mail abstract submission),
- Herinneringse-mail wachtwoord (E-mail password forgotten),
- Kleurbewerking en lettertypebewerking (Edit page preferences),
- Status van de abstractregistratie (Module Status)

#### 3.1 Beheermenu (Welcome)

Na het inloggen komt u in het beheermenu van het abstractregistratieformulier op internet. Het scherm van het beheermenu is verdeeld in drie delen:

- Parthen titel,
- Internetmodule keuze
- Congress instellingen.

**Participant settings:**

Online payment test:

Maximum number of REvents (0 is no limit): 0

Maximum number of rooms (0 is no limit): 0

Maximum total number of rooms (0 is no limit): 0

Number of Transport pages: 1

Only show 'pay different' when balance is 0:

Check to hide event when max number is reached:   
(Unchecked shows stated text)

Check to hide room when max number is reached:   
(Unchecked shows stated text)

Payment method: standard

Restrict hotel dates:

Continue with registration after choice of hotelroom:

Show phone prefix:

**Abstract settings:**

Show pulldown with keywords in Abstract-module:

Maximum number of Co-authors (0 is no limit): 0

Allowed upload extensions:   
(e.g. ".doc.pdf.csv". Leave empty to allow all)

Show submitted/not submitted abstracts in separate lists on abstract submission page:

**Reviewer settings:**

Hide PDF symbols on abstract reviewing page:

**Group settings:**

Allow creating groups:

URL leaving group page:

	open	finished
Participants:	17	10
Abstracts:	0	6
Authors:	15	-

##### 3.1.1 Parthen Titel (Parthen The Meeting Services Company)

De hierboven getoonde schermafdrruk is het beheermenu zoals u die ziet nadat u bent ingelogd. Bovenaan het scherm staat de titel van Parthen, The Meeting Services Company en een illustrerend plaatje.

### 3.1.2 Internetmodule keuze (abstract)

In het linker gedeelte van het scherm kunt u kiezen welke module u gaat opmaken. U ziet dat de optie 'participant' aanwezig is. In het voorbeeld hebben we ook gebruik gemaakt van participant registration via internet met behulp van de handleiding '*Deelnemerregistratie op internet*'. Later in deze handleiding wordt ook de 'reviewer', 'scientific committee; en de 'public' module toegevoegd en zal het linker gedeelte van het scherm er als volgt uitzien:



### 3.1.3 Congress Settings

In het middelste gedeelte van de pagina ziet u de naam van het congres 'Test Congres Eventure'. Daaronder zijn de Congress settings (instellingen) zichtbaar. Deze instelling bestaan uit een aantal onderdelen, te weten:

- Properties
- General settings
- De modulesettings (in het voorbeeld participant settings)

Door deze settings aan te passen kunt u de werking en de lay-out van de registratiesite op bepaalde plaatsen beïnvloeden.

#### 3.1.3.1 Properties

Dit is een overzicht van de door u in Eventure ingestelde basis gegevens. Tevens ziet u hier de Status van het Congres. Wanneer u een congres nieuw hebt aangemaakt is de 'Status congres: New'. Dit betekent dat het congres nog niet toegankelijk is voor de deelnemers van uw congres. Hoe u het congres toegankelijk maakt voor de deelnemers, leest u in paragraaf 3.16 Status registratieformulier ('Registration Status').

De taal die gekozen is voor het congres is te vinden bij 'Language'. 'Currency' geeft de valuta aan. Bij 'Currency HTML' kunt u aangeven hoe de valuta op internet moet worden getoond. De html-code voor het €-teken is &euro;

De 'Entry date' en 'Exit date' geven aan wanneer een congres op internet is gezet en wanneer de congrespagina door Parthen IMpact afgesloten is. Bij 'Start date congress' en 'End date congress' worden respectievelijk de start- en einddatum van het congres weergegeven.

#### 3.1.3.2 General settings

De general settings geven een aantal instellingen weer die voor de hele internetmodule gelden.

Met 'Hide "password forgotten" on Welcome screen' kunt er voor zorgen, dat er standaard alleen maar vooraf geregistreerde deelnemers kunnen inloggen. Dit kunnen zowel auteurs van abstracts zijn als vooraf ingelezen participants (Wilt meer weten over het vooraf in lezen van participants, neem dan contact op met de Eventure Helpesk).

'Use Initals/firstname/neither' in e-mail geeft u de keuze om in de bevestigingse-mail de initialen, de voornaam of geen van beide te gebruiken.

#### 3.1.3.3.Module settings.

Bij de module settings kunt u diverse instellingen instellen voor de verschillende modules. De opties zijn per module gegroepeerd. De modules komen te voorschijn wanneer u een bepaalde module heeft geactiveerd door middel van een upload uit Eventure.

*Dit gedeelte van het handboek gaat over Abstract Handeling . Wij zullen nu dan ook alleen de verschillende instellingen met betrekking tot deze module behandelen. In het gedeelte Deelnemers registratie op internet, zullen we dieper ingaan op de instellingen voor die module.*

**Abstract settings:**

Show pulldown with keywords in Abstract-module:

Maximum number of Co-authors (0 is no limit):

Allowed upload extensions:  
(e.g. "doc,pdf,csv". Leave empty to allow all)

Show submitted/not submitted abstracts in separate lists on abstract submission page:

**- Show pulldown with keywords in Abstract-module:**

Deze optie stelt u in staan een vooraf op gestelde lijst keywords te laten zien waar een auteur uit kan kiezen. Deze lijst kunt uploaden van uit Eventure.

**- Maximum number of Co-authors (0 is no limit):**

Hiermee kunt u het aantal co-auteurs er bij het ingediende abstract beperken. Geeft u 0 aan dan is er geen beperking.

**- Allowed upload extensions:(e.g. "doc,pdf,csv". Leave empty to allow all)**

Wanneer u de optie additional file heeft aangeschaft dan kan met deze optie het type bestand bepaald worden. Is dit vak leeg dan is er geen beperking van het bestandstype.

**- Show submitted/not submitted abstracts in separate lists on abstract submission page:**


Deze optie zorgt dat de ingediende en niet ingediende abstracts apart getoond worden op de abstract submission page. Is deze optie niet aangevinkt dan worden de abstracts onder elkaar getoond.

Met de 'Update' button kunt u de wijzigingen die u aan hebt gebracht in de 'Currency HTML' of 'Online payment test' opslaan.


Onderaan het scherm ziet u een overzicht van de registratiestatistieken. Open betekent hier in gang gezette of niet afgemaakte registraties. Finished laat het aantal afgeronde registraties zien.

### 3.1.4 Beheermenu van het abstractregistratieformulier

Wanneer u aan de linkerkant van het scherm op 'abstract' klikt, komt u in onderstaand scherm.



**eventure**  
Congress registration software



---

PCO
Congresses
Statistics
Log out

Back to Congress

Page preferences

Files attached to abstracts

Query

**abstract**

Congress: EVEN

Parthen Impact bv  
99999999  
Extended

Available	Active	Form
yes	yes	<a href="#">Welcome screen</a>
yes	yes	<a href="#">Abstract submission page</a>
yes	yes	<a href="#">Author data</a>
		<a href="#">View page</a>
yes	yes	<a href="#">Abstract index page</a>
yes	yes	<a href="#">Abstract</a>
yes	yes	<a href="#">Abstract images</a>
yes	yes	<a href="#">Co-authors select page</a>
		<a href="#">Add co-author</a>
yes	yes	<a href="#">Audio/Visual Equipment</a>
yes	yes	<a href="#">Awards</a>
yes	yes	<a href="#">Submit page</a>
yes	no	<a href="#">Thanks page</a>
yes	yes	<a href="#">View page</a>
yes	yes	<a href="#">E-mail abstract submission</a>
		<a href="#">E-mail password forgotten</a>

Go to login: [http://www.eventure-online.com/eventure/welcome.do?type=abstract&congress=4\\_EVEN](http://www.eventure-online.com/eventure/welcome.do?type=abstract&congress=4_EVEN)

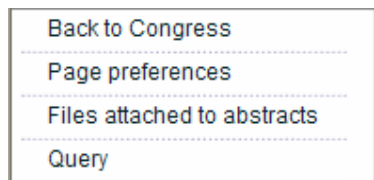
Module status: New

	Active	Register	Complete	View	Closed
New authors accepted	Yes	No	No	No	No
New abstracts accepted	Yes	Yes	No	No	No
Existing abstracts submit accepted	Yes	Yes	Yes	No	No
View completed abstracts	Yes	Yes	Yes	Yes	No

Enter an abstract id to edit an abstract:  Edit

Do not submit the 'abstract', to quit 'editing' the abstract, close the window.

In het linkerdeel van het scherm ziet u het volgende menu:



Met 'Back to Congress' kunt u terug naar de algemene congresgegevens. Via 'Page preferences' kunt u de kleuren e.d. voor de abstract module aanpassen. Dit wordt uitgelegd in paragraaf 3.16 'Kleurbewerking en lettertypebewerking (Page preferences)'.

Via 'Query' kunt u bekijken welke abstracts in de database staan. Dit wordt behandeld in paragraaf 3.18 'Overzicht wie heeft zich ingeschreven (Query)'

Het midden van het scherm is het onderdeel waar u het registratieformulier kunt gaan configureren.

Available	Active	Form
yes	yes	Welcome screen
yes	yes	Abstract submission page
yes	yes	Author data
		View page
yes	yes	Abstract index page
yes	yes	Abstract
yes	yes	disable Abstract images
yes	yes	disable Co-authors select page
		Add co-author
yes	yes	disable Audio/Visual Equipment
yes	yes	disable Awards
yes	yes	Submit page
yes	no	enable Thanks page
yes	yes	View page
yes	yes	E-mail abstract submission
		E-mail password forgotten

Congress: EVEN  
Parthen Impact bv  
9999999  
Extended

Om modules te verbergen omdat bepaalde abstractgegevens niet nodig zijn voor het congres, kunt u in de kolom 'Active' klikken op 'disable'. De bijbehorende module en registratieformulier worden dan niet zichtbaar voor de auteurs. Voorbeeld: wanneer u geen audiovisuele hulpmiddelen voor een congres aanbiedt, klikt u op 'disable' in de kolom 'Active in registration form' bij de module 'Audio/Visual Equipment' (zie afbeelding a). Het scherm wordt ververs en in de kolom 'Active ...' komt nu 'No (enable)' te staan (zie afbeelding b). Hieronder ziet een schermafdruck van beide situaties.

yes    yes    disable    **Audio/Visual Equipment**    a.    yes    no    enable    **Audio/Visual Equipment**    b.

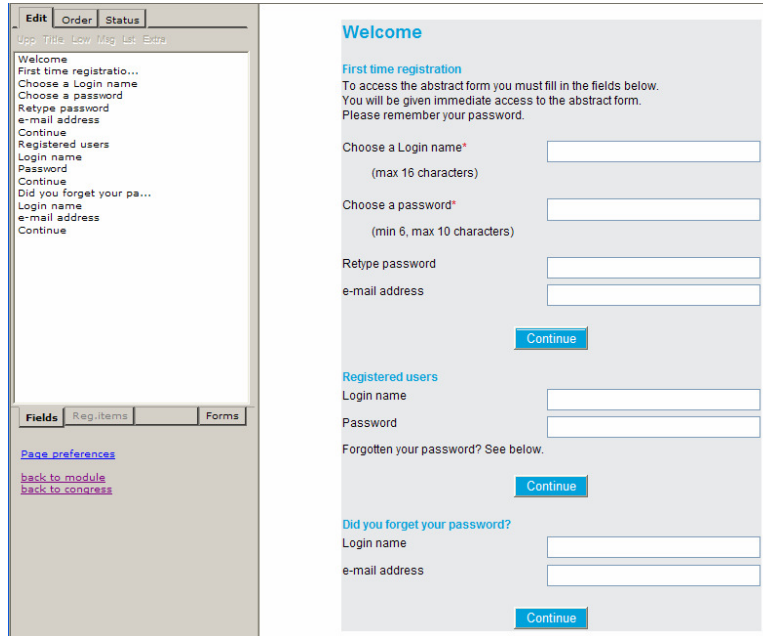
Om een module weer beschikbaar te maken voor de auteurs klikt u op 'enable' waarna in de kolom 'Active' de melding 'Yes (disable)' verschijnt (zie afbeelding a).

In het beheermenu kiest u de onderdelen van het abstractregistratieformulier die u wilt configureren. U hoeft niet de volgorde te volgen die in deze handleiding gehanteerd wordt. Echter bij een eerste kennismaking met abstractregistratie op internet is het raadzaam deze volgorde wel te volgen. De onderdelen worden op volgorde van weergave in het beheermenu behandeld.

### 3.2 Welkomstscherm (Welcome)

Het welkomstscherm is het eerste scherm dat uw abstract auteurs te zien krijgen wanneer ze uw abstractregistratieformulier willen gebruiken om hun abstract te registreren. De gegevens die een auteur invult worden beveiligd met een gebruikersnaam en een wachtwoord naar keuze. Deze gebruikersnaam en wachtwoord kunnen worden gebruikt om de ingevoerde abstractgegevens op een later tijdstip te bekijken of te bewerken.

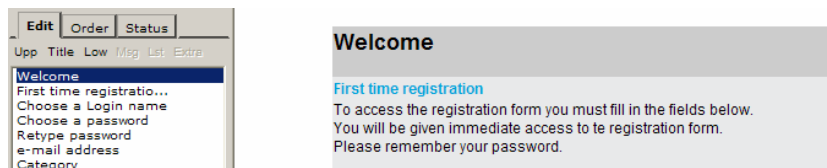
Hieronder ziet u een schermafbeelding van het welkomstscherm dat u kunt configureren.



Het scherm is in twee delen verdeeld. In het linker gedeelte kunt u de velden opmaken. Via de link 'back to module' komt u terug in het abstract overzichtsscherm. Met de link 'back to congress' gaat u terug naar de algemene congresgegevens. In het rechter gedeelte ziet u het resultaat zoals de auteur het straks ook zal zien.

Het welkomstscherm aan de rechterkant is in drie delen verdeeld. Het bovenste deel wordt gebruikt door auteurs die zich nog niet hebben geregistreerd. Het middelste deel van het scherm wordt gebruikt door auteurs die zich al wel hebben geregistreerd, maar die hun abstractgegevens nog willen bekijken of bewerken. Het laatste deel van het scherm wordt gebruikt door auteurs die hun wachtwoord zijn vergeten en deze opnieuw toegestuurd willen krijgen.

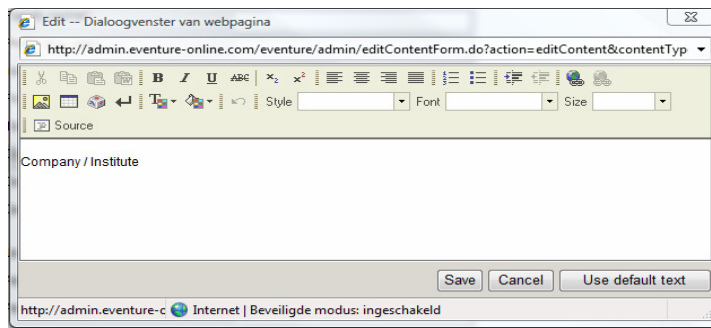
#### 3.2.1 Het opmaken van de tekst



Wanneer u op welkom klikt in het linker deel van het scherm verschijnt er een grijs vak om de welkomsttekst in het rechter deel. U kunt nu deze welkomsttekst opmaken door in het linker deel van het scherm op 'Title' te klikken.

Er verschijnt een nieuw scherm waar u het bijbehorende item kunt configureren.

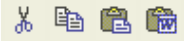
Hieronder ziet u een schermafbeelding van zo'n configuratiescherm. Het is het configuratiescherm voor het item 'Welkom'.



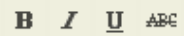
Het scherm 'Edit -- Dialoogvenster van webpagina' zoals hierboven is weergegeven, is voor ieder element op een formulier dat geconfigureerd kan worden hetzelfde. De verschillen zitten in de tekst van het scherm 'Welkom'.

In het scherm 'Edit -- Dialoogvenster van webpagina' zijn de volgende onderdelen aanwezig:

- De verschillende knoppen:



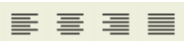
Deze knoppen staan respectievelijk voor knippen, kopiëren, plakken en plakken vanuit Word.



Deze knoppen staan respectievelijk voor geselecteerde tekst vet maken, cursief maken, onderstrepen en doorhalen..



Deze knoppen staan respectievelijk voor geselecteerde tekst in subscript en superscript zetten.



Deze knoppen staan respectievelijk voor de tekst links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen en uitvullen.



Deze knoppen staan respectievelijk voor opsomming met nummers, opsomming met bolletjes, inspringen en andersom inspringen.



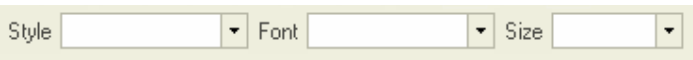
Deze knopen staan respectievelijk een internet link toevoegen en een internet link verwijderen.



Deze knoppen staan respectievelijk voor een plaatje invoegen, een tabel invoegen, invoegen van speciale tekens en een enter in de tekst.



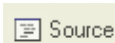
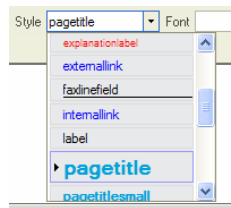
Deze knoppen staan respectievelijk voor het aanpassen van de tekstkleur, het aanpassen van de achtergrond kleur en ongedaan maken.



Deze knoppen staan respectievelijk voor het aanpassen van de tekst stijl, het aanpassen van het lettertype en het aanpassen van de tekstgrootte.

**Tip:**

Wanneer u een bepaalde kleur voor verschillende items of teksten wilt instellen, dan kunt u dat doen door via de 'Page preferences' bv de 'pagetitle' een bepaalde kleur en lettertype te geven. Daarna selecteert u de tekst waarvoor u deze instellingen wilt gebruiken en geeft u deze 'pagetitle' preference mee.



Deze knop staat voor het bekijken van de html-code.

- 'Het tekst vak':

Welcome

In dit voorbeeldscherm staat 'Welkom' als titel. Bij ieder item wordt in de titel de benaming van dat item zoals dat in het formulier staat, weergegeven. Hier kunt u de tekst aanpassen en/of tekst toevoegen.

- 'Knoppen onderin het scherm':



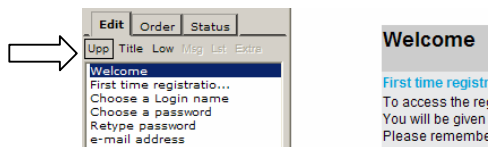
De knoppen 'Save', 'Cancel' en 'Use default text':

Met behulp van de knop 'Save' bevestigt u de wijzigingen die u hebt aangebracht. Het hoofdscherm, in dit geval het scherm met de titel van het welkomtscherm, wordt herladen met de gewijzigde gegevens. Met de knop 'Cancel' annuleert u uw invoer. Met de knop 'Use default text' kunt u de standaard tekst voor dit item instellen.

