

ANLEITUNG ZUR ELEKTRONISCHEN BEITRAGSEINREICHUNG FÜR DEN VERHANDLUNGSBAND DES DGS- KONGRESSES

INHALT ANLEITUNG ZUR ELEKTRONISCHEN BEITRAGSEINREICHUNG

Registrierung / Anmeldung	2
Zugangsdaten vergessen.....	2
Einen Beitrag einreichen.....	3
1. Beginn.....	3
2. Beitrag hochladen	3
3. Metadaten eingeben	4
4. Einreichung abschliessen.....	5
5. Nächste Schritte	5

[HTTP://PUBLIKATIONEN.SOZIOLOGIE.DE](http://publikationen.sozioLOGIE.de)

[HTTP://PUBLIKATIONEN.SOZIOLOGIE.DE/INDEX.PHP/KONGRESSBAND_2018](http://publikationen.sozioLOGIE.de/index.php/kongressband_2018)

REGISTRIERUNG / ANMELDUNG

KOMPLEXE DYNAMIKEN 39. KONGRESS
GLOBALER UND LOKALER ENTWICKLUNGEN
DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR SOZIOLOGIE
UNIVERSITÄT GÖTTINGEN | 24-28 SEPT 2018

Aktuelle Ausgabe Archiv Fragen und Antworten Über uns ▾

Home / Registrieren

Profil

Vorname *

Zweiter Vorname

Beitrag ein

Schlagwort

Besuchen Sie die Website http://publikationen.soziologie.de/index.php/kongressband_2018 und registrieren Sie sich. Sollten Sie bereits einen Account besitzen loggen Sie sich ein.

ZUGANGSDATEN VERGESSEN

Home / Einloggen

Benutzer/innen-Name *

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

Eingeloggt bleiben

[Noch kein/e Benutzer/in?](#)

[Registrieren Sie sich.](#)

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, besteht die Möglichkeit, über die Funktion "Passwort vergessen?" ein neues Passwort zu generieren.

Geben Sie hierzu **Ihre im System hinterlegte E-Mailadresse** ein. Sie erhalten daraufhin einen Link per E-Mail, um zu bestätigen, dass Sie tatsächlich ein neues Passwort erhalten möchten.

Sobald Sie den Link bestätigt haben, sendet Ihnen das System ein neues Passwort zu.

EINEN BEITRAG EINREICHEN



Beitrag einreichen

Sobald Sie angemeldet sind, erscheint auf rechten Seitenleiste ein Button mit der Aufschrift "Beitrag einreichen".

Über diesen Button erreichen Sie eine Seite mit Informationen über die Einreichungsanforderungen, die Ihr Beitrag formal erfüllen muss. **Bitte halten Sie diese Anforderungen unbedingt ein, damit Ihr Beitrag von der Redaktion angenommen werden kann.**

Über den Link "Neuen Beitrag einreichen" gelangen Sie nun zur Maske für die Beitragseinreichung.

1. BEGINN

Bitte wählen Sie unter **Rubrik** diejenige Veranstaltung aus, in deren Rahmen Sie Ihren Vortrag gehalten haben.

