

## Hvordan får jeg uploads og abstracts ind i Conference Manager?

Først og fremmest skal det gøres klart, at Conference Manager ikke er et automatiseret abstract-system, der automatisk kan videresende abstract til relevante peers og lignende.

Conference Manager kan dog håndtere uploads af filer, ligesom man kan håndtere abstracts via et såkaldt "stort fritekst-felt". Det er især efterbehandlingen af abstracts (efter deltagerne har submitted), der kan være bøvlet i Conference Manager. Vi har derfor forsøgt at finde de bedst mulige løsninger på dette nedenfor.

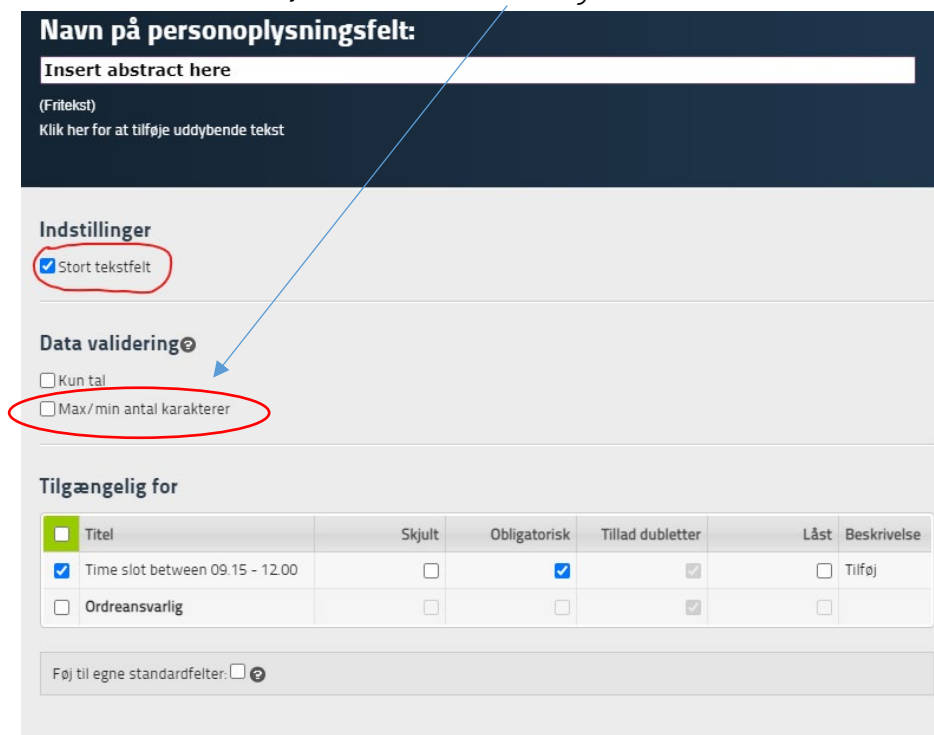
Uploads kan håndteres på 4 måder i Conference Manager:

1. Som en del af tilmeldingsprocessen – som tekstfelt (særligt relevant for abstracts, motivational letters og lignende)
2. Som en del af tilmeldingsprocessen – via uploads af pdf, Word-dokument og lignende (særligt relevant, hvis de skal vedlægge CV eller andet)
3. Efter tilmeldingsprocessen – som tekstfelt via en ny deltagerkategori
4. Efter tilmeldingsprocessen – via website-side med uploads. Bedst til pdf, Word-dokument og lignende (særligt relevant, hvis de skal vedlægge CV eller andet)

### 1. Upload som en del af tilmeldingsprocessen – som tekstfelt

Under Arrangementet → Grundopsætning → Deltagerkategorier kan du vælge at tilføje et oplysningsfelt kaldet Fritekst og bede dine deltagere om at kopiere sit abstract herind.

Når du laver Fritekst-feltet, tilknytter du det til de/den relevante deltagerkategori(er) og markerer, at det skal være et stort tekstfelt. **OBS:** Sørg for at markere et minimum (1) og et maksimum (tilsvarende hvor meget tekst du vil have ind) under *Data validering*. Ellers vil feltet kun kunne rumme 500 tegn.



