



eventure

congress registration software

manual
abstract handling

Inhoudsopgave	1
1 Inleiding	4
2 Voorbereiding op abstract handling	5
2.1 Presentatievormen (Type of Presentation)	5
2.2 Presentatiemateriaal (Equipment)	6
2.3 Thema's (Topics)	7
2.3.1 <i>Het verwijderen van een thema</i>	8
2.3.2 <i>Beoordelaars (Reviewers)</i>	9
2.3.2.1 <i>Het verwijderen van een beoordelaar (Deleting a reviewer)</i>	9
2.4 Prijzen (Awards).....	10
2.5 Congreszalen (Conference Rooms)	11
2.6 Sessies (Sessions).....	12
2.7 Brieven (Letters).....	15
2.8 Abstract boek (Abstract Book).....	16
2.9 Status gerelateerde gegevens (status related data)	17
2.9.1 <i>Statusniveau's (Status Levels)</i>	17
2.9.2 <i>Statusbrieven (Status Letters)</i>	18
2.9.3 <i>Connections</i>	20
3 Abstract handling	22
3.1 Abstracts	22
3.2 Auteurs en co-auteurs (Authors and Co-Authors).....	25
3.3 Awards.....	27
3.4 Kernwoorden (Keywords).....	27
3.5 Overzichtscherf auteurs, beoordelaars en voorzitters (authors, reviewers, chairs)	29
3.6 Snel bewerken van de abstracts, Details voor het scientific programma.....	30
4 Afdrukken van abstractgegevens	32
4.1 Uitvoer van lijsten (All Reports)	32
4.1.1 <i>Uitvoer van gegevens over auteurs (Authors)</i>	33
4.1.2 <i>Uitvoer van gegevens over abstracts (Abstracts)</i>	34
4.1.3 <i>Uitvoer van gegevens over beoordelaars (Reviewers)</i>	35
4.1.4 <i>Uitvoer van gegevens over de status van de abstracts (Status)</i>	36
4.1.5 <i>Uitvoer van gegevens over thema's (Topics)</i>	36
4.1.6 <i>Uitvoer van gegevens over sessies (Sessions)</i>	37
4.1.7 <i>Uitvoer van gegevens over prijzen (Awards)</i>	38
4.1.8 <i>Uitvoer in de vorm van Microsoft Excel</i>	39
4.2 Statusbrieven (Status Letter).....	40
4.3 Overige brieven (Letters).....	40
4.4 Abstract Boek.....	41
4.5 Labels	42
Bijlagen	43
Bijlage 1 – Authors: LOA Name/Company/Country	43
Bijlage 2 – Authors: LOA Name/Company/Telephone, fax and e-mail.....	44
Bijlage 3 – Authors: LOA Name/Abstract code/Title of abstract	44
Bijlage 4 – Authors: LOA with awards	45
Bijlage 5 – Abstracts: Abstract/Title/Authors.....	46
Bijlage 6 – Abstracts: Number of abstracts per country	47
Bijlage 7 – Abstracts: Number of abstracts per topic	48
Bijlage 8 – Abstracts: Number of abstracts per status	49
Bijlage 9 – Reviewers: LOR with name and topic	50
Bijlage 10 – Reviewers: LOR with name per topic.....	51
Bijlage 11 – Reviewers: LOA name/title per reviewer	52
Bijlage 12 – Status: LOA Name/Company/Abstract per status	53
Bijlage 13 - Status: Number of abstracts per status.....	54
Bijlage 14 – Topics: LOA Name/Abstract code/Title per topic.....	55
Bijlage 15 – Topics: List of Topics	56
Bijlage 16 – Sessions: LOA Time/Name/Title per session	57
Bijlage 17 – Sessions: List of sessions.....	58
Bijlage 20 – Awards: LOA per award.....	59

Bijlage 21 – Awards: LOA with awards.....	60
Bijlage 22 – Statusbrief (Status Letter)	61
Bijlage 23 – Abstract Boek (Abstract Book)	62

1 Inleiding

Eventure biedt u de mogelijkheid om de administratieve verwerking van handelingen rondom abstracts te automatiseren. U kunt hierbij denken aan het koppelen van abstracts aan thema's, sessies, auteurs, presentatoren, beoordelaars, etc. Daarnaast kunt u per status van een abstract brieven versturen.

Binnen Eventure wordt dit alles gedaan in de 'Abstract Module'. Deze handleiding begeleidt u bij het verwerken van de abstracts door middel van Eventure.

De volgende onderdelen worden in deze handleiding behandeld:

- Voorbereiding op abstract handling
Bij de voorbereiding op abstract handling kunt u denken aan het instellen van de thema's, awards, sessies, brieven, etc.
- Abstract handling.
Hierbij kunt u denken aan het verwerken van abstractgegevens, auteurs, beoordelaars, voorzitters van sessies, etc.

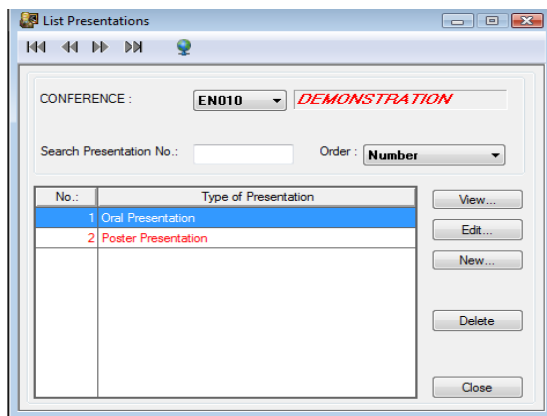
2 Voorbereiding op abstract handling

Voordat met de verwerking van de abstractgegevens wordt begonnen, worden eerst gegevens ingevoerd die gelieerd zijn aan abstracts. De volgende onderdelen worden achtereenvolgens behandeld:

- Presentatievormen (Type of Presentation),
- Presentatiemateriaal (Equipment),
- Thema's (Topics),
- Prijzen (Awards),
- Congreszalen (Conference Rooms),
- Sessies (Sessions),
- Brieven (Letters),
- Statussen (Status levels),
- Statusbrieven (Status letters),
- Connections (koppelingen tussen statussen bijbehorende brieven)

2.1 Presentatievormen (Type of Presentation)

Bij 'Type of Presentation' geeft u aan in welke vormen een abstract gepresenteerd kan gaan worden. Via het menu 'Conference data' kiest u voor 'Type of Presentation'. U komt terecht in onderstaand scherm.

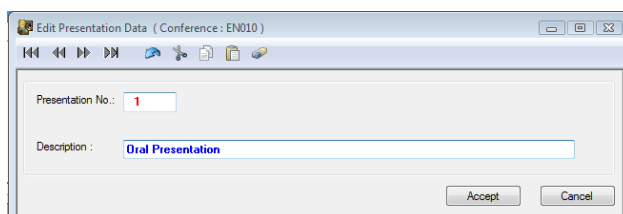


Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (Alt + b) -> Type of Presentation (t).

In het scherm 'List Presentations' ziet u een lijst met presentatievormen zoals die bij levering in Eventure aanwezig zijn. U kunt hier presentatievormen aan toevoegen, bewerken en verwijderen. De ingevoerde presentatievormen zijn niet congresafhankelijk, maar zijn voor alle congressen beschikbaar.

- 'Order':
Dit drop down menu geeft u de mogelijkheid om de lijst met presentatievormen te sorteren op volgnummer ('Number') of presentatievorm ('Presentation').

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Presentation Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.

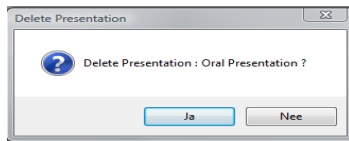


In het scherm 'View/Edit/New Presentation Data' kunt u de volgende gegevens van de presentatievorm bekijken, wijzigen of invoeren:

'Presentation No.':

Dit is het volgnummer waarmee de positie in de lijst in het scherm 'List Presentations' wordt bepaald.

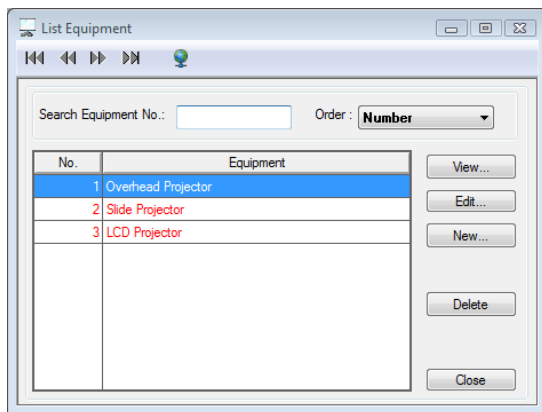
- 'Description':
Hier geeft u de beschrijving van de presentatievorm.



Het scherm 'Delete Presentation' verschijnt op het moment dat u een bepaalde presentatievorm geselecteerd hebt en de 'Delete' knop hebt ingedrukt. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde presentatievorm verwijderd en komt u terug in het overzicht met presentatievormen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met presentatievormen zonder dat er iets gewijzigd is.

2.2 Presentatiemateriaal (Equipment)

Bij 'Equipment' worden de benodigdheden voor de presentatie bekeken, gewijzigd en aangemaakt. Wanneer u via het menu 'Basic Data' kiest voor 'Equipment', komt u terecht in onderstaand scherm.

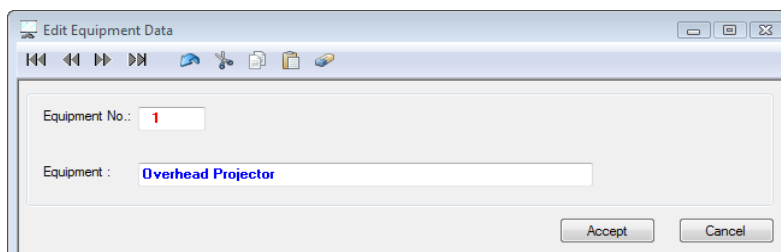


Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (Alt + b) -> Equipment (q).

Het scherm 'List Equipment' geeft een overzicht van het presentatiemateriaal dat bij levering van Eventure aanwezig is. De ingevoerde presentatiematerialen zijn niet congresafhankelijk, maar zijn voor alle congressen beschikbaar.

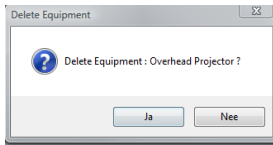
- 'Order':
Met het drop down menu 'Order' kunt u de gegevens in de lijst sorteren op volgnummer ('Number') of op presentatiemateriaal ('Equipment').

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Equipment Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Equipment Data' kunt u de volgende gegevens van het presentatiemateriaal bekijken, wijzigen of invoeren:

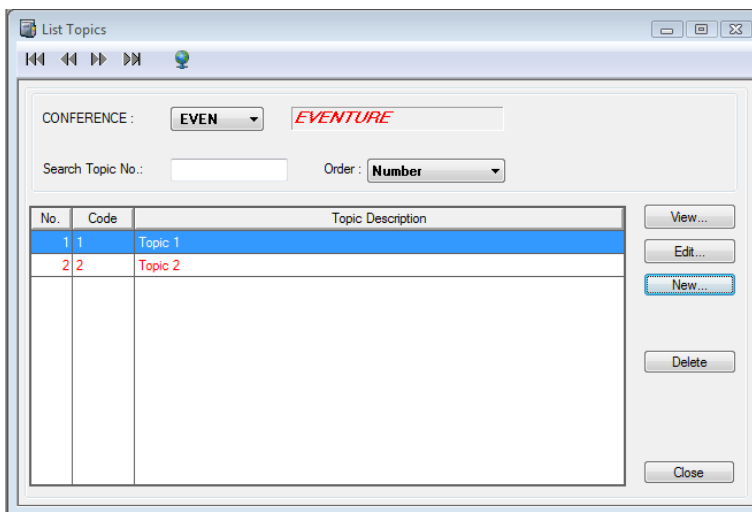
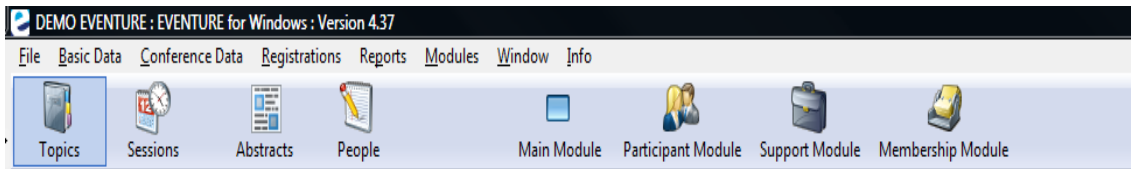
- 'Equipment No.':
Dit is het volgnummer waarmee de positie in de lijst in het scherm 'List Equipment' wordt bepaald.
- 'Equipment':
Hier geeft u de beschrijving op van het presentatiemateriaal.



Het scherm 'Delete Equipment' verschijnt op het moment dat u een bepaald presentatiemateriaal geselecteerd hebt en de 'Delete knop hebt ingedrukt. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde presentatiemateriaal verwijderd en komt u terug in het overzicht met presentatiematerialen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met presentatiematerialen zonder dat er iets gewijzigd is.


2.3 Thema's (Topics)

Bij 'Topics' voert u de verschillende thema's van het congres in. Met behulp van het onderstaande icoon in de menubalk komt u in het scherm 'List Topics'.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Conference Data (Alt + c) ->
Topics (t).

Het scherm 'List Topics' geeft u een overzicht van de thema's per congres.

- De Internet knop 
Met deze knop kunt u direct naar de inlogpagina van de administratie site. (Meer informatie kunt vinden in de handleiding abstracthandeling op internet.)

'Order': Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid om de lijst met gegevens te sorteren op volgnummer ('Number') of op themacode ('Topic Code').

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Topic Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.

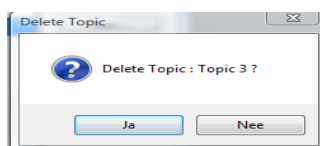
In het scherm 'View/Edit/New Topic Data' kunt u de volgende gegevens van het thema bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Topic No':
Hier kunt u het volgnummer kiezen van het betreffende thema. Het volgnummer bepaalt de positie in de lijst met thema's.
- 'Topic Code':
De 'Topic Code' is een code die u zelf kunt verzinnen en hier kunt invoeren. U kunt deze code bij het afdrukken van lijsten gebruiken om de topics op een door u bepaalde manier te sorteren.
- **Tip:**
Als u de 'Topic Code' gaat gebruiken bij het afdrukken van lijsten om ermee te willen sorteren, is het van belang dat u rekening houdt met het aantal karakters van de code. Bij het sorteren wordt de code met het minst aantal karakters altijd als eerste genoemd. Daarna wordt pas op alfabetische volgorde geselecteerd. Bijv. de code Z1 komt altijd voor de code A01. Dit omdat Z1 twee karakters heeft en A01 drie karakters. Daarna wordt pas op alfabetische volgorde geselecteerd.
- 'Topic':
Hier vult u de beschrijving van het thema in.

Klik op 'Accept' om het thema vast te leggen. U nu krijgt het beoordeelaars (reviewers) scherm te zien. Zie 2.3.2 voor de uitleg van het toevoegen van een reviewer aan een thema.