### 3.2.2 Een tekst boven of onder een item plaatsen

Tekst boven een item:

Wanneer u tekst boven een item wilt zetten om bijvoorbeeld een kleine toelichting op het item te geven, zoals: 'Vul hieronder uw zelfbedachte login naam en wachtwoord in' dan kunt u dat doen door op het item te gaan staan waar u de tekst boven wilt zetten. Vervolgens klikt u op 'Upp'.



Vervolgens wordt er een nieuw 'Edit -- Dialoogvenster van webpagina' scherm geopend. Dit scherm werkt op dezelfde manier als eerder beschreven.

Tekst onder een item:

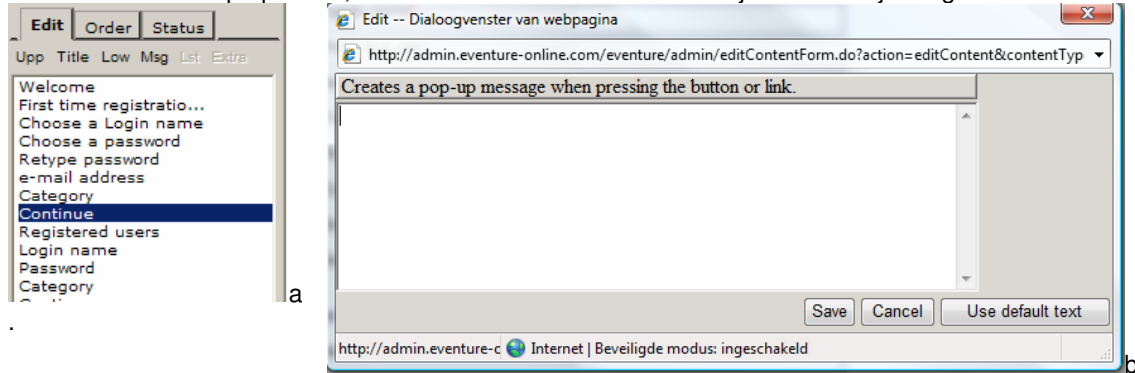
Wanneer u een tekst onder een bepaald item wilt plaatsen, dan selecteert u eerst het item waaronder u tekst wilt plaatsen, dan klikt u in bovenstaand scherm op 'Low'. Met het 'Edit -- Dialoogvenster van webpagina' scherm kunt u de tekst opmaken zoals eerder beschreven.

- **Tip:**

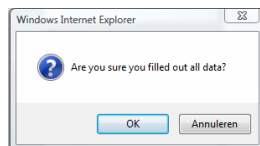
U kunt met behulp van een harde return in uw tekst een witregel aanbrengen om zo de diverse onderdelen van elkaar te scheiden en de opmaak van uw formulier helder en duidelijk te maken.

### 3.2.3 Een meldingsscherm maken (Pop-up message)

Wanneer u een knop opmaakt, ziet u een extra menu item verschijnen. Namelijk 'Msg'.



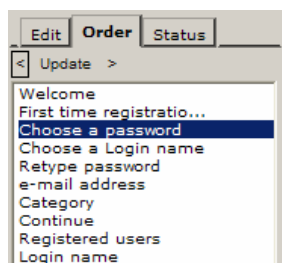
Wanneer u in scherm (a) op 'Msg' klikt, verschijnt scherm (b). In dit veld kunt u een waarschuwing laten opnemen die een deelnemer moet bevestigen voordat de actie van een knop wordt uitgevoerd. Voorbeeld: Een auteur heeft alle velden van een formulier ingevuld. Wanneer de auteur op de knop 'Doorgaan' drukt, kunt u nog vragen of de auteur alle gegevens juist heeft ingevuld. U vult dan in het tekstveld bijvoorbeeld in: 'Weet u zeker dat u al uw gegevens juist hebt ingevuld?'. De auteur kan dit bericht dan bevestigen met 'Ok' of 'Annuleren'. Dit is afhankelijk van de taal van de browser. Hieronder ziet u een schermafdruk van het gegeven voorbeeld.



- **Tip:**  
Wees spaarzaam met het gebruik van de 'Pop-up messages'. Het kan best vervelend gevonden worden door de auteur wanneer er continue bepaalde handelingen bevestigd dienen te worden.

### 3.2.4 Een item verplaatsen

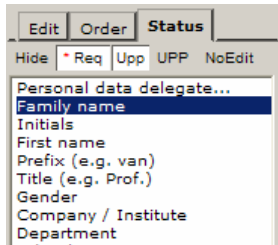
Wanneer u de volgorde van de items wilt verplaatsen, klikt u in het onderstaande scherm op 'Order'.



U selecteert het item wat u wilt verplaatsen en klikt op '<' om het item naar boven te verplaatsen. Om een item naar beneden te verplaatsen, klikt u op '>'. Nadat u alle items op de goede volgorde hebt gezet, klikt u op 'Update'. De nieuwe volgorde wordt nu opgeslagen.



### 3.2.5 De status van een item wijzigen

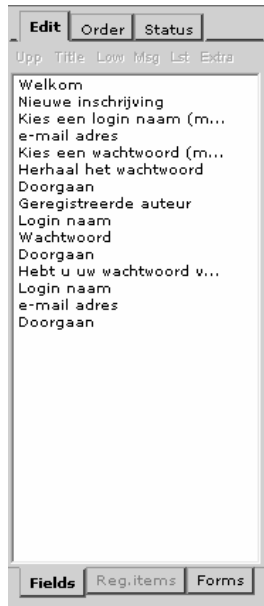


Wanneer u de status van een item wilt wijzigen, klikt u in bovenstaand scherm op 'Status'. In het voorbeeld ziet u de status van 'Achternaam'.

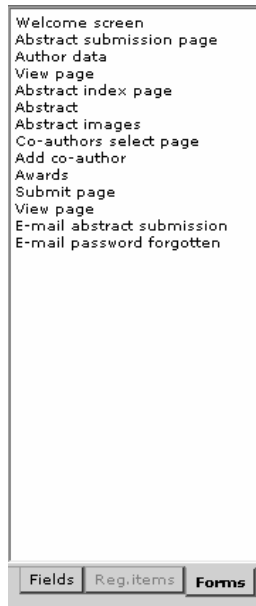
- 'Hide':  
Hiermee kunt u een item niet-zichtbaar maken voor de auteur. De auteur hoeft dit item niet in te vullen en op het registratieformulier zoals dat aan de auteurs gepresenteerd wordt, zal het item niet verschijnen.
- '\* Req':  
Hier geeft u aan of de auteurs, als het een invoerveld op het formulier betreft, dit verplicht moeten invullen of niet. Wanneer u het selecteert moet de auteur dit veld invullen voordat verder gegaan kan worden met de volgende stap in de registratie. Wanneer u het niet selecteert geeft u aan dat de gegevens niet verplicht hoeven te worden ingevuld.  
Op het registratieformulier zoals dat aan de auteurs gepresenteerd wordt, komt bij de verplicht in te voeren gegevens een rood sterretje te staan. Onderaan het registratieformulier dient u dit nog wel uit te leggen aan uw deelnemers.  
Deze optie wordt in de abstract-index (Abstract index page), paragraaf 3.3, 'Abstract-index (Abstract index)', gebruikt om aan te geven dat bepaalde formulieren verplicht moeten worden ingevuld voordat de abstract inschrijving kan worden voltooid.
- 'Upp':  
Hier geeft u aan of de ingevoerde gegevens al dan niet met een hoofdletter moeten beginnen. Wanneer u het selecteert begint de eerste letter van het gegeven automatisch met een hoofdletter.
- 'UPP':  
Wanneer u 'UPP' selecteert, worden alle letters van het gegeven die worden ingevoerd automatisch als hoofdletters weergegeven.
- 'NoEdit':  
De 'NoEdit' optie is alleen van toepassing als u te maken hebt met een externe login. Hoe dit in zijn werk gaat wordt niet in deze handleiding beschreven.

### 3.3 Invoerpagina abstracts (*Abstract submission page*)

Nadat u alle gegevens op het welkomsscherm geconfigureerd hebt, klikt u onderin scherm (a) op 'Forms' en scherm (b) verschijnt.



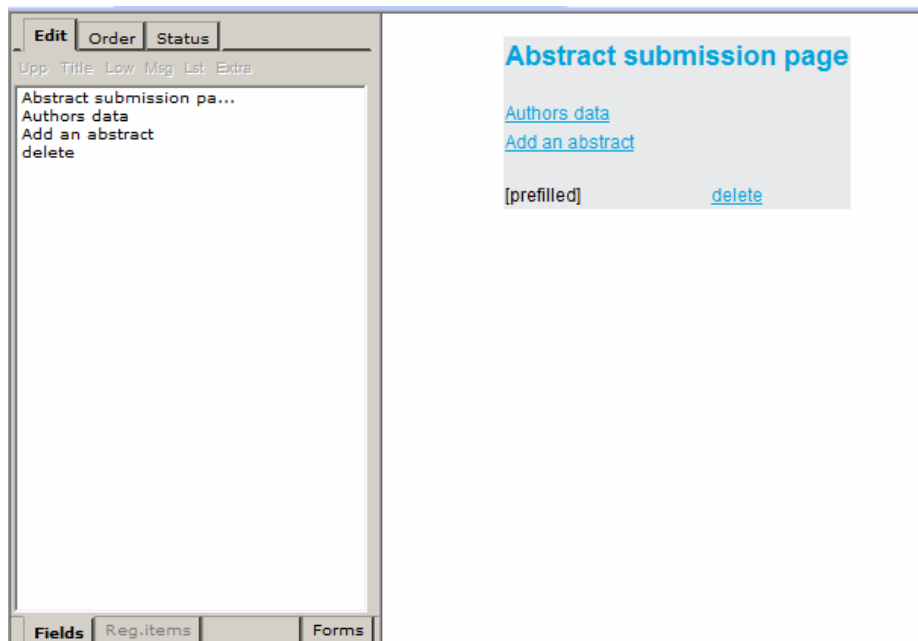
a.



b.

In scherm (b) kiest u voor 'Abstract submission page'.

U komt dan in onderstaand scherm terecht. Dit scherm krijgen uw auteurs te zien nadat ze hun auteurgegevens hebben ingevuld.



Het scherm 'Abstract submission page' bestaat uit de volgende onderdelen:

- 'Auteursgegevens':  
Wanneer u klikt op deze link, komt u in het scherm 'Persoonlijke gegevens auteur', paragraaf 3.4, 'Persoonlijke gegevens auteur'.

- 'Een nieuw abstract toevoegen':  
Wanneer u klikt op de link 'Een nieuw abstract toevoegen' komt u in het scherm 'Abstract overzichtspagina', paragraaf 3.5, 'Abstract overzichtspagina', of zoals het in het beheermenu 'Abstract index page' genoemd wordt.
- 'Bewerken', 'Verwijderen' en 'Bekijken':  
De opties 'Bewerken', 'Verwijderen' en 'Bekijken' zijn beschikbaar voor de auteur wanneer deze auteur al een abstract heeft ingevoerd of de invoer ervan nog niet voltooid heeft. Met behulp van deze opties kan de auteur het abstract bewerken, door op de abstract titel te klikken, verwijderen door op de link 'verwijder' te klikken of bekijken door op de titel te klikken. Wanneer de auteur de registratie van de abstract heeft afgerond, kan het abstract alleen nog maar worden bekeken.
- 'Verlaat de Abstract invoer pagina':  
Van deze tekst kunt u een link maken door er zelf een internetadres aan te koppelen waar de auteur heen moet gaan wanneer deze op de link klikt. Hoe u dit doet staat beschreven in paragraaf 3.2.1, 'Het opmaken van de tekst'.

### 3.4 *Persoonlijke gegevens auteur (Author data)*

Wanneer u via 'Forms' klikt op de optie 'Author data' komt u terecht in het scherm 'Persoonlijke gegevens auteur', waarvan u hieronder een afdruk ziet.

In dit scherm kunt u het formulier voor de persoonsgegevens van uw auteurs configureren zoals eerder beschreven van paragraaf 3.2.1, 'Het opmaken van de tekst' tot en met paragraaf 3.2.5, 'De status van een item wijzigen'.

- **Tip:**  
Het land van de auteur mag voor de upload voor het 'reviewing en scoring' proces niet leeg zijn. Maak daarom het land verplicht.

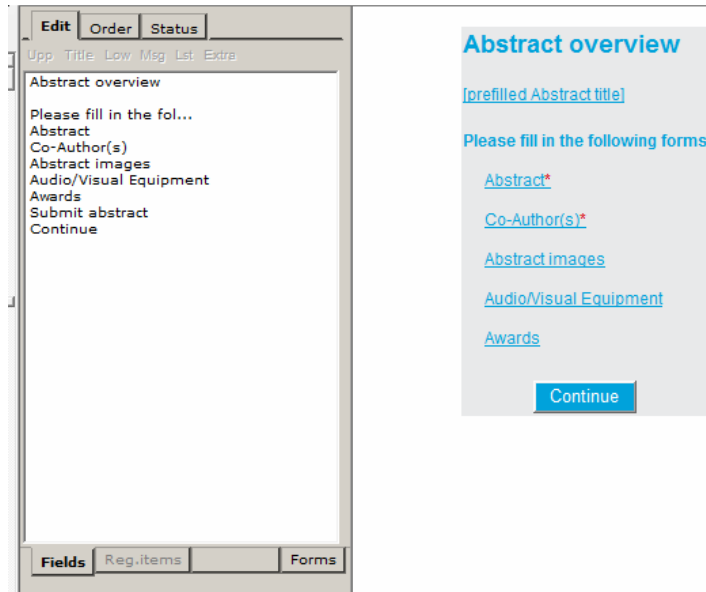
Wanneer u via het tabje 'Forms' kiest voor 'View page' komt u in het scherm 'Auteursgegevens', waarvan u hieronder een afdruk ziet.

In dit scherm kan de auteur op ieder tijdstip nadat de persoonsgegevens zijn ingevoerd en de invoer bevestigd is de gegevens bekijken.

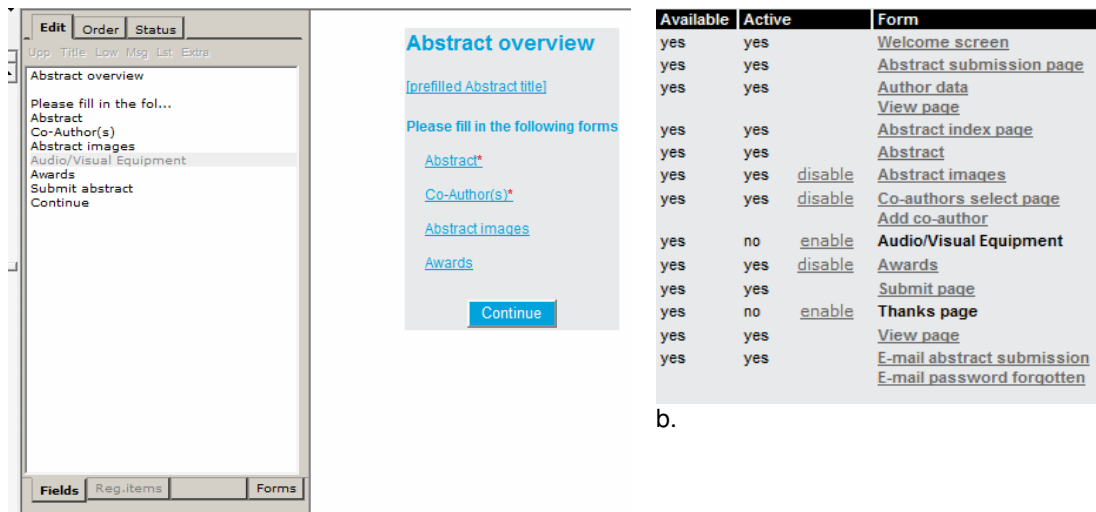
Na het opmaken van het formulier voor de invoer van de persoonsgegevens van de auteurs klikt u op de het tabje 'Forms'. De volgende stap die behandeld wordt, is het configureren van het formulier voor de abstract overzichtspagina, de 'Abstract index'.

### 3.5 Abstract overzichtspagina (Abstract overview)

Dit scherm krijgt de auteur te zien wanneer de auteur op de optie 'Een nieuw abstract toevoegen' heeft geklikt op het scherm 'Invoerpagina abstracts'.



Wanneer u in het abstract overzichtsscherm van het registratieformulier hebt aangegeven dat een module niet voor het congres van toepassing is, wordt het op de volgende manier weergegeven.



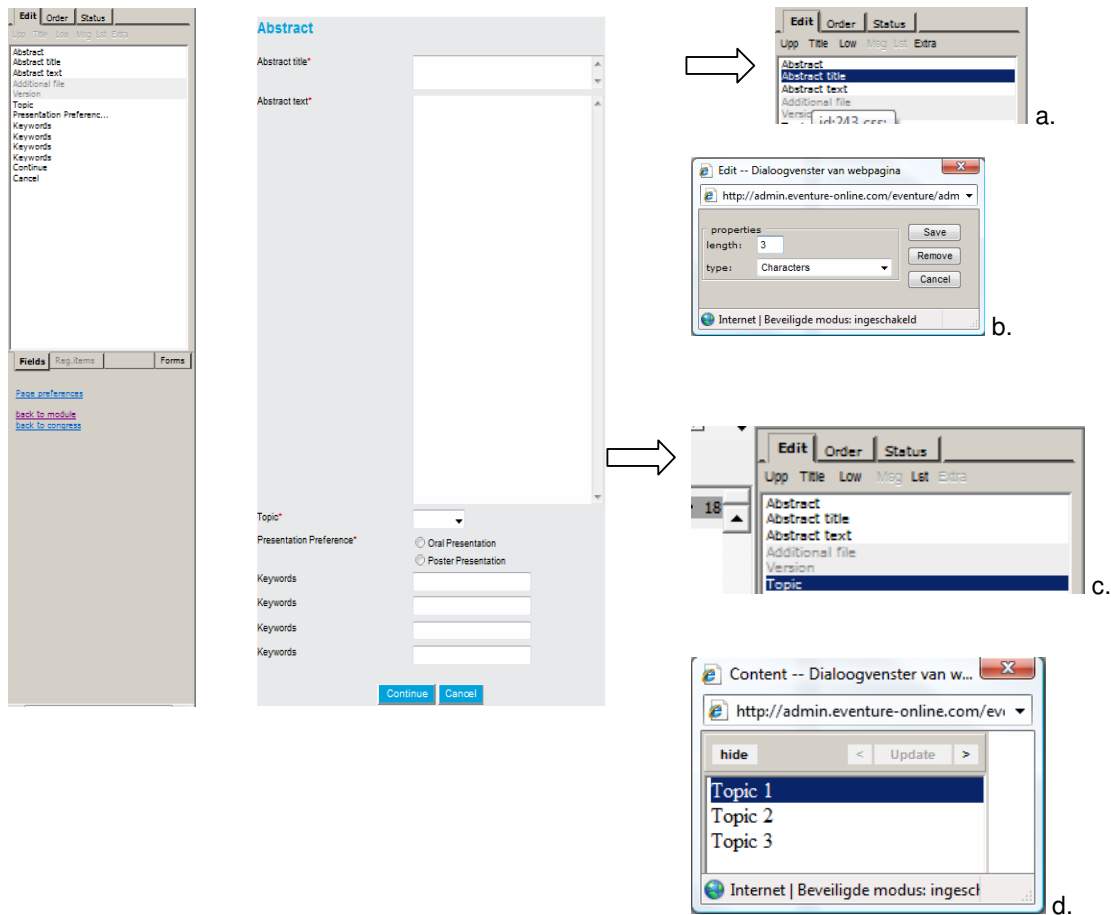
a.