**Navn på personoplysningsfelt:**

Insert abstract here

(Fritekst)  
Klik her for at tilføje uddybende tekst

**Indstillinger**

Stort tekstfelt


**Data validering**

Kun tal

Max/min antal karakterer

**Tilgængelig for**

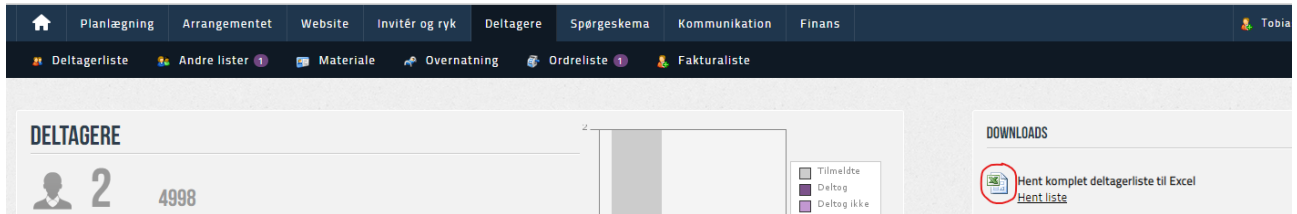
	Titel	Skjult	Obligatorisk	Tillad dubletter	Låst	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Time slot between 09.15 - 12.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilføj
<input type="checkbox"/>	Ordreansvarlig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Føj til egne standardfelter:  

Annulér Vælg



Når deltagerne har udfyldt deres tilmelding og du skal have deres abstracts ud af systemet, skal du gå ind under Deltagere og vælge "Hent komplet deltagerliste til Excel":



Excel filen vil nu have en masse informationer om deres tilmelding og du kan enten kaste dig ud i at lave en flettefil i Word, hvor alle abstracts er sat pænt op og du trækker informationerne fra Excel-filen. Alternativt kan du simpelthen blot kopiere hvert abstract ind i Word og gemme ned, eventuelt som .pdf.



## 2. Upload som en del af tilmeldingsprocessen – via uploads af pdf, Word-dokument og lignende:

Under Arrangementet → Grundopsætning → Deltagerkategorier kan du vælge upload som en del af tilmeldingsprocessen. Ligesom du kan definere om deltageren skal udfylde navn, e-mail, telefonnummer og lignende, kan du have upload som et felt, der både kan være obligatorisk eller ej.

For at kunne vælge upload som et felt, skal du klikke på 'Tilføj Oplysningsfelt' ved den deltagerkategori, som skal kunne uploade filer.

The screenshot shows the configuration page for a 'Workshoptilmelding' category. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Workshoptilmelding' (highlighted with a yellow box), 'Redigér', and 'Kopier' buttons.
- Metadata:** 'Intet billede', 'Pladser: ∞', 'Tilmeldinger ad gangen: min. 1, max. ∞', 'Unavngivne deltagere: Ikke tilladt', and 'Adgang: Tilladt uden invitation fra systemet'.
- Tilhørende oplysningsfelter:** A section containing three fields:
  - 'Fornavn\*': Tekstfelt, with a 'Redigér' button.
  - 'Efternavn\*': Tekstfelt, with a 'Redigér' button.
  - 'Email\*': Email, with a 'Redigér' button.
- Actions:** 'Tilføj gruppering' and 'Tilføj oplysningsfelt' buttons.

A blue arrow points from the text above to the 'Tilføj oplysningsfelt' button.

Fortsæt til næste side for resten af guiden.

Herefter vælger du 'Nyt' og markerer at det nye oplysningsfelt skal være Fil upload. Klik herefter på 'Vælg'.

Du kan nu definere både antallet af filer, der må uploades, hvilken type filer der må uploades og om hvorvidt det skal være obligatorisk for deltageren at uploade noget.

I nedenstående billede markerer du blot de tilladte filtyper og krydser af for den enkelte deltagerkategori om uploads skal være obligatoriske eller ej. Klik herefter på Gem.