2.3.1 Het verwijderen van een thema.

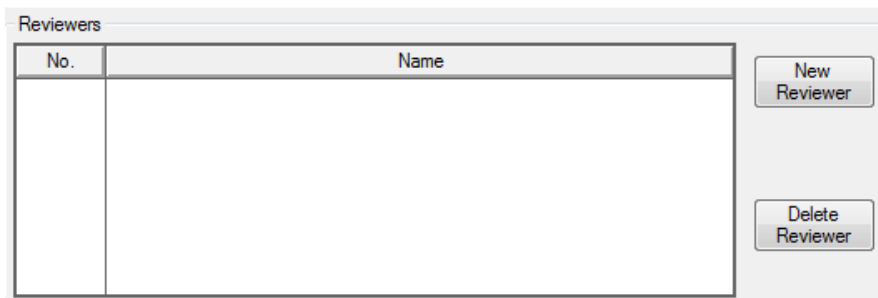
Wanneer u na het invoeren van een thema teruggekeerd bent in het scherm 'List Topics' en u wilt een thema verwijderen, klikt u op de knop 'Delete' en krijgt u onderstaande mededeling te zien.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde thema verwijderd en komt u terug in het overzicht met thema's. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met thema's zonder dat er iets gewijzigd is.

2.3.2 Beoordelaars (Reviewers)

Op het moment dat u na het aanmaken van een thema op de knop 'Accept' klikt, krijgt u in het lege deel van het scherm 'New Topic Data' de onderstaande schermafdruck te zien. U kunt nu reviewers (beoordelaars) aan dit thema koppelen. Er staan bij het nieuw creëren van een thema nog geen beoordelaars in de lijst.



Met de knop 'New Reviewer' kunt u een nieuwe beoordelaar voor dit thema aanmaken. U krijgt het scherm 'Reviewer Data' waarvan u hieronder een schermafdruck ziet.

Reg. No.: ???????? M/F: Male

Family Name: Barlo

Initials: S Prefix:

Title:

Firstname: Sebastiaan

Company/Institute: Parthen

Department: Eventure

Address: Stroombaan 4

PostC + City: 1181 VX Amstelveen

Country: NL Nederland

Telephone: 31

Telefax:

Email: eventure@parthen.nl

Buttons: Accept, Cancel, Email Message

Op dit scherm voert u persoonlijke gegevens van de beoordelaar in. Wanneer u de abstracts via het internet laat beoordelen, handleiding *Abstracthandling op internet*, hoofdstuk 4, 'Reviewing en scoring op internet', is het van belang om het e-mailadres van de beoordelaar in te vullen.

Zodra u de achternaam van een beoordelaar hebt ingevuld, kan het programma komen met de onderstaande melding op het scherm '(Author found)'.

Author Name already found in Author database !

The familyname already exists in the author database. You can copy the data of the selected author to the abstract.

Buttons: Copy Data, Cancel

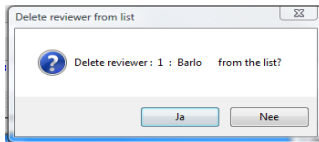
Reg No:	Familyname	Initials	Prefix	Company	City	Country
1	Barlo	S		Parthen	Amstelveen	Nederland

Dit scherm geeft alle aanwezige auteurs weer met dezelfde achternaam. Hiermee kunt u kijken of de persoon die u als beoordelaar voor dit thema wilt opgeven al in Eventure aanwezig is of niet. Is een van de weergegeven personen inderdaad dezelfde persoon, selecteert u de persoon in de lijst en klikt u op de knop 'Copy Data', waarna alle persoonlijke gegevens van deze persoon in het scherm 'Reviewer Data' komen te staan.

Er is ook een tweede manier om beoordelaars aan een thema toe te voegen, dit gaat via de people list. Zie hoofdstuk 3.2 voor meer informatie.

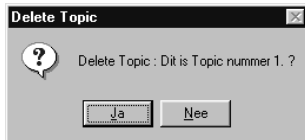
2.3.2.1 Het verwijderen van een beoordelaar (Deleting a reviewer)

Wanneer u een beoordelaar wilt verwijderen, dan klikt u op de knop 'Delete Reviewer' in het scherm 'New Topic Data'. U krijgt onderstaand scherm te zien.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde beoordelaar verwijderd en komt u terug in het overzicht met beoordelaars. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met beoordelaars zonder dat er iets gewijzigd is.

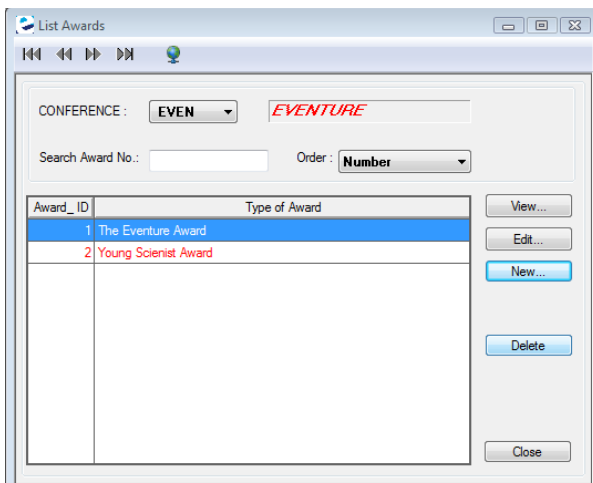
Wanneer u na het invoeren van een thema teruggekeerd bent in het scherm 'List Topics' en u wilt een thema verwijderen, klikt u op de knop 'Delete' en krijgt u onderstaande mededeling te zien.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde thema verwijderd en komt u terug in het overzicht met thema's. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met thema's zonder dat er iets gewijzigd is.

2.4 Prijzen (Awards)

Bij 'Awards' kunt u per congres aangeven voor welke prijzen de auteurs zich kunnen inschrijven. Wanneer u via het menu 'Conference Data' kiest voor 'Awards' komt u in het scherm 'List Awards' waarvan u hieronder een schermafdruck ziet.

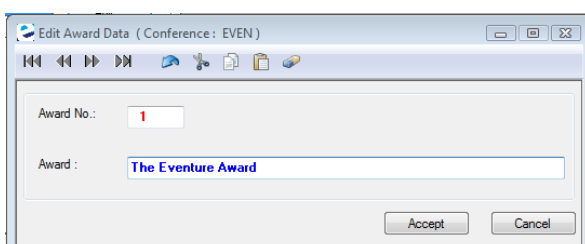


Dit scherm is ook te bereiken via:
Conference Data (Alt + c) -> Awards (a).

Het scherm 'List Awards' geeft u per gekozen congres een lijst prijzen die beschikbaar zijn. De awards zijn congresafhankelijk.

- 'Order':
Met het drop down menu 'Order' kunt u de prijzen sorteren op volgnummer ('Number') of de naam van de prijs ('Award Name').

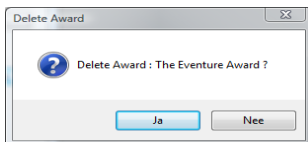
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Award Data' waarvan u hieronder een afdruck ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Award Data' kunt u de volgende gegevens van een prijs bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Award No.':
Het 'Award No.' is het volgnummer dat u aan een prijs kan geven. Dit volgnummer bepaalt de plaats in de lijst met prijzen.
- 'Award':
In dit invoerveld kunt u de naam van de prijs invoeren.

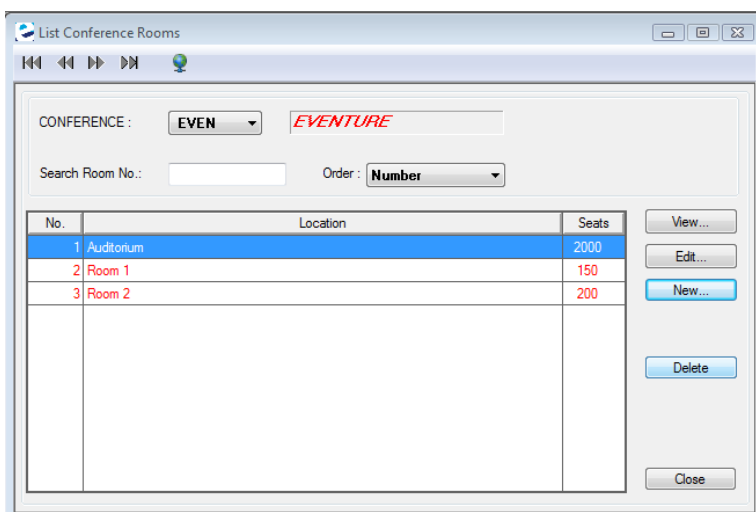
Wanneer u na het invoeren van een prijs teruggekeerd bent in het scherm 'List Awards' en u wilt een prijs verwijderen, klikt u op de knop 'Delete' en krijgt u onderstaande mededeling te zien.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde prijs verwijderd en komt u terug in het overzicht met prijzen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met prijzen zonder dat er iets gewijzigd is.

2.5 Congresszalen (Conference Rooms)

Bij 'Conference Rooms' kunt u de congresszalen per congres opgeven. De zalen kunt u later aan een sessie koppelen. Als u via het menu 'Conference Data' kiest voor de optie 'Conference Rooms' komt u in onderstaand scherm terecht.

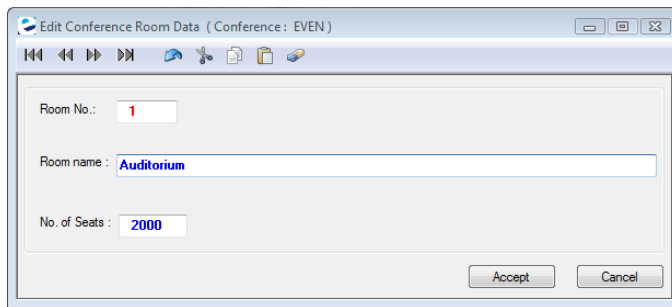


Dit scherm is ook te bereiken via:
Conference Data (Alt + c) ->
Conference Rooms (r).

Het scherm 'List Conference Rooms' geeft u een lijst met alle congresszalen per congres. De zalen zijn congresafhankelijk.

- 'Order':
Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid de gegevens uit de lijst te sorteren op volgnummer ('Number') of zaal ('Room').

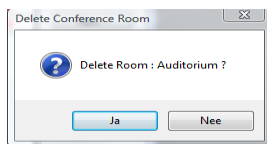
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Conference Room Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Conference Room Data' kunt u de volgende gegevens van de congreszaal bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Room No.': Hier geeft u het volgnummer in dat u aan een congreszaal wilt meegeven. Dit volgnummer bepaalt de plaats in de lijst met congreszalen.
- 'Room name': In dit invoerveld voert u de naam van de congreszaal in.
- 'No. of Seats': Hier kunt u het maximaal aantal plaatsen in de congreszaal invoeren. Dit is voor uw eigen informatie.

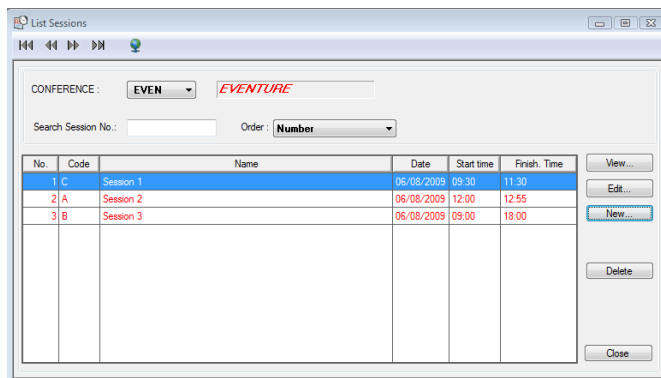
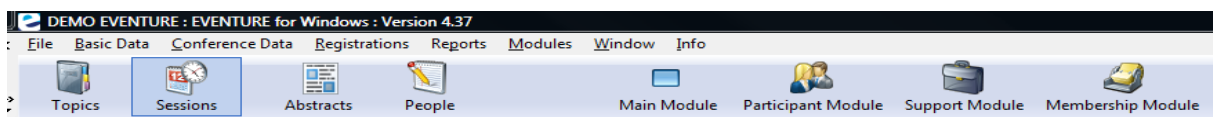
Wanneer u na het invoeren van een congreszaal teruggekeerd bent in het scherm 'List Conference Rooms' en u wilt een congreszaal verwijderen, klikt u op de knop 'Delete' en krijgt u onderstaande mededeling te zien.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde congreszaal verwijderd en komt u terug in het overzicht met congreszalen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met congreszalen zonder dat er iets gewijzigd is.


2.6 Sessies (Sessions)

Bij Sessies kunt u per congres aangeven welke sessies er tijdens het congres plaatsvinden. Via het icoon in het onderstaande scherm komt u in het scherm 'List Sessions'.

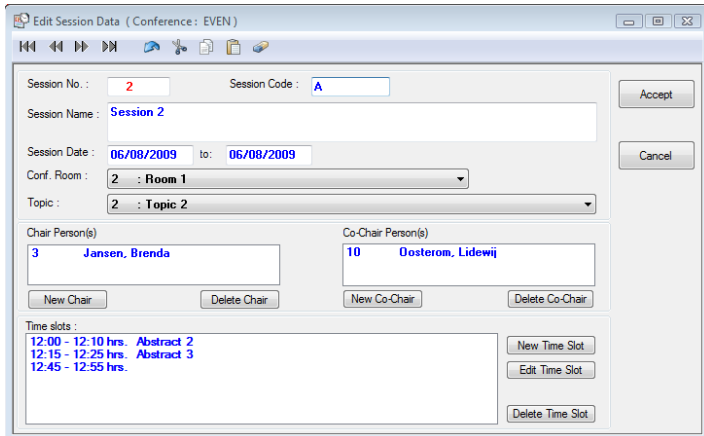


Dit scherm is ook te bereiken via:
Conference Data
 (Alt + c) -> Sessions
 (s).

Het scherm 'List Sessions' geeft u een overzicht van alle sessies die beschikbaar zijn voor het geselecteerde congres.

- De Internet knop  :
Met deze knop kunt u direct naar de inlogpagina van de administratie site. (Meer informatie kunt vinden in de handleiding abstracthandeling op internet.)
- 'Order':
Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid om de gegevens in de lijst te sorteren op volgnummer ('Number'), sessiecode ('Code') of datum en tijd ('Date/Time').

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Session Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Session Data' kunt u de volgende gegevens over de sessie bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Session No.':
In dit invoerveld vult u het volgnummer van de sessie in. Dit volgnummer geeft de positie aan in de lijst met sessies in het scherm 'List Sessions'.
- 'Session Code':
De sessiecode is een invoerveld waarbij u de code voor de sessie kunt invullen zoals die ook tijdens het congres gebruikt gaat worden. Met behulp van deze sessiecode kunt u bij het afdrukken van gegevens deze sorteren op deze code.
- **Tip:**
Met behulp van de 'Session Code' kunt u bij het afdrukken van lijsten de sessies sorteren. Het is van belang dat u rekening houdt met het aantal karakters van de code. Bij het sorteren wordt de code met het minst aantal karakters altijd als eerste genoemd. Daarna wordt pas op alfabetische volgorde gesorteerd. Bijv. de code Z1 komt altijd voor de code A01. Dit omdat Z1 twee karakters heeft en A01 drie karakters.
- 'Session Name':
In dit invoerveld voert u de benaming van de sessie in.
- 'Session Date':
U kunt hier de datum invullen waarop de sessie gehouden wordt.
- 'Conf. Room':
Met behulp van dit drop down menu selecteert u de congreszaal waarin de sessie plaatsvindt.
- 'Topic':
Het drop down menu gebruikt u om aan te geven bij welk thema deze sessie hoort.
- 'Chair Person(s)' en 'Co-Chair Person(s)':
Onder de labels 'Chair Person(s)' en 'Co-Chair Person(s)' is er ruimte voor een lijst met voorzitters voor deze sessie. Met behulp van de knop 'New Chair' of 'New Co-Chair' kunt u een persoon toewijzen als voorzitter of co-voorzitter. U krijgt het volgende scherm te zien.