De module 'Audio/Visual Equipment' is in het voorbeeld van het abstract overzichtsscherm van het registratieformulier (b) uitgeschakeld en wordt dan in de kleur grijs in het opmaak menu aan de linkerkant (a) weergegeven. U kunt dit item nu niet opmaken. In de 'Abstract overzichtspagina' zoals de auteur het te zien krijgt, is 'Audio/Visual Equipment' niet meer te zien.

De optie 'Abstract inschrijving bevestigen' wordt pas zichtbaar voor de auteur wanneer alle door u verplichte onderdelen zijn doorlopen.

### 3.6 Abstractregistratie (Abstract)

Wanneer u via 'Forms' klikt op de optie 'Abstract' komt u terecht in het scherm 'Abstract'. Waarvan u hieronder een afdruk ziet.



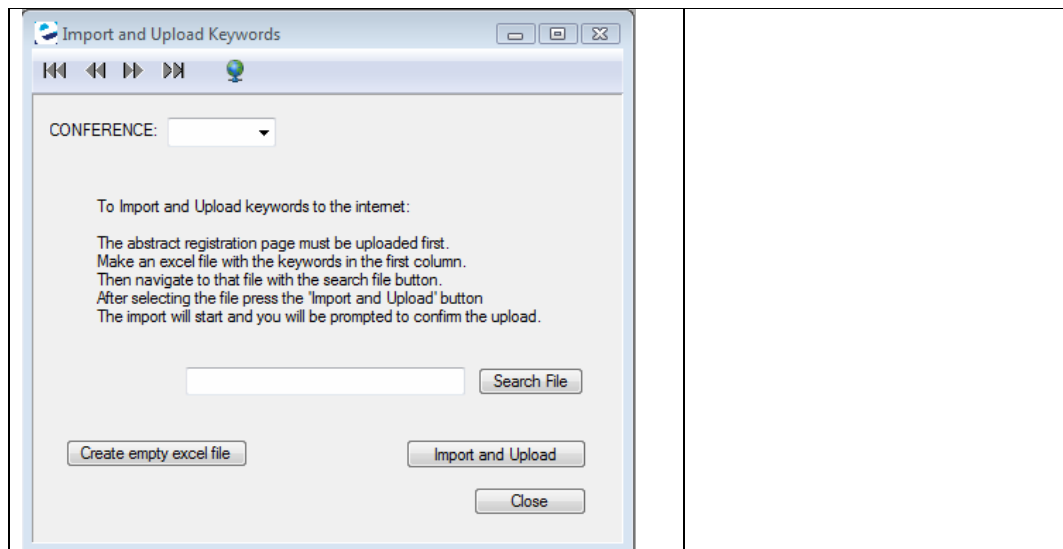
Het scherm 'Abstract' dient voor het invoeren van het abstract. De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- 'Abstract titel':  
Hier voert de auteur de titel van het abstract in. Via de optie 'Extra' in scherm (a) komt u in scherm (b) waar kunt u aangeven uit hoeveel woorden (words) of karakters (characters) de titel maximaal mag bestaan. Dit wordt direct onder het label voor de titel weergegeven.
- 'Abstract tekst':  
Hier voert de auteur het daadwerkelijke abstract in. Via de optie 'Extra' in scherm (a) komt u in scherm (b) waar kunt u aangeven uit hoeveel woorden (words) of karakters (characters) de tekst maximaal mag bestaan. Dit wordt direct onder het label voor de tekst weergegeven.
- 'Thema':  
In het drop down menu zijn alle thema's aanwezig die u in Eventure hebt ingevoerd. Via de optie 'Lst' in scherm (c) kunt u terecht in scherm (d). Hier kunt u de benamingen wijzigen door te dubbel klikken op het topic, dan de naam te wijzigen en af te sluiten met een enter. Ook kunt u hier een topic verbergen door het topic te selecteren en op 'hide' te klikken. Dit topic zal nu niet zichtbaar zijn voor de auteur. Wanneer u een thema wilt verplaatsen, selecteert u het thema wat u wilt verplaatsen en klikt op '<' om het thema naar boven te verplaatsen. Om een thema naar beneden te verplaatsen, klikt u op '>'. Nadat u alle thema's op de goede volgorde hebt gezet, klikt u op 'Update'. De nieuwe volgorde wordt nu opgeslagen.

- **Tip:**  
Indien u de naam wijzigt van een thema dient u er wel rekening mee te houden dat de inhoud van het thema niet verandert.  
De volgorde zoals is weergegeven in scherm (a) is dezelfde volgorde als in Eventure. Dit betekent dat in het systeem op internet de thema's hetzelfde volgnummer hebben als in Eventure.  
Omdat het abstract en het thema door middel van dit volgnummer aan elkaar worden gekoppeld, kan de benaming op internet inhoudelijk niet afwijken van die in Eventure.
- 'Kernwoorden':  
Deze velden zijn bedoeld voor het invullen van trefwoorden behorende bij het abstract. De auteur vult deze in tijdens de invoer van het abstract.

Het is ook mogelijk een vooraf gedefinieerde lijst met kernwoorden te uploaden. De auteurs van de abstracts kunnen hun kernwoorden d.m.v. een pull down menu kiezen.

Hiervoor gaat u naar de Abstract Handeling van Eventure. In het menu 'Conference data' kiest u voor de optie 'Keywords upload to Internet'. Het onderstaande scherm verschijnt.



Wanneer de instructies op scherm volgt zullen de kernwoorden verschijnen in een pull down menu op internet.

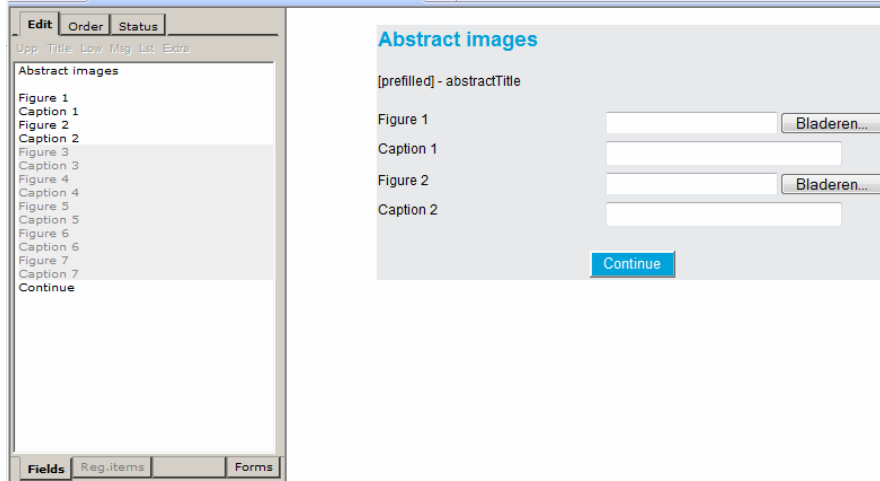
- 'Presentatie voorkeur':  
Hier geeft de auteur aan welke vorm van presenteren de voorkeur geniet. In het configuratiescherm kunt u de benaming van de diverse presentatievormen wijzigen en aangeven welke presentatievormen er beschikbaar zijn. Dit kunt u op dezelfde manier doen als het wijzigen of het verplaatsen van een thema zoals hierboven beschreven.

**Tip:**

Ook hier geldt dat u rekening dient te houden met het feit dat de inhoud van de benaming niet anders is dan u in Eventure hebt opgegeven. U kunt hier niet de 'Oral Presentation' veranderen in 'Poster Presentation' en andersom. Wel kunt u bijv. 'Oral Presentation' veranderen in 'Mondelinge presentatie' of 'Lecture'.

### 3.7 Invoeren abstract afbeeldingen (Abstract images)

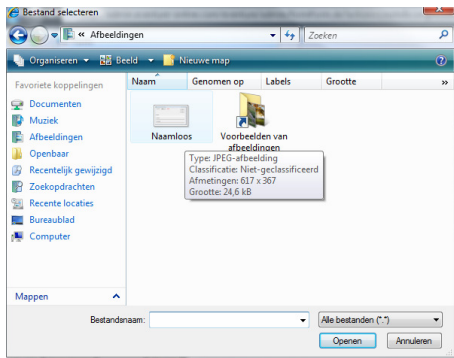
Wanneer u in het 'Forms' tabje hebt gekozen voor 'Abstract images', komt u in het scherm terecht waar u de pagina kunt opmaken waar de auteur de abstract afbeeldingen kan toevoegen.



Het scherm Abstract afbeeldingen biedt de auteur de mogelijkheid een maximaal aantal van vier afbeeldingen aan het abstract toe te voegen.

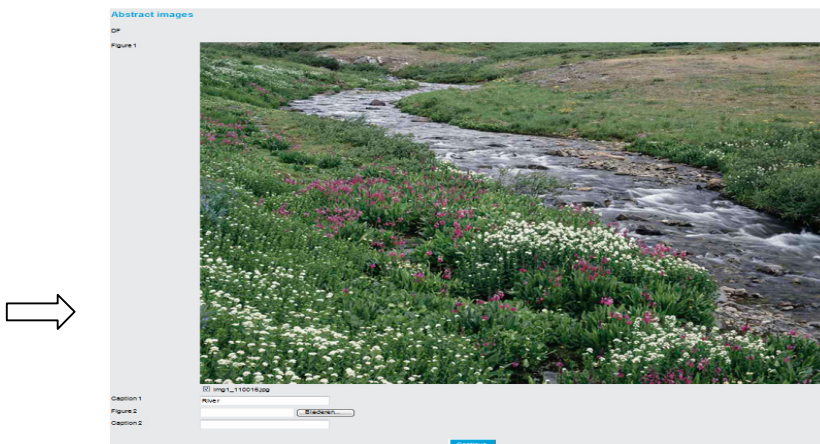
U kunt het scherm op dezelfde manier configureren zoals eerder is uitgelegd.

De auteurs kunnen een afbeelding toevoegen met behulp van de knop 'Bladeren...'. De auteurs krijgen onderstaand scherm te zien.



Hiermee kan de auteur op de eigen computer de afbeelding zoeken. Nadat de afbeelding geselecteerd is, voert de auteur een titel in het veld 'Bijschrift' in. Met behulp van de knop 'Doorgaan' wordt de afbeelding verstuurd naar de internet server.

In onderstaand scherm ziet u een voorbeeld zoals de auteur zijn toegevoegde afbeelding te zien krijgt.

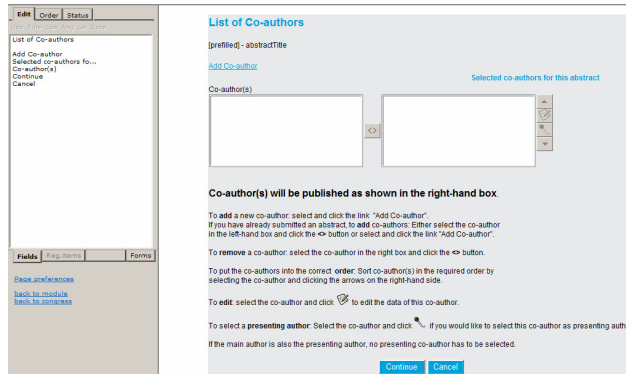




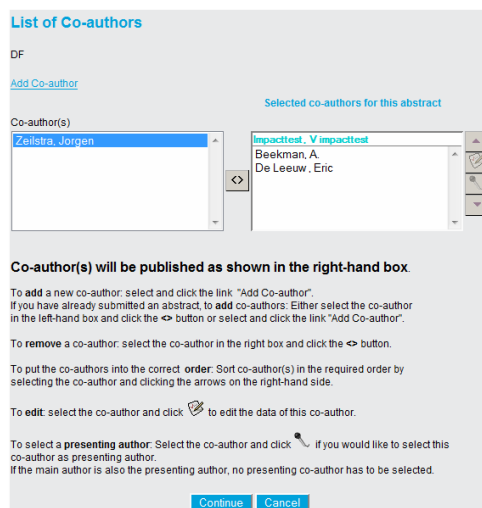
Wanneer de auteur zijn afbeelding wil verwijderen, dan vinkt hij de checkbox onder het plaatje uit en klikt op 'Doorgaan'. De afbeelding wordt nu verwijderd.

### 3.8 Invoeren co-auteurs (Co-authors select page)






Het scherm 'Co-authors select page' geeft u de mogelijkheid om de 'Lijst van Co-auteurs' pagina op te maken, waarvan u hieronder een afdruk ziet.



De schermafbeelding die u hierboven ziet, is van het scherm dat u te zien krijgt, wanneer u de abstractregistratieformulieren configureert. De schermafbeelding die u hieronder ziet, is van het scherm dat de auteur te zien krijgt wanneer de co-auteurs reeds ingevoerd zijn en gekozen moeten worden.



De volgende onderdelen zijn op het scherm aanwezig:

- '[abstract title]' ('Test abstract'):  
Hierin wordt automatisch de titel van het abstract vermeld.
- Een co-auteur koppelen aan een abstract:  
Wanneer de auteur een co-auteur voor dit abstract wil kiezen, klikt de auteur op de co-auteur in het linkerscherm. Met behulp van de  verplaatst de auteur de co-auteur naar het rechterscherm. Nu is de co-auteur gekoppeld aan dit abstract.  
Om de volgorde van de co-auteurs te veranderen, klikt de auteur in het rechterscherm op de co-auteur die verplaatst moet worden en klikt op  om de co-auteur een positie naar boven te verplaatsen. Om de co-auteur een positie naar beneden te verplaatsen, klikt de auteur op . Met behulp van het microfoon icoon  kunt u aangeven welke co-auteur de presentator van het abstract is. De presenterende co-auteur wordt aangegeven met een mintgroene kleur. Wanneer de auteur zelf de presentator is, hoeft u hier niets te doen.  
Met behulp van het edit icoon  kunt u de gegevens van een co-auteur wijzigen.

- 'Nieuwe co-auteur toevoegen':  
Met de link 'Nieuwe co-auteur toevoegen' kan de auteur een nieuwe co-auteur invoeren. De auteur komt terecht in het scherm 'Nieuwe co-auteur toevoegen', paragraaf 3.8.1, 'Toevoegen van co-auteur (Add Co-author)'.

### 3.8.1 Toevoegen van co-auteur (Add Co-author)

Via 'Forms' en 'Add co-author' komt u in onderstaand scherm.

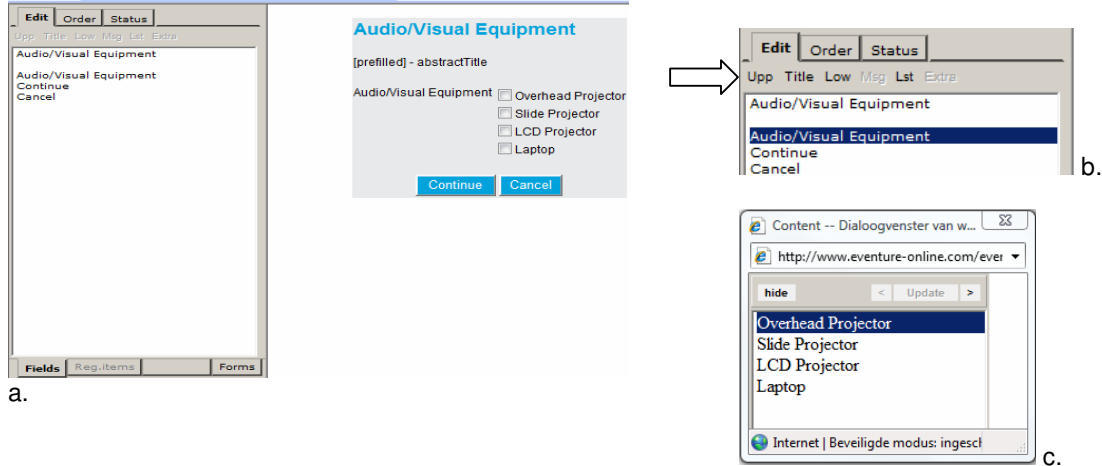
De auteur bereikt dit scherm vanaf het scherm 'Lijst van Co-auteurs'. Dit scherm wordt gebruikt om persoonsgegevens van een co-auteur in te voeren.

Het volgende onderdeel op het scherm verdienen extra aandacht:

- 'Bedrijf / Instituut':  
Dit drop down menu bevat de opgegeven 'Bedrijf / Instituut' van de auteur. Bij het invoeren van co-auteurs kan de auteur de benaming van zijn eigen organisatie kiezen. Bij het invoeren van meerdere co-auteurs kan de auteur kiezen uit de organisaties die bij voorgaande co-auteurs zijn ingevoerd. De gegevens van de organisatie worden automatisch meegenomen.
- **Tip:**  
Het land van de co-auteur mag voor de upload voor het 'reviewing en scoring' proces niet leeg zijn. Maak daarom het land verplicht.
- 'Voeg Bedrijf / Instituut toe':  
Wanneer de co-auteur van een ander bedrijf/instituut is als de auteur, dan kunt u hier de bedrijfsgegevens van de co-auteur toevoegen.

### 3.10 Audiovisuele apparatuur (Audio/Visual Equipment)

Via 'Forms' en de optie 'Audio/Visual Equipment' komt u in het scherm 'Audio/Visuele benodigheden', waarvan u hier linksonder een afdruk ziet.