### Navn på personoplysningsfelt:

Klik her for at tilføje uddybende tekst

**Status:** Sæt standard status

**Antal pr deltager:**  Tillad flere uploads (Max 10 mb pr fil)

#### Vælg tilladte filtyper

Dokumenter     Grafik     Medier

- Excel
- Keynote
- Numbers
- Pages
- PDF
- Bitmap
- Eps
- Gif
- Jpg
- Png
- Video
- Lyd

#### Tilgængelig for

		Skjult	Obligatorisk
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel		
<input type="checkbox"/>	Workshoptilmelding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Tilføj oplysningsfelt

Vælg mellem allerede eksisterende oplysningsfelter eller opret et nyt

- Standard felt  
Vælg prædefinerede felter, som adresse, postnummer ect.
- Fritekst  
Deltageren kan selv formulere et svar i et tomt tekstfelt.
- Vælg mellem svarmuligheder  
Du opretter svarmulighederne, som deltageren kan vælge mellem.
- Søg mellem svarmuligheder  
Du opretter svarmulighederne, når deltageren begynder at indtaste sit svar, vil matchende valg blive vist.
- Dato  
Deltageren vælger én dato fra en kalender.
- Land  
Deltageren vælger et land fra en prædefineret liste.
- Checkbox  
Brugeren vælger ja eller nej til et valg.
- Hold/Gruppe  
Giv adgang til at oprette eller tilmelde sig grupper.
- Fil upload  
Giv adgang til at uploade én eller flere filer.

### 3. Abstract som et tekstfelt – men ikke som en del af selve tilmeldingsprocessen

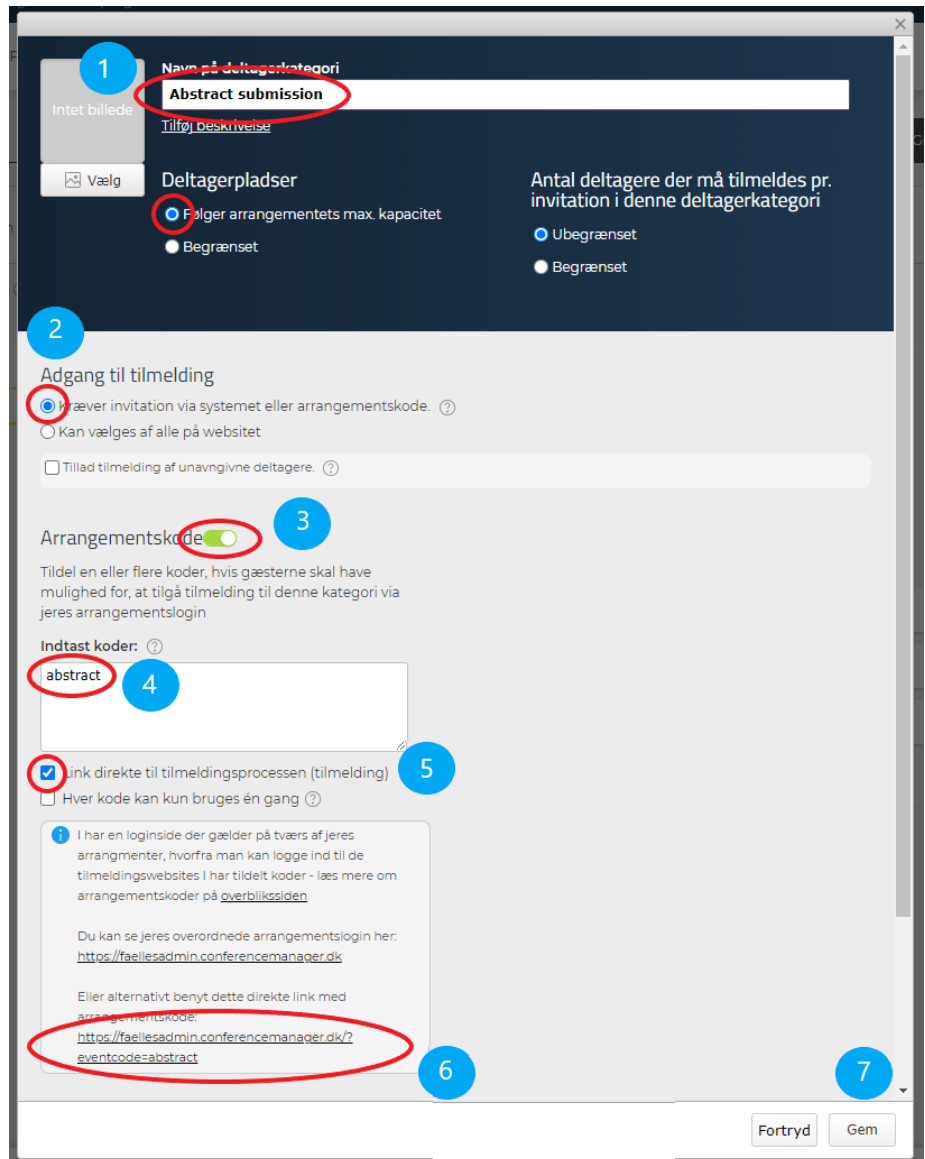
Hvis du ønsker at benytte dig af tekstfelt-funktionen (som beskrevet oven for under pkt. 1), men ikke ønsker at det skal være en del af selve tilmeldingsprocessen, kan du oprette en særskilt deltagerkategori til upload af abstract. Deltagerkategorien kan du herefter skjule og lægge ind på en ny side på dit website, som du fx kan kalde for "Abstract submission". På den måde undgår du, at selve tilmeldingen og abstract-tilmelding begge ligger under 'Tilmeld'/'Sign up'-siden på dit website.