In het scherm 'Chair Person Data' en 'Co-Chair Person Data' kunt u de persoonlijke gegevens van de voorzitter(s) invullen. Op het moment dat u een achternaam invult die als auteur, beoordelaar of voorzitter in Eventure aanwezig is, krijgt u een scherm met daarop de gevonden achternamen. U kunt hier kiezen om de gegevens van een gevonden persoon over te nemen of de melding te negeren.

Wanneer u terug bent in het scherm 'View/Edit/New Session Data' en u wilt een voorzitter of een co-voorzitter verwijderen, selecteert u de betreffende voorzitter of co-voorzitter en klikt u op de knop 'Delete Chair' of 'Delete Co-Chair'. U krijgt onderstaande meldingen.

Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde voorzitter of co-voorzitter verwijderd en komt u terug in het scherm 'View/Edit/New Session Data'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'View/Edit/New Session Data' zonder dat er iets gewijzigd is.

- 'Time slots':

In de ruimte onder het label 'Time slots' worden de tijden van de verschillende blokken van de sessie weergegeven. Met de knoppen 'New Time Slot' en 'Edit Time Slot' kunt u deze blokken aanmaken en bewerken. Als u een van deze knoppen aanklikt komt u in onderstaand scherm terecht.

Het scherm 'Session Time Slots Data' bevat de begin- en eindtijd van het blok. De begintijd vult u in het eerste invoerveld in en de eindtijd vult u in het tweede invoerveld in.

- **Tip:**

Wanneer u meerdere tijdblokken aanmaakt, kunt u maar één abstract per tijdblok indelen. Maar wanneer u één tijdblok aanmaakt, kunt u net zoveel abstracts indelen als u zou willen.

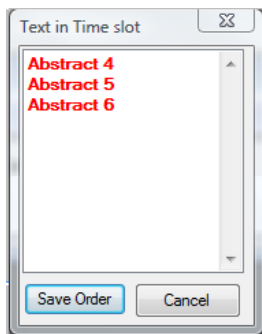
Bijv. De sessie bevat tien abstracts met mondelinge presentaties die u niet langer wilt laten duren dan zes minuten. U maakt tien opeenvolgende tijdblokken aan van ieder zes minuten.

Indien u 10 abstracts hebt met een poster presentatie die u niet meer tijd wilt geven dan een uur, maakt u één tijdblok aan van een uur.

Abstracts worden gekoppeld aan een tijdblok in hoofdstuk 3.1, 'Abstracts'.

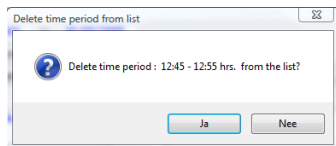
Zoals u ziet staan er achter de 'Time slots' abstracts weergegeven. Dit zijn de abstracts die worden gekoppeld aan het desbetreffende 'Time slot' in hoofdstuk 3.1, 'Abstracts'.

Wanneer hier twee of meer abstracts staan kunt u met behulp van het dubbelklikken met de muis op een tijdsblok de volgorde van de abstracts bepalen. Onderstaand scherm verschijnt.



In het scherm kunt u de volgorde van de abstracts bepalen door ze naar boven of naar beneden te slepen. Op het moment dat u de juiste volgorde hebt bepaald, slaat u deze op met de knop 'Save Order'.

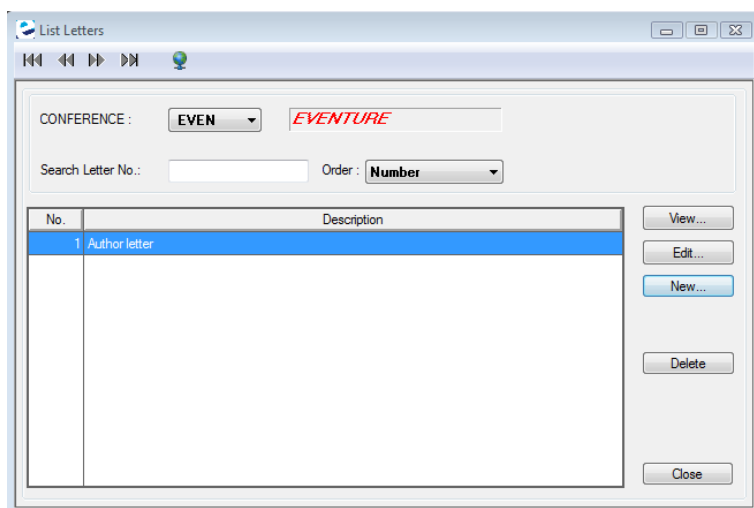
Wanneer u bent teruggekeerd in het scherm 'View/Edit/New Session Data' kunt u een tijdsblok verwijderen d.m.v. de knop 'Delete Time Slot'. U krijgt onderstaande mededeling.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde tijdsblok verwijderd en komt u terug in het scherm 'View/Edit/New Session Data'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'View/Edit/New Session Data' zonder dat er iets gewijzigd is.

2.7 Brieven (Letters)

U kunt onder 'Letters' brieven aanmaken die u naar auteurs, beoordelaars en/of voorzitters wilt sturen. Via het menu 'Conference Data' kiest u voor 'Letters'. U komt in onderstaand scherm.

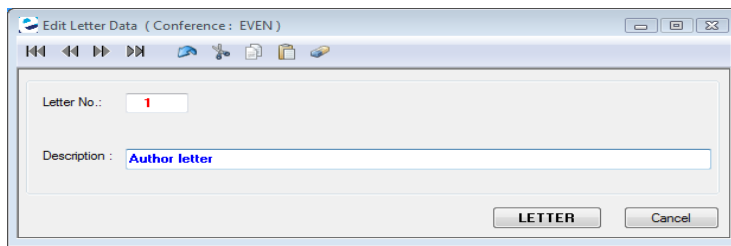


Dit scherm is ook te bereiken via:
*C*onference *D*ata (*Alt* + *c*) ->
*L*etters (*e*).

Het scherm 'List Letters' geeft u een overzicht van uw brieven per congres.

- 'Order':
Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid om de gegevens in de lijst te sorteren op volgnummer ('Number') of beschrijving ('Description').

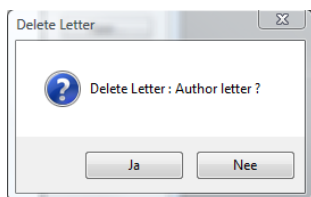
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Letter Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Letter Data' kunt u de volgende gegevens over de brief bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Letter No.':
Hier kunt u het volgnummer van de brief aangeven. Het volgnummer geeft de positie aan in de lijst met brieven in het scherm 'List Letters'.
- 'Description':
Hier vult u de beschrijving van de brief in.
- De knop 'Letter':
Met de knop 'Letter' start u Microsoft Word op, waarin u uw brief kunt typen.

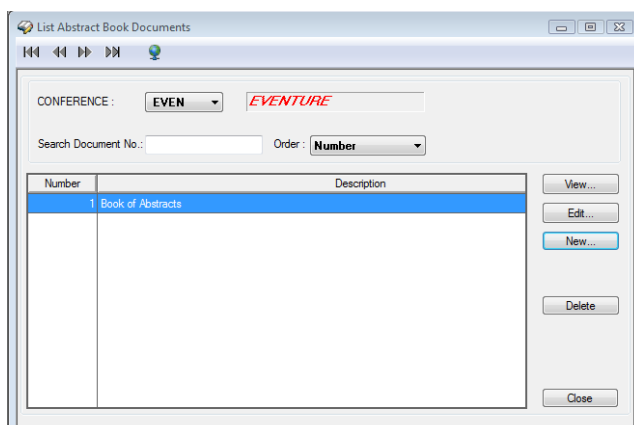
Wanneer u bent teruggekeerd in het scherm 'View/Edit/New Session Data' kunt u een tijdsblok verwijderen d.m.v. de knop 'Delete Time Slot'. U krijgt onderstaande mededeling.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde brief verwijderd en komt u terug in het scherm 'List Letters'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'List Letters' zonder dat er iets gewijzigd is.

2.8 Abstract boek (Abstract Book)

U kunt onder 'Abstract Book' een abstract boek aanmaken. Via het menu 'Conference Data' kiest u voor 'Abstract Book'. U komt in onderstaand scherm.

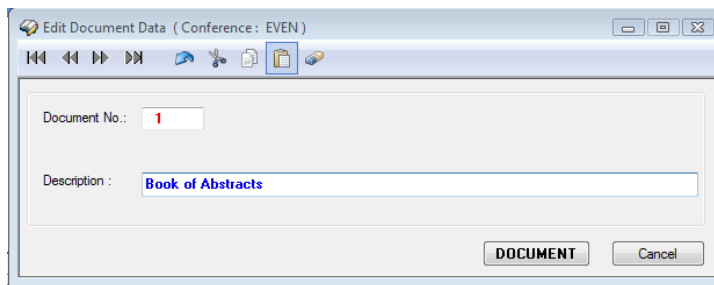


Dit scherm is ook te bereiken via:
Conference Data (Alt + c) -> Abstract Book (b).

Het scherm 'List Abstract Book Documents' geeft u een overzicht van uw abstract boeken per congres.

- 'Order':
Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid om de gegevens in de lijst te sorteren op volgnummer ('Number') of beschrijving ('Description').

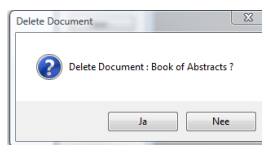
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Document Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Document Data' kunt u de volgende gegevens over het abstractboek bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Document No.':
Hier kunt u het volgnummer van het abstractboek aangeven. Het volgnummer geeft de positie aan in de lijst met abstract boeken in het scherm 'List Abstract Book Documents'.
- 'Description':
Hier vult u de beschrijving van het abstractboek in.
- De knop 'Document':
Met de knop 'Document' start u Microsoft Word op, waarin u uw document kunt opmaken.

Wanneer u bent teruggekeerd in het scherm 'List Abstract Book Documents' kunt u een document verwijderen door het te verwijderen document te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. Onderstaande mededeling verschijnt.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde document verwijderd en komt u terug in het scherm 'List Abstract Book Documents'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'List Abstract Book Documents' zonder dat er iets gewijzigd is.

2.9 Status gerelateerde gegevens (status related data)

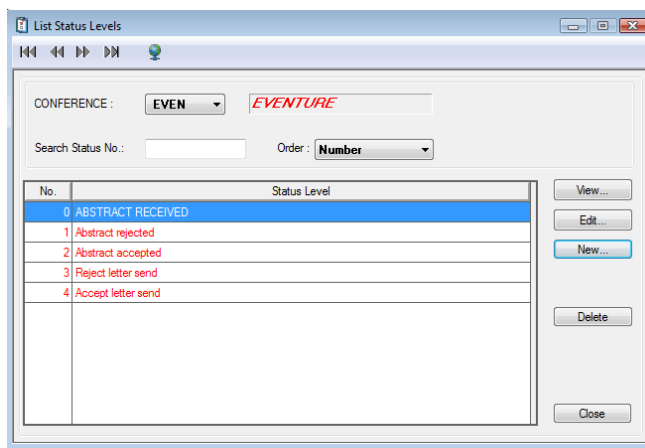
Wanneer u abstracts verwerkt, kunt u per stap die u maakt in het verwerkproces van de abstract een brief maken om de auteur op de hoogte te houden van het verwerkingsproces. Een voorbeeld: u kunt een brief versturen wanneer het abstract is ontvangen en wanneer het is beoordeeld.

De volgende onderdelen worden in deze paragraaf behandeld:

- Statusniveau's
- Statusbrieven
- Connections (koppelingen tussen statussen en brieven)

2.9.1 Statusniveau's (Status Levels)

U kunt onder 'Status levels' de statusniveau's aanmaken die toegewezen kunnen worden aan abstracts. Via het menu 'Conference Data' kiest u voor 'Status Related Data' en vervolgens voor 'Status Levels'. U krijgt onderstaand scherm te zien.

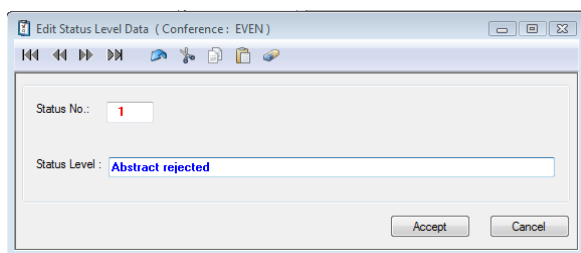


Dit scherm is ook te bereiken via:
Conference Data (Alt + c) -> Status Related Data (r) -> Status Levels (u).

In het scherm 'List Status Levels' krijgt u een overzicht van alle statussen die u aan een abstract kunt geven. Bij levering van Eventure krijgt de status '0 ABSTRACT RECEIVED' aanwezig. De andere statussen kunt u hier zelf aanmaken.

- 'Order':
 Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid om de gegevens in de lijst te sorteren op volgnummer ('Number') of status ('Status Level').

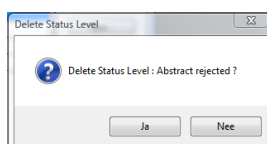
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Status Level Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Status Level Data' kunt u de volgende gegevens over de status bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Status No.':
 Hier kunt u het volgnummer opgeven van de status die aan de abstracts wordt gegeven. Het volgnummer bepaald de positie in lijst met statussen op scherm 'List Status Levels'.
- 'Status Level':
 Hier kunt u de beschrijving van een status invoeren.

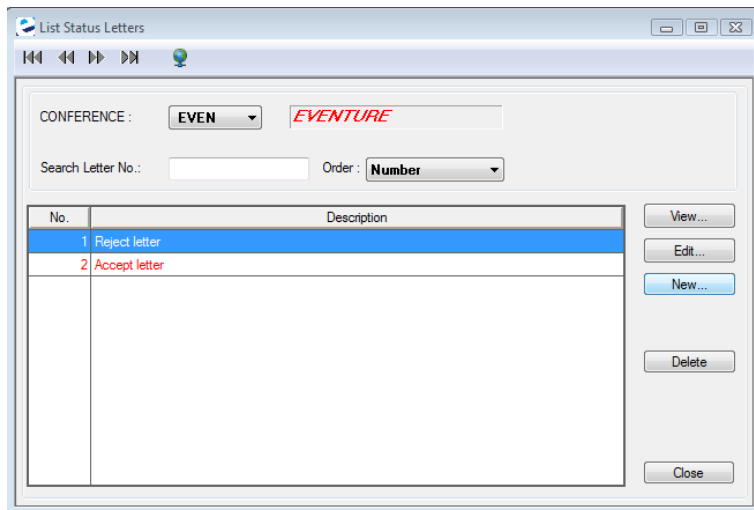
Wanneer u bent teruggekeerd in het scherm 'List Status Levels' kunt u een status verwijderen door de te verwijderen status te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. Onderstaande mededeling verschijnt.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde status verwijderd en komt u terug in het scherm 'List Status Levels'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'List Status Levels' zonder dat er iets gewijzigd is.