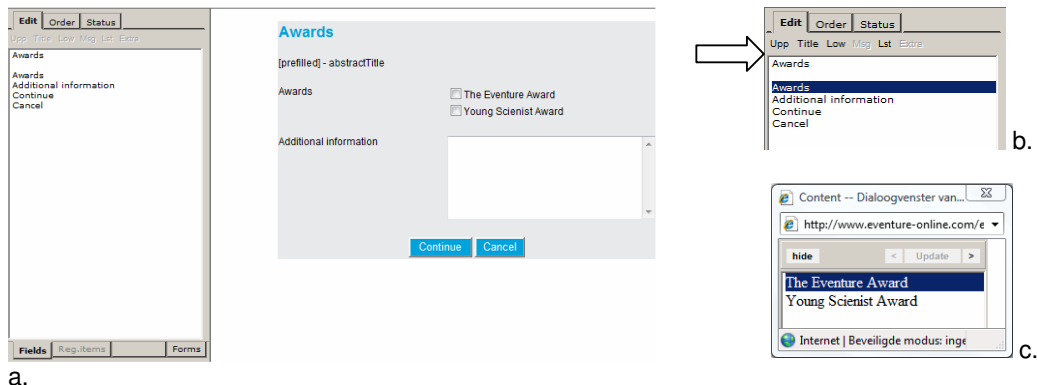
+

Dit scherm (a) geeft een overzicht van alle audiovisuele apparatuur die beschikbaar is voor dit congres. Deze audiovisuele apparatuur hebt u ingevoerd in Eventure, paragraaf 2.2, 'Presentatiemateriaal (Equipment)', handleiding 'Abstract handling in Eventure'. U kunt aangeven uit welke apparatuur de auteurs mogen kiezen. Dit doet u door 'Audio/Visuele benodigd...' te selecteren in het linker deel van het scherm (b). Vervolgens klikt u op 'Lst' en scherm (c) verschijnt. Wanneer u een audio/visuele benodigheid niet zichtbaar wilt maken voor de auteur, klikt u in scherm (c) op de audio/visuele benodigheid en vervolgens op 'hide'. De audio/visuele benodigheid is nu niet meer zichtbaar voor de auteur.

Om een audio/visuele benodigheid te verplaatsen, selecteert u de audio/visuele benodigheid die u wilt verplaatsen en klikt u op '<' om het naar boven te verplaatsen. Om een audio/visuele benodigheid naar beneden te verplaatsen, klikt u op '>'. Nadat u alle audio/visuele benodigheden op de goede volgorde hebt gezet, klikt u op 'Update'. De nieuwe volgorde wordt nu opgeslagen.

### 3.11 Prijzen (Awards)

Het formulier 'Prijzen' (a) geeft een overzicht van de prijzen waarvoor auteurs zich kunnen inschrijven.



De prijzen hebt u ingevoerd in Eventure, paragraaf 2.4, 'Prijzen (Awards)', handleiding 'Abstract handling in Eventure'.

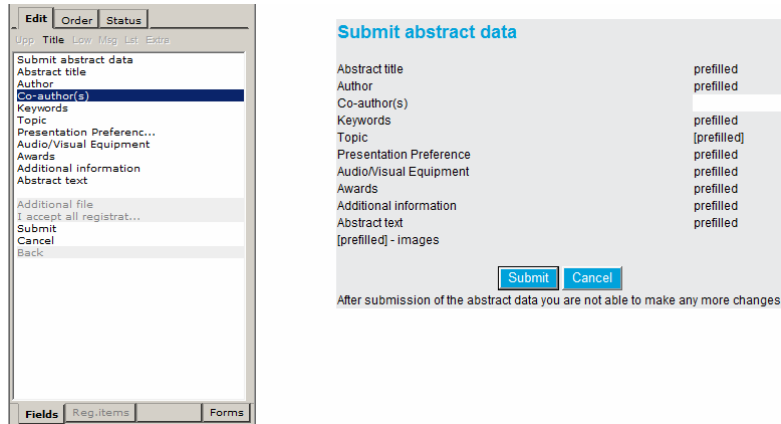
U kunt aangeven uit welke prijzen de auteurs mogen kiezen. Dit doet u door 'Prijzen' te selecteren in het linker deel van het scherm (b). Vervolgens klikt u op 'Lst' en scherm (c) verschijnt. Wanneer u een prijs niet zichtbaar wilt maken voor de auteur, klikt u in scherm (c) op de prijs en vervolgens op 'hide'. De prijs is nu niet meer zichtbaar voor de auteur.

Om een prijs te verplaatsen, selecteert u de prijs die u wilt verplaatsen en klikt u op '<' om het naar boven te verplaatsen. Om een prijs naar beneden te verplaatsen, klikt u op '>'. Nadat u alle prijzen op de goede volgorde hebt gezet, klikt u op 'Update'. De nieuwe volgorde wordt nu opgeslagen.

### 3.12 *Registreer Abstract (Submit abstract data)*

Nadat de auteur alle schermen heeft doorlopen, kiest de auteur in de 'Abstract overzichtspagina', paragraaf 3.5, voor de optie 'Abstract inschrijving bevestigen'.

De auteur komt in het scherm 'Abstract inschrijving bevestigen', waarvan u hieronder een afdruk ziet.



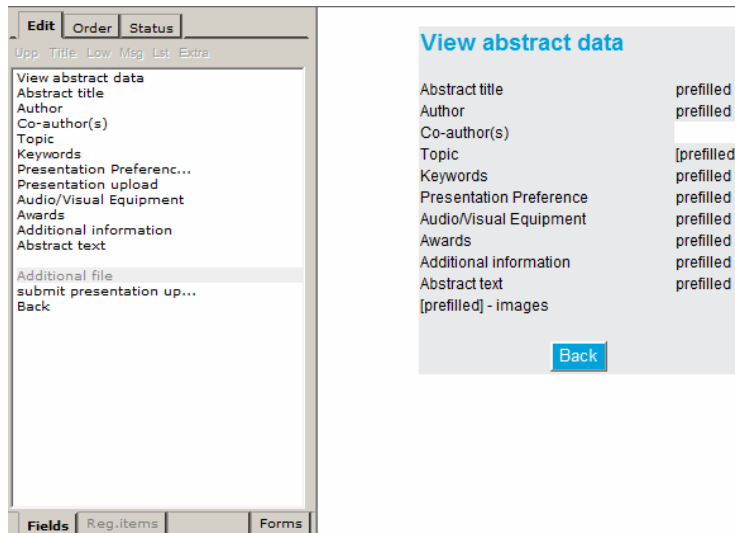
Field	Status
Abstract title	prefilled
Author	prefilled
Co-author(s)	
Keywords	prefilled
Topic	[prefilled]
Presentation Preference	prefilled
Audio/Visual Equipment	prefilled
Awards	prefilled
Additional information	prefilled
Abstract text	prefilled

Het scherm geeft de auteur een overzicht van het abstract met bijbehorende gegevens voordat de registratie definitief wordt. Nadat het abstract definitief is geregistreerd, kan een auteur het abstract niet meer wijzigen, alleen nog bekijken.

U kunt hier alle onderdelen configureren zoals eerder beschreven.

### 3.13 *Bekijk abstract (View page)*

Wanneer u via 'Forms' kiest voor de optie 'View page', kom u in het scherm 'Bekijk abstract gegevens', waarvan u hieronder een afdruk ziet.



Field	Status
Abstract title	prefilled
Author	prefilled
Co-author(s)	
Topic	[prefilled]
Keywords	prefilled
Presentation Preference	prefilled
Audio/Visual Equipment	prefilled
Awards	prefilled
Additional information	prefilled
Abstract text	prefilled

Dit scherm geeft de auteur een overzicht van het geregistreerde abstract met bijbehorende gegevens.

Het verschijnt wanneer de auteur klikt op de naam van een geregistreerde abstract op het scherm 'Abstract submission page', paragraaf 3.3, Invoerpagina abstracts (Abstract submission page).

U kunt hier de titel, de labels bij de abstractgegevens en het label van de knop 'Terug' configureren.

### 3.14 E-mailbevestiging abstractregistratie (E-mail abstract submission)

Wanneer u teruggekeerd bent in het beheermenu kiest u voor de optie 'E-mail abstract submission'. U komt in het onderstaande scherm.

The screenshot shows an email client window with the following content:

**Edit Order Status**

Upp Title Low Msg Lst Extra

impact@parthen.nl  
BCC  
Abstract submission  
Dear Mr.  
Dear Mrs.  
Dear Mr./Mrs.

Abstract title  
Author  
Co-author(s)  
Topic  
Keywords  
Presentation Preferenc...  
Audio/Visual Equipment  
Awards  
Abstract text

Additional file  
Additional information  
Abstract internet id

**Fields Reg.items Forms**

To: [prefilled]  
From: impact@parthen.nl  
BCC: BCC  
Subject: Abstract submission

Dear Mr.  
Dear Mrs.  
Dear Mr./Mrs.

You have submitted the following abstract:

Abstract title	prefilled
Author	prefilled
Co-author(s)	prefilled
Topic	[prefilled]
Keywords	prefilled
Presentation Preference	prefilled
Audio/Visual Equipment	prefilled
Awards	prefilled
Abstract text	prefilled
[prefilled] - images	
Additional information	prefilled
Abstract internet id	prefilled

Het scherm geeft een overzicht van de gegevens die getoond worden in de e-mail die wordt verstuurd naar de auteurs die de registratie van een abstract hebben voltooid. U kunt de labels van de diverse onderdelen aanpassen.

### 3.15 Herinnering e-mail wachtwoord (E-mail password forgotten)

Wanneer u teruggekeerd bent in het beheermenu kiest u voor de optie 'E-mail password forgotten'. U komt in het onderstaande scherm.

The screenshot shows an email client window with the following content:

**Edit Order Status**

Upp Title Low Msg Lst Extra

impact@parthen.nl  
Password forgotten  
Dear Mr.  
Dear Mrs.  
Dear Mr./Mrs.  
password  
Click here to go to th...

**Fields Reg.items Forms**

To: [prefilled]  
From: impact@parthen.nl  
Subject: Password forgotten

Dear Mr. ,  
Dear Mrs. ,  
Dear Mr./Mrs. ,  
Your password is shown below  
password  
[Click here to go to the login screen](#)

Het scherm geeft een overzicht van de gegevens die getoond worden in de e-mail die wordt verstuurd naar die auteurs die in het 'Welkomstschermb', paragraaf 3.2, 'Welkomstschermb (Welcome)', hebben aangegeven dat zij hun wachtwoord vergeten zijn.  
U kunt de labels van de diverse onderdelen aanpassen.

### 3.16 Kleurbewerking en lettertypebewerking (page preferences)

Wanneer u teruggekeerd bent in het beheermenu kiest u voor de optie 'Page preferences'. U komt in het scherm 'Page Preferences', waarvan u hieronder een afdruk ziet.

Het scherm 'Page preferences' is in twee delen verdeeld. In het bovenste deel ziet u het resultaat van de wijzigingen die u aanbrengt. In het onderste deel kunt u per onderdeel de instellingen veranderen. Niet elke instelling heeft effect op elk onderdeel. Zo kunt u bijvoorbeeld geen lettertype instellen bij een plaatje. Ook is het zo dat niet alle effecten zichtbaar zijn in het 'Page preference' scherm. Bijvoorbeeld de lijnen bij een faxform. Als u wijzigingen aanbrengt in het 'Page preference' scherm, kunt u na op de 'Save' knop geklikt te hebben per onderdeel van uw abstract registratie pagina zien wat de effecten zijn.

<b>Instellingen:</b>	
Background color (achtergrond kleur)	
Text color (tekst kleur)	
Text size (letter grote)	
Weight (letter vet (bold), of gewoon)	
Font-family (lettertype)	
Margin (marge voor velden); top (boven), right (rechts), bottom (onder) en left (links)	
Padding (marge voor labels); top (boven), right (rechts), bottom (onder) en left (links)	
Width (breedte)	
alignment (uitlijning)	

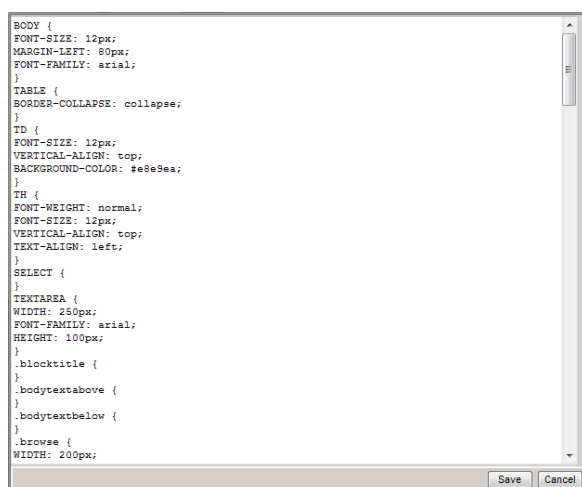
<b>Onderdeel:</b>	<b>Verantwoordelijk voor:</b>
BODY	opmaak van de achtergrond, zoals kleur, marges en uitlijning
TABLE	opmaak van de tekst bij een invoerveldveld en het vak waarin alle velden en teksten staan. Excl. uitlijning
TD	opmaak van de tekst bij een invoerveldveld en het vak waarin alle velden en teksten staan. Incl. uitlijning
TH	opmaak van vakken bij aanvinkhokjes, bv registration date
SELECT	opmaak van de dropdown menu's bv landenlijst

TEXTAREA	opmaak van een tekstvak bv "remarks"
.blocktitle	opmaak van de bloktitels bv "Hebt u uw wachtwoord vergeten?"
.bodytextabove	opmaak van de tekst boven de keuzemogelijkheden bij de registration details
.bodytextbelow	opmaak van de tekst onder de keuzemogelijkheden bij de registration details
.browse	opmaak van de tekst en actergrong bij vakken waar "bladeren" bij staat voor bestanden
.button	opmaak van knoppen bv "doorgaan"
.checkbox	opmaak van de checkboxes bv events
.currency	opmaak van de valuta bv EUR
.date	opmaak van de data in invulvakjes bv bij "geboortedag"
.dates	opmaak van de data bij p-events
.email	opmaak van de e-mail invoervelden
.explanationlable	opmaak van de extra uitleg tekst bij een veld bv "max 100 woorden" of "(to delete select 0)"
.externallink	opmaak van de link die naar een externe pagina gaat bv de link als je klaar bent met alles invullen
.faxlinefield	opmaak van de lijnen op het fax credit card form
.hotel	opmaak van de hotelnaam
.internallink	opmaak van de links naar een van de registratiepagina's bv de links in de registration index
.label	opmaak van de tekst voor een invoervak, bv "Family name"
.logo	adres op het internet waar het logo staat bv <a href="http://www.parthen-impact.com/images/logo_beheer.gif">http://www.parthen-impact.com/images/logo_beheer.gif</a>
.pagetitle	Opmaak van de paginatitel bv "Registration Index"
.pagetitlesmall	opmaak van de kopjes in de overzichtspagina bv "selected items"
.password	opmaak van de wachtwoordvelden op de welkomst pagina
.pevent	opmaak van de p-events
.price	opmaak van de prijzen bv "100.00"
.pricelabel	opmaak van de tekst bij een prijs bv "de prijs is:"
.radio	opmaak van de radiobutton bv van geslacht

.registerbox	opmaak van het vak achter de registratietypes en bijbehorende bedragen, ook bij events en hotels
.required	opmaak van de markering van de verplichte velden “*”
.revent	opmaak van de r-events
.submit	opmaak van de bevestigingsknoppen bv “Doorgaan”
.text	opmaak van de invoervelden

Door op de ‘source’ knop te klikken kunt u zien hoe de gewijzigde instellingen van een onderdeel er in HTML uitzien. Door nogmaals op deze knop te klikken komen de normale instelmogelijkheden weer terug

Met de ‘edit source’ button komt u in onderstaand scherm.



```

BODY {
FONT-SIZE: 12px;
MARGIN-LEFT: 80px;
FONT-FAMILY: arial;
}
TABLE {
BORDER-COLLAPSE: collapse;
}
TD {
FONT-SIZE: 12px;
VERTICAL-ALIGN: top;
BACKGROUND-COLOR: #e9e9ea;
}
TH {
FONT-WEIGHT: normal;
FONT-SIZE: 12px;
VERTICAL-ALIGN: top;
TEXT-ALIGN: left;
}
SELECT {
}
TEXTAREA {
WIDTH: 250px;
FONT-FAMILY: arial;
HEIGHT: 100px;
}
.blocktitle {
}
.bodytextabove {
}
.bodytextbelow {
}
.browse {
WIDTH: 200px;

```

In dit scherm kunt u de verschillende onderdelen meteen in HTML wijzigen



### 3.17 Status van de abstractregistratie (Module Status)

Het laatste onderdeel op het beheerscherm dat behandeld wordt, is een configuratiebalkje waarmee u de status van het registratieproces kunt bewerken. U kunt kiezen uit vier knoppen: 'Active', 'Register', 'View' en 'Closed'. Deze knoppen beïnvloeden de status van de module, zie het plaatje hieronder:

Module status: Active

	Active	Register	Complete	View	Closed
New authors accepted	Yes	No	No	No	No
New abstracts accepted	Yes	Yes	No	No	No
Existing abstracts submit accepted	Yes	Yes	Yes	No	No
View completed abstracts	Yes	Yes	Yes	Yes	No

Wanneer u de site wilt activeren klikt u op 'Active'.

De verschillende statussen bepalen welke vormen van registratie mogelijk zijn. Dit hangt af van welke van onderstaande mogelijkheden aan staan (Yes in het plaatje):

- 'New authors accepted':  
Geeft aan of nieuwe auteurs zich mogen aanmelden met een gebruikersnaam en een wachtwoord om van het abstractregistratieformulier gebruik te mogen maken.
- 'New abstracts accepted':  
Geeft aan of aangemelde auteurs nog hun abstractregistratie mogen afmaken of niet.
- 'Existing abstracts submit accepted':  
Geeft aan of aangemelde auteurs hun abstractregistratie mogen afmaken. Ze mogen geen nieuw abstract meer toevoegen.
- 'View completed abstracts':  
Geeft aan dat auteurs alleen nog maar hun abstractregistratiegegevens mogen bekijken.

#### 3.17.1 Uitleg statussen

Nu u de belangrijkste gegevens van het scherm kent, krijgt u nu een toelichting op de vier statussen van het registratieformulier.