Under Arrangementet → Grundopsætning → Deltagerkategorier opretter du en ny deltagerkategori med de oplysningsfelter, som du ønsker deltageren skal sende med, når vedkommende uploader sit abstract jf. pkt. 1 i denne guide.

1. Giv herefter deltagerkategorien et sigende navn

Blot et opmærksomhedspunkt: deltagerantallet følger arrangementets max. kapacitet – det betyder, at du skal sikre dig, at der er plads til abstract-tilmeldinger og alm. tilmeldinger i max. kapaciteten.

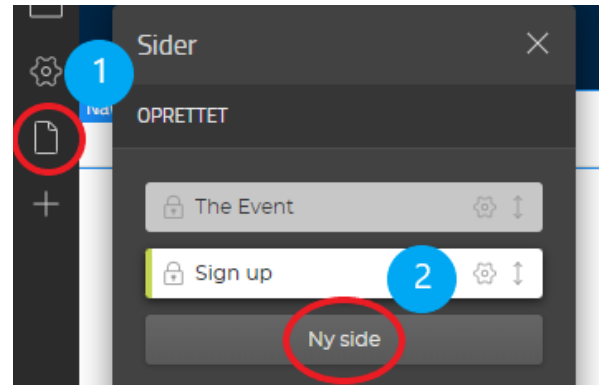
2. Kryds af i 'Kræver invitation via...'
3. Markér 'Arrangementskode'
4. Indsæt passende kode – i eksemplet her har vi skrevet 'abstract'.
5. Kryds af i 'Link direkte til...'
6. Kopier det nederste link og læg det evt. over i et word-dokument. Du skal bruge det senere.
7. Klik på 'Gem'.



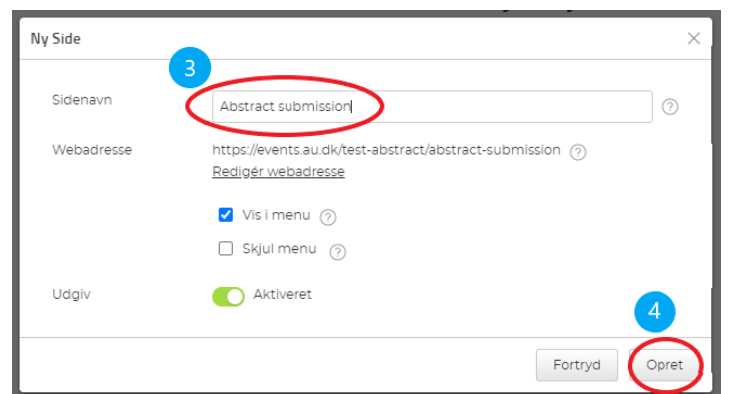
The screenshot shows the 'Deltagerkategorier' (Participant Categories) configuration page. The category name is 'Abstract submission'. The 'Deltagerpladser' (Participant Seats) section has 'Følger arrangementets max. kapacitet' selected. The 'Adgang til tilmelding' (Access to registration) section has 'Kræver invitation via systemet eller arrangementskode' selected. The 'Arrangementskode' (Event code) is toggled on, and 'abstract' is entered in the 'Indtast koder' field. The 'Link direkte til tilmeldingsprocessen (tilmelding)' checkbox is checked. At the bottom, the direct link 'https://faellesadmin.conferencemanager.dk/?eventcode=abstract' is highlighted, and the 'Gem' (Save) button is visible.