2.9.2 Statusbrieven (Status Letters)

U kunt onder 'Status Letters' brieven aanmaken die u per aangemaakte status zou willen versturen. Via het menu 'Conference Data' kiest u voor 'Status Related Data' en vervolgens voor 'Status Letters'. U komt in onderstaand scherm.

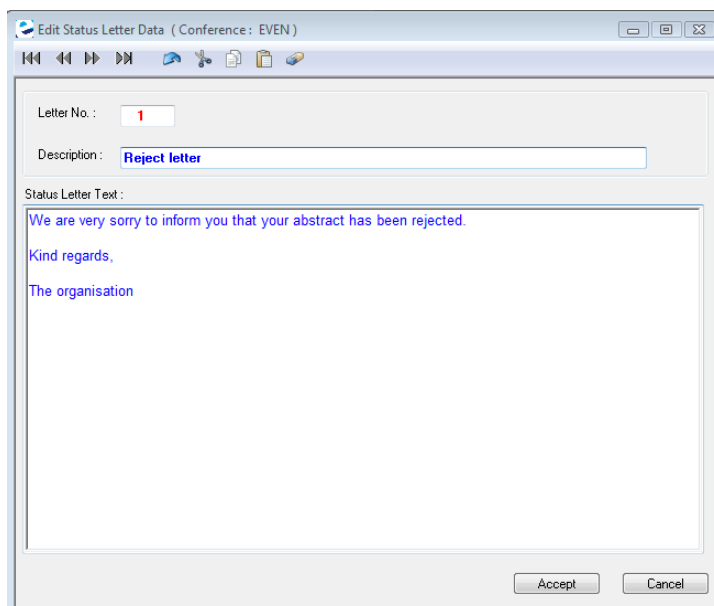


Dit scherm is ook te bereiken via:
*Conference Data (Alt + c) -> Status
 Related Data (r) -> Status Letters (a).*

In het scherm 'List Status Letters' krijgt u een overzicht van aangemaakte brieven die u per status zou willen versturen.

- 'Order':
 Met behulp van het drop down menu 'Order' kunt u de lijst met statusbrieven sorteren op volgnummer ('Number') of beschrijving ('Description').

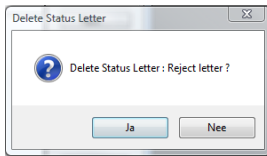
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Status Letter Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Status Letter Data' kunt u de volgende gegevens over de status bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Letter No.':
 Hier kunt u het volgnummer ingeven dat u aan de brief wilt toekennen. Het volgnummer geeft de positie aan van de brief in de lijst met brieven in het scherm 'List Status Letters'.
- 'Description':
 Hier voert u de beschrijving van de brief in.
- 'Status Letter Text':
 In dit invoerveld kunt u de brief typen.

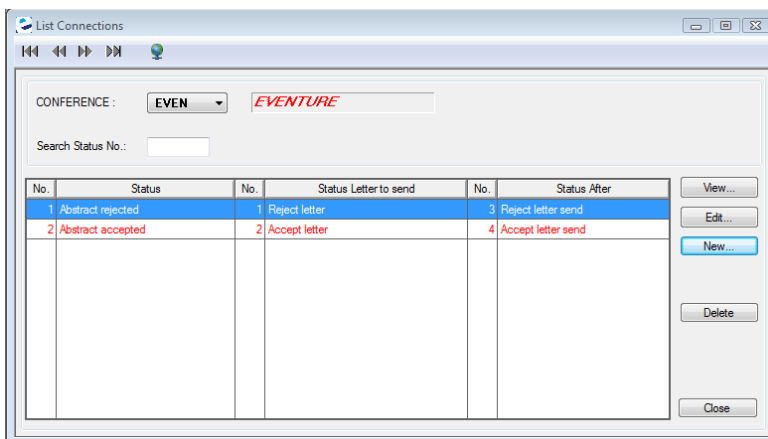
Wanneer u bent teruggekeerd in het scherm 'List Status Letters' kunt u een brief verwijderen door de te verwijderen brief te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. Onderstaande mededeling verschijnt.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde brief verwijderd en komt u terug in het scherm 'List Status Letters'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'List Status Letters' zonder dat er iets gewijzigd is.

2.9.3 Connections

Via het menu 'Conference data', 'Status related data' kiest u voor 'Connections'. Hieronder ziet u de schermafdruk van het scherm 'List Connections' dat u te zien krijgt wanneer u de bovenstaande route door het menu gevolgd hebt.

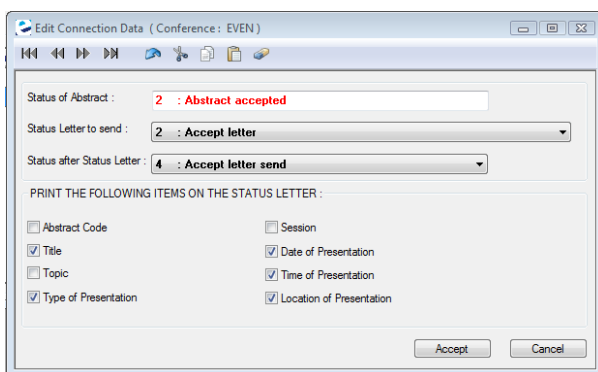


Het scherm 'List Connections' geeft u een overzicht van de koppelingen voor het geselecteerde congres. Deze koppelingen gelden voor alle abstracts van dit congres.

Onder connections wordt het volgende verstaan: connections koppelen een statusbrief aan een bepaalde status van een abstract, als de brief is verstuurd, krijgt de abstract een vervolgstatus.

Voorbeeld: wanneer een abstract is ontvangen, staat de status van een abstract op 'ontvangen'. Een brief wordt verstuurd naar de auteur met daarin de mededeling dat het abstract is ontvangen. De status van het abstract wordt dan gezet op bevestiging van ontvangst verzonden. Met behulp van connections geeft u de koppeling weer tussen de oorspronkelijke status, de verstuurd brief en de daaruit voortkomende nieuwe status.

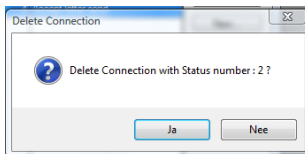
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Connection Data' waarvan u hieronder een afdruk ziet.



In het scherm 'View/Edit/New Connection Data' kunt u de volgende gegevens over de koppeling bekijken, wijzigen of invoeren:

- 'Status of Abstract':
Met behulp van dit drop down menu kunt u kiezen voor de status die de abstracts hebben voordat u een bepaalde brief gaat verzenden.
- 'Status letter to send':
Dit drop down menu geeft u de mogelijkheid te kiezen uit de statusbrieven die u eerder hebt aangemaakt.
- 'Status after status letter':
Met dit drop down menu geeft u aan wat de status van abstract wordt wanneer de geselecteerde brief verzonden is.
- 'Print the following items in the status letter':
In dit menu kunt u aangeven welke gegevens u van het abstract op de statusbrief wilt hebben. U kunt kiezen uit de abstractcode (abstract code), de titel (title), het thema (topic), het type presentatie (type of presentation), de sessie (session), datum van presentatie (date of presentation), tijd van presentatie (time of presentation) en de locatie van de presentatie (location of presentation).

Wanneer u bent teruggekeerd in het scherm 'List Connections' kunt u een koppeling verwijderen door de te verwijderen connection te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. Onderstaande mededeling verschijnt.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde connection verwijderd en komt u terug in het scherm 'List Connections'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', komt u weer terug in het scherm 'List Connections' zonder dat er iets gewijzigd is.

3 Abstract handling

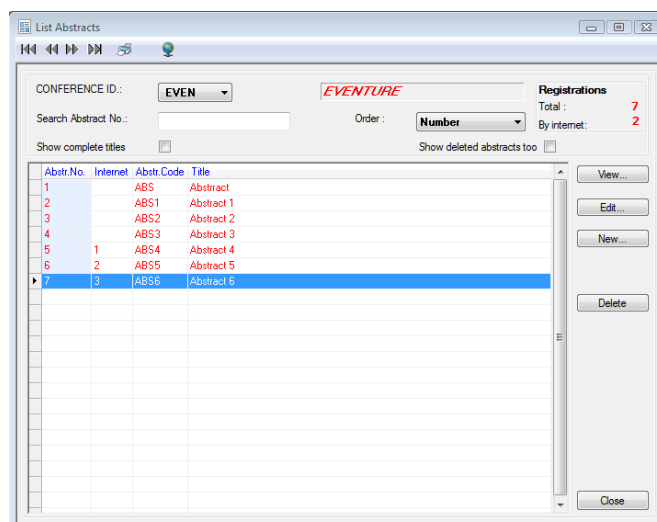
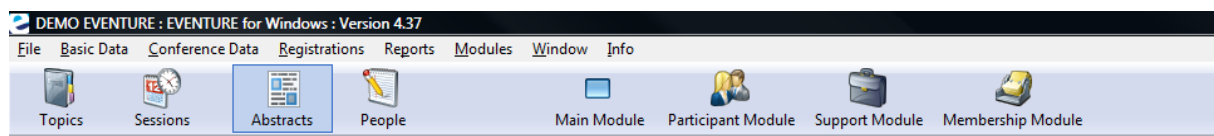
Nadat alle voorbereidingen zijn getroffen voor de verwerking van de abstracts wordt in dit hoofdstuk de daadwerkelijke verwerking uitgelegd.

Achtereenvolgens worden de volgende te verwerken gegevens behandeld:

- Abstracts,
- Auteurs en co-auteurs (Authors and Co-Authors),
- Awards,
- Kernwoorden (Keywords),
- Overzichtscherf Auteurs, beoordelaars en voorzitters (Authors, reviewers, chairs).

3.1 Abstracts

Onder abstracts worden de gegevens met betrekking tot de abstracts ingevoerd. Via het icoon in het menu komt u rechtstreeks in het scherm 'List Abstracts'.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Registrations (Alt + r) -> Abstracts (a).

Het scherm 'List Abstracts' geeft een overzicht van de abstracts per geselecteerd congres.

- De Internet knop  :
Met deze knop kunt u direct naar de inlogpagina van de administratie site. (Meer informatie kunt vinden in de handleiding abstracthandeling op internet.)
- De print abstract knop  :
Met deze knop kunt het geselecteerde abstract afdrukken.
- 'Order':
Met behulp van het drop down menu 'Order' kunt u de lijst met abstracts sorteren op volgnummer ('Number'), abstractcode ('Code'), internetregistratienummer (Internet_id) of titel (Title).
Het internetregistratienummer (Internet_id) is het volgnummer dat de abstractregistratie krijgt op het moment van registratie via het internet (*Handleiding abstract handling op internet*). U kunt dit vergelijken met het abstractnummer (Abstract Number) in Eventure, maar dan van de internetapplicatie.
- Onder het kopje 'Registrations' vindt u het totaal aantal geregistreerde abstracts en het aantal abstracts die zijn geregistreerd via het internet.
- 'Show Complete Titles'
Wanneer deze optie kiest worden de volledige titles van de abstracts in de lijst weergegeven

- 'Show Deleted abstracts too'
Door deze optie te kiezen worden de verwijderde abstracts naast de niet verwijderde weergegeven.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Abstract Data'. Hieronder staat een afdruk van het scherm 'New Abstract Data'. Dit scherm krijgt u het eerst te zien wanneer u een nieuw abstract gaat invoeren.

The image shows two parts of the software interface. On the left is the 'New Abstract Data' form for Conference: EVEN. It includes fields for Abstract no. (with a red '???????' placeholder), Abstract Code, Title, Main Author, Presenter, Contact Address, Topic (set to 'No Topic'), Communication (set to 'Post'), and Presentation Preference (set to 'No Presentation'). At the bottom, it shows Registration Date: 07/07/2009 and Last Changed: 07/07/2009. On the right is an 'Error' dialog box with a red 'X' icon and the message 'The Title must be entered!', with an 'OK' button. Below the error dialog is a vertical stack of buttons: Authors, Awards, Keywords, Equipment, and Scores.

In het scherm 'New Abstract Data' komen de volgende onderdelen voor:

- 'Abstract no.':
Het abstractnummer (Abstract no.) is het volgnummer dat het abstract meekrijgt om de positie in de lijst in het scherm 'List Abstracts' weer te geven. Dit nummer wordt automatisch door Eventure gegenereerd.
- 'Status':
Met de status (Status) wordt aangegeven in welke status het abstract zich bevindt tijdens behandeling.
- 'Abstract Code':
Dit is een alternatieve code die aan een abstract meegegeven kan worden. Hiermee kunt u later bijvoorbeeld de abstracts op een bepaalde manier sorteren.
- **Tip:**
Wanneer u een abstractboek wilt maken, kunt u hier bijvoorbeeld codes opgeven die te maken hebben met de presentatievorm. U geeft een code O-001 op voor het eerste abstract voor een 'Oral Presentation' en bijvoorbeeld de code P-001 bij een abstract voor een 'Poster Presentation'. U kunt voor het maken van het abstractboek de abstracts sorteren op deze codes, zodat ze gegroepeerd staan op, in dit voorbeeld, de presentatievormen. Het is van belang dat u rekening houdt met het aantal karakters van de code. Bij het sorteren wordt de code met het minst aantal karakters altijd als eerste genoemd. Daarna wordt pas op alfabetische volgorde gesorteerd. Bijv. de code Z1 komt altijd voor de code A01. Dit omdat Z1 twee karakters heeft en A01 drie karakters.
- 'Title':
Hier voert u de titel van een abstract in.

- **Knop 'New Abstract number':**
Met behulp van deze knop meldt u het abstract aan in Eventure. Het krijgt een nieuw abstractnummer (abstract no.) en komt te staan in het scherm 'List Abstracts'.
Wanneer u deze knop indrukt op het moment dat u nog geen titel voor het abstract hebt ingevuld, verschijnt afdruk (a).
Wanneer u de knop indrukt met wel een ingevulde titel, wordt er een nieuw abstractnummer aangemaakt en worden de knoppen van afdruk (b) zichtbaar onder de knop 'New Abstract number'.
- **'Topic':**
Hier selecteert u het bijbehorende thema voor het abstract.
- **'Communication':**
Hier geeft u aan op welke manier er met de auteur van het abstract gecommuniceerd wordt. De auteur heeft vaak zijn voorkeur aangegeven.
- **'Presentation Preference':**
Hier geeft u de voorkeur van de auteur weer wat betreft de soort presentatie die de auteur wil doen.
- **'Registration Date':**
Dit veld wordt automatisch ingevuld door Eventure. Hierin wordt de datum weergegeven waarop het abstract in Eventure is aangemaakt.
- **'Last Changed':**
Dit veld wordt automatisch ingevuld door Eventure. Hierin wordt de datum weergegeven waarop het abstract in Eventure voor het laatst is gewijzigd.

Het scherm 'Edit Abstract Data' geeft een overzicht van de ingevoerde abstractgegevens wanneer u een abstract volledig hebt ingevoerd.

De volgende onderdelen zijn op dit scherm aanwezig die nog niet behandeld zijn bij 'New Abstract Data'.

- **'Main Author':**
Hier worden de naam, de organisatie, de stad en het land van de hoofdauteur weergegeven. Deze gegevens worden pas weergegeven op het moment dat u deze hebt opgegeven. Paragraaf 3.2, 'Auteurs en co-auteurs (Authors and Co-Authors)'.