- 'Active':  
Uw auteurs kunnen zich aanmelden voor een gebruikersnaam en wachtwoord om hun registratiegegevens in te zien, in te voeren, aan te vullen of te wijzigen.
- 'Register':  
Uw auteurs kunnen geen gebruikersnaam en wachtwoord meer aanvragen. Auteurs die dat al wel gedaan hebben, kunnen hun abstractregistratiegegevens inzien, aanvullen en bewerken
- 'Complete':  
Je auteurs kunnen geen gebruikersnaam en wachtwoord meer aanvragen. De auteurs die al een gebruikersnaam en wachtwoord hebben aangevraagd, kunnen geen nieuw abstract meer toevoegen, maar hun abstractregistratiegegevens wel inzien, aanvullen en bewerken.
- 'View':  
Geeft uw auteurs alleen nog maar de mogelijkheid hun registratiegegevens met behulp van hun gebruikersnaam en wachtwoord te bekijken.
- 'Closed':  
Hiermee sluit u de gehele abstractregistratie af. Auteurs kunnen zich niet meer aanmelden voor een gebruikersnaam en wachtwoord. Ze kunnen nu niet meer hun gegevens aanvullen, bewerken of inzien.

### 3.18 Overzicht wie zich heeft ingeschreven (Query)

In het scherm 'Query' kunt u in de database op internet kijken.

U komt in het 'Query' scherm door in het beheermenu op 'Query' te klikken.



In het 'Query' scherm kunt u ervoor kiezen om de gegevens van de 'Auteurs' (Authors) of de 'Abstracts' te bekijken.



Hieronder ziet u een voorbeeld van het 'Abstract' overzicht. De 'submitted' kolom geeft aan of de auteur het abstract daadwerkelijk heeft ingeschreven (Yes) of dat hij zijn abstract inschrijving nog niet heeft afgemaakt (No).

abstract id	title	author id	author name	submitted
1	Making badges	1	Stam, Daniel van der	Yes
2	Meeting services, we know how!!	4	Smit, Rossel	Yes
3	Registrations handling, it's a speciality!	5	Frindioli, Merali	Yes
4	The registrationwebsite, the first impression of your congress.	6	Speijk, F van	No
5	IMPACTTESTIMPACTTESTIMPACTTESTIMPACTTEST	3	Jansen, Brenda	No
6	Reviewing abstracts	7	Tomas, D	No
7	Group registrations in Eventure	8	Howard, Emily	Yes
8	On-site registration of participants	10	Pollard, Vicky	Yes
9	Eventure and Office	11	Johnson, Jack	No
10	Ydrytyftrytuyttuyt	12	Retrtr, Retret	Yes
11	The registrationwebsite, the first impression of your congress.	6	Speijk, F van	No
12	How to build a registration website	3	Jansen, Brenda	No
13	Test abstract	3	Jansen, Brenda	No
14	Abstract Title1	15	Ernst, E	Yes
15	QUALITY OF LIFE IN PATIENTS	16	Glock, Hein	Yes
16	Dit is de titel	22	Bakker, Jaap	Yes

Wanneer u op het 'abstract id' klikt, kunt u het hele abstract bekijken.

## 4 Reviewing en scoring op internet

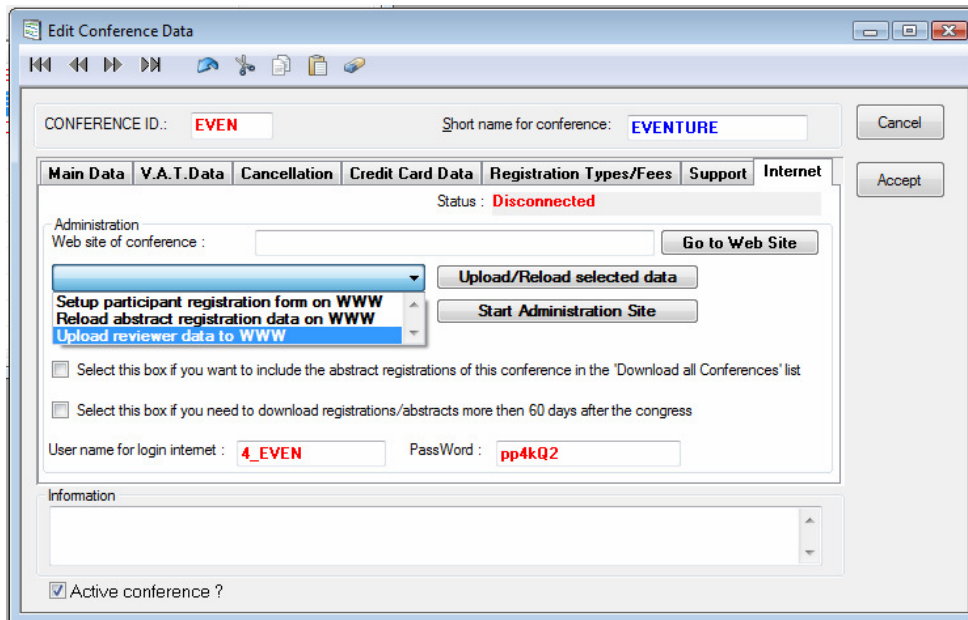
De geregistreerde abstracts kunnen via het internet beoordeeld worden (reviewing en scoring). Voordat u begint met het opzetten van de 'reviewing en scoring' via het internet dient u bij uw thema's (Topics) in Eventure beoordelaars (reviewers) te hebben aangemaakt, paragraaf 2.3.1, 'Beoordelaars (Reviewers)' in de handleiding 'Abstract handling in Eventure'.

De volgende onderdelen komen in dit hoofdstuk voor:

- Aanmaken deelnemerregistratieformulier op internet,
- Inlogschermbestuurpagina,
- Configureren van de beoordelingsformulieren.

### 4.1 Aanmaken abstract beoordelingsformulier op internet

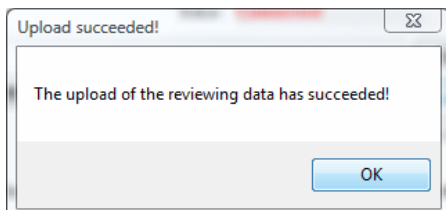
Wanneer u de benodigde beoordelaars in Eventure hebt ingevoerd, gaat u naar het tabblad 'Internet' op het scherm 'Edit Conference Data'. U krijgt onderstaand scherm te zien.



Op het tabblad 'Internet' kiest u uit het drop down menu 'Upload/Reload selected data' de optie 'Upload reviewer data to WWW'. Met de bijbehorende knop maakt u het beoordelingsformulier op het internet aan en worden de beoordelaars (Reviewers) uit Eventure op het internet gezet.

- **Tip:**  
Stel u kijkt in Eventure bij de beoordelaars en u komt erachter dat u de naam van een beoordelaar verkeert gespeld hebt. U kunt de naam nog wijzigen. Met behulp van de optie 'Upload reviewer data to WWW' wordt de naam op het internet gewijzigd.

U krijgt onderstaande melding wanneer het beoordelaarformulier succesvol op het internet is aangemaakt.

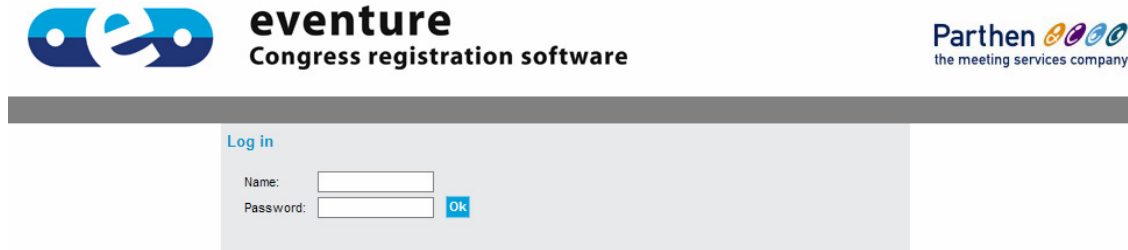


U klikt op 'OK' en u komt terug op het tabblad 'Internet' in het scherm 'Edit Conference Data'.

## 4.2 Inlogschermbaan

Om het beoedelaarformulier te configureren, klikt u op 'Start Administration Site'.

De standaard browser van uw pc wordt opgestart en de pagina van de onderstaande schermafdruk wordt weergegeven.



- 'Name':  
In dit invoerveld vult u de gebruikersnaam in die is weergegeven op het tabblad 'Internet', zoals eerder beschreven.
- 'Password':  
In dit invoerveld vult u het wachtwoord in dat is weergegeven op het tabblad 'Internet', zoals eerder beschreven. Dit veld is gevoelig voor een onderscheid in hoofdletters en kleine letters.
- Checkbox 'Save this password in you password list':  
Met behulp van deze checkbox geeft u aan of het wachtwoord onthouden moet worden, zodat u het de volgende keer niet meer hoeft in te vullen. De beschikbaarheid van deze checkbox is afhankelijk van uw type browser en de instellingen ervan.

Wanneer u de gebruikersnaam en het wachtwoord hebt ingevoerd, klikt u op de knop 'Ok'. U komt in het beheermenu dat in de volgende paragraaf, paragraaf 4.3.1, 'Beheermenu (Welcome)', wordt behandeld.

### 4.3 Configureren van de beoordelingsformulieren

Wanneer u bent ingelogd op de algemene beheerpagina, komt u door te klikken op 'review' bij de beheerpagina van uw beoordeelformulier. Hier kunt u het formulier configureren. De volgende onderdelen van het formulier zullen achtereenvolgens behandeld worden:

- Beheermenu,
- Welkomtscherm (Welcome Screen) 1),
- Abstract reviewing (Abstract reviewing page) 2);
- Abstract scoring (Abstract scoring page) 3);
- Bekijken abstract (View abstract data) 4);
- Gebruikersnaam en password e-mail (E-mail password and username);
- Publiceren van beoordelingsformulier (Publish abstract review form);
- E-mail nieuwe beoordelaars (Send all new reviewers password/mail);
- Status beoordelaars (Reviewer status)

De beoordelaars die de abstracts gaan beoordelen, krijgen achtereenvolgens de schermen 1 tot en met 4 te zien, zoals in het bovenstaande overzicht wordt weergegeven.

#### 4.3.1 Beheermenu (Welcome)

Na 'review' te hebben geselecteerd in het algemene beheerscherm, komt u in het beheermenu van het registratieformulier op internet. Het scherm van het beheermenu bestaat uit een aantal delen:

- Titel:  
Bovenin staan het logo en de naam van Parthen samen met een illustrerend plaatje.
- In het midden staat een lijst van de onderdelen van de review-pagina. Deze worden behandeld in de volgende paragrafen. (paragraaf 4.3.2 tot en met 4.3.6)
- Links in de kantlijn staan links naar de volgende pagina's:  
'Back to congress', hiermee keert u terug naar de algemene beheerpagina  
'Page preferences', hiermee komt u bij de opmaakpagina (paragraaf 4.3.7)  
'Reviewer status', hiermee ziet u een overzicht van de reviewers (paragraaf 4.3.8)  
'Query', hiermee ziet u informatie over de reviewers (4.3.9)
- Send new reviewers login/password mail knop, hiermee kunt u de reviewers automatisch een mail sturen als de site actief is en kan het beoordelen beginnen. (paragraaf. 4.3.10)
- Module status knoppen. Deze worden gebruikt om de module, oftewel de review site, te activeren. (paragraaf 4.3.11)

Onder de lijst van onderdelen ziet u de link naar het loginscherm van de review pagina.

The screenshot shows the 'review' configuration page in the Eventure software. It features a navigation menu on the left with options like 'Back to Congress', 'Page preferences', 'Reviewer status', and 'Query'. The main area displays a table of review components:

Available	Active	Form
yes	yes	Welcome screen
yes	yes	Abstract reviewing page
yes	yes	Abstract scoring page
yes	yes	View abstract data
yes	yes	E-mail password and username
yes	yes	Select abstracts to be reviewed

Below the table, there is a 'Go to login' link with the URL: [http://review.eventure-online.com/eventure/welcome.do?type=review&congress=4\\_FVEN](http://review.eventure-online.com/eventure/welcome.do?type=review&congress=4_FVEN). A 'Send all new reviewers login/password mail' button with a 'send' label is also present. At the bottom, the 'Module status: Ilew' is shown with 'Active' and 'Closed' buttons.

De onderdelen worden op volgorde van weergave in het beheermenu behandeld.

### 4.3.2 Het welkomtscherm (Welcome screen)

In het beheermenu kiest u voor de optie 'Welcome screen'. U komt in het welkomtscherm terecht. Het welkomtscherm is het eerste scherm dat de beoordelaar te zien krijgt. Hier kan men inloggen met de toegestuurde gebruikersnaam en wachtwoord, paragraaf 4.3.10, 'E-mail nieuwe beoordelaars (Mail new reviewers)'.

Het scherm is in twee delen verdeeld. Het bovenste deel gebruikt de beoordelaar om in te loggen in het beoordelingsformulier. Het tweede deel wordt gebruikt om nogmaals de gebruikersnaam en het wachtwoord op te vragen indien men deze kwijt is. U kunt dit scherm configureren met behulp van de labels en knoppen links in de kantlijn, net zoals bij de abstract pagina.

Nadat de beoordelaar is ingelogd komt de beoordelaar op het scherm 'Abstract reviewing page' die in de volgende paragraaf, paragraaf 4.3.3, 'Abstract reviewing (Abstract reviewing page)', wordt behandeld.


Indien u het welkomtscherm hebt geconfigureerd, keert u terug naar het beheermenu door op 'back to module' te klikken links onderin de kantlijn. Door op 'back to congress' te klikken komt u terug op de algemene beheer pagina. Door middel van het tabje 'forms' onderin de kantlijn links, kunt u naar de andere onderdelen van de review pagina.

### 4.3.3 Abstract reviewing (Abstract reviewing page)

In het beheermenu kiest u voor de optie 'Abstract reviewing page'. U komt in een scherm terecht dat dient om de beoordelaar een overzicht geven van de te beoordelen abstracts.

Bovenstaande schermafdruk geeft u het configuratiescherm. In het scherm 'Abstract reviewing page' kunt u de onderdelen configureren. Het scherm dat een beoordelaar te zien krijgt op de geactiveerde pagina bevat een lijst van alle abstracts uit het thema (Topic) waaraan u de beoordelaar hebt gekoppeld in paragraaf 2.3.1, 'Beoordelaars (Reviewers)' in de handleiding 'Abstract handling in Eventure'.

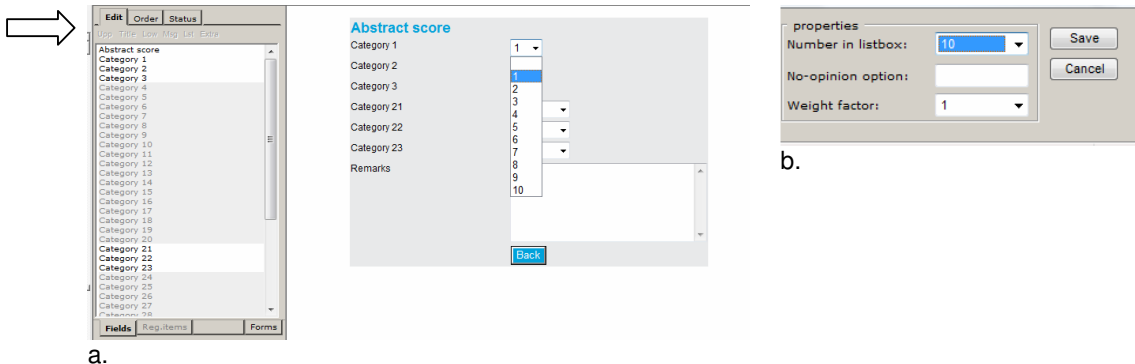
De volgende onderdelen van de beoordelingspagina verdienen extra uitleg:

-  - Abstract download symbol:  
 Wanneer de beoordelaar in het scherm op dit symbool klikt, kan het bijbehorende abstract worden gedownload in Acrobat Reader (PDF) formaat. De beoordelaar dient daarvoor de juiste software op de pc te hebben geïnstalleerd, de Acrobat Reader versie 3.0 of hoger. De beoordelaar kan het abstract ook on-line bekijken. Wanneer de beoordelaar dat wil doen, dient er op de titel van het abstract geklikt te worden. De beoordelaar komt in het scherm 'Abstract scoring page', paragraaf 4.3.4, 'Abstract scoring (Abstract scoring page)'. Door in dit scherm nogmaals op de titel van het abstract te klikken, krijgt de beoordelaar de on-line versie van het abstract te zien, paragraaf 4.3.5, 'Abstract viewing page'.
- 'Download abstracts form list':  
 Met behulp van deze optie kan de beoordelaar een aantal abstracts tegelijkertijd downloaden. In het veld 'from' typt men het volgnummer van het eerste abstract in de reeks in. Het veld 'till' wordt gebruikt voor het laatste abstract in de te downloaden reeks. Met de knop 'Download' worden de abstracts gedownload in Acrobat Reader (PDF) formaat. De beoordelaar dient ook daarvoor de juiste software op de pc te hebben geïnstalleerd, de Acrobat Reader versie 3.0 of hoger.
- 'Download flat overview':  
 Met behulp van deze optie kan de beoordelaar per thema of voor alle thema's tegelijk zijn scores per abstract bekijken in een excel bestand.

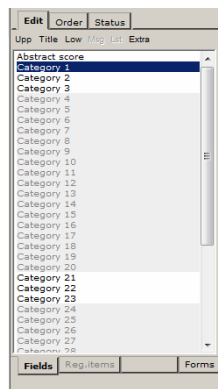
De beoordelaar kan het abstract gaan beoordelen door te klikken op de titel van het abstract. Men komt in het scherm 'Abstract scoring' dat in de volgende paragraaf wordt behandeld. Indien u het scherm 'Abstract reviewing page' hebt geconfigureerd, keert u terug naar het beheermenu door op 'back to module' te klikken links onderin de kantlijn. Door op 'back to congress' te klikken komt u terug op de algemene beheer pagina. Door middel van het tabje 'forms' onderin de kantlijn links, kunt u naar de andere onderdelen van de review pagina.

#### 4.3.4 Abstract scoring (Abstract scoring page)

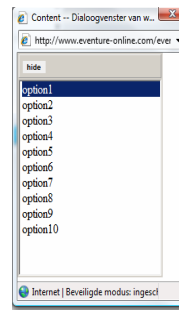
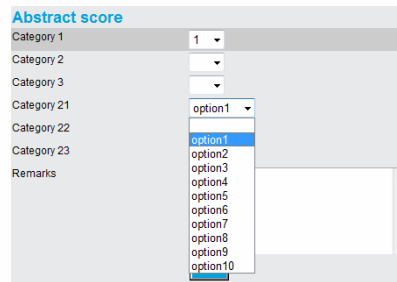
In het beheermenu kiest u voor de optie 'Abstract scoring page'. U komt in het scherm terecht dat dient om de beoordelaar de mogelijkheid te geven met behulp van de ingestelde beoordelingscriteria de abstracts in het toegewezen thema te laten beoordelen. De labels van de beoordelingscategorieën zijn op de gebruikelijke manier te configureren.



