

# Hinweise für Autoren

## Registrierung

Bevor Sie Abstracts einreichen können, müssen Sie sich zunächst einmal registrieren. Klicken Sie dazu auf den Button "Registrieren".

Sie werden nun aufgefordert, Ihre Daten einzugeben. Bitte überprüfen Sie zuerst, ob Ihr(e) Institut (Klinik) bereits im Pulldown-Menü enthalten ist. Falls Sie keinen passenden Eintrag finden, klicken Sie auf den Link "[fügen Sie es bitte hinzu](#)". Es öffnet sich ein neues Fenster, dort geben Sie bitte die genaue Bezeichnung ein (z. B. "Abteilung für Gastroenterologie, Medizinische Klinik II, Klinikum Großhadern, Universität München"). Im nächsten Textfeld geben Sie bitte noch die Adresse (Straße/Nr., PLZ und Ort) ein. Mit einem Klick auf "Senden" kehren Sie wieder zum Registrierungsformular zurück. Dort geben Sie Titel (falls vorhanden), Vornamen, Nachnamen und vor allem Ihre E-Mail-Adresse ein (zweimal, um sicherzugehen, dass Sie sich nicht verschreiben, denn an diese Adresse geht nach erfolgreicher Registrierung Ihr Passwort). Das Feld "Telefon" ist Pflicht und "Fax" sollten Sie (für evtl. Rückfragen) ebenfalls ausfüllen. Schließen Sie die Registrierung dann mit einem Klick auf "Senden" ab. Sie erhalten Ihr Passwort danach innerhalb von wenigen Minuten an die angegebene E-Mail-Adresse. Falls nach 10 Minuten noch kein Passwort bei Ihnen eingegangen ist, ist die E-Mail vermutlich dem Spam-Filter Ihrer Klinik zum Opfer gefallen. Rufen Sie in diesem Fall bitte den System-Administrator an +49 (0)160 7657014.

## Einreichung

Um sich in die Datenbank einzuloggen, geben Sie bitte bei "Benutzername" Ihre E-Mail-Adresse und bei "Passwort" das erhaltene Passwort ein. Nach dem Einloggen klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Abstract". Das Abstract-Formular wird nun geladen. **Sie sollten beim Ausfüllen des Formulars unbedingt in regelmäßigen Abständen auf den Button "Speichern" (ganz unten auf der Seite) klicken.** Ihre Angaben werden dann in der Datenbank gespeichert und gehen bei einem Absturz Ihres Rechners nicht verloren. Zum Einreichen des Abstracts muss das vollständig ausgefüllte Formular über den Button "Vorschau" gesendet werden.

Zunächst müssen die Autoren eingegeben werden. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Autors auf den Button "Autor(en) hinzufügen". Falls bekannt, geben Sie bitte im folgenden Fenster die E-Mail-Adresse des Kollegen ein. Wenn der Autor nämlich bereits in der Datenbank gelistet ist, können Sie die vorhandenen Daten übernehmen. Kennen Sie die E-Mail-Adresse nicht, klicken Sie einfach auf "weiter" und gelangen so zum Adressformular. Dort gehen Sie vor wie bei Ihrer Registrierung. Mit dem Klick auf "Senden" kommen Sie zurück zum Abstractformular. Wenn Sie alle Autoren eingegeben haben, können Sie bei Bedarf noch die Funktionen "Korrespondierender Autor" und "Sprecher" zuweisen. Bitte achten Sie darauf, dass der Erstautor an erster Stelle (also ganz oben) steht. Die Reihenfolge der Autoren können Sie mit den kleinen Pfeilen auf der rechten Seite verändern.

Nach Eingabe der Autoren wählen Sie bitte im entsprechenden Pulldown-Menü aus, unter welcher Kategorie Sie Ihren Abstract einreichen wollen, danach wählen Sie bitte noch eine alternative Kategorie. Falls Ihnen keine andere Kategorie passend erscheint, können Sie auch die gleiche noch einmal wählen.

Geben Sie jetzt die bevorzugte Präsentationsform an (Vortrag, Poster etc.) und wählen die Sprache aus, in der Sie Ihren Abstract verfasst haben.

In die nun folgenden Textfelder können Sie Ihren Abstract von Hand eingeben oder (zu empfehlen) aus einem MSWord-Dokument herauskopieren und einfügen. Achten Sie bitte

darauf, dass Sie die erlaubte Textlänge nicht überschreiten: Titel = 300 Zeichen, Untertitel = 0 Zeichen (also nicht erlaubt), Keywords = unbegrenzt, Abstracttext = 2000 Zeichen, Literatur = unbegrenzt, Kommentar = unbegrenzt. Bitte denken Sie daran, dass Leerzeichen mitgezählt und Umlaute bzw. Sonderzeichen doppelt gezählt werden. Beim Abstracttext haben Sie die Möglichkeit, **Sonderzeichen** einzufügen. Bitte achten Sie darauf, dass die Sonderzeichen richtig übernommen werden und überprüfen Sie alle Zeichen nochmals in der Vorschau. Bei manchen Browsern werden Sonderzeichen nicht korrekt übernommen, ggf. bitte ausschreiben. Formatierungen wie " **fett** ", " unterstrichen " etc. können Sie ebenfalls vornehmen. Die WYSIWYG-Darstellung wird nur vom Internet-Explorer ab Version 5 unterstützt (WYSIWYG=What you see is what you get). Das bedeutet, bei anderen Browsern können Sie Ihre Formatierungen evtl. erst in der Vorschau sehen.

Abbildungen und Tabellen können Sie über die Upload-Funktion Ihres Browsers in die Datenbank hochladen. Mehrere Dateien müssen zu einer Datei „gezippt“ werden. Bitte verwenden Sie ein gängiges Format (MSWord, MExcel oder MSPowerpoint, JPEG oder GIF). Gutachter können ihre Tabellen oder Abbildungen nur berücksichtigen, wenn sie sie öffnen können.

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie rechts unten auf die "**Vorschau**". Erscheint eine Fehlermeldung müssen Sie die fehlenden Angaben ergänzen bzw. zu lange Texte kürzen. Sie erhalten die Vorschau erst, wenn das Formular korrekt ausgefüllt ist. Mit dem Klick auf "Einreichen" schließlich ist Ihr Abstract eingereicht und Sie erhalten im darauffolgenden Fenster eine Bestätigung (und die Möglichkeit, den Abstract zu drucken). Sie können Ihren Abstract auch nach dem Einreichen bis zum Ablauf der Einreichungsfrist korrigieren bzw. ergänzen. Achten Sie hierbei aber auf die Zeichenbegrenzungen, die Texte dürfen auch bei der Bearbeitung eines eingereichten Abstracts nicht zu lang sein. Anschließend gelangen Sie zurück auf die Begrüßungsseite, auf der Sie nun Ihren neuen Abstract mit vollem Titel und weiteren Angaben aufgeführt finden. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf der Seite oben links auf den Button "**Beenden**". Damit loggen Sie sich aus dem System aus. Wenn Sie Ihren Abstract noch einmal bearbeiten oder einen weiteren Abstract anlegen möchten, verfahren Sie so, wie Sie es nun schon kennen gelernt haben.

Falls Sie Fragen zum oder Probleme mit dem Einreichungssystem haben, wenden Sie sich bitte an den System-Administrator: E-Mail: arno.mueller@thieme.de, Tel.: +49 (0)711 8931-448, Fax: +49 (0)711 8931-327, Mobil: +49 (0)160 7657014