- 'Presenter':
Hier worden de dezelfde gegevens weergegeven als bij de hoofdauteur (main author), maar dan van degene die het presenteert. Is de persoon die het presenteert dezelfde als de hoofdauteur, wordt de presentator niet weergegeven. Zie de schermafdruck.
- 'Contact address':
Hier worden dezelfde gegevens getoond als bij de hoofdauteur (main author), maar dan van de contactpersoon voor het abstract.
- 'Presentation':
Hier geeft u aan welke soort presentatie aan de 'presenter' van het abstract is toegewezen.
- 'Session':
Hier geeft u aan in welke sessie de presentatie is ingedeeld.
- 'Time':
Hier geeft u het tijdsegment aan waarin de presentatie gegeven mag worden.
- Knop 'Letter History':
Onder deze knop vindt u de brieven die met betrekking tot dit abstract zijn verstuurd.
- Knop 'Info':
Met behulp van deze knop opent u een nieuw scherm waarin u extra informatie in kunt voeren.
- Knop 'Abstract Text':
Met behulp van deze knop opent u een nieuw scherm waarin u later de abstract teksten van het internet in kunt importeren.

3.2 Auteurs en co-auteurs (Authors and Co-Authors)

Nadat de gegevens voor het abstract zijn ingevuld, gaat u de auteurs van het abstract invoeren. Via de knop 'Authors' in het scherm 'View/Edit/New Abstract Data' komt u terecht op het tabblad 'Authors' zoals dat in onderstaand schermafdruck wordt getoond.

Abstract Info Authors

Registered Author Data
No.: 2 Title: Abstract 1

Author Id	Type	Presenting	Contact	Name
14	Author	Yes	Yes	Frissen, Filip
15	Co-Author	Yes		Joubert, Wallace
19	Co-Author			Lammers,

Edit
New
Change order of Co-Authors
Delete

Het tabblad 'Authors' geeft een overzicht van de auteurs en co-auteurs van het abstract. Met de knoppen 'New' en 'Edit' kunt u een nieuwe auteur of co-auteur aanmaken of bewerken. U komt in het onderstaand scherm terecht.

Het scherm 'Author/Co-Author Data' geeft u de mogelijkheid om gegevens van auteurs of co-auteurs in te voeren of te wijzigen.

U voert hier de persoonlijke gegevens van de auteur of co-auteur in. Deze velden worden hier niet behandeld.

De volgende onderdelen van het scherm worden apart behandeld:

- 'Author' en 'Co-author':
Met behulp van deze keuzeopties geeft u aan of de persoon die u invoert de auteur van het abstract is of de co-auteur.
- 'Presenting Author':
Wanneer u bij deze checkbox een vinkje zet, wordt de ingevoerde persoon de presentator van het abstract.
- 'Contact Address':
Wanneer u bij deze checkbox een vinkje zet, wordt de ingevoerde persoon de contactpersoon voor het abstract.
- Knop 'New Address' of 'Copy Address':
De knoppen 'New Address' of 'Copy Address' zijn alleen beschikbaar wanneer de ingevoerde persoon de tweede en/of daarop volgende auteur, co-auteur, presentator of contactpersoon is. Hieronder ziet u een voorbeeld van de situatie waarin de knop 'New Address' en 'een drop down menu aanwezig is

Company/Institute: a

Wanneer er al eerder een auteur, co-auteur, presentator of contactpersoon voor het abstract zijn ingevoerd, kunnen de adresgegevens van die persoon gekopieerd worden naar de huidige persoon die ingevoerd wordt. Met behulp van het drop down menu 'Company/Institute' in afbeelding (a) kunt u kiezen uit de organisaties van eerder ingevoerde personen bij het abstract. Wanneer u nu een nieuw adres wilt invoeren, klikt u op de knop 'New Address' en komt u in de situatie terecht als in afbeelding (b) wordt weergegeven. U kunt nu een nieuwe organisatie en andere adresgegevens invoeren.

Met de knop 'Change order of Co-Authors' kunt u de volgorde van de co-auteurs wijzigen. U komt in onderstaand scherm.

In het scherm kunt u de volgorde van de co-auteurs bepalen door ze naar boven of naar beneden te slepen. Op het moment dat u de juiste volgorde hebt bepaald, slaat u deze op met de knop 'Save Order'.

Wanneer u alle gegevens over de auteurs, co-auteurs, presentatoren en contactpersonen hebt ingevoerd, kiest u op het tabblad 'Authors' voor de knop 'Awards'. U komt op het tabblad 'Awards'.

3.3 Awards

Nadat u de gegevens van de auteurs co-auteurs e.d. hebt ingevoerd, gaat u nu de awards toewijzen waarvoor het abstract in aanmerking zou kunnen komen.

Het tabblad 'Awards' is verdeeld in drie delen. De manier waarop een nominatie voor een award aan het abstract wordt gekoppeld werkt hetzelfde als het koppelen van een eventgroep aan een event, paragraaf 4.2.3, 'Koppelen van events aan eventgroepen', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*.

Wanneer u de nominaties voor de awards hebt aangemaakt, gaat u aangeven welke keywords er bij het abstract horen. Daarvoor kiest u de knop 'Keywords' op het tabblad 'Awards'. U komt op het tabblad 'Keywords'.

3.4 Kernwoorden (Keywords)

Nadat u de awards hebt geselecteerd waarvoor het abstract genomineerd wordt, gaat u kernwoorden aan het abstract koppelen. Van het tabblad 'Keywords' ziet u hieronder een schermafbeelding.

Met de knop 'New' verschijnt onder aan het scherm het invoerveld 'keyword'. In dit veld voert u het 'keyword' in. Met de knoppen 'Accept' en 'Cancel' bevestigt, respectievelijk annuleert u de invoer van het 'keyword'.

Wanneer u het invoeren van de 'keywords' voor het abstract hebt afgerond, kunt u de presentatiemiddelen aan het abstract gaan koppelen. Via de knop 'Equipment' op het tabblad 'Keywords' komt u op het tabblad 'Equipment'.

Abstract Info Authors Awards Keywords **Equipment**

Registered Equipment
No.: 3 Title: Abstract 2

EquipmentSelections : (Multiple selections possible)

No.	Type of Equipment	Number
3	LCD Projector	1
4	Laptop	1

Equipment : LCD Projector Number 1

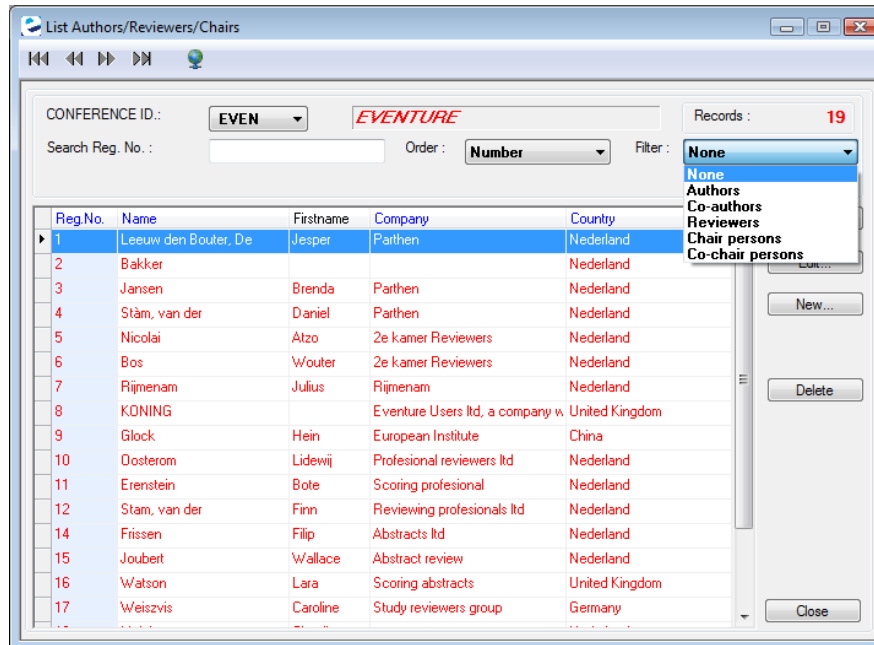
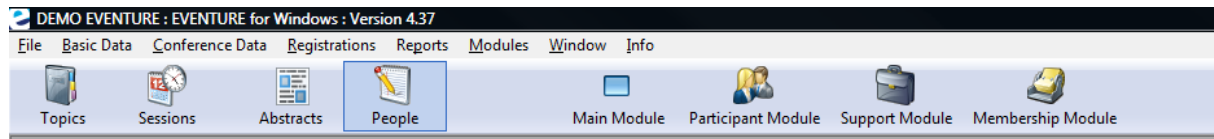
Clear Add Selected Equipment Accept Delete

De auteur heeft aangegeven welke presentatiemiddelen er tijdens de presentatie van het abstract nodig zijn. Op het tabblad 'Equipment' kunt u presentatiemiddelen koppelen aan het abstract. Het koppelen van de presentatiemiddelen aan het abstract gaat hetzelfde in zijn werk als het koppelen van events aan een geregistreerde deelnemer, paragraaf 5.4, 'De events (Events)', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*.

Wanneer u de benodigde presentatiemiddelen aan het abstract gekoppeld hebt, sluit u de invoer van het abstract af door de knop 'Close' die rechtsboven in het scherm staat.

3.5 Overzichtscherf auteurs, beoordelaars en voorzitters (authors, reviewers, chairs)

Via het onderstaande icoon in het menu komt u in het scherm 'List Authors/Reviewers/Chairs'.

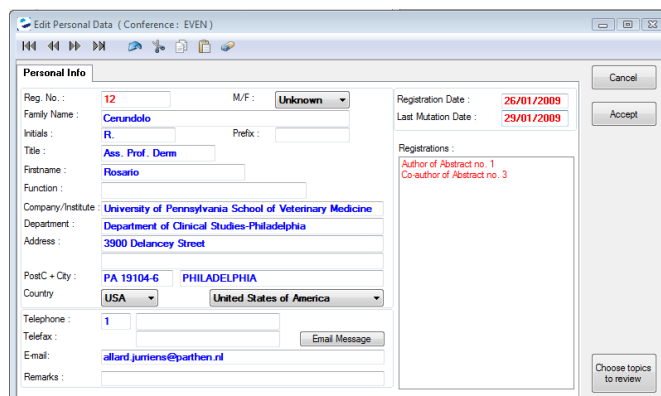


Dit scherm is ook te bereiken via: Registrations (Alt + r) -> Authors, Reviewers and Chairmen (r).

Het scherm geeft een overzicht van alle geregistreerde personen die iets met abstracts te maken hebben. Het kunnen auteurs, co-auteurs, presentatoren, contactpersonen, beoordelaars of voorzitters zijn. Op deze plek in het programma kunt u nieuwe personen toevoegen aan het programma, gegevens van bestaande personen bekijken, wijzigen of verwijderen.

Zoals u ziet is er een extra drop down menu bijgekomen met de naam 'filter'. Hiermee kunt u de lijst met auteurs, beoordelaars, voorzitters, etc. filteren op basis van de aangegeven mogelijkheden. Bijv. wanneer u kiest voor de optie 'Authors' krijgt u een lijst met mensen die auteurs van een abstract zijn.

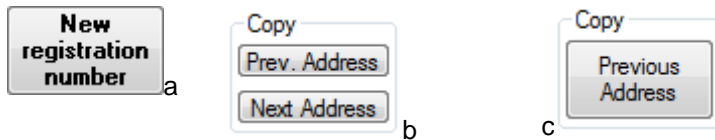
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' komt u in het scherm 'View/Edit/New Personal Data'.



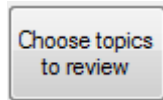
Het scherm biedt de mogelijkheid persoonlijke gegevens in te voeren, te bekijken of te bewerken. De volgende onderdelen dienen een nadere verklaring:

- 'Registrations':

Dit veld geeft een overzicht van rollen die aan deze persoon zijn toegewezen. Op het moment dat u een nieuw persoon gaat invoeren, staan hier nog geen rollen vermeld.

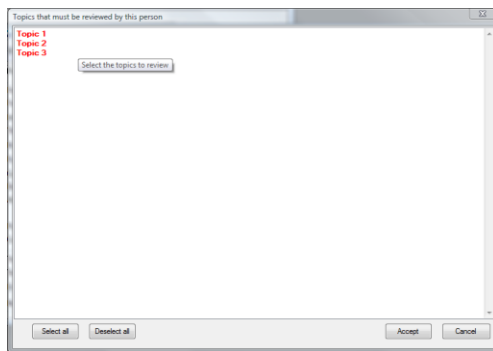


Bovenstaande knoppen zijn aanwezig op het scherm op het moment dat u een nieuwe persoon gaat invoeren. De werking van de knoppen is hetzelfde als uitgelegd bij de registratie van deelnemers in paragraaf 5.2, 'Persoonlijke gegevens van de deelnemer', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*.



De knop 'choose topics to review' is een speciale knop. Met deze knop kunt een reviewer snel aan een thema te koppelen.

Wanneer u op de knop klikt, verschijnt het onderstaande scherm



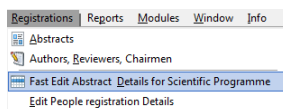
In dit scherm kunt u door op een thema te klikken deze selecteren. Wilt u meer dan één thema aan een reviewer hangen, dan kunt u alle relevante thema's selecteren door erop te klikken.

Wanneer u klaar met met het selecteren klikt u op accept. In het registrations veld zult u dan de diverse thema's staan.

Het verwijderen van thema's bij een reviewer gaat op dezelfde wijze.

3.6 Snel bewerken van de abstracts, Details voor het scientific programma.

Via de optie registrations in het menu komt u bij de optie 'Fast Edit Abstracts Details for Scientific Programme'.



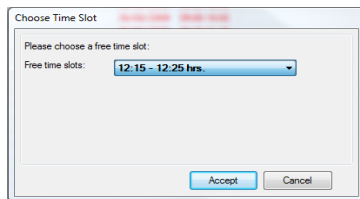
Deze optie geeft u de mogelijkheid om in een spreadsheet omgeving een beperkt aantal abstract details te bewerken. De 'Fast Edit Abstracts' is een tool voor het efficiënt en accuraat indelen van de abstracts in sessies door te klikken op de diverse velden

Abstr. No.	Internet	Abstr. Code	Session	Date	Time	Type of Presentation	Status
1		ABS	2 : Session 2	06/06/2009	12:00-12:10	1 : Oral Presentation	0 : ABSTRACT RECEIVED
2		ABS1	2 : Session 2	06/06/2009	12:15-12:25	2 : Poster Presentation	0 : ABSTRACT RECEIVED
3		ABS2	3 : Session 3	06/06/2009	09:00-18:00		0 : ABSTRACT RECEIVED
4		ABS3	3 : Session 3	06/06/2009	09:00-18:00		0 : ABSTRACT RECEIVED
5	1	ABS4	3 : Session 3	06/06/2009	09:00-18:00		0 : ABSTRACT RECEIVED
6	2	ABS5	3 : Session 3	06/06/2009	09:00-18:00		0 : ABSTRACT RECEIVED
7	3	ABS6	1 : Session 1	06/06/2009	09:30-11:30		0 : ABSTRACT RECEIVED
8							

Naast het standaard sorteren van de abstracts via 'Order', is het ook mogelijk om op sessie te filteren. Dit doet u door middel het selecteren van een sessie in de 'Session Filter'. U krijgt alle abstracts te zien die binnen deze sessie vallen.

