

# **Handleiding bijdrage indienen NVC-congres**

Via 'Account aanmaken' maakt u uw inloggegevens aan. Deze inloggegevens verlenen toegang tot het platform om een bijdrage voor het NVC-congres in te dienen. Hieronder vindt u de handleidingen voor de verschillende vormen van bijdragen.

## **Reguliere presentatie (wetenschappelijk of praktijk) of Pecha Kucha presentatie**

1. Klik op de knop *Inloggen op platform* en vul uw inloggegevens in in het scherm dat zich opent. Heeft u nog geen inloggegevens? Maak deze dan eerst aan via 'Account aanmaken'.
2. Klik op de knop *+ Nieuwe bijdrage*.
3. Vul onder *Bijdrage* bij *Titel* de titel van de presentatie in.
4. Plak de samenvatting van uw presentatie in het tekstvak eronder. Gebruik niet meer dan 250 woorden voor uw samenvatting.
5. Kies onder *Algemeen* bij *Onderwerp* het onderwerp dat het beste bij de bijdrage past.
6. Vul onder *Auteur* de gegevens van de auteur(s) in. Wilt u meer auteurs toevoegen, klik dan op '+
7. Vul onder *Presentator* bij *Naam* en *Email* de gegevens van de presentator in. Wilt u meer presentatoren toevoegen, klik dan op '+
8. Kies onder *Presentator* bij *Presentatievorm* de vorm van de presentatie: ***Wetenschappelijke presentatie, Praktijkpresentatie*** of ***Pecha kucha***.
9. Controleer de gegevens die u heeft ingevuld.
10. Klik op de knop *Verzenden*.

Na het uploaden zult u een geautomatiseerde mail ontvangen met een bevestiging. Na de inleverdatum wordt uw bijdrage bekeken. Zodra uw bijdrage is bekeken en een opmerking is geplaatst of de status is veranderd (bijvoorbeeld naar 'goedgekeurd'), zult u een e-mail ontvangen.

## **Themasessie**

1. Klik op de knop *Inloggen op platform* en vul uw inloggegevens in in het scherm dat zich opent. Heeft u nog geen inloggegevens? Maak deze dan eerst aan via 'Account aanmaken'.
2. Klik op de knop *+ Nieuwe bijdrage*.
3. Vul onder *Bijdrage* bij *Titel* de naam van de themasessie én de titel van de presentatie:
  - **{naam themasessie} - {titel presentatie}**\*
4. Plak de samenvatting van uw presentatie in het tekstvak eronder. Gebruik niet meer dan 250 woorden voor de samenvatting. Zet onderaan de samenvatting de naam van de voorzitter van de themasessie:
  - **{voorzitter: ...}**\*
5. Kies onder *Algemeen* bij *Onderwerp* het onderwerp dat het beste bij de themasessie past.
6. Vul onder *Auteur* de gegevens van de auteur(s) in. Wilt u meer auteurs toevoegen, klik dan op '+'.  
7. Vul onder *Presentator* bij *Naam* en *Email* de gegevens van de presentator in. Wilt u meer presentatoren toevoegen, klik dan op '+'.  
8. Kies onder *Presentator* bij *Presentatievorm* de vorm van de presentatie: ***Themasessie***.
9. Controleer de gegevens die u heeft ingevuld.
10. Klik op de knop *Verzenden*.

\* Anders dan andere jaren, is het bij themasessies de bedoeling dat iedere auteur zijn of haar eigen samenvatting indient. Daarom is het belangrijk om de naam van de sessie en de voorzitter van de sessie goed af te stemmen en in te vullen. Zo wordt voor de congresorganisatie duidelijk welke samenvattingen samen een themasessie vormen. Nadat de inleverdatum is verstreken, wordt contact opgenomen met de voorzitter om de presentaties behorend bij de themasessie te bevestigen.

*Het is eventueel nog wel mogelijk om een sessie als geheel in te dienen, door als indiener meerdere samenvattingen in te dienen. Volg dan voor elke samenvatting deze handleiding. Let op: u zult als indiener de auteurs dan op de hoogte moeten houden van eventuele opmerkingen en statusveranderingen van de samenvattingen en daarnaast eventuele wijzigingen van de auteur moeten verwerken. Vandaar dat wij adviseren de bijdragen door de auteurs zelf te laten indienen.*

Na het uploaden zult u een geautomatiseerde mail ontvangen met een bevestiging. Na de inleverdatum wordt uw bijdrage bekeken. Zodra uw bijdrage is bekeken en een opmerking is geplaatst of de status is veranderd (bijvoorbeeld naar 'goedgekeurd'), zult u een e-mail ontvangen.

## **Roundtable**

1. Klik op de knop *Inloggen op platform* en vul uw inloggegevens in in het scherm dat zich opent. Heeft u nog geen inloggegevens? Maak deze dan eerst aan via 'Account aanmaken'.
2. Klik op de knop *+ Nieuwe bijdrage*.
3. Vul onder *Bijdrage* bij *Titel* de **naam van de roundtable** toe.
4. Plak de toelichting van de roundtable in het tekstvak eronder. Gebruik niet meer dan 250 woorden voor de toelichting.
5. Kies onder *Algemeen* bij *Onderwerp* het onderwerp dat het beste bij de roundtable past.
6. Vul onder *Auteur* de gegevens van de **deelnemers én de voorzitter** in. Klik op de '+' om meer deelnemers toe te voegen.
7. Vul onder *Presentator* bij *Naam* en *Email* (nogmaals) de gegevens van de **voorzitter** in.
8. Kies onder *Presentator* bij *Presentatievorm* de vorm van de presentatie: **Roundtable**.
9. Controleer de gegevens die u heeft ingevuld.
10. Klik op de knop *Verzenden*.

Na het uploaden zult u een geautomatiseerde mail ontvangen met een bevestiging. Na de inleverdatum wordt uw bijdrage bekeken. Zodra uw bijdrage is bekeken en een opmerking is geplaatst of de status is veranderd (bijvoorbeeld naar 'goedgekeurd'), zult u een e-mail ontvangen.

**Hartelijk bedankt voor uw bijdrage voor het NVC-congres!**