Yazar
Abstract sistem nasıl kullanılır?

Sisteme kaydolmak için giriş sayfasında yer alan Yeni Kayıt butonunu kullanınız.
*Zorunlu tüm alanları doldurup Kaydet butonuna basmalısınız.

Kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme giriş yapınız.
Şifrenizi hatırlamıyorsanız Şifremi Unuttum butonu ile mail adresinize şifrenizin gönderilmesini sağlayabilirsiniz.
Hesabım: Sisteme giriş yaptıktan sonra kullanıcı bilgilerinizi değiştirmek isterseniz üst bantta yer alan Hesabım butonu ile bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.
Bildiri İşlemleri: Eklediğiniz bildirinin sistem tarafından oluşturulan referans numarasını, kabul durumunuz ile size verilen yayın numaranızı, bildiri başlığı, yazar ve sunan yazar bilgilerinizi, özetinizi yüklerken seçtiğiniz sunum tipi ve bildiri grubunuzu görüntüleyebilir, yüklediğiniz özeti hatırlamak isterseniz göz ikonuna tıklayarak ön izleme yapabilirsiniz. Dilerseniz excel ikonu ile gördüğünüz özet detaylarınızı rapor halinde indirebilirsiniz.

Yeni Bildiri Ekle:

Bildiri başlığı: İlk adım kullanıcı seçmek, bildiri başlığı, özet dili, bildiri grubu ve alt grubu, sunum tipini ekleyip kaydet ve ilerle diyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz
Kurumlar: İkinci adım kurum bilgilerinizi ekleyip yazar işlemlerine geç diyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz. *okları gördüğünüz alanların tut sürükle yer değiştir özelliği bulunur.
Yazarlar: Üçüncü adım yazar bilgilerini ilgili kurumlar ile eşleştirip ekleyip, sunan yazar olacak yazarı sunucu olarak işaretle butonu ile sunan yazar yapmalı ardından sunan yazar bilgilerine geç diyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz. *okları gördüğünüz alanların tut sürükle yer değiştir özelliği bulunur.
Sunan Yazar: Dördüncü adım sunan yazarınız aynı zamanda özeti yükleyen yazar ise Kullanıcı bilgilerimi kullan butonuna basarak sisteme kayıtlı kullanıcı bilgilerinin otomatik olarak bu alana kayıt olmasını sağlayabiliriz ardından kaydet ve ilerle diyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz. Eğer yeni bir sunan yazar bilgisi eklenecek ise zorunlu tüm alanları doldurup kaydet ve ilerle butonu ile bir sonraki adıma geçebilirsiniz.
Bildiri İçeriği: Zorunlu tüm alanları doldurarak aşağıda sağda yer alan kelime kontrol mekanizması ile kelime sayınızı kontrol ederek kaydet ve ilerle butonu ile bir sonraki adıma geçebilirsiniz.
Anahtar Kelimeler: Anahtar kelimelerinizin aralarında , (virgül) kullanarak toplu şekilde ekleyebilirsiniz. Sistem tablo ve fotoğraf kabul edecek ise bu adımdan sonra Görsel İşlemlere Geç, kabul etmeyecek ise Bildiri Gönder butonu ile bir sonraki adıma geçebilirsiniz.
Görsel Ekle: Bildiri bölümünüzü seçmeli, fotoğraf başlığınızı mutlaka doldurmalı, dosya seç diyerek fotoğrafınızı aşağıdaki özelliklere göre ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz fotoğrafı silmek isterseniz sil butonu ile silebilirsiniz.
*Azami dosya büyüklüğü 4 MB
*İzin verilen dosya türleri: .jpeg, .jpg, .png
*Görselinizin ölçüleri en fazla 1000px genişliğinde ve 1000px yüksekliğinde olmalıdır.
Tablo Ekle: Bildiri bölümünüzü seçmeli, tablo başlığınızı mutlaka doldurulmalı, satır ve sütun sayınızı belirleyerek tablonuzu oluşturabilirsiniz. Eklediğiniz tabloyu güncellemek veya silmek isterseniz sağdaki butonlar ile bu işlemi yapabilirsiniz.
Bildiri Gönder: Bu bildirinizin son aşamasıdır. Özetinizi göndermeden önce bilim kuruluna iletmek istediğiniz bir notunuz var ise yazabilir Gönder butonu ile bildirinizi Başhakeme gönderebilirsiniz.
*Başhakeme gönderilmiş hiçbir bildiri revize edilemez.

Antetli Kâğıtlarım: Tarafınıza gönderilen mektupları göz ikonuna tıklayarak görüntüleyebilir, pdf olarak indirebilirsiniz. Antetli Kağıtlarım butonu üzerinde kırmızı ile gördüğünüz sayılar henüz okunmamış mektubunuz olduğu anlamına gelmektedir.

Çıkış: Sistemden tamamen çıkış yapmak için kullanabilirsiniz.