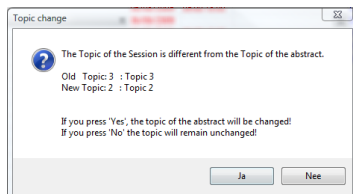
De volgende items kunnen in dit scherm worden aangepast.

- 'Abstr. Code'
Het toewijzen of wijzigen van de abstractcode.
- 'Session'
Het toewijzen of wijzigen van een sessie.
Bij het toewijzen of wijzigen van een sessie kunnen de onderstaande pop up schermen verschijnen.



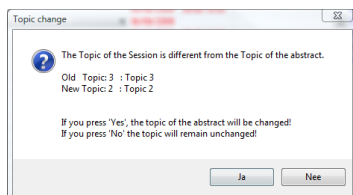
'Choose Time Slot'

Wanneer u een sessie toewijst waar meerdere time slots bij horen, dan verschijnt deze pop up. Uit het pulldown menu kunt u de nog vrije timeslots kiezen.



'Error. No more time slots available'

Mochten er geen time slots meer vrij zijn, dan krijgt u deze pop up. Er zullen geen wijzigingen plaats vinden. U kunt een andere sessie toewijzen of wanneer het congresprogramma het toelaat een nieuw tijdslot aanmaken.



'Topic change'

Kiest u een sessie waarvan het thema anders is dan die van het abstract, dan zal deze pop up verschijnen. Wilt u het thema van de abstract veranderen dan bevestigt u de keuze.

- 'Type of Presentation'
Het toewijzen of wijzigen van een 'Type of Presentation' aan een abstract.
- 'Status'
Het toewijzen of wijzigen van de abstractstatus
- 'Title'
Het wijzigen van de abstracttitel.

LET OP: U zult de 'Title' optie niet direct zien in het scherm. Scroll met de horizontale scrollbalk naar rechts om de abstracttitels te laten verschijnen.

U kunt de velden bewerken door op het pijltje in het veld te klikken. Als er keuzemogelijkheden zijn zal er een pulldown menu verschijnen. U kunt hier uw keuze bepalen. Met uitzondering van het Title veld, hier dient u te dubbelklikken om het te kunnen bewerken.

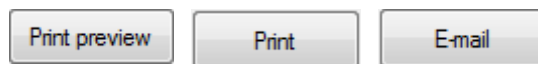
4 Afdrukken van abstractgegevens

Op dit moment hebt u een heleboel gegevens in Eventure ingevoerd. Vanaf nu gaan we kijken welke mogelijkheden Eventure biedt om de gegevens ook weer uit het programma te halen en deze af te drukken. Hierbij kunt u denken aan overzichten van auteurs, abstractgegevens, beoordelaargegevens, themagegevens, sessiegegevens, etc.

In de 'Abstract Module' van Eventure staat in het menu een menu-item 'Reports'. Hieronder kunt u de volgende uitvoer vinden en deze afdrukken:

- Uitvoer van lijsten (All reports):
Hieronder vindt u lijsten die te maken hebben met auteurgegevens, abstractgegevens, beoordelaargegevens, gegevens met betrekking tot de status van het abstract, themagegevens, sessiegegevens, presentatiemiddelen, koppelingen, trefwoorden en awards. U kunt in deze categorieën lijsten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- Statusbrieven (Status Letter)
- Brieven (Letters)
- Abstract boek (Abstract book)
- Labels (Labels)

Op de meeste schermen die u vanaf nu te zien krijgt zijn de volgende knoppen aanwezig:



Met de knop 'Print Preview' krijgt u een opmaak van een A4'tje te zien met het afdrukvoorbeeld met de uitvoer erop. De knop 'Print' slaat het afdrukvoorbeeld over en is bedoeld om de gegevens direct af te drukken.

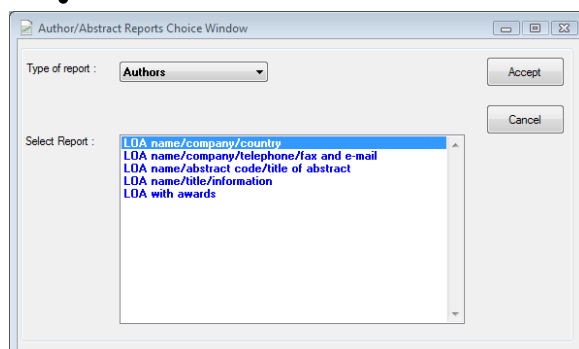
De knop E-mail is bedoeld om de uitvoer naar iemand te e-mailen. Wanneer u daar gebruik van maakt, wordt het standaard in Windows ingestelde e-mailprogramma opgestart en krijgt een nieuw e-mailbericht met de uitvoer als attachment in de vorm van een rtf-bestand (Rich Text Format), dat te openen is in Microsoft Word.

Vanaf paragraaf 4.2, 'Status brieven (Status Letter)', is de beschikbaarheid van de knop 'E-mail' afhankelijk van de selectie die u maakt om met de auteurs te communiceren. Wanneer u hier op de knop 'E-mail' klikt, worden de betreffende brieven verstuurd naar het e-mailadres van de auteurs.

4.1 Uitvoer van lijsten (All Reports)

Onder 'All Reports' vallen verschillende categorieën uitvoer van lijsten:

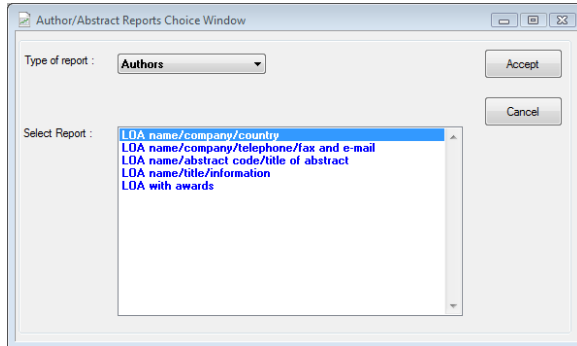
- Lijsten met gegevens over auteurs (Authors);
- Lijsten over abstracts (Abstracts);
- Lijsten met gegevens over beoordelaars (Reviewers);
- Lijsten met gegevens over de abstract status (Status);
- Lijsten over thema's (Topics);
- Lijsten met sessieoverzichten (Sessions);
- Lijsten met gegevens over prijzen (Awards);
- Lijsten om gegevens uit Eventure te exporteren naar Microsoft Excel bestanden ('MS-Excel Files').



Het bovenstaande scherm is het eerste scherm dat u te zien krijgt wanneer u kiest voor 'All Reports'. Het bestaat uit een drop down menu ('Type of report') waarin gekozen kan worden uit bovengenoemde uitvoer. Wanneer u een keuze hebt gemaakt uit het drop down menu, verschijnen de verschillende lijsten voor die keuze bij 'Select Report'.

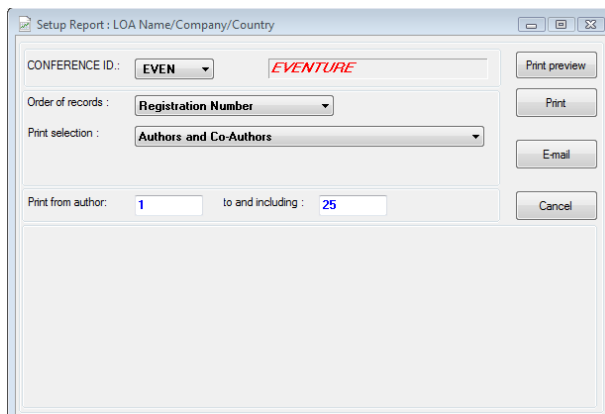
4.1.1 Uitvoer van gegevens over auteurs (Authors)

De onderstaande rapportages hebben allemaal te maken met de uitvoer van gegevens over auteurs.

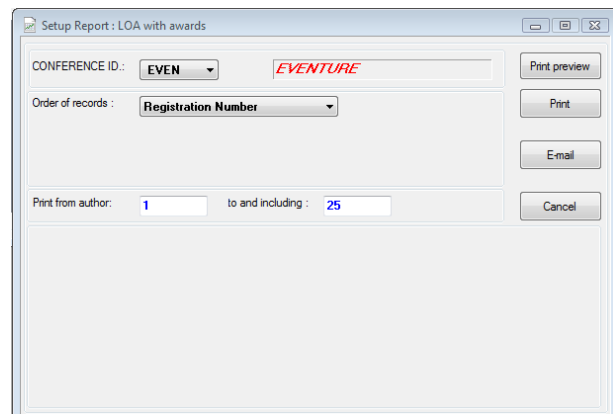


Voor het uitvoeren van gegevens over auteurs zijn een viertal rapportages beschikbaar: (LOA staat voor 'List of Abstracts')

- **LOA name/company/country**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle auteurs met naam, organisatie en land die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 1.
- **LOA name/company/telephone/fax and e-mail**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle auteurs met naam, organisatie, telefoonnummer en fax en e-mail die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 2.
- **LOA name/abstract code/title of abstract**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle auteurs met naam, abstract code en titel van de abstracts die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 3.
- **LOA name/title/information**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle auteurs met naam, abstract titel en code en de tekst in het extra information scherm van de abstracts die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie.
- **LOA with awards**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle auteurs met naam, abstract nummer, abstract code en de opgegeven award die voldoen aan de in scherm (b) aangegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 4.



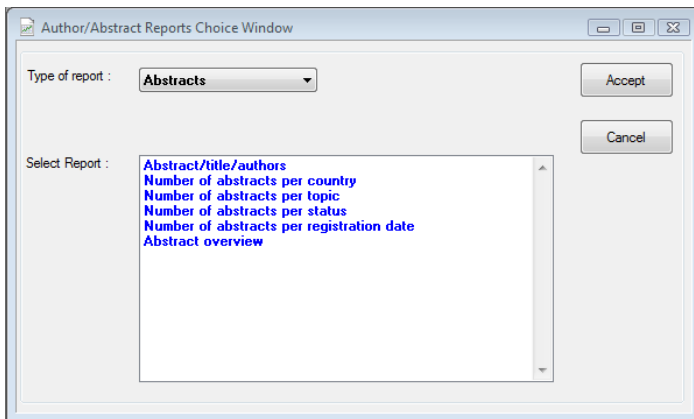
a.



b.

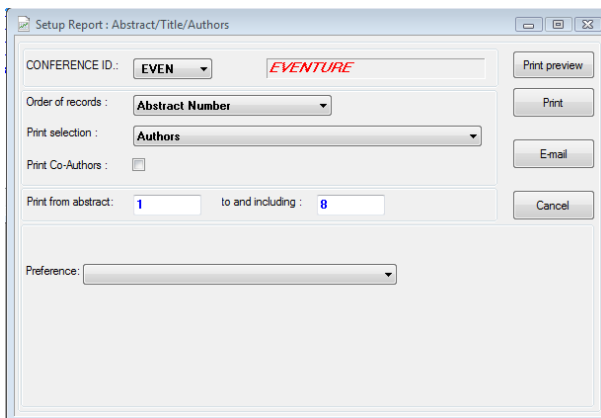
4.1.2 Uitvoer van gegevens over abstracts (Abstracts)

De onderstaande rapportages hebben allemaal te maken met de uitvoer van gegevens over abstracts.

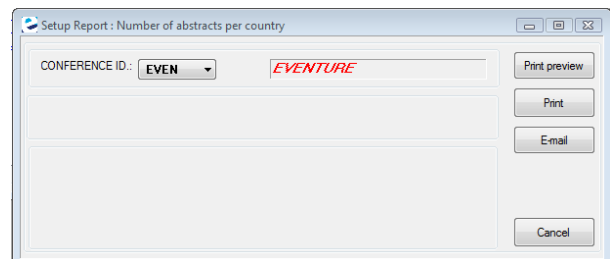


Voor het uitvoeren van gegevens over abstracts zijn een viertal rapportages beschikbaar:

- **Abstract/title/authors:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle abstracts met abstractnummer, abstract code, titel en auteur die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie. Een voorbeeld vindt u in bijlage 5.
- **Number of abstracts per country:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van het aantal abstracts per land, scherm (b). Een voorbeeld vindt u in bijlage 6.
- **Number of abstracts per topic:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van het aantal abstracts per thema, scherm (b). Een voorbeeld vindt u in bijlage 7.
- **Number of abstracts per status:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van het aantal abstracts per status (scherm b). Een voorbeeld vindt u in bijlage 8.



a.



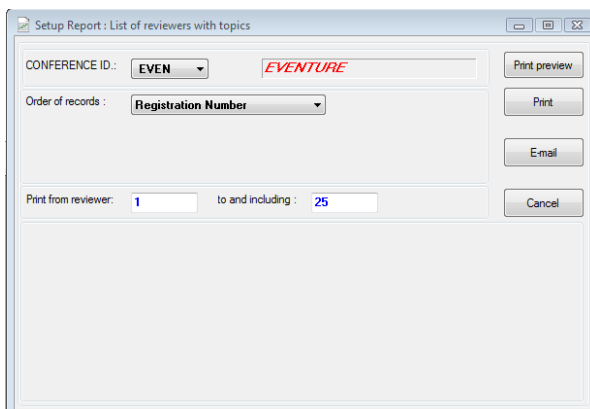
b.

4.1.3 Uitvoer van gegevens over beoordelaars (Reviewers)

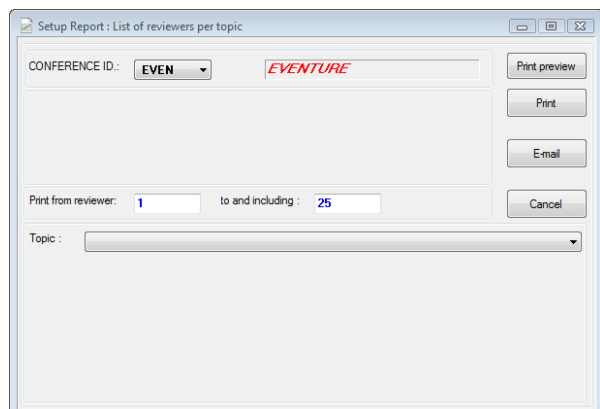


Voor het uitvoeren van gegevens over beoordelaars zijn een drietal rapportages beschikbaar:

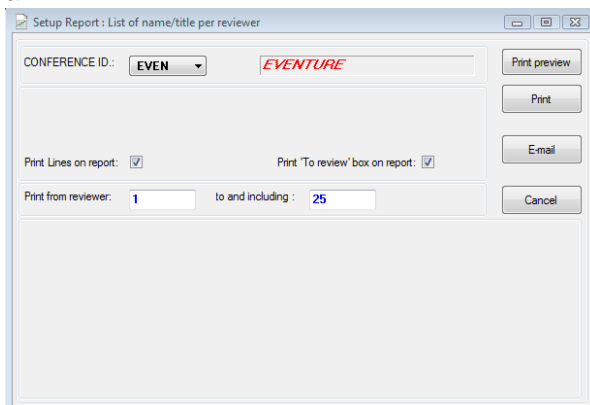
- **List of Reviewers (LOR) with name and topic:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle beoordelaars met naam, e-mailadres en bijbehorende thema's die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie. Een voorbeeld vindt u in bijlage 9.
- **LOR with name per topic:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle thema's met bijbehorende beoordelaars met naam, organisatie en e-mailadres bijbehorende thema's die voldoen aan de in scherm (b) aangegeven selectie. Een voorbeeld vindt u in bijlage 10.
- **LOA name/title per reviewer:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle te beoordelen abstracts per beoordelaar met naam van de beoordelaar en de abstract nummer en abstract titel per abstract. De getoonde gegevens voldoen aan de in scherm (c) aangegeven selectie. Een voorbeeld vindt u in bijlage 11.



a.