De eerste twintig mogelijke categorieën kunnen beoordeeld worden met een cijfer van 1 tot en met maximaal 10. (Plaatje boven links) Door links in de kantlijn op een categorie te klikken kan deze geconfigureerd worden op de gebruikelijke manier. Door middel van 'extra' (a) kunnen de beoordelingsmogelijkheden van de categorie ingesteld worden (b). Het aantal mogelijkheden (1 tot en met 10) wordt aangegeven in 'Number in listbox'. Als u de mogelijkheid 'Geen mening' wilt activeren kunt u deze benoemen in 'No-opinion option'. Het gewicht van de beoordelingscategorie kunt u aangeven in 'Weight factor'.



a.



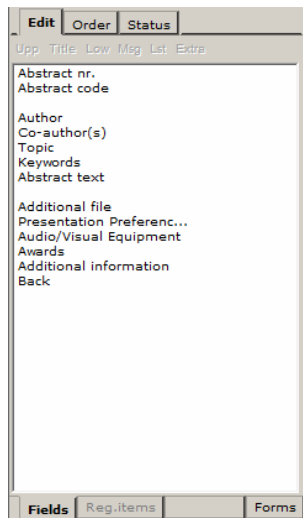
b.

De tweede twintig beoordelingscategorieën kunnen met een term beoordeeld worden. Deze termen zijn te configureren door 'lst' bovenin de linker kantlijn als u een categorie aangeklikt hebt.

Indien u het scherm 'Abstract scoring page' hebt geconfigureerd, keert u terug naar het beheermenu door op 'back to module' te klikken links onderin de kantlijn. Door op 'back to congress' te klikken komt u terug op de algemene beheer pagina. Door middel van het tabje 'forms' onderin de kantlijn links, kunt u naar de andere onderdelen van de review pagina.

#### 4.3.5 Bekijken abstract (View abstract data)

In het beheermenu kiest u voor de optie 'View abstract data'. U komt in het scherm dat het abstract weergeeft dat de beoordelaar gekozen heeft om te beoordelen.



Abstract nr.	prefilled
Abstract code	prefilled
[prefilled] (title)	
Author	prefilled
Co-author(s)	prefilled
Topic	prefilled
Keywords	prefilled
Abstract text	prefilled
[prefilled] - images	
Presentation Preference	prefilled
Audio/Visual Equipment	prefilled
Awards	prefilled
Additional information	prefilled
Back	

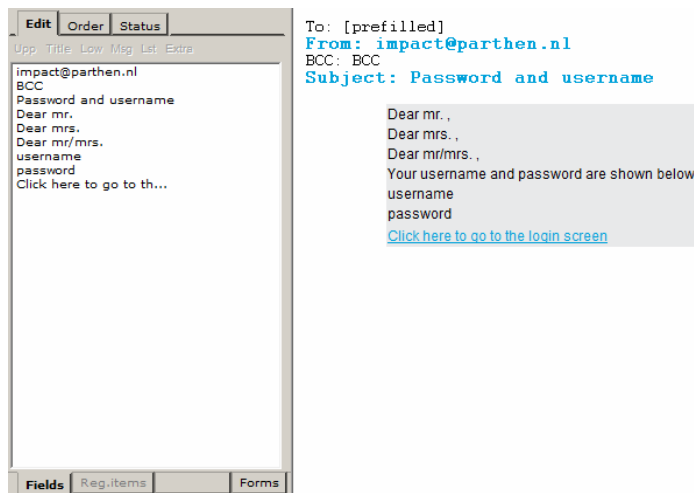
De labels in dit scherm zijn op de gebruikelijke manier te configureren.

Wanneer u klaar bent met het configureren van het scherm waar de abstract door de beoordelaar bekeken wordt, keert u terug naar het beheermenu door op 'back to module' te klikken links onderin de kantlijn. Door op 'back to congress' te klikken komt u terug op de algemene beheer pagina. Door middel van het tabje 'forms' onderin de kantlijn links, kunt u naar de andere onderdelen van de review pagina.

#### 4.3.6 Gebruikersnaam en password e-mail (E-mail password and username)

In het beheermenu kiest u voor de optie 'E-mail password and username'. U komt in het scherm waar het e-mailbericht wordt weergegeven dat wordt verzonden naar de beoordelaar zodra deze in het welkomtscherm, paragraaf 4.3.1, 'Het welkomtscherm (Welcome)' heeft aangegeven de gebruikersnaam en het wachtwoord nogmaals te ontvangen.

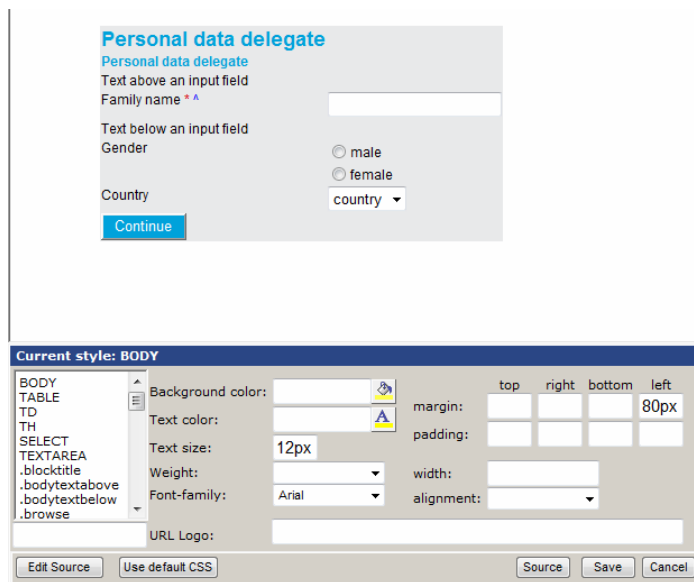




Dit e-mailbericht kunt u ook weer aanpassen aan uw eigen wensen op de gebruikelijke wijze. Wanneer u het e-mailbericht hebt aangepast, keert u terug naar het beheermenu door op 'back to module' te klikken links onderin de kantlijn. Door op 'back to congress' te klikken komt u terug op de algemene beheer pagina. Door middel van het tabje 'forms' onderin de kantlijn links, kunt u naar de andere onderdelen van de review pagina.

### 4.3.7 Edit page preferences

Met deze optie kunt u bepalen welk lettertype, achtergrondkleur of -afbeelding gebruikt moet worden voor de reviewersformulieren.



In het scherm 'Edit page preferences' kunt u het lettertype en de achtergrond van de formulieren wijzigen. Dit gebeurt op dezelfde manier als bij de abstractmodule en de participantsmodule.

Het scherm 'Page preferences' is in twee delen verdeeld. In het bovenste deel ziet u het resultaat van de wijzigingen die u aanbrengt. In het onderste deel kunt u per onderdeel de instellingen veranderen. Niet elke instelling heeft effect op elk onderdeel. Zo kunt u bijvoorbeeld geen lettertype instellen bij een plaatje. Ook is het zo dat niet alle effecten zichtbaar zijn in het 'Page preference' scherm. Bijvoorbeeld de lijnen bij een faxform. Als u wijzigingen aanbrengt in het 'Page preference' scherm, kunt u na op de 'Save' knop geklikt te hebben per onderdeel van uw abstract registratie pagina zien wat de effecten zijn.

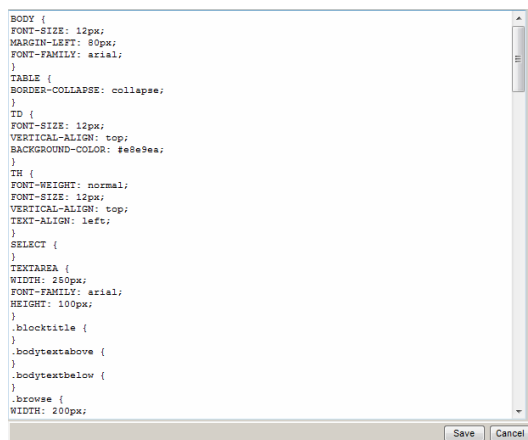
<b>Instellingen:</b>
Background color (achtergrond kleur)
Text color (tekst kleur)
Text size (letter grote)
Weight (letter vet (bold), of gewoon)
Font-family (lettertype)
Margin (marge voor velden) ; top (boven), right (rechts), bottom (onder) en left (links)
Padding (marge voor labels); top (boven), right (rechts), bottom (onder) en left (links)
Width (breedte)
alignment (uitlijning)

<b>Onderdeel:</b>	<b>Verantwoordelijk voor:</b>
BODY	opmaak van de achtergrond, zoals kleur, marges en uitlijning
TABLE	opmaak van de tekst bij een invoerveldveld en het vak waarin alle velden en teksten staan. Excl. uitlijning
TD	opmaak van de tekst bij een invoerveldveld en het vak waarin alle velden en teksten staan. Incl. uitlijning
TH	opmaak van vakken bij aanvinkhokjes, bv registration date
SELECT	opmaak van de dropdown menu's bv landenlijst
TEXTAREA	opmaak van een tekstvak bv "remarks"
.blocktitle	opmaak van de bloktitels bv "Hebt u uw wachtwoord vergeten?"
.bodytextabove	opmaak van de tekst boven de keuzemogelijkheden bij de registration details
.bodytextbelow	opmaak van de tekst onder de keuzemogelijkheden bij de registration details
.browse	opmaak van de tekst en achtergrond bij vakken waar "bladeren" bij staat voor bestanden
.button	opmaak van knoppen bv "doorgaan"
.checkbox	opmaak van de checkboxes bv events
.currency	opmaak van de valuta bv EUR
.date	opmaak van de data in invulvakjes bv bij "geboortedag"
.dates	opmaak van de data bij p-events
.email	opmaak van de e-mail invoervelden
.explanationlable	opmaak van de extra uitleg tekst bij een veld bv "max 100 woorden" of "(to delete select 0)"
.externallink	opmaak van de link die naar een externe pagina gaat bv de link als je klaar bent met alles invullen
.faxlinefield	opmaak van de lijnen op het fax credit card form

.hotel	opmaak van de hotelnaam
.internallink	opmaak van de links naar een van de registratiepagina's bv de links in de registration index
.label	opmaak van de tekst voor een invoervak, bv "Family name"
.logo	adres op het internet waar het logo staat bv <a href="http://www.parthen-impact.com/images/logo_beheer.gif">http://www.parthen-impact.com/images/logo_beheer.gif</a>
.pagetitle	Opmaak van de paginatitel bv "Registration Index"
.pagetitlesmall	opmaak van de kopjes in de overzichtspagina bv "selected items"
.password	opmaak van de wachtwoordvelden op de welkomst pagina
.pevent	opmaak van de p-events
.price	opmaak van de prijzen bv "100.00"
.pricelabel	opmaak van de tekst bij een prijs bv "de prijs is:"
.radio	opmaak van de radiobutton bv van geslacht
.registerbox	opmaak van het vak achter de registratietypes en bijbehorende bedragen, ook bij events en hotels
.required	opmaak van de markering van de verplichte velden "*"
.revent	opmaak van de r-events
.submit	opmaak van de bevestigingsknoppen bv "Doorgaan"
.text	opmaak van de invoervelden

Door op de 'Edit source' knop te klikken kunt u zien hoe de gewijzigde instellingen van een onderdeel er in HTML uitzien. Door nogmaals op deze knop te klikken komen de normale instelmogelijkheden weer terug.

Met de 'edit source' button in het 'page preference' scherm komt u in onderstaand scherm.



```

BODY {
  FONT-SIZE: 12px;
  MARGIN-LEFT: 80px;
  FONT-FAMILY: arial;
}
TABLE {
  BORDER-COLLAPSE: collapse;
}
TD {
  FONT-SIZE: 12px;
  VERTICAL-ALIGN: top;
  BACKGROUND-COLOR: #e9e9ea;
}
TH {
  FONT-WEIGHT: normal;
  FONT-SIZE: 12px;
  VERTICAL-ALIGN: top;
  TEXT-ALIGN: left;
}
SELECT {
}
TEXTAREA {
  WIDTH: 250px;
  FONT-FAMILY: arial;
  HEIGHT: 100px;
}
.blocktitle {
}
.bodytextabove {
}
.bodytextbelow {
}
.browse {
  WIDTH: 200px;
}

```

In dit scherm kunt u de verschillende onderdelen meteen in HTML wijzigen

### 4.3.8 Reviewer status

Als het beoordelingsformulier is klaargezet voor uw beoordelaars kunt u zien hoe de beoordelaars gevorderd zijn. In het beheermenu kiest u de optie 'Reviewer status' om te bekijken hoeveel abstracts uw beoordelaars hebben beoordeeld. Deze optie kiest u pas wanneer u uw beoordelaars in kennis hebt gesteld dat de abstracts kunnen worden beoordeeld. Dit doet u in de paragraaf 4.3.10, 'E-mail nieuwe beoordelaars (Mail new reviewers)'.

Reviewer Status			
	Reviewer	Reviewed (# to review)	
<a href="#">mail</a>	Frissen	0 ( 0 )	<a href="#">select abstracts</a> <a href="#">(preview)</a>
<a href="#">mail</a>	Nix	0 ( 0 )	<a href="#">select abstracts</a> <a href="#">(preview)</a>
<a href="#">mail</a>	Oostenrijk	0 ( 0 )	<a href="#">select abstracts</a> <a href="#">(preview)</a>
<a href="#">mail</a>	Plantenga	0 ( 0 )	<a href="#">select abstracts</a> <a href="#">(preview)</a>
<a href="#">mail</a>	Reenen	0 ( 0 )	<a href="#">select abstracts</a> <a href="#">(preview)</a>

[Close](#)

Per beoordelaar wordt weergegeven hoeveel abstracts de beoordelaar nog moet beoordelen. Met behulp van de optie 'mail' kunt u een e-mail versturen naar de betreffende beoordelaar. Het op uw computer als standaard ingestelde e-mailprogramma wordt opgestart met het e-mailadres van de beoordelaar als begunstigde. De e-mail kan bijvoorbeeld een vraag bevatten of de beoordelaar nog even zijn laatste abstracts wil beoordelen.

Wanneer u alle handelingen in dit scherm hebt verricht die u wilde verrichten, klikt u op de knop 'Close' om terug te keren in het beheermenu.

### 4.3.9 Query

Wanneer u op de link 'Query' drukt in de review beheer pagina, krijgt u informatie te zien over de beoordelaars. Zoals in het plaatje hieronder.

<a href="#">Back to Module</a> <a href="#">Back to Congress</a> <a href="#">Page preferences</a> <a href="#">Reviewer status</a> <a href="#">Query</a>		EVENTURE CONGRES					Congress: EVEN Parthen IMpact bv 99999999 Extended	
id	username	password	name	gender	mailed	e-mail		
1	reviewer_3	FA6Jj6	Judith Oostenrijk	f	0	allard.jurriens@parthen.nl		
2	reviewer_4	TRf8Bz	Ilse Plantenga	f	0	allard.jurriens@parthen.nl		
3	reviewer_5	V4Rfek	Anika Nix	f	0	allard.jurriens@parthen.nl		
4	reviewer_6	PnGnhG	Roel Frissen	m	0	allard.jurriens@parthen.nl		
5	reviewer_7	U6MuNG	Herry Reenen	m	0	allard.jurriens@parthen.nl		

Hier kunt u zien welke reviewers er zijn, wat hun inloggegevens, naam en geslacht is, of ze al een mail hebben gehad en wat hun e-mail adres is.

### 4.3.10 E-mail nieuwe beoordelaars (Send all new reviewers login/password mail)

Nu het beoordelingsformulier is klaargezet gaat u uw beoordelaars laten weten dat zij de abstracts uit het aan hen toegewezen thema (Topic) kunnen gaan beoordelen. In de review beheer pagina drukt u op de knop 'send'. Alle beoordelaars die u vanuit Eventure hebt geupload naar het internet worden ingelicht door middel van een e-mail. Daarin staat de gebruikersnaam en het wachtwoord waarmee zij dienen in te loggen in het welkomtscherm, paragraaf 4.3.2, 'Het welkomtscherm (Welcome)'.

Wanneer de beoordelaars inloggen leggen zij dezelfde weg af als u hebt gedaan van paragraaf 4.3.2, 'Het welkomtscherm (Welcome)' tot en met paragraaf 4.3.5, 'Bekijken abstract (Abstract view page)'.

Wanneer de e-mails naar uw beoordelaars zijn verstuurd, vervalt de optie 'Mail new reviewers' in het beheermenu. Deze optie wordt weer beschikbaar op het moment dat u vanuit Eventure een nieuwe 'upload' doet van thema's (Topics) en beoordelaars (Reviewers), zie paragraaf 4.1, 'Aanmaken abstract beoordelingsformulier op internet'.

### 4.3.11 Module status

Om de review pagina te activeren zodat de beoordelaars kunnen inloggen om de abstracts te beoordelen dient u op de knop 'active' te drukken. De status verandert dan van 'new' naar 'active'. Als de beoordelaars klaar zijn kunt u de pagina sluiten door op 'closed' te drukken. Hierna verandert de status naar 'closed'.

## 5 Scientific Committee

Na het beoordelen van de abstracts door uw beoordelaars zal de Scientific Committee haar werk gaan doen, door het trekken van conclusies uit de beoordelingen. Om de Scientific Committee toegang te geven tot de beoordelingen van de abstracts kunt u een aantal formulieren configureren waarmee zij door de abstractbeoordelingen kunnen navigeren.

In het algemene beheermenu kiest u voor de optie 'Scientific Committee' (links in de kantlijn). U komt terecht in het beheermenu van de 'Scientific Committee'.

### 5.1 Beheermenu (Welcome)

Het beheermenu geeft een overzicht van de in te stellen onderdelen van de formulieren die u kunt configureren voor de 'Scientific Committee' om de abstracts te beoordelen. Het scherm bestaat uit een aantal onderdelen:

- Titel:  
Het bovenste deel geeft het Parthen logo, de naam en een illustrerend plaatje.
- In het midden van de pagina staat een lijst met de vier onderdelen van de pagina, meer hierover in paragraaf 5.2 tot en met 5.5
- Links in de kantlijn staan links naar de algemene beheer pagina ('Back to congress') en naar de opmaakpagina ('Page preference', die werkt zoals bij de andere modules).
- Onder de lijst van onderdelen staat de link naar de 'Scientific Committee' pagina, daaronder de logingegevens voor de leden van de 'Scientific Committee'
- Helemaal onderaan staan de knoppen voor de module status. Deze werken net als bij de review pagina; druk op 'Active' om de pagina te activeren.