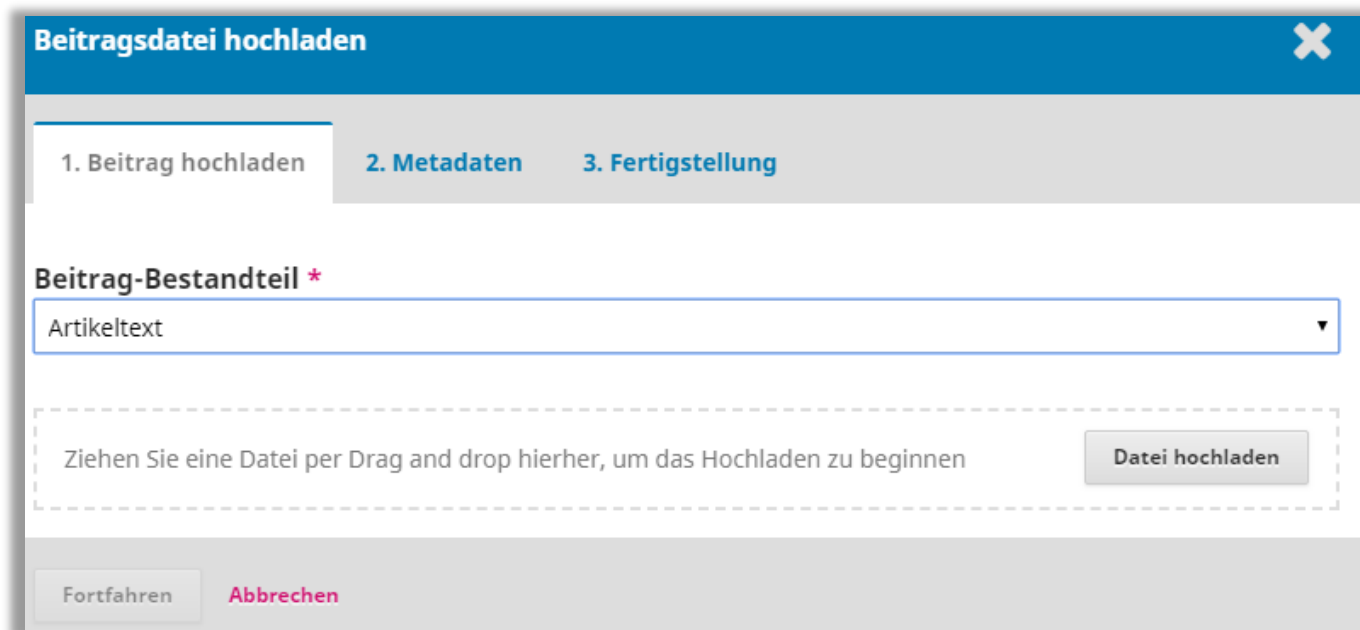
Die o.g. **Einreichungsanforderungen** sind hier noch einmal aufgelistet. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Anforderungen erfüllt sind, bevor Sie sie mit einem Haken im entsprechenden Feld bestätigen.

Optional besteht die Möglichkeit, wichtige Informationen über das Feld **Kommentare für die Redaktion** zu hinterlassen.

Eine Korrespondenz mit der Redaktion ist für die Aufnahme Ihres Beitrags zwingend erforderlich. Aufgrund des Datenschutzrechts müssen Sie eine Kontaktaufnahme unsererseits jedoch zustimmen. Bestätigen Sie dies bitte mit einem Haken in dem Feld **Korrespondenz-Kontakt** und der Zustimmung der **Erklärung zum Schutz persönlicher Daten**.

Am Ende der Seite beginnen Sie den nächsten Schritt mit einem Klick auf den Button "Speichern und fortfahren".

2. BEITRAG HOCHLADEN



The screenshot shows a modal window titled "Beitragsdatei hochladen" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "1. Beitrag hochladen" (selected), "2. Metadaten", and "3. Fertigstellung". Below the tabs is a dropdown menu labeled "Beitrag-Bestandteil *" with "Artikeltext" selected. Below the dropdown is a dashed box containing the text "Ziehen Sie eine Datei per Drag and drop hierher, um das Hochladen zu beginnen" and a "Datei hochladen" button. At the bottom of the modal are two buttons: "Fortfahren" and "Abbrechen".

Wählen Sie im Drop Down-Menü "**Beitrag-Bestandteil**" das Format "Artikeltext" aus und laden den Text im Format .docx bzw. .doc (Word) oder .rtf (Open Office) hoch und bestätigen diesen Schritt mit einem Klick auf den Button "Fortfahren". Bestätigen Sie auch die folgenden Schritte (**Metadaten** und **Fertigstellung**).