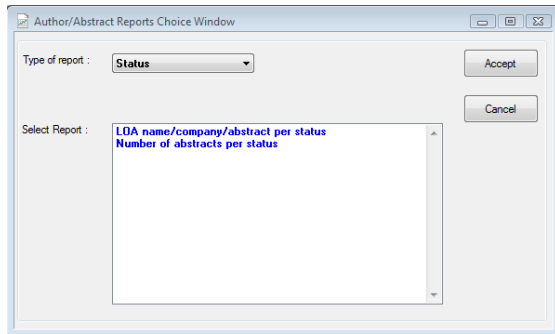


b.



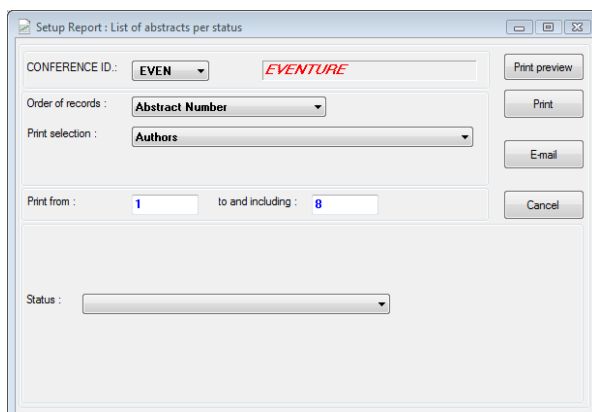
c.

4.1.4 Uitvoer van gegevens over de status van de abstracts (Status)

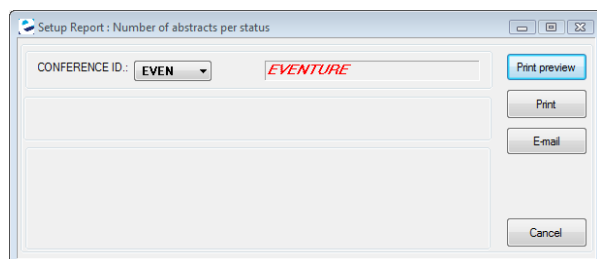


Voor het uitvoeren van gegevens over de status van abstracts zijn een tweetal rapportages beschikbaar:

- LOA name/company/abstract per status:
Deze uitvoer geeft per status een overzicht van alle abstracts die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 12.
- Number of abstracts per status:
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle statussen met het aantal abstracts daarachter, scherm (b).
Een voorbeeld vindt u in bijlage 13.

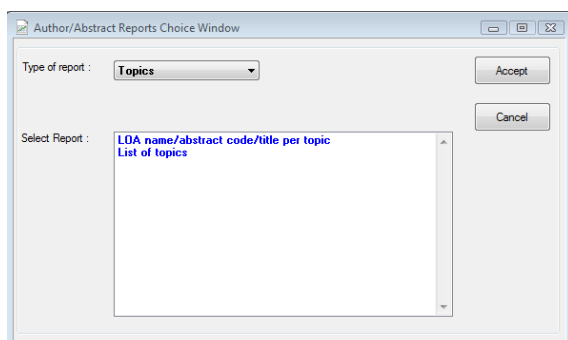


a.



b.

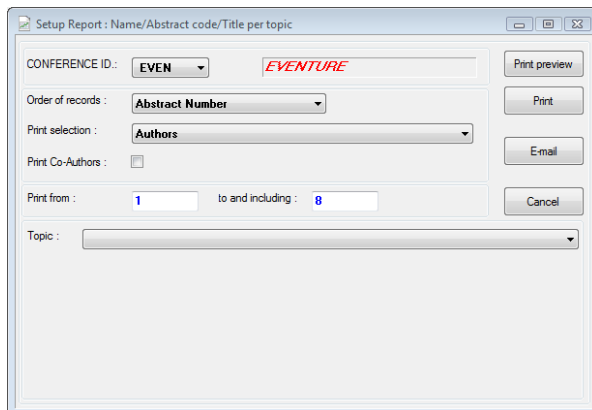
4.1.5 Uitvoer van gegevens over thema's (Topics)



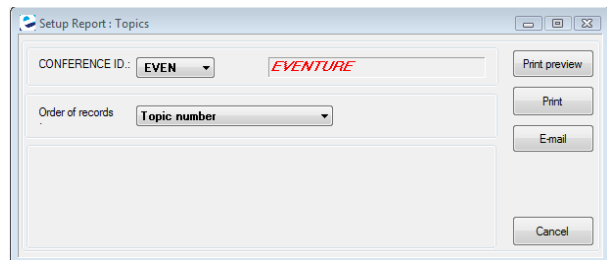
Voor het uitvoeren van gegevens over thema's zijn een tweetal rapportages beschikbaar:

- LOA name/abstract code/title per topic:
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle abstract titels en bijbehorende auteurs per thema die voldoen aan de in scherm (a) aangegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 14.

- List of topics:
In deze uitvoer krijgt u een overzicht van de thema's die voor dit congres gebruikt worden.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 15.



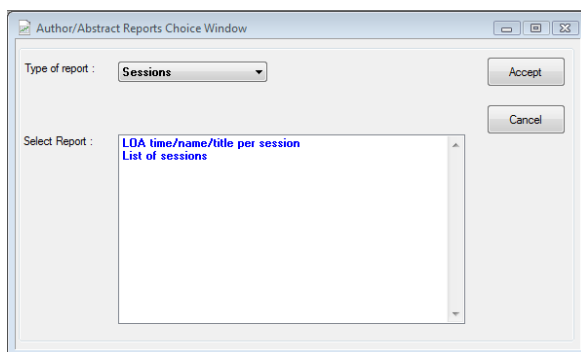
a.



b.

4.1.6 Uitvoer van gegevens over sessies (Sessions)

De onderstaande rapportages hebben allemaal te maken met de uitvoer van gegevens over abstracts.



Voor het uitvoeren van gegevens over sessies zijn een tweetal rapportages beschikbaar:

- LOA time/name/title per session:
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle abstracttitels, datum en tijd van presentatie, auteurs per sessie waarbij ook nog de locatie wordt weergegeven. Dit alles op basis van de in scherm (a) opgegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 16.
- List of sessions:
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle sessies met datum, tijdstip, voorzitters en vice voorzitters. Dit alles op basis van de in scherm (b) opgegeven selectie.
Een voorbeeld vindt u in bijlage 17.

Setup Report: LOA time/name/title per session

CONFERENCE ID: **EVEN** *EVENTURE* [Print preview]

Order of records: **Session Number** [Print]

Print selection: **Authors** [Email]

Print from: **1** to and including: **3** [Cancel]

a.

Setup Report: List of sessions

CONFERENCE ID: **EVEN** *EVENTURE* [Print preview]

Order of records: **Session Number** [Print]

[Email]

Print from: **1** to and including: **3** [Cancel]

b.

4.1.7 Uitvoer van gegevens over prijzen (Awards)

De onderstaande rapportages hebben allemaal te maken met de uitvoer van gegevens over abstracts.

Author/Abstract Reports Choice Window

Type of report: **Awards** [Accept]

Select Report: **LOA per award**
LOA with awards [Cancel]

Voor het uitvoeren van gegevens over prijzen zijn twee rapportages beschikbaar:

- **LOA per award:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van alle abstracts die zijn aangemeld per award. Op basis van de in scherm (a) opgegeven selectie wordt het overzicht opgebouwd. Een voorbeeld vindt u in bijlage 20.
- **LOA with awards:**
Deze uitvoer geeft een overzicht van auteurs met abstracts en bijbehorende opgegeven awards. Op basis van de in scherm (b) opgegeven selectie wordt het overzicht opgebouwd. Een voorbeeld vindt u in bijlage 21.

Setup Report: LOA per award

CONFERENCE ID: **EVEN** *EVENTURE* [Print preview]

Order of records: **Registration Number** [Print]

[Email]

Print from author: **1** to and including: **25** [Cancel]

Award: **The Eventure Award**

a.

Setup Report: LOA with awards

CONFERENCE ID: **EVEN** *EVENTURE* [Print preview]

Order of records: **Registration Number** [Print]

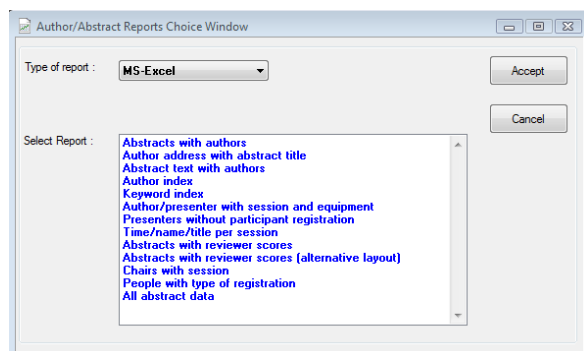
[Email]

Print from author: **1** to and including: **25** [Cancel]

b.

4.1.8 Uitvoer in de vorm van Microsoft Excel

Eventure biedt ook bij abstracts de mogelijkheid gegevens uit Eventure te exporteren naar Microsoft Excel.

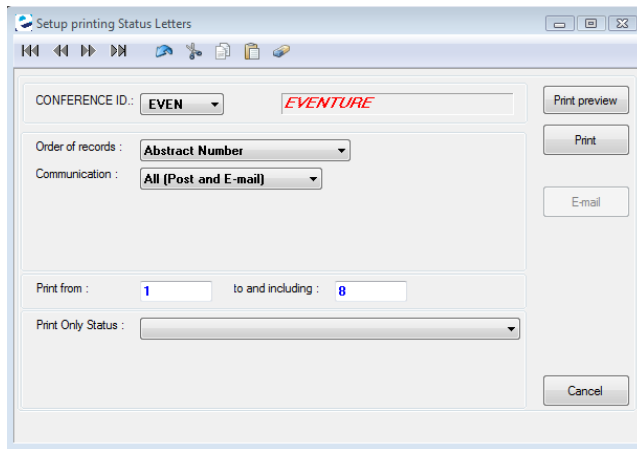


De volgende mogelijkheden worden geboden:

- Een lijst van abstracts met auteurs:
In dit Excel-bestand worden de persoonsgegevens van de auteur en co-auteurs weergegeven per abstract. Van het abstract worden het registratienummer, het mogelijke internetregistratienummer en de abstractcode weergegeven.
- Auteursgegevens met bijbehorend abstracttitel:
In dit Excel-bestand worden de persoonsgegevens van de auteur, het abstractregistratienummer, het internetregistratienummer en de abstractcode weergegeven.
- Auteurs index (Author Index):
Dit Excel-bestand geeft een overzicht van de auteursgegevens achternaam, initialen, voorvoegsel en abstract code.
- Trefwoorden index (Keyword Index):
Dit Excel-bestand geeft een overzicht van de trefwoorden en abstract code.
- Een lijst van auteurs met sessie en presentatiemiddelen (Author with session and equipment):
In dit Excel-bestand worden de NAW gegevens van de auteur weergegeven. Van het abstract het registratienummer, het mogelijke internetregistratienummer, de abstractcode en de abstracttitel. Daarnaast nog sessieregistratienummer, de sessiecode, de sessienaam en de presentatiemiddelen die de auteur wil gebruiken.
- Een lijst van presentatoren die zich nog niet hebben ingeschreven voor het congres als deelnemer (Presenters without participant registration): Dit Excel-bestand geeft de naam, bedrijfsnaam, plaats, land en e-mail van de presentatoren die zich nog niet hebben ingeschreven als deelnemer.

4.2 Statusbrieven (Status Letter)

In het menu 'reports' onder de optie 'Status Letter' vindt u de mogelijkheid om per status van het ontvangen abstract een brief te verzenden naar de auteurs van de bijbehorende abstracts. Wanneer u deze optie uit het menu 'reports' kiest, komt u in onderstaand scherm terecht.



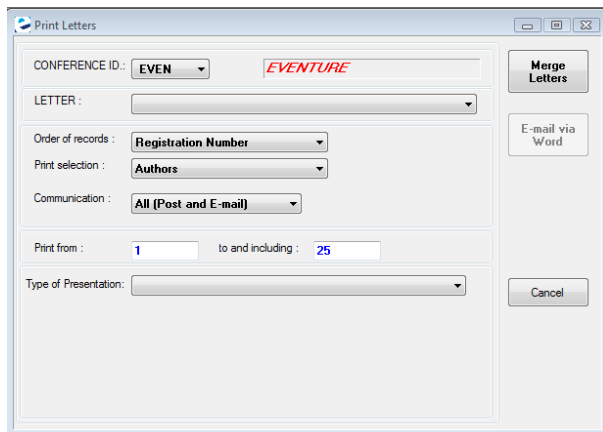
Onderstaande onderdelen verdienen extra uitleg:

- 'Print only status':
Met behulp van dit drop down menu kunt u een status selecteren waarvan u de brieven wilt afdrukken. Selecteert u hier geen status dan worden de brieven voor alle statussen afgedrukt die voldoen aan de selectie van bovenstaande menu's. Een voorbeeld van een statusbrief vindt u in bijlage 22.

4.3 Overige brieven (Letters)

De optie 'Letters' onder 'reports' biedt u de mogelijkheid om uw overige brieven te adresseren, af te drukken of via e-mail te versturen.

Wanneer u deze optie in het menu 'reports' kiest, komt u in onderstaand scherm terecht.

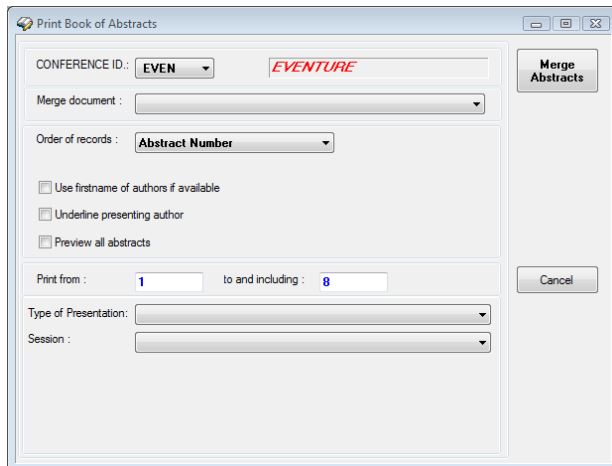


Onderstaande onderdelen verdienen extra uitleg:

- 'Letter':
Met behulp van dit drop down menu selecteert u een brief die u wilt versturen. Deze brieven maakt u aan onder 'Conference Data', 'Letters' in het menu van Eventure, paragraaf 2.7, 'Brieven (Letters)'.
- 'Type of Presentation':
Met behulp van dit drop down menu kunt u een presentatietype selecteren wanneer u een bepaalde brief wilt richten aan voordragers met een presentatietype.

4.4 Abstract Boek

De optie 'Abstract Book' in het menu 'reports' geeft u de mogelijkheid om een abstract boek uit te printen. Wanneer u deze optie kiest, komt u in onderstaand scherm.



Op het moment dat u het abstract boek wilt printen en u hebt de abstractregistratie via het internet binnen gekregen, dan kunt u eerst de abstract teksten importeren in Eventure. Zie handleiding *Abstracthandling op Internet*, hoofdstuk 7.11, 'Abstract teksten importeren (Import text from SGML file)'.