**eventure**  
Congress registration software

PCO's **Congresses** Statistics Cache Management Log out

Back to Congress  
Page preferences

sc

Congress: **EVEN**  
Parthen Impact bv  
99999999  
Extended

Available	Active	Form
yes	yes <a href="#">disable</a>	<a href="#">Welcome screen</a>
yes	yes <a href="#">disable</a>	<a href="#">Abstract download and view page</a>
yes	yes <a href="#">disable</a>	<a href="#">View abstract data</a>
yes	yes <a href="#">disable</a>	<a href="#">E-mail password and username</a>

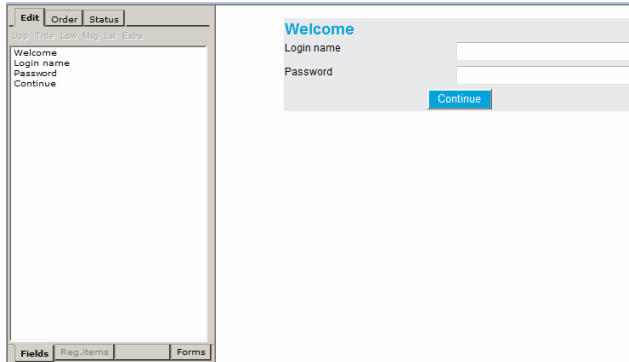
Go to login: [http://sc.eventure-online.com/eventure/welcome.do?type=sc&congress=4\\_EVEN](http://sc.eventure-online.com/eventure/welcome.do?type=sc&congress=4_EVEN)  
username: sccom  
password: EqWrms

Module status: **New**

[Active](#) [Closed](#)

## 5.2 Welkomstscherm (Welcome Screen)

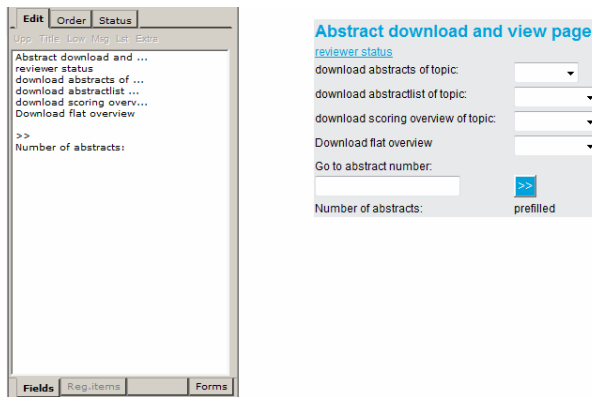
In het beheermenu kiest u de optie 'Welcome screen'. Hiermee configureert u het scherm dat u als eerste presenteert aan de leden van de Scientific Committee. Hier kunnen de leden inloggen om de beoordelingen van abstracts bekijken.



U kunt deze pagina configureren op dezelfde manier als bij de abstract module.

## 5.3 Abstract download pagina (Abstract download and view page)

In het beheermenu kiest u voor de optie 'Abstract download and view page'. U komt in het onderstaande scherm terecht.



In het scherm kunt u de onderdelen configureren. De volgende onderdelen op het scherm behoeven nadere uitleg:

- 'Status beoordelaars':  
Onder de optie 'Status beoordelaars' krijgt u een overzicht van de beoordelaars met het aantal beoordeelde abstracts van het aantal te beoordelen abstracts (tussen haakjes). Met de optie 'mail' kunt u de betreffende beoordelaar een e-mail sturen. Hieronder ziet een schermafdruck van het scherm.

Reviewer Status		
Reviewer #	reviewed #	to review
<a href="#">mail</a> Jansen	0	11
<a href="#">mail</a> Bakker	0	4
<a href="#">mail</a> Papier	0	2
<a href="#">mail</a> Test	0	2
<a href="#">mail</a> Joehoe	0	4

[Close window](#)

- 'Download abstracts met thema':  
Met behulp van dit drop down menu kunnen alle abstracts opgevraagd worden die vallen onder het geselecteerde thema. De abstracts worden weergegeven in een zogenaamd Adobe Acrobat- of PDF-bestand. Om deze bestanden te bekijken, dient het programma Acrobat Reader versie 3.0 of hoger van Adobe op de computer geïnstalleerd te zijn.
- 'Download abstractlijst':  
Met deze optie kunnen de leden van de Scientific Committee een lijst downloaden met abstractbeoordelingen in gemiddelden per abstract. Deze optie wordt in paragraaf 5.3.1, 'Downloaden abstract scorelijst met gemiddelden' verder toegelicht.
- 'Download score overzicht':  
Met deze optie kunnen de leden van de Scientific Committee een lijst downloaden met abstractbeoordelingen van abstracts waar de beoordeling per beoordelaar in wordt weergegeven. Deze optie wordt in paragraaf 5.3.1, 'Downloaden abstract scorelijst' verder toegelicht.
- 'Download flat overview':  
Met behulp van deze optie kunnen de leden van de Scientific Committee per thema of voor alle thema's tegelijk de scores per abstract bekijken in een excel bestand.
- '>>'  
(U kunt het nummer van abstract invullen in het invoervak links van '>>')  
Wanneer de leden van de 'Scientific Committee' de lijst met abstractbeoordelingen hebben gedownload kan men met behulp van het abstractnummer, paragraaf 5.3.2, 'Downloaden abstract scorelijst met beoordelingen' het abstract op internet opzoeken en bekijken.

### 5.3.1 Downloaden abstract scorelijst met gemiddelden

Wanneer een lid van de 'Scientific Committee' in het scherm 'Abstract download and view page' kiest voor 'download abstractlist', krijgt men onderstaand scherm te zien.

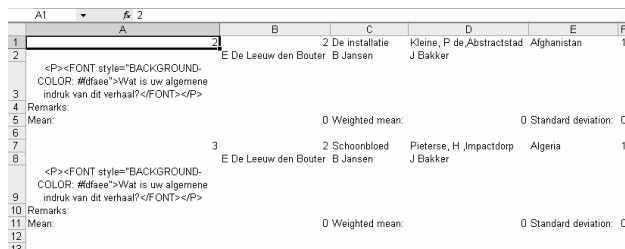


Abstract_id	Topic	Abstract title	Author	Country	Mean	Weighted mean	Standard deviation	Presentation Preference
2	2	De installatie	Kleine, P de	AFG	0	0	0	1
3	3	Schoonbloed	Pieterse, H	DZ	0	0	0	1

Dit is een excel bestand met beoordeelde abstracts en bijbehorende beoordelingen. Wanneer dit bestand wordt opgeslagen op de harde schijf van het lid kan het document bewerkt worden.

### 5.3.2 Downloaden abstract scorelijst met beoordelingen

Wanneer een lid van de 'Scientific Committee' in het scherm 'Abstract download and view page' kiest voor 'download scoring overview', krijgt men onderstaand scherm te zien.



Abstract_id	Topic	Abstract title	Author	Country	Mean	Weighted mean	Standard deviation	Presentation Preference
2	2	De installatie	Kleine, P de	AFG	0	0	0	1
3	3	Schoonbloed	Pieterse, H	DZ	0	0	0	1

Remarks:  
Mean: 0 Weighted mean: 0 Standard deviation: 0

Dit is een excel bestand met beoordeelde abstracts en bijbehorende beoordelingen per beoordelaar. Wanneer dit bestand wordt opgeslagen op de harde schijf van het lid kan het document bewerkt worden.

Met behulp van de knop 'Back' in uw browser komt u terug op het scherm 'Abstract download and view page'.

## 5.4 Abstractbeoordeling bekijken (View abstract data)

In het beheermenu kiest u de optie 'View abstract data'. U komt dan in onderstaand scherm terecht.

Het scherm 'View abstract data' geeft de 'Scientific Committee' een overzicht van de beoordeling van het abstract.

U kunt de onderdelen configureren. De labels worden overgenomen uit de diverse schermen waarop u die eerder geconfigureerd hebt.

Noemenswaardig is het stuk dat een overzicht geeft van de beoordelingen, het stuk met als titel 'Scores'.

- 'Scores':  
Hier worden de criteria weergegeven waar de beoordelaars een bepaalde waarde aan diende toe te kennen. Deze komen in de plaats van de labels 'Category 1 tot en met 20' en 'Category 21 tot en met 40'.  
Daarnaast verschijnen kolommen met de diverse scores en opmerkingen die beoordelaars gegeven hebben met daarboven de naam van de beoordelaar.

Wanneer u dit scherm geconfigureerd hebt, keert u met de knop 'Back' terug naar het beheermenu.

## 5.5 In kennis stellen 'Scientific Committee' (Login data for Scientific Committee)

Wanneer u in het beheermenu bent teruggekeerd en de formulieren zijn klaargezet, dient u de leden van de 'Scientific Committee' op de hoogte te brengen van het feit dat ze de beoordelingen van de abstracts kunnen bekijken.

Dit doet u door het melden van de gebruikersnaam en wachtwoord die zijn gegeven bij 'Login data for Scientific Committee', bijvoorbeeld door middel van het sturen van een e-mail.

Hiermee kunnen de leden van de 'Scientific Committee' inloggen op de formulieren via het welkomtscherm.

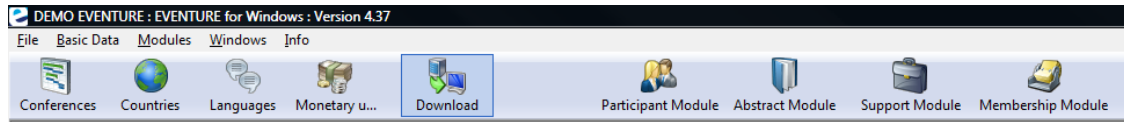
Dit is het laatste onderdeel van het configureren van de formulieren voor abstractverwerking, reviewing en scoring, en de 'Scientific Committee'.

U kunt op elk willekeurig moment na het openstellen van de formulieren voor abstractverwerking op het internet de abstractgegevens van het internet in Eventure gaan laden (downloaden) en importeren.



## 6 Importeren abstractgegevens internet in Eventure

De gegevens van de abstract kunt u op elk gewenst moment inladen in Eventure (downloaden). In het menu kiest u voor 'File' en dan voor 'Download from Internet'. U kunt ook kiezen voor het icoon in het menu, waarvan u hieronder een afdruk ziet.

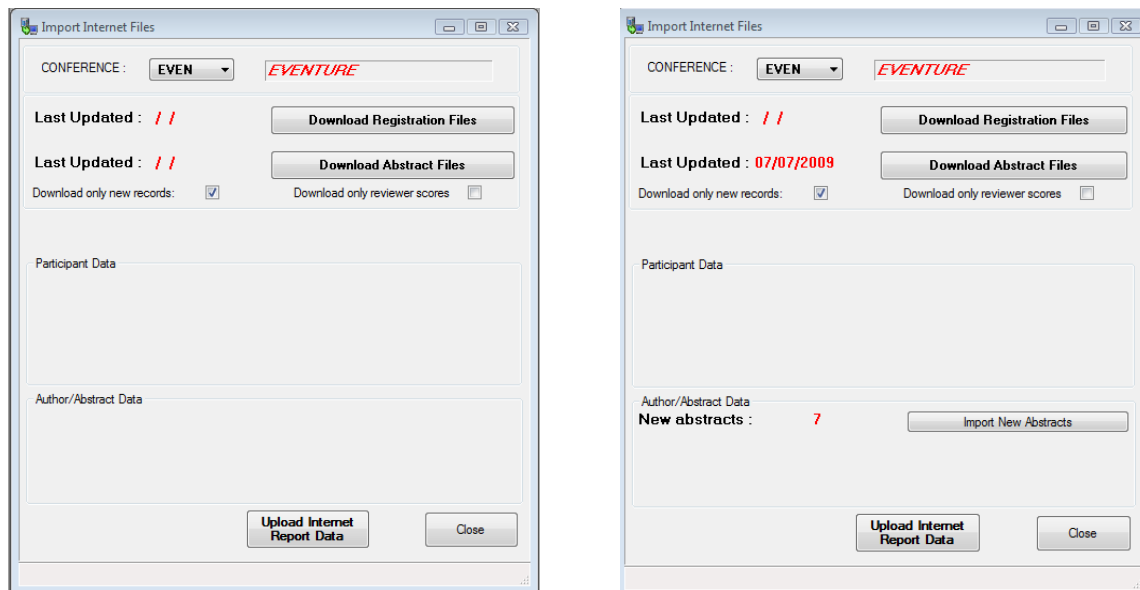


De volgende onderdelen komen in dit hoofdstuk voor:

- Downloaden registratiegegevens internet in Eventure,
- Beoordelen van abstractgegevens.

### 6.1 Downloaden abstractgegevens internet in Eventure

Wanneer u via het menu 'File' of via het icoon gekozen hebt om abstractgegevens te downloaden van het internet, komt u in het scherm 'Import Internet Files' waarvan u hier linksonder een afdruk ziet.

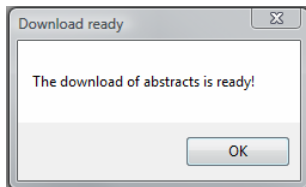


Het scherm 'Import Internet Files' bestaat uit vier onderdelen:

- Keuze van het congres (Conference):  
Met behulp van dit drop down menu kiest u het congres waarvan u de registratiegegevens van het internet wilt downloaden.
- Het downloaden van abstractgegevens van het internet:  
In dit deel van het scherm kunt u met de knop 'Download Abstract Files' het downloaden van de gegevens starten. Na het downloaden worden de abstractgegevens in een buffer bewaard, waarna u zelf kunt gaan beslissen of u bepaalde abstracts wel of niet in Eventure wilt opnemen.  
Bij het label 'Last Updated' komt de datum te staan waarop u voor het laatst een 'download' van gegevens hebt gedaan, zoals u ziet op de schermafbeelding dat rechtsboven is afgebeeld.
- Status van de ingeladen abstractgegevens (Abstract Data):  
Hier wordt de status van de gedownloade abstractgegevens weergegeven. De download van deze gegevens wordt behandeld in hoofdstuk 4, 'Downloaden van abstractgegevens internet in Eventure', van de handleiding 'Abstract Handling op internet'.

- Status van de ingeladen abstractgegevens (Author/Abstract Data):  
In dit deel van het scherm ziet u de status van de gedownload abstractgegevens van de abstracts.  
Er kunnen hier drie verschillende soorten gegevens staan, namelijk nieuwe abstracts (New abstracts), overgeslagen abstracts (Skipped abstracts) en genegeerde abstracts (Rejected abstracts).  
Bij 'New abstracts' staat het aantal nieuwe abstracts die tijdens deze 'download' zijn binnengekomen.  
Bij 'Skipped abstracts' staat het aantal abstracts dat u tijdelijk hebt overgeslagen om door u zelf bepaalde redenen.  
Bij 'Rejected abstracts' staat het aantal abstracts dat u hebt genegeerd.  
Met behulp van de knoppen 'Import New abstracts', 'Import Skipped abstracts' en 'Import Rejected abstracts' kunt u de abstractgegevens bekijken en de beslissing nemen de gegevens te accepteren dan wel te weigeren of tijdelijk over te slaan (Skip), paragraaf 4.1, 'Beoordelen van abstractregistratie'.

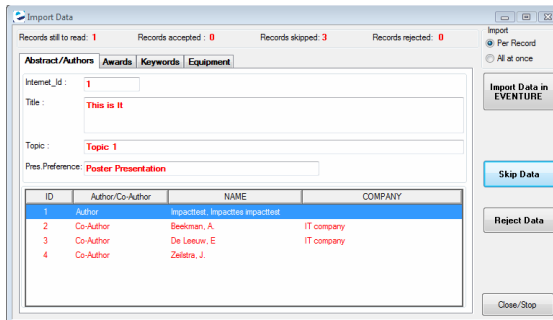
Tijdens het downloaden verschijnt er links onder in het scherm een teller met een oplopend percentage van de hoeveelheid gegevens die gedownload worden.  
Nadat Eventure de abstractgegevens van het internet gedownload heeft, krijgt u onderstaande melding.



Wanneer u op de knop 'Ok' klikt krijgt u de mogelijkheid de abstractgegevens per geregistreerd abstract te bekijken en daarmee het abstract te beoordelen.

## 6.2 Beoordelen van abstractregistratie

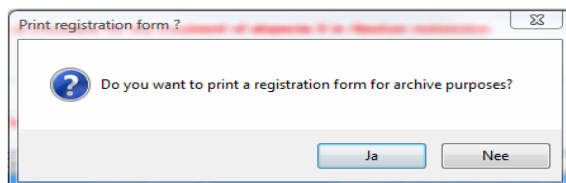
Het scherm waarop de abstractgegevens worden weergegeven, bestaat uit vier tabbladen en een aantal gegevens die vast op het scherm blijven staan wanneer u van tabblad wisselt.



De volgende gegevens zijn in het vaste deel van scherm aanwezig:

- 'Records still to read':  
Hier wordt het aantal nog te verwerken abstracts weergegeven.
- 'Records accepted':  
Hier wordt het aantal abstracts weergegeven die u geaccepteerd hebt en in Eventure zijn ingevoerd.
- 'Records skipped':  
Hier wordt weergegeven hoeveel abstracts u hebt overgeslagen
- 'Records rejected':  
Hier wordt weergegeven hoeveel abstract u niet geaccepteerd hebt.

- 'Import':  
Hier kunt u aangeven of u het importeren van de abstracts per abstract wilt invoeren (Per record) of dat u alle abstracts in één keer wilt invoeren (All at once).
- Knop 'Import Data in Eventure':  
Met deze knop laadt u het weergegeven abstract definitief in Eventure. U hebt de mogelijkheid om tijdens het importeren in Eventure een formulier te printen van de gegevens zoals de auteur het heeft ingevuld op het internet. U krijgt dan het volgende scherm.



Beantwoordt u de vraag bevestigend dan wordt onderstaand formulier geprint.

<b>ABSTRACT INTERNET REGISTRATION</b>	
<b>REGISTRATION NO: 38</b>	
Conference : Nederlandse Demonstratie en dan nog een stukje tekst voor de maximale+	
Internet Id : 9	
TITLE	Brenda's titel
TOPIC	Topic 1
PREF.PRESENTATION	
AUTHOR	
Name	Jansen
Initials	B.N.
Prefix	
Firstname	Brenda
Title	
Gender	F
Jobtitle	
Company	Parthen Impact
Department	
Address1	Postbus 75903
Address2	
Zipcode	1070 AV
City	AMSTERDAM
Country	The Netherlands
Telephone	020 5727335
Telefax	020 5727344
E-mail	brenda.jansen@parthen.nl
CO-AUTHOR(S)	
Bakker, J. ; Parthen Impact; Nederland	
AWARD(S)	
Award 1	
KEYWORDS	
Kernwoord 1	
Kernwoord 2	
Kernwoord 3	
Kernwoord 4	
EQUIPMENT	
Overhead Projector	
Slide Projector	
LCD Projector	
Dubbele Slide Projector	
Video	

- Knop 'Skip Data':  
Met deze knop zet u het weergegeven abstract terug in de buffer.
- Knop 'Reject Data':  
Met deze knop negeert u het abstract.

