

Domande frequenti

LINK ALLA PAGINA IN INGLESE: https://community.lifewatchitaly.eu/fags/

Piattaforma della Community di LifeWatch Italy - Il mio account

1. Come faccio ad iscrivermi alla Community di LifeWatch Italia?

Per iscriverti alla Community, clicca sul pulsante bianco "Login" nell'angolo in alto a destra. Una volta caricata questa pagina, clicca sulla frase "Non hai un account? Registrati con noi" ("Don't have an account? Register with us") per essere indirizzato a una pagina in cui potrai fornire il tuo nome, nome utente, indirizzo email e password. Dopo aver inviato questi dati cliccando sul pulsante "Sign Up", riceverai un'email nella casella di posta elettronica fornita al momento della registrazione con ulteriori istruzioni. Creando un account sulla Community di LifeWatch Italy, avrai accesso a tutti i servizi del sito web di LifeWatch Italy utilizzando le stesse credenziali.

2. Come posso cambiare la mia password?

Per modificare la tua password, clicca per prima cosa sul nome del tuo account, visibile nell'angolo in alto a destra una volta effettuato l'accesso. Questo ti porterà al tuo profilo. Nel menu di sinistra del tuo profilo è presente una sezione chiamata "Impostazioni" ("Settings"). Clicca su "Impostazioni account" ("Account Settings"). Da qui potrai facilmente reimpostare la tua password.

3. Come posso modificare le impostazioni sulla privacy del mio account?

Una volta che la tua richiesta di creazione di un account sarà approvata dall'amministratore, ti consigliamo di rivedere immediatamente le impostazioni sulla privacy del tuo profilo. Queste stabiliscono quanto sei visibile agli altri membri della Community. Per modificare le impostazioni sulla privacy del tuo account, devi innanzitutto cliccare sul nome del tuo account, che è visibile in qualsiasi pagina del sito web nell'angolo in alto a destra una volta effettuato l'accesso. Questo ti porterà al tuo profilo. Nel menu di sinistra del tuo profilo (non nel menu principale), è presente una sezione chiamata "Impostazioni". Clicca su "Impostazioni account". Una volta qui, quarda di nuovo il menu di sinistra e seleziona "Privacy Account". Qui potrai scegliere quanto rendere visibile il tuo profilo agli altri membri della Community.

4. Come faccio a modificare le impostazioni del mio profilo?

Per personalizzare il tuo profilo, devi innanzitutto cliccare sul nome del tuo account, che è visibile su gualsiasi pagina del sito web nell'angolo in alto a destra una volta effettuato l'accesso. Questo ti porterà al tuo profilo. Nel menu a sinistra del tuo profilo (non nel menu principale), c'è una sezione













chiamata "Impostazioni". Clicca su "Impostazioni profilo" ("Profile settings"). Una volta qui, sarai in grado di compilare le tue "Informazioni personali" ("Personal information"), collegare il tuo profilo ai tuoi Social Network e caricare una "Copertina del profilo" ("Profile Cover") e un'Immagine profilo ("Profile Picture").

Invio di un abstract

5. Devo creare un account per inviare un abstract?

Sì, per poter inviare un abstract, i partecipanti ("Submitters") devono avere un account per accedere alle <u>piattaforme della LifeWatch Italy Community.</u>

Se non hai un account, ma vuoi unirti alla nostra Community, puoi trovare il link di registrazione nella pagina di login. Clicca su <u>"Non hai un account? Registrati con noi"</u> ("Don't have an account? Register with us") per registrarti e personalizzare il tuo profilo.

6. Chi è il "Submitter"?

Il Submitter è la persona che invia uno o più abstract alla conferenza dopo essersi registrata sulla piattaforma della Community.

L'invio di un abstract avviene tramite la pagina di invio abstract della conferenza. La persona che invia un abstract può anche non essere uno degli autori o colui che presenta l'abstract durante la conferenza.

7. Chi è l'autore di un abstract?

L'autore è la persona che ha scritto l'abstract. Gli autori possono essere più di uno e non devono registrarsi sulla Community Platform, a meno che non siano anche i responsabili dell'invio dell'abstract (*Submitters*).

8. Come faccio a inviare un abstract?

Per inviare un abstract, è necessario per prima cosa che sia attivata e lanciata una call for abstract. Il link per l'invio degli abstract sarà aggiunto sul sito web della conferenza e nel menu principale della piattaforma Community, ad esempio nella pagina "Abstract Submission".

Per inviare un abstract a una conferenza, devi prima registrarti sulla piattaforma Community, creare il tuo profilo e attivare il tuo account. Dopo aver effettuato l'accesso, verrai reindirizzato alla tua area personale, dove potrai cliccare su "+ Nuovo Abstract" ("+ New Abstract") e compilare il modulo per inviare il tuo abstract.

