

Inserimento di un Abstract in 5 passaggi.

1. Tipo di presentazione, Elenco Autori e Affiliazioni

- Selezionare il tipo di presentazione desiderata.
- Se l'utente registrato è anche l'autore che presenterà l'abstract il sistema spunta la casella dedicata e copia automaticamente i dati anagrafici.
- Elencare gli Autori nell'ordine in cui dovrebbero apparire nella pubblicazione.
- Immettere il nome proprio per esteso (es. Giovanni Paolo)
- Il numero di affiliazione da inserire corrisponde all'ordine in cui sono elencate le affiliazioni nei campi dedicati. **NB: se più autori hanno la stessa affiliazione, indicare lo stesso numero inserendo una sola volta l'affiliazione nell'elenco.**
- Nell'elenco affiliazioni, indicare: nome dell'Istituto - Città - Paese (es.: Università Sacro Cuore, Milano, Italia).

2. Dati generali (Categoria, Keywords, etc.).

- Scegliere la categoria tra quelle proposte dal sistema.
- Inserisci le keywords.

3. Titolo e Testo dell'abstract

- **Attenzione:** Il titolo dell'abstract non può eccedere i **200** caratteri.
- **Attenzione:** Il testo dell'abstract non deve eccedere le **300** parole e i **2500** caratteri. **Per cortesia non ripetete le informazioni già descritte sopra (titolo, autori e affiliazioni).**
- **Attenzione:** a causa delle limitazioni dei browser web alcuni caratteri (lingue extraeuropee, simboli o lettere greche) possono essere convertiti automaticamente e generare una visualizzazione errata. Il sistema permette di copiare il testo dell'abstract da un documento di Word e incollarlo nel campo Testo dell'Abstract. Durante la fase di check il sistema segnala eventuali anomalie visualizzando i caratteri non gestibili in colore rosso e non permette di proseguire. Per inserire caratteri speciali utilizzare la tastiera che compare vicino all'area di testo, alcuni simboli saranno visualizzati immediatamente, altri compariranno con una descrizione (es. <alpha>, <beta>). Nella pagina riassuntiva sarà possibile vedere il testo così come verrà trattato dalla Segreteria Scientifica.
- **Attenzione: grafici, tabelle e formattazioni diverse da quelle di testo dovranno essere inseriti come immagini (come da istruzioni seguenti).**
- Preparare l'immagine, **IN JPG**, prima di avviare il processo di inserimento.
- Le immagini pervenute saranno soggette a controllo da parte della Segreteria e potranno essere ridimensionate o scartate in base alle indicazioni della casa editrice.
- Utilizzare il tasto "upload immagine" per caricare l'immagine. Il tasto "cancella immagine" permette di eliminare il file; è possibile ripetere il processo in caso di errori.
- **Posizione dell'immagine:** per default l'immagine verrà posizionata alla fine del testo; per inserirla tra le righe creare una riga vuota, posizionare il cursore e premere il tasto "inserisce TAG immagine nel Body", viene generata la scritta <IMAGE ABSTRACT> che indica al sistema la corretta posizione. In caso di errore cancellare manualmente la scritta e ripetere il procedimento nel punto corretto.

- Con alcuni browser i simboli e le immagini possono essere posizionati alla fine del testo, in questo caso tagliarli e incollarli nella posizione corretta.
- Trovate di seguito l'elenco dei caratteri supportati da questo sito internet:



Attenzione: il carattere ["], virgolette, NON è permesso.

4. Visualizzazione e check dei dati inseriti

- In questa pagina vengono riproposti tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti.
- Verificare attentamente l'esattezza di quanto inserito, in particolar modo nel titolo e nel body dell'abstract con riferimento a simboli, lettere greche e immagine.
- Per l'inserimento dei simboli con l'apposita tastiera o di un'immagine, verificare che tutto risulti posizionato in modo corretto, altrimenti tornare nella pagina precedente e utilizza le funzioni taglia (ctrl + X) e incolla (ctrl + V) per spostare manualmente quanto necessario.
- I caratteri non interpretati correttamente sono visualizzati in colore rosso, in questo caso non compare il pulsante per proseguire nella registrazione. E' necessario tornare nella pagina di gestione per correggere i problemi.
- Se tutto è corretto premere il tasto Continua per confermare la registrazione dell'Abstract.

5. Salvataggio dei dati e ricezione e-mail di conferma.

- Il codice (tracking code) sopra indicato dovrà essere indicato in ogni comunicazione con la Segreteria Organizzativa riguardante l'abstract inserito.
- Si prega di stampare i dati visualizzati utilizzando il tasto **Stampa**.
- Viene inviata automaticamente una e-mail di conferma alla vostra casella postale.

Gli Abstract inseriti sono sempre visibili e, **se previsto dalle regole del congresso**, modificabili fino alla deadline di presentazione.

Per accedere agli Abstract inseriti in precedenza entrare con ID e password, selezionare la voce del menu di sinistra "Visualizza i dati inseriti", scorri la pagina sino alla sezione "lista degli abstract", da qui è possibile visualizzare o modificare completamente i dati inseriti (se la funzione è abilitata).