Einen Beitrag einreichen

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Beitragsdateien Q Suchen Datei hochladen

▼	3962-1	Microsoft Word Document.docx	Artikeltext
	Bearbeiten	Löschen	

[Speichern und fortfahren](#) [Abbrechen](#)

Mit einem Klick auf den Button "Speichern und fortfahren" am Ende der Seite gelangen Sie zu Schritt 3.

3. METADATEN EINGEBEN

Tragen Sie **Titel** und ggf. **Untertitel** in die entsprechenden Felder ein, ebenso wie eine **Zusammenfassung des Beitrags** (Abstract).

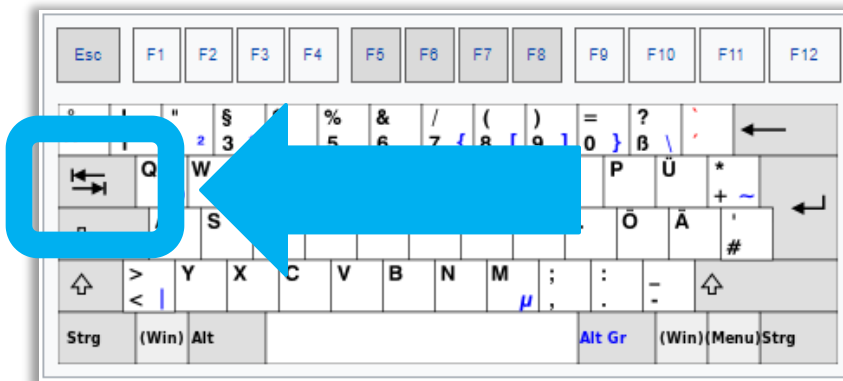
Bei **Liste der Beiträger/innen** können Sie weitere Personen, mit denen Sie diesen Beitrag gemeinsam vorgetragen haben, hinzufügen. Bitte fügen Sie alle beteiligten Personen hinzu, damit diese als Autor/innen im Verhandlungsband gelistet und dem Beitrag zugeordnet werden können.

Liste der Beiträger/innen

[Beiträger/in hinzufügen](#)

Name	E-Mail	Rolle	Hauptkontakt	In Browse Lists
<i>Keine Einträge</i>				

Geben Sie anschließend mehrere **Schlagworte** in das Feld am unteren Ende der Seite an, die mit diesem Beitrag verknüpft werden sollen. Besteht ein Schlagwort aus mehreren Worten, trennen Sie diese mit einem Leerzeichen. Ein neues Schlagwort beginnen Sie mit der Tabulatortaste Ihrer Tastatur (siehe Abbildung).



Mit einem Klick auf den Button "Speichern und fortfahren" am Ende der Seite gelangen Sie zu Schritt 4.

4. EINREICHUNG ABSCHLIESSEN

Sie können noch einmal zurückgehen, um alle eingegebenen Informationen durchzusehen und anzupassen, bevor Sie weitermachen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie **Einreichung abschließen**. Erst jetzt wird Ihr Beitrag an die Redaktion gesandt.

5. NÄCHSTE SCHRITTE

Nun sollten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Einreichung erhalten haben. In dieser E-Mail befinden sich alle Informationen über das weitere Vorgehen der Redaktion.

Bitte beachten Sie: Es wird über die einfache Redaktion hinaus keine weitere inhaltliche Begutachtung (peer review) des Beitrags stattfinden. Für die korrekte Form ihres Beitrags sind die Autor/innen selbst verantwortlich.

Da es aufgrund der Vielzahl von Einreichungen durchaus mehrere Monate dauern kann, bis Sie die Fahne zur Endkorrektur erhalten, bittet die Redaktion herzlich darum, während dieser Zeit von Nachfragen abzusehen.

Sollten Sie vor der Veröffentlichung am 30.09.2019 Ihre Stelle und damit Ihre im System hinterlegte Kontakt-E-Mail wechseln werden oder aus anderen Gründen nicht über diese E-Mail-Adresse erreichbar sein, ersetzen Sie diese bitte, damit die Redaktion Sie weiterhin erreichen kann.