Under Website → Design og aktivering skal du åbne din websitedesigner.

1. Start med at oprette en ny side på websitet ved at klikke på 'side'-ikonet i venstre menulinje.
2. Klik herefter på 'Ny side'. Vælg dernæst 'Custom page'/'Brugerdefineret side'.



3. Giv siden et sigende navn – fx 'Abstract submission'.
4. Klik derefter på 'Opret'.



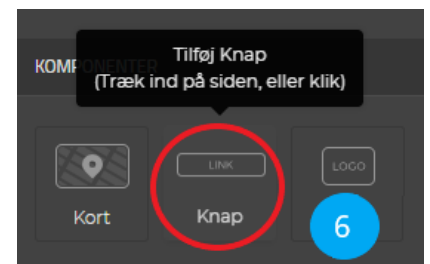
'Abstract submission'-siden på websitet er nu oprettet og du kan trække elementer ind på siden, hvor du fx kan skrive noget om frist for upload af abstract samt krav og videre proces.

Du skal nu lave en link-knap til abstract-tilmeldingen på siden.

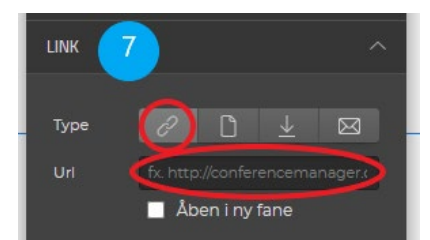
5. Klik på 'element'-ikonet i venstre menulinje.
6. Træk herefter elementet 'Knap' ind på siden.



I højre side af skærmen popper der nu en værktøjskasse op for selve knappen, hvor du blandt andet kan redigere bredde og højde på knappen samt meget andet.



7. Under 'Link' skal du indsætte linket til 'Abstract submission'-deltagerkategorien. Vælg typen 'Webadresse' og indsæt linket, som du har gemt i worddokumentet. Giv herefter selve knappen et mere sigende navn, fx 'Submit your abstract here'



Submit your abstract here



#### 4. Uploads efter tilmeldingsprocessen

Der kan være flere årsager til, hvorfor man først ønsker at få uploads ind på sit arrangement efter tilmeldingen. En af årsagerne kan være, at de tilmeldte alle har tilmeldt sig som en ansøgning til at afholde en akademisk session på en konference. De 10 udvalgte skal nu kontaktes og herefter indsende deres abstract forud for de forskellige sessions.

Måden dette skal bygges op på foregår på websitet. Gå ind under Website → Design og aktivering og åbn din websitedesigner. Herefter vælger du Sider i menuen ude til venstre og klikker på Ny side. I rullemenuen, der kommer frem, vælger du Uploads.

Ved at klikke på denne kan du definere hvilke informationer personen skal udfylde sammen med sit upload. De forskellige muligheder er definerede ud fra de personoplysningsfelter, du har lavet under Arrangementet → Grundopsætning → Personoplysninger. Det kan altså derfor være relevant at have personoplysningfelter, der ikke er aktiverede under nogle Deltagerkategorier, men som skal bruges til uploads.

Sidenavn	<input type="text" value="Uploads"/>
Webadresse	<input type="text" value="https://events.au.dk/test1234567899/uploads"/> <a href="#">Redigér webadresse</a>
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis i menu
	<input type="checkbox"/> Skjul menu
Publicér	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiveret

#### Personinfo

Vælg hvilken information, som skal indsamles om brugeren.

	Tillad dubletter	Påkrævet
<input type="checkbox"/> First name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Last name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email (Altid påkrævet)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Corp ID		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Affiliation		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Intern kommunikation		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Insert abstract here		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Co-author(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Speaker(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Upload filer

Vælg hvilke filtyper brugeren skal kunne uploade.