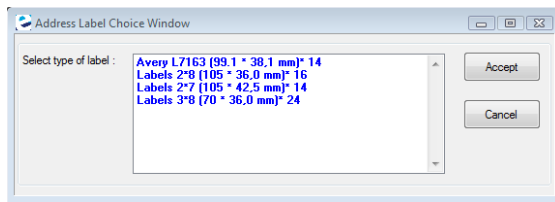
- 'Merge document':
Met behulp van dit drop down menu kunt u een abstractboek selecteren waarmee u een abstract boek wilt maken.
- 'Order of records':
Met behulp van dit drop down menu kunt u de gegevens in het abstractboek sorteren op abstractnummer ('Abstract Number'), abstractcode ('Abstract Code'), sessienummer ('Session Number'), sessiecode ('Session Code'), datum en tijd ('Date/time'), auteursnaam ('Author name') of op thema ('Topic').
- 'Use firstname of authors if available':
Wanneer u deze checkbox aanvinkt, dan zullen de voornamen van de auteurs en co-auteurs in het abstract boeken komen. Indien een auteur of co-auteur geen voornaam heeft ingevuld, dan worden automatisch de initialen gebruikt.
- 'Underline presenting author'
Wanneer u deze checkbox aanvinkt, dan zal de presenterende auteur onderstreept worden.
- 'Preview all abstracts'
Met behulp van deze checkbox kunt u alle abstract bekijken zonder dat ze zijn ingedeeld in sessies.

Wanneer u illustraties toestaat bij uw internet abstract registraties, dan komt de illustratie die een auteur bij zijn abstract heeft gevoegd als een snelkoppeling naar het internet in het Word bestand terecht. Bijvoorbeeld: http://www.parthen-impact.com/pco/4_EDEMO/public/admin/sgml/1_fig1.gif Als u naar het adres op het internet gaat, kunt de illustratie kopiëren en in uw Word document plakken. U kunt dit ook automatisch doen door een macro te gebruiken. De betreffende macro en de uitleg is op te vragen bij de helpdesk.

Een voorbeeld van een abstract boek vindt u in bijlage 23. (Hierin is de snelkoppeling naar de illustratie reeds vervangen door de illustratie zelf).

4.5 Labels

De optie 'Labels' in het menu 'reports' geeft u de mogelijkheid om labels uit te printen. Wanneer u deze optie kiest, komt u in onderstaand scherm.



In dit scherm kiest u het formaat van het label waarop u de gegevens wilt afdrukken. Wanneer u op de knop 'Accept' klikt, komt u in onderstaand scherm terecht.



Dit scherm geeft u de mogelijkheid aan te geven welke gegevens u op het label afgedrukt wilt hebben.

Bijlagen

Bijlage 1 – Authors: LOA Name/Company/Country

Report	: List of name, company and country of authors (Ordered by Registration Number)	Date	: 02/02/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 14:46:33
Lists:	: Authors and Co-Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

No.	Name	Company	Country
0002	Barlo, S.	Parthen IMpact	The Netherlands
0003	Bakker, J.	Parthen IMpact	The Netherlands
0005	Barlo, F.		Nederland
0006	Heinrichs, B.		Nederland
0007	Bakker, J		Nederland
0008	Jansen, P.		Nederland
0009	Barlo, S		Austria
0010	Heinrichs, B.	Parthen IMpact	The Netherlands
0011	Jansen, B.	Parthen IMpact	The Netherlands
0012	Jansen, B.		The Netherlands
0013	Vlakker, J.	Parthen Impact	Austria
0014	Puk, P.		The Netherlands
0015	Barlo, S		The Netherlands
0016	Test, T.		The Netherlands
0017	Jansen, B.N.	Parthen IMpact	The Netherlands

Number of authors : **15**

Bijlage 2 – Authors: LOA Name/Company/Telephone, fax and e-mail

Report	: List of name, company, telephone, fax and e-mail of authors (Ordered by Registration	Date	: 02/02/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 14:47:19
Lists:	: Authors and Co-Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

No.	Name	Company	Telephone	Telefax	E-mail
0002	Barlo, S.	Parthen IMpact			sbarlo@eventurecongres.nl (fictief)
0003	Bakker, J.	Parthen IMpact			jaap.bakker@parthen.nl
0005	Barlo, F.		+3120-5727335		sebastiaan.barlo@parthen.nl
0006	Heinrichs, B.				
0007	Bakker, J				
0008	Jansen, P.				
0009	Barlo, S		43 020-5727335		sebastiaan.barlo@parthen.nl
0010	Heinrichs, B.	Parthen IMpact			
0011	Jansen, B.	Parthen IMpact			
0012	Jansen, B.		31 1		brenda.jansen@parthen.nl
0013	Vlakker, J.	Parthen Impact			
0014	Puk, P.		31 1		brenda.jansen@parthen.nl
0015	Barlo, S				
0016	Test, T.		31 020-5727335		sebastiaan.barlo@parthen.nl
0017	Jansen, B.N.	Parthen IMpact			

Number of authors : **15**

Bijlage 3 – Authors: LOA Name/Abstract code/Title of abstract

Report	: List of name, abstract code and title of authors (Ordered by Registration Number)	Date	: 02/02/2001
Conference	: EVE	Time	: 14:48:10
Report	: List of authors with awards (Ordered by Registration Number)	Date	: 02/02/2001
Lists:	: Authors ; Letter 1 to and including 17	Time	: 14:48:39
Conference	: EVE	Page	: 1
Lists:	: Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

No.	Name	Abstr. No	Abstr. Code	Title of abstract
0002	Barlo, S.	2	ABS1	Dit is abstract nummer 1.
0002	Barlo, S.	2	ABS1	The Eventure Award Young Scientist Award Dit is de titel van mijn abstract.
0005	Barlo, F.	5	ABS1	The Eventure Award Young Scientist Award
0008	Barlo, F.	6	ABS1	Young Scientist Award Dit is de titel van mijn eerste abstract.
0009	Janzen, B.	3	ABS1	The Eventure Award Young Scientist Award
0014	Puk, P.	9	ABS1	The Eventure Award Young Scientist Award Dit is abstract nummer Puk.
0016	Test, T.	10	ABS1	The Eventure Award Young Scientist Award Dit is abstract test 1.

Number of authors : 6

Number of abstracts : 7

Bijlage 4 – Authors: LOA with awards

Report	: List of abstract title and Authors (Ordered by Abstract Number)	Date	: 02/02/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 14:49:18
Lists:	: Authors ; Letter 1 to and including 10	Page	: 1

Abstr. No	Abst. Code	Title of abstract	Author
2	ABS1	Dit is abstract nummer 1.	Barlo, S.
3	ABS2	Dit is de titel van het tweede Abstract.	
4	ABS3	Dit is abstract nummer 3	
5		Dit is de titel van mijn abstract.	Barlo, F.
6		Titel Abstract	Barlo, F.
7		Dit is de titel van mijn eerste abstract.	Barlo, S
8		Titel	Jansen, B.
9		Titel abstract Pietje Puk.	Puk, P.
10		Titel abstract Test 1	Test, T.

Number of abstracts : **9**

Bijlage 5 – Abstracts: Abstract/Title/Authors

Report	: Number of abstracts per country (Ordered by Country)	Date	: 02/02/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 14:50:10
Lists:	: All abstracts	Page	: 1

COUNTRY	NUMBER
ABSTRACTS FROM : Austria	1
ABSTRACTS FROM : Nederland	2
ABSTRACTS FROM : The Netherlands	4

TOTAL NUMBER OF ABSTRACTS : 7

TOTAL NUMBER OF COUNTRIES : 3

Bijlage 6 – Abstracts: Number of abstracts per country

Report	: Number of abstracts per topic(Ordered by Topic Number)	Date	: 02/02/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 14:50:35
Lists:	: All abstracts	Page	: 1

TOPIC	NUMBER
Dit is Topic nummer 1.	4
Dit is Topic nummer 2	1
Dit is Topic nummer 3.	1
Dit is dan topic 4	1

TOTAL NUMBER OF ABSTRACTS : 7

TOTAL NUMBER OF TOPICS : 4

Bijlage 7 – Abstracts: Number of abstracts per topic

Report	: Number of abstracts per status (Ordered by Status number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:43:25
Lists:	: All abstracts	Page	: 1

STATUS	NUMBER
ABSTRACT RECEIVED	8
Abstract confirmation sent	0
Abstract accepted for Oral Presentation	0
Oral Presentation Confirmed	0
Abstract accepted for Poster Presentation	0
Poster Presentation Confirmed	0

TOTAL NUMBER OF ABSTRACTS : 8

TOTAL NUMBER OF STATUS : 6

Bijlage 8 – Abstracts: Number of abstracts per status

Report	: List of reviewers with topics (Ordered by Registration Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:44:04
Lists:	: Co-Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

No.	Name	E-mail address	Topic id.	Topic
0003	Bakker, J.	jaap.bakker@parthen.nl	2	Dit is Topic nummer 2
0005	Barlo, F.	sebastiaan.barlo@parthen.nl	3	Dit is Topic nummer 3.
			1	Dit is Topic nummer 1.
0008	Jansen, P.		4	Dit is dan topic 4

Number of reviewers : 3

Bijlage 9 – Reviewers: LOR with name and topic

Report	: List of reviewers per topic (Ordered by Registration Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:44:59
Lists:	: Co-Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

TOPIC: 1 Dit is Topic nummer 1.

Id.	Name	Company/Institution	E-mail address
5	Barlo, F.		sebastiaan.barlo@parthen.nl

Number of reviewers : 1

Bijlage 10 – Reviewers: LOR with name per topic

Report	: List of abstracts per reviewer (Ordered by Registration Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:46:05
Lists:	: Co-Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

Reviewer: Bakker, J.

Topic: 2 Dit is Topic nummer 2

To review	Abstract ID	Abstract title
	8	Titel

Bijlage 11 – Reviewers: LOA name/title per reviewer

Report	: Number of abstracts per status (Ordered by Status number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:47:56
Lists:	: All abstracts	Page	: 1

STATUS	NUMBER
ABSTRACT RECEIVED	8
Abstract confirmation sent	0
Abstract accepted for Oral Presentation	0
Oral Presentation Confirmed	0
Abstract accepted for Poster Presentation	0
Poster Presentation Confirmed	0

TOTAL NUMBER OF ABSTRACTS : 8

TOTAL NUMBER OF STATUS : 6

Bijlage 13 - Status: Number of abstracts per status

Report	: List of abstract title and Authors per topic(Ordered by Abstract Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:48:50
Lists:	: Authors ; Letter 1 to and including 10	Page	: 1

TOPIC: 1 Dit is Topic nummer 1.

Abstr. No	Internet No.	Abst. Code	Title of abstract	Author
2		ABS1	Dit is abstract nummer 1.	Barlo, S.
3		ABS2	Dit is de titel van het tweede Abstract.	
4		ABS3	Dit is abstract nummer 3	
5	3		Dit is de titel van mijn abstract.	Barlo, F.
10	4		Titel abstract Test 1	Test, T.

Bijlage
14 –

***Topics: LOA Name/Abstract
code/Title per topic***

Number of abstracts : **5**
Total number of abstracts : **8**

Report	: List of Topics (Ordered by Topic number)	Date	: 23/03/2001
		Time	: 11:09:56
Lists:	: All topics	Page	: 1

Number	Code	Topic name
1	T1	Dit is Topic nummer 1.
2	T2	Dit is Topic nummer 2
3	T3	Dit is Topic nummer 3.
4	T4	Dit is dan topic 4

Bijlage 15 – Topics: List of Topics

Report	: List of time/name/title per session with authors (Ordered by Session Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:50:09
Lists:	: Sessions ; 1 TO and including 3	Page	: 1

1 (SES 1) Dit is session nummer 1.**Location : Auditorium****Date : 20/11/2000 10:00 - 13:30 hrs.****Chair(s) : Bakker, J.****Co-Chair(s) : Barlo, S.**

Time	Abstr. No.	Abstr. Code	Title of abstract	Author
10:00 - 11:30 hrs.	2	ABS1	Dit is abstract nummer 1.	Barlo, S.
12:00 - 13:30 hrs.	3	ABS2	Dit is de titel van het tweede Abstract.	

2 (SES 2) Dit is session nummer 2.**Location : Room 2****Date : 20/11/2000 10:00 - 12:00 hrs.**

Time	Abstr. No.	Abstr. Code	Title of abstract	Author
10:00 - 12:00 hrs.				

Bijlage 16***– Sessions: LOA Time/Name/Title per session***

Report	: List of sessions (Ordered by Session Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:50:34
Lists:	: Sessions ; 1 TO and including 3	Page	: 1

Session	Session Code	Session Name	Date	Time	Chair(s)/Co-chair(s)
1	SES 1	Dit is session nummer 1.	20/11/2000	10:00 - 13:30 hrs.	Chairs : Bakker, J. Co-Chairs : Barlo, S.
2	SES 2	Dit is session nummer 2.	20/11/2000	10:00 - 12:00 hrs.	
3	SES 3	Dit is session nummer 3	20/11/2000	10:00 - 11:00 hrs.	Chairs : Barlo, F. Co-Chairs :

Bijlage 17 – Sessions: List of sessions

Report	: List of abstract/authors per award (Ordered by Registration Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:53:50
Lists:	: Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

AWARD: The Eventure Award

Abstr. No	Internet No.	Abst. Code	Title of abstract/Award text	Author
2		ABS1	Dit is abstract nummer 1.	Barlo, S.

This is extra information on the subject

Etc

Etc

and this is it!

5	3		Dit is de titel van mijn abstract.	Barlo, F.
7	1		Dit is de titel van mijn eerste abstract.	Barlo, S
10	4		Titel abstract Test 1	Test, T.

Bijla***ge 20 – Awards: LOA per award***

Report	: List of authors with awards (Ordered by Registration Number)	Date	: 16/03/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:52:21
Lists:	: Authors ; Letter 1 to and including 17	Page	: 1

No.	Name	Abstr. No	Abst. Code	
0002	Barlo, S.	2	ABS1	The Eventure Award Young Scientist Award
0005	Barlo, F.	5		The Eventure Award Young Scientist Award
0005	Barlo, F.	6		Young Scientist Award
0009	Barlo, S	7		The Eventure Award Young Scientist Award
0016	Test, T.	10		The Eventure Award Young Scientist Award

Bijlage 21 – Awards: LOA with awards

Dhr. S. Barlo
Peter van Anrooystraat 7
1076AB AMSTERDAM

Datum : 08/06/2001
Reg. no. : 5
Betreft : **Test congres voor EVENTURE voor Windows**

Abstract : Dit is de titel van mijn abstract.

Dear Dr. Barlo,

Bij deze delen wij u mede, dat uw abstract is ontvangen.

Bijlage 22 – Statusbrief (Status Letter)

Bijlage 23 – Abstract Boek (Abstract Book)

S4 - Session 4

Video Presentation

Video 1**This is the abstract title**

B.N. Jansen, J. Bakker, P. Veldhuyzen van Zanten
Parthen IMPact, UTRECHT, The Netherlands

Here is some space to put your abstract text.

The maximum is 250 words, but you can also make a maximum of characters.



Picture 1:

Caption 1: Logo

S3 - Session 3

Oral 1

This abstract is made in Eventure, so the abstract text is missing.