9. Quali informazioni devo fornire per inviare un abstract?





Tutti i campi visualizzati nel modulo di invio dell'abstract sono obbligatori.

Titolo: il titolo del tuo abstract.

Testo: il contenuto principale del tuo abstract. Tieni presente che il numero massimo di parole consentite è indicato nel conteggio alla rovescia sotto la casella di testo.

Parole chiave: i temi principali associati al tuo abstract, separati da virgola.

Tema: l'argomento che meglio si adatta al contenuto del tuo abstract. Spesso corrisponde alle sessioni della conferenza e può essere selezionato dal menu a tendina sul lato sinistro.

Informazioni sull'autore: tutti i dettagli riguardanti l'autore/gli autori dell'abstract, inclusi nome/cognome, indirizzo e-mail, affiliazione (organizzazione). Per ogni co-autore è necessario aggiungere il set completo di informazioni. Si prega di notare che queste informazioni appariranno così come sono state inserite nell'Abstract Book.

Informazioni sul presentatore ("Presenter"): tutti i dettagli riguardanti chi presenta l'abstract, inclusi nome/cognome, indirizzo e-mail, preferenze (da selezionare tra le opzioni fornite dal comitato scientifico). A ogni abstract può essere assegnato un solo presentatore, se hai bisogno di cambiare i suoi dettagli dopo che lo stato dell'abstract è passato a "In fase di revisione" ("Under review") devi contattare l'indirizzo di contatto della conferenza. Nota che queste informazioni appariranno così come sono state inserite nell'Abstract Book.

Preferenza: una serie di opzioni predefinite (ad esempio poster, comunicazione orale, ecc.) sono disponibili per la tua selezione nel menu a tendina. Il comitato scientifico/revisore può modificare l'opzione suggerita.

Termini e condizioni: la casella di controllo "Termini e condizioni" deve essere selezionata. Selezionando la casella di controllo accetti <u>l'informativa sulla privacy di LifeWatch Italy.</u>

10. Come aggiungere altri co-autori?

Puoi aggiungere co-autori al tuo abstract cliccando sul pulsante con il segno più, al di sopra della casella "Informazioni sull'autore" nella colonna di destra della pagina di invio dell'abstract.

Si prega di notare che queste informazioni appariranno così come sono state inserite nel Libro degli Abstract.

11. Chi è il presentatore e cosa fa?

Il Presentatore ("Presenter") è la persona che presenterà l'abstract durante la conferenza, utilizzando una delle opzioni fornite dal Comitato Scientifico (ovvero Comunicazione orale / Poster), in attesa di conferma da parte del revisore. Il Presentatore può essere diverso dagli Autori e deve











essere indicato durante la fase di invio dell'abstract all'interno della casella "Informazioni sul Presentatore" ("Presenter information"). A ogni abstract può essere assegnato un solo Presentatore.

Si prega di notare che queste informazioni appariranno così come sono state inserite nel Libro degli Abstract.

12. Posso modificare le informazioni sul relatore dopo l'approvazione dell'abstract?

No, le informazioni sul relatore non possono essere modificate dopo il cambio di stato dell'abstract da "In fase di revisione" ("Under review") ad "Accettato" ("Accepted"). Se hai bisogno di modificare qualcosa prima della data di inizio della conferenza, scrivi all'indirizzo email indicato nella pagina dei contatti del sito web della conferenza.

13. L'invio dell'abstract significa che sono iscritto anche al convegno?

No. Per favore, assicurati di aver compilato anche il modulo disponibile nella pagina di registrazione alla conferenza.

14. Devo pagare per inviare un abstract?

No. Tuttavia assicurati di aver controllato tutte le informazioni relative all'iscrizione/partecipazione sul sito web della conferenza.

15. Che tipo di notifiche riceverò una volta inviato il mio abstract?

Ti verrà inviata una prima email di notifica a conferma dell'avvenuto invio del tuo abstract.

Riceverai una seconda e-mail di notifica quando il revisore assegnato si occuperà di modificare lo stato del tuo abstract da "In attesa" ("Pending") a "In fase di revisione" ("Under review").

Verranno ricevute altre notifiche via email se:

- Il revisore aggiunge un commento e lo stato viene aggiornato da "In fase di revisione" ("Under review") a "In attesa" ("Pending");
- Lo stato del tuo abstract viene aggiornato da "In fase di revisione" ("Under review") a "Accettato" ("Accepted") o "Rifiutato" ("Rejected").