Nederst i det åbne vindue kan du tilføje hvilke typer filer, der må uploades, ligesom du kan vælge hvilken tekst, der skal komme frem efter uploadet er færdig.

Hvis det kun er nogle af dine deltagere, der skal se uploads-siden kan du med fordel slå fluebenet i "Vis i menu" fra. Så er der ikke nogle, der kan se menuen på tilmeldingssiden – og du kan sende den direkte webadresse ud til de personer, der har brug for at uploade noget til dit arrangement.

Sidenavn  ?

Webadresse <https://events.au.dk/test1234567899/uploads> ?  
[Redigér webadresse](#)

Vis i menu ?

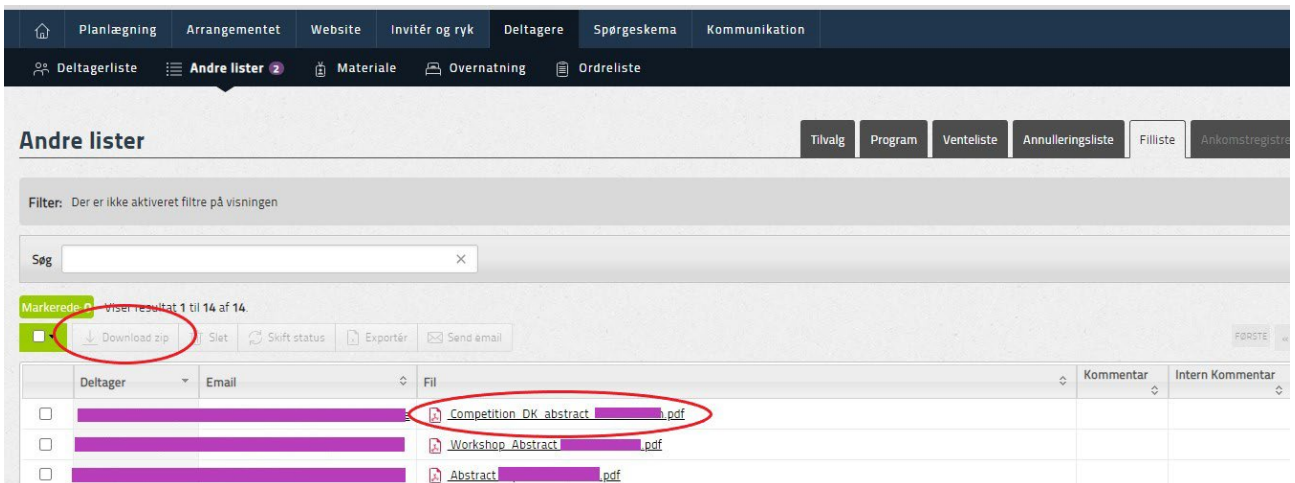
Skjul menu ?

Publicér  Aktiveret

### Sådan finder du dine abstracts

Når deltagerne har uploadet deres abstracts og du skal behandle dem, skal du gå ind under Deltagere → Andre lister → Filliste for at finde de uploadede abstracts.

Her kan du enten hente alle abstracts ned via knappen Download zip eller ved at åbne hvert enkelt abstract og lægge det ned på din PC. Som nævnt i starten af guiden, er Conference Manager ikke et decideret abstract-system, så hvis du har brug for hjælp er du velkommen til at kontakte supporten.



Planlægning Arrangementet Website Invitér og ryk Deltagere Spørgeskema Kommunikation

Deltagerliste Andre lister 2 Materiale Overnatning Ordreliste

### Andre lister

Tilvalg Program Venteliste Annulleringsliste Filliste Ankomstregistrering

Filter: Der er ikke aktiveret filtre på visningen

Søg

Markerede 0 Viser resultat 1 til 14 af 14

Download zip Slet Skift status Exportér Send email

Deltager	Email	Fil	Kommentar	Intern Kommentar
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Competition DK abstract [redacted].pdf</a>		
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Workshop Abstract [redacted].pdf</a>		
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Abstract [redacted].pdf</a>		