### 6.2.1 Abstract/Authors

Op het eerste tabblad worden de gegevens weergegeven, zoals de auteur heeft ingevoerd op internet in de schermen 'Abstract', paragraaf 3.6, 'Abstractregistratie (Abstract)', 'List Co-Author', paragraaf 3.8, 'Invoeren co-auteurs (List Co-authors)' en 'Add Co-Author', paragraaf 3.8.1, 'Toevoegen co-auteur (Add Co-author)'.

ID	Author/Co-Author	NAME	COMPANY
1	Author	Impacttest, Impacttes impacttest	
2	Co-Author	Beekman, A.	IT company
3	Co-Author	De Leeuw, E.	IT company
4	Co-Author	Zelstra, J.	

U krijgt de titel (Title), het thema (Topic), de voorkeur voor een type presentatie (Pres. Preference) en een lijst met auteurs en co-auteurs te zien.

### 6.2.2 Awards

Na het bekijken van de Auteur en co-auteur gegevens kiest u voor het tabblad 'Awards'. Het tabblad geeft een overzicht van de awards waarvoor de auteur zich heeft aangemeld.

AWARD ID	AWARD
1	The Eventure Award
2	Young Scientist Award

U ziet het awardnummer uit Eventure en de benaming van de award zoals u die in Eventure hebt ingevoerd, paragraaf 3.11, 'Prijzen (Awards)'.

### 6.2.3 Keywords

Na het bekijken van de aanmeldingen voor de awards kiest u het tabblad 'Keywords'. Het tabblad geeft u een overzicht van de door de auteur ingevoerde keywords, paragraaf 3.6 'Abstractregistratie (Abstract)'.

KEYWORDS
This is IT

## 6.2.4 Equipment

Na het bekijken van de 'Keywords' kiest u voor het tabblad 'Equipment'. Het tabblad geeft u een overzicht van de gekozen apparatuur die de auteur graag tijdens zijn presentatie zou willen gebruiken.

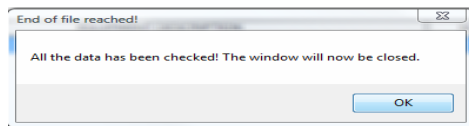
Abstract/Authors Awards Keywords **Equipment**

Registered Equipment :

ID	EQUIPMENT DESCRIPTION	NUMBER
4	Laptop	1

U krijgt het volgnummer te zien (ID), beschrijving (Equipment Description) en het aantal keer (Number) de auteur het betreffende materiaal nodig heeft.

Wanneer u alle gegevens bekeken hebt, kunt u kiezen wat u met het betreffende abstract wilt doen. U krijgt onderstaande mededeling zodra u de laatste gedownloade registratie hebt behandeld. Of u deze registratie in Eventure geïmporteerd hebt, geweigerd hebt of tijdelijk overgeslagen hebt, doet niet ter zaken.

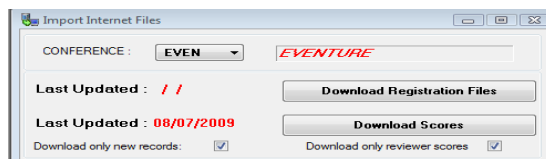


De registratie van de abstracts via internet is afgerond. De registratiegegevens zijn op dezelfde manier aanwezig als op het moment dat u de handmatige registratie zou hebben afgerond. U kunt nu handelingen plegen op de gegevens als na elke andere registratie.

## 6.3 Downloaden van de reviewer scores

Naast het bekijken van de scores en opmerkingen van de reviewers in de internetmodule, kunt u ook een download van deze gegevens doen. Zodoende kunt u deze gegevens ook bekijken in Eventure.

Hiervoor kiest u het icoon downloaden. U komt dan in het download scherm terecht. Vervolgens zet u een vinkje bij 'Download only reviewer scores'. U zult zien dat de knop 'Download abstract files' verandert naar de knop 'Download Scores'. Wanneer u op deze knop klikt worden de scores van de abstracts gedownload.



Het overzicht van de scores kunt u vinden bij de reports onder MS Excel files. Ook kunt u de scores per abstract bekijken bij het abstract. U ziet de scores bij het tabje 'Scores'.

Edit Abstract Data (Conference: EVEN)

Abstract Info Scores

Registered Scores

No.: 13 Title: **This is it**

Score on performance	1	Mean :	2,00
Score on Uniquibr /pbsp:	3	Median :	2,00
		St. deviation :	1,00

Close

Authors

Awards

Keywords

Equipment

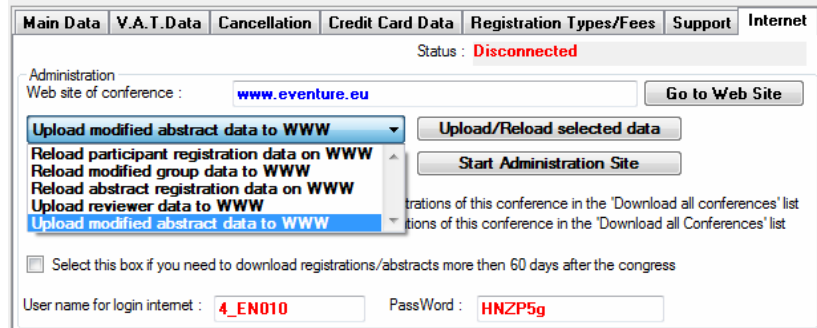
## 7. Publiek toegankelijk maken van abstracts (Searchable abstract database)

Naast de hiervoor beschreven niet publiekelijk toegankelijke formulieren, abstractregistratie, reviewing en scoring en 'Scientific Committee', biedt de abstractverwerking via het internet ook een publiekelijk toegankelijke pagina om abstracts te zoeken en te bekijken. Dit wordt de 'searchable abstract database' genoemd.

In dit hoofdstuk wordt u geleid door de mogelijkheden van het configureren van de formulieren waarmee mensen kunnen zoeken in de ingestuurde abstracts.

### 7.1 Aanmaken publiekelijk toegankelijke formulieren op internet

In Eventure gaat u in het scherm 'Edit Conference' naar het tabblad 'Internet'. In het drop down menu 'Upload/Reload selected data' kiest u voor de optie 'Upload modified abstract data to WWW'.

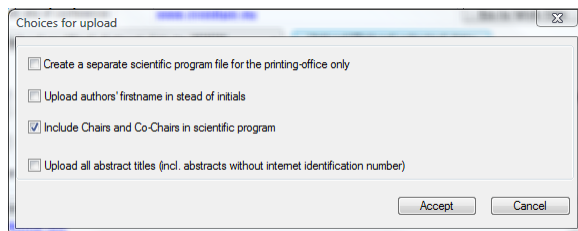


Hierboven ziet een schermafdruck van het tabblad 'Internet' met de gekozen optie. U klikt op de knop 'Upload/Reload selected data'. Hiermee wordt het configuratiemenu voor de publiekelijk toegankelijke formulieren aangemaakt.

- **Tip:**

Bij het aanmaken van de publiek toegankelijke formulieren worden de abstractgegevens zoals die in Eventure aanwezig zijn geupload naar het internet. 'Waar dient dit voor?' zult u denken. Dat dient voor het volgende. Het kan zijn dat auteurs bijvoorbeeld de titel van een abstract, hun eigen naam, etc. verkeerd gespeld hebben of andere fouten in hun registratie hebben gemaakt. Deze fouten kunt u in Eventure aanpassen zodra u de gegevens van het internet gedownload hebt (zie hoofdstuk 6, 'Importeren abstractgegevens internet in Eventure'). Er bestaat nu een verschil tussen de gegevens op het internet en in Eventure. Met behulp van het uploaden van de abstractgegevens via de optie 'Upload public abstract data to WWW' komen de juiste abstractgegevens beschikbaar om op het internet te worden doorzocht en bekeken.

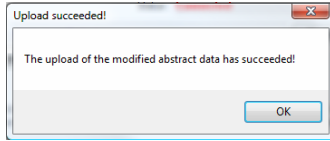
U krijgt onderstaand keuzemenu.



De volgende opties zijn op dit scherm aanwezig:

- 'Create a separate scientific program file for the printing office': Met behulp van deze optie maakt u een apart bestand aan met het programma van het congres dat geschikt is om aan een drukkerij te leveren, zodat het programma gedrukt kan worden.
- 'Include Chairs and Co-Chairs': Met behulp van deze optie geeft u te kennen dat u ook de namen van de voorzitters en vicevoorzitters van de diverse sessies op het internet wilt weergeven.

- 'Upload all abstracts (incl. abstracts without internet identification number)':  
Met behulp van deze optie worden ook abstractgegevens (titels, auteurs, ) die niet via het internet zijn verwerkt, meegenomen in het programma van het congres dat op internet beschikbaar komt.



Wanneer dat met succes is gebeurd, krijgt u bovenstaande melding. U klikt op 'Ok' en komt terug op het tabblad 'Internet'.

## 7.2 Inlogscherm beheerpagina

Op het tabblad internet kiest u het drop down menu 'Start administration site'.

Hierboven ziet u een schermafdruck van het tabblad 'Internet'. U klikt op de knop 'Start administration site'. Daarmee wordt uw browser opgestart en komt u terecht in het onderstaande scherm.



U vult hier weer de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat op het tabblad 'Internet' in Eventure zijn weergegeven, klikt op 'Ok' en komt in het algemene beheermenu. Hier kiest u de optie 'Public', links in de kantlijn. U komt nu in de beheerpagina van de public site.

## 7.3 Beheermenu Public site

Het beheermenu geeft een overzicht van de in te stellen onderdelen van de publiekelijk toegankelijke formulieren die u kunt configureren.

## 7.4 Scientific Programme form

In dit scherm staat het wetenschappelijk programma. U kunt dit configureren op de gebruikelijke manier.

## 7.6 Session form

In dit scherm staat het overzicht van de sessies van het congres. U kunt dit configureren op de gebruikelijke manier.

## 7.7 Zoekformulier (Search form)

In het beheermenu kiest u de optie 'Search form'. U komt in onderstaand scherm (a) terecht.

a.

b.

Het scherm 'Search form' geeft u de mogelijkheid onderdelen van het zoekformulier, waarmee in de gegevens van abstracts kan worden gezocht naar het gewenste abstract, te configureren. De volgende onderdelen van het scherm dienen nadere uitleg:

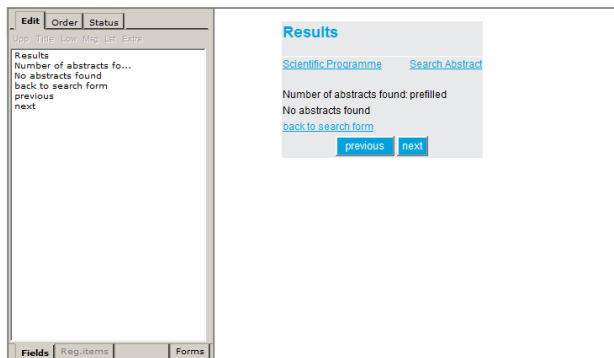
- 'Topic':  
Met behulp van dit drop down menu kan men de zoekopdracht verfijnen door te zoeken in een bepaald thema.  
In het configuratiescherm kunt u met checkboxen aangeven in welke thema's men mag zoeken en welke niet.



- 'Country':  
In het drop down menu 'Country' kan men aangeven uit welk land de auteur afkomstig is van het abstract dat men zoekt.  
In het configuratiescherm kunt u met checkboxen aangeven welke landen men mag gebruiken als zoekcriteria en welke niet.
- 'Search for':  
In het invoerveld 'Search for' kan men tekst invoeren.  
Met behulp van de onderstaande categorieën kan men een keuze maken waar men het ingevulde stuk tekst in wil zoeken. In auteur (author), trefwoord (Keyword), een stuk tekst in het abstract (Abstract text), abstracttitel (Abstract title) of instituut (Institute).
- 'Number of items on result page':  
Wanneer iemand een zoekopdracht geeft, kan het zijn dat de uitkomst van die zoekopdracht een veelvoud van items geeft. Met behulp van het configuratiescherm (b) van deze optie (Dit verschijnt door op 'extra' te klikken in de kantlijn) kunt u aangeven hoeveel gevonden items er maximaal op het scherm mogen worden weergegeven na het voltooiën van de zoekopdracht. De overige resultaten worden gedeeld door dit getal en verdeeld over het aantal schermen die de uitkomst van de deling is.  
Bijv. standaard staat deze waarde op '25'. een zoekopdracht resulteert in 80 items die voldoen aan de opgegeven criteria. De 80 items worden verdeeld over 4 pagina's. 3 pagina's met 25 items en 1 pagina met 5 items.

## 7.8 Zoekresultaten (Results)

In het beheermenu kiest u de optie 'Results' daarmee komt u in onderstaand scherm terecht.

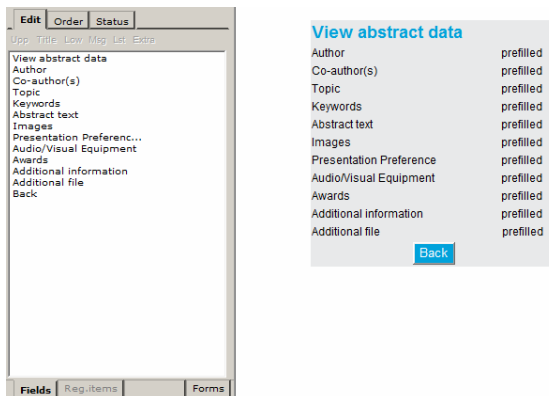


Het scherm 'Results' geeft een overzicht van de gevonden abstracts die voldoen aan de ingevoerde zoekopdracht in het zoekformulier (Search form).

De onderdelen op dit scherm zijn weer te configureren zoals eerder beschreven.

## 7.9 Bekijk abstract (Abstract view)

In het beheermenu kiest u de optie 'Abstract view', daarmee komt u in onderstaand scherm terecht.



In het scherm 'Results' kiest men uit de weergegeven abstracts een abstract dat men wil lezen. Men komt in het scherm 'Abstract view' terecht, dit zonder de configuratie-elementen natuurlijk.

In het scherm 'Abstract View' kunt u weer allerlei onderdelen configureren.

Wanneer u het scherm geconfigureerd hebt, keert u met de knop 'Back' terug in het beheermenu.

### 7.10 Publiceren van publiekelijk toegankelijke formulieren

U heeft nu alle onderdelen van de publiekelijk toegankelijk formulieren waarmee abstracts gezocht en bekeken kunnen worden, geconfigureerd. De laatste stap is deze formulieren beschikbaar te maken voor gebruik.

Door op de knop 'Active' te klikken in het beheerscherm public data activeert u de site en is deze toegankelijk voor publiek. Door op 'Closed' te klikken sluit u de pagina.

### 7.11 Drukkergegevens (SGML dump)

Wanneer u bent teruggekeerd in het beheermenu ziet u nog een laatste optie genaamd 'SGML dump'. Hiermee wordt een bestand gecreëerd waarmee een drukkerij, of u zelf, een abstractboek kan maken voor het congres. Klik op 'SGML dump'. Het bestand wordt nu klaargemaakt en u ziet het afgebeeld op uw scherm. Zoals onderstaand voorbeeld:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<!DOCTYPE document (View source for full doctype...)>
- <document>
- <abstract>
  <id>2</id>
  <nr />
  <title>De installatie</title>
  <content>1e abstract</content>
- <author>
  <id>3</id>
  <fnm />
  <snm>de Kleine</snm>
  <institute />
</author>
- <author>
  <id>7</id>
  <fnm />
  <snm>de Groot</snm>
  <institute />
</author>
</abstract>
- <abstract>
  <id>3</id>
  <nr />
  <title>Schoonbloed</title>
  <content>Tekst 2</content>
- <author>
  <id>11</id>
  <fnm />
  <snm>Klein</snm>
  <institute />
</author>
</abstract>
- <abstract>
  <id>4</id>
  <nr />
  <title>Positief en negatief bloed</title>
  <content>3e tekst</content>
- <author>
  <id>14</id>
  <fnm />
  <snm>de Graaf</snm>
  <institute />
</author>
</abstract>
</document>
```

Gereed

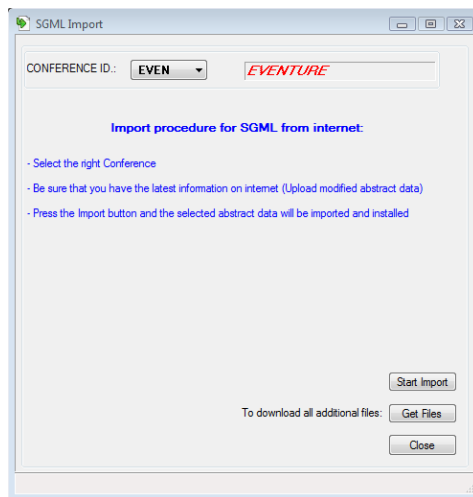
Sla dit bestand op als tekstbestand via 'Bestand' en 'doel opslaan als...'. Nu kunt u het bestand op uw eigen pc opvragen in MS Word.

U kunt ook gebruik maken van de automatische import functie van Eventure zoals in paragraaf 7.9 'Abstract teksten importeren' wordt behandeld.

### 7.12 Abstract teksten importeren (Import text from SGML file)

Hetzelfde SGML bestand kunt u gebruiken om de internet abstract teksten in Eventure te importeren. In Eventure kiest u voor het 'Registrations' menu en daarna voor 'Import text from SGML file'. U komt in het scherm 'SGML Import'.

U klikt op de **Start Import** in het 'SGML Import' scherm en de abstract teksten worden automatisch opgeslagen bij de abstracten.



Voordat u de abstract teksten kunt importeren, moet er een handeling verricht worden.

- Controleer of u de laatste abstract gegevens naar het internet hebt geupload, zie hoofdstuk 7.1, 'Aanmaken publiekelijk toegankelijke formulieren op internet'. In Eventure gaat u in het scherm 'Edit Conference' naar het tabblad 'Internet'. In het drop down menu 'Upload/Reload selected data' kiest u voor de optie 'Upload public abstract data to WWW' of 'Upload modified abstract data to WWW'

Wanneer u module 'Additional files' heeft aangeschaft voor uw congres, dan worden deze meegenomen in de download van de abstracts. Echter wanneer er een wijziging is geweest in een additional file klik dan op de 'Get files' knop om de gewijzigde additional files nogmaals te downloaden.

Om de abstract teksten te bekijken, gaat u naar het abstract en met behulp van de knop 'Abstract Text' kunt u de tekst lezen. zie handleiding *Abstracthandling in Eventure*, hoofdstuk 3.1, 'Abstracts' Om het abstract boek te printen, zie handleiding *Abstracthandling in Eventure*, hoofdstuk 4.4, 'Abstract Boek (Abstract Book)'.