16. Posso modificare il testo dell'abstract o le informazioni aggiuntive dopo l'invio?

Sì, puoi modificare il tuo abstract o le informazioni aggiunte dopo l'invio, ma solo se lo stato dell'abstract è "In attesa" ("Pending"). La modifica non sarà consentita se lo stato della richiesta è "In fase di revisione", "Accettata" o "Rifiutata" ("Under review", "Accepted", "Rejected").

17. Qual è il significato degli stati?













In sospeso ("Pending"): questo stato verrà assegnato automaticamente all'abstract dopo l'invio e verrà utilizzato dal revisore ogni volta che aggiungerà una nota per richiedere una correzione o una modifica all'interno dell'invio. Lo stato "In sospeso" consente al proponente di modificare l'abstract se necessario.

In fase di revisione ("Under review"): questo stato verrà utilizzato dal Revisore quando sta lavorando alla revisione dell'abstract assegnatogli. Lo stato "In fase di revisione" bloccherà la possibilità da parte del Submitter di modificare l'abstract.

Accettato ("Accepted"): questo stato sarà utilizzato quando la revisione sarà terminata e l'abstract sarà accettato.

Rifiutato ("Rejected"): questo stato verrà utilizzato quando la revisione sarà terminata e l'abstract verrà rifiutato.

Revisione degli abstract (solo per i Revisori)

18. Come posso diventare un revisore?

I revisori vengono selezionati dal comitato scientifico di ogni conferenza e assegnati dall'amministratore della piattaforma. Non puoi diventare un revisore a meno che tu non sia stato invitato a diventarlo da uno specifico comitato scientifico della conferenza. Il team di revisori varia da una conferenza all'altra.

19. Cosa posso fare dopo essere stato nominato revisore?

Una volta nominato Revisore, effettuando l'accesso al tuo account vedrai l'elenco di tutti gli abstract a te assegnati e potrai:

- 1. Modificare il testo e le parole chiave all'interno dell'abstract (solo la prima volta che lo apri, prima di modificarne lo stato).
- 2. Aggiungere una nota (per chiedere eventuali correzioni)
- 3. Rivedere il riassunto compilando le seguenti opzioni
 - 1. Rilevanza (Eccellente, Buono, Medio, Scarso);
 - 2. Qualità (Eccellente, Buona, Media, Scarsa);
 - 3. Modifica Tipo (selezionando una delle opzioni disponibili)
 - 4. Modifica lo stato (In attesa, In fase di revisione, Accettato, Rifiutato).

20. Qual è il significato degli stati?

In sospeso: questo stato verrà assegnato automaticamente all'abstract dopo l'invio e verrà utilizzato dal revisore ogni volta che aggiungerà una nota per richiedere una correzione o una modifica all'interno dell'invio. Lo stato "In sospeso" consente al proponente di modificare l'abstract se necessario.











In fase di revisione: questo stato verrà utilizzato dal Revisore quando sta lavorando alla revisione dell'abstract assegnatogli. Lo stato "In fase di revisione" bloccherà la possibilità per il Submitter di modificare l'abstract.

Accettato: questo stato verrà utilizzato quando la revisione sarà terminata e l'abstract sarà accettato **Rifiutato:** questo stato verrà utilizzato quando la revisione sarà terminata e l'abstract verrà rifiutato.

21. Quali sono i passaggi da seguire per effettuare una revisione?

Quando ti viene assegnato un abstract per la revisione, lo troverai nella tua dashboard e potrai iniziare la revisione cliccando sul link "revisione" ("review").

Durante il periodo di revisione, lo stato dell'abstract deve essere spostato da "In attesa" a "In fase di revisione" per evitare qualsiasi modifica da parte del Submitter durante questa fase.

Se è necessaria una modifica, è possibile scrivere un commento nella casella di testo del commento di revisione e modificare lo stato da "In fase di revisione" a "In attesa". La modifica dello stato consente al Submitter di apportare la modifica richiesta.

Una volta completata la revisione, puoi modificare lo stato dell'abstract da "In fase di revisione" a "Accettato/rifiutato"

22. Che tipo di notifica riceverò come revisore?

In qualità di Revisore, riceverai un'e-mail di notifica una volta che l'abstract ti sarà assegnato dall'Admin. Riceverai anche un'e-mail di notifica quando i Submitter modificheranno una qualsiasi parte dei loro abstract durante il processo di revisione.

23. Cosa devo fare per consentire a un autore di implementare i commenti che ho fornito?

Dopo aver fornito commenti a un abstract e aver cambiato lo stato, se desideri che l'autore apporti modifiche al testo effettivo, devi reimpostare lo stato su "In sospeso". Una volta che l'autore avrà modificato il suo abstract, riceverai un'e-mail di notifica che ti informerà della modifica e potrai procedere modificando nuovamente lo stato (Accettato/Rifiutato). I comitati scientifici possono stabilire delle scadenze per eseguire tali operazioni.

