

Abstract handling handboek



-		
- 2		
EN		
	=-/-	1
K		
N.A		

mpetien		
Replater		
-		

Regione Traditionerses





(U)	In

Inhoudsopgave

Introductie Abstract Handling	2
Algemene instellingen	4
Auteur en review accounts	8
Contributie Formulier	11
Bevestigingsbericht	18
Toewijzen aan reviewers	26
Mail to reviewers	30
Accepteren/afwijzen	31
Mail naar auteurs	37
Exporteer gegevens	38
Meerdere review rondes	39

Introductie Abstract Handling

Je wilt de Abstract Handling van aanmelder.nl gebruiken. Daar kunnen we je heel veel over vertellen, maar we hebben het ook opgeschreven, zodat je het zelf na kunt lezen op elk gewenst moment.



Om het verhaal te ondersteunen, geven we steeds een voorbeeldsituatie. Dit voorbeeld staat in roze beschreven. Ben je alleen op zoek naar de technische beschrijvingen, dan kun je de roze stukken tekst overslaan.

Voorbeeld

Anneke is de assistent van Professor Veldboom. Professor Veldboom heeft een nieuwe manier gevonden om plastic te recyclen en gaat een event organiseren om zijn vakgenoten op de hoogte te brengen van zijn onderzoeksresultaten. Anneke ondersteunt hem in de organisatie van dit evenement.

Professor Veldboom is op zoek naar andere innovaties op het gebied van recycling en wilt vakgenoten de kans geven om te spreken. Anneke stelt voor om een call for abstracts uit te zetten en alle abstracts te laten reviewen, maar ziet het niet zitten om alles in Excel te verwerken. Veel te veel gedoe om al die data aan elkaar te knopen. Ze komt terecht bij aanmelder.nl en maakt een account aan. Ze begint met een overleg met Professor Veldboom en stelt hem de volgende vragen:

- Wat zijn de topics die er op het event behandeld worden?
- Wat is de timing van het event? Wanneer moeten we het programma klaar hebben?

- Wat is de deadline voor het inleveren van de abstracts/posters/papers/...?
- Hoeveel tijd krijgen de mensen om de stukken na te kijken (deadline reviewers)?
- Mogen mensen stukken inleveren op 1 topic, of op meerdere topics?
- Willen we eerst een abstract beoordelen en vervolgens een full paper? Of is alleen een abstract voldoende?
- Als we onze reviewers gaan benaderen, mogen ze dan zelf een maximum in reviews geven of bepalen wij als organisatie dat voor hen?
- Als de abstracts binnen zijn, en die zijn nagekeken door de reviewers, wat is dan hun "oordeel"?
- Op welke manier gaan we bepalen of iemand wel of niet geaccepteerd zal worden als spreker of als poster of ...?
- Moet er een book of abstracts gemaakt worden?

Met de antwoorden op deze vragen kan Anneke aan de slag in aanmelder.nl. Laten we beginnen bij het begin!

Het Abstract Handling gedeelte bestaat uit 8 onderdelen. We zullen in dit handboek elk onderdeel afzonderlijk behandelen.



TIP:

Wanneer je *meerdere review rondes* hebt, neem dan zorgvuldig het laatste hoofdstuk 'Meerdere review rondes' door. Deze geeft je meer informatie over het inrichten van meerdere review rondes in aanmelder.nl. Bij vragen hierover kun je steeds contact met ons opnemen.

Algemene instellingen

Een korte toelichting per onderwerp:

Naam van contributies		
Hoe noemt u uw contributies? Heeft u het over " contributies aangeeft voor in de communicatie.	abstracts", "papers" of bijv. "papers, posters of oral presentations". Vul hieronder de	naam in waarmee u uw
Contributie naam (enkelvoud)	contributie	

Je kunt de naam van de contributie(s) hier invullen, bijv. "abstracts" of "papers". Deze naam wordt ook zichtbaar in de communicatie naar anderen toe. Het gaat met name om de geautomatiseerde berichten die wij versturen. Bijv: Uw "abstract" is gewijzigd.

Voorbeeld

Anneke heeft met Professor Veldboom afgesproken dat ze spreken over contributies.

Vervolgens kun je de datum/deadline vastzetten waarop auteurs hun contributie moeten indienen. Je kunt ook de datum/deadline voor reviewers instellen. Daaronder heb je de mogelijkheid om aan te geven of je wil dat auteurs voordat de deadline is verstreken de mogelijkheid krijgen om hun contributie te wijzigen. Je kunt hierbij kiezen uit de mogelijkheid altijd, nooit of tot een bepaald aantal dagen na het inzenden van de contributie.

Review deadlines

Wat is de deadline voor auteurs waarop zij hun contributie moeten inleveren? Wat is de deadline voor reviewers? Stel ze hier in.

Inzend deadline	01-nov-2030	
Review deadline	01-dec-2030	
Voor verloop deadline kan auteur		
contributies wijzigen:	altijd	~

Let op: als je invult dat auteurs hun contributie nog mogen bewerken, dan mag dat altijd TOT de deadline. Na de deadline mag niet meer bewerkt worden.

Voorbeeld

Het evenement van Professor Veldboom zal pas plaatsvinden in het najaar van 2018. Anneke heeft daarom nog tijd genoeg om de Call for Abstract uit te zetten. Ze heeft de deadline op 31 december 2017 gezet. De reviewers hebben daarna tot 9 februari om de contributies na te kijken.

In het volgende vlak kun je een lijst maken van de verschillende topics (onderwerpen). Je geeft aan waaruit de reviewer kan kiezen, bijvoorbeeld uit 1 of uit meerdere topics. Daaronder kun je aangeven voor welke topics de auteurs kunnen kiezen bij het indienen van hun contributie.

Deze topics hebben tot doel om straks de ingediende contributies op onderwerp te kunnen onderscheiden. Je kunt vervolgens ook je reviewers op onderwerp verdelen. Beide leidt dit tot meer overzicht en kun je gemakkelijk de juiste contributies en reviewers koppelen.

Voorbeeld

Anneke en Professor Veldboom hebben de volgende topics samengesteld:

- 1. Plastic recycling
- 2. Innovations on recycling
- 3. Recycling & Government
- 4. Creations

Onder de topics zie je een link: 'Als organisator de topics van reviewers instellen' Via deze link kom je op een pagina waar je makkelijk en snel zelf kunt instellen welke reviewer kennis heeft van welk topic. Dat reviewers een bepaald topic hebben, gebruik je straks bij het toewijzen. Je kunt de toewijzing van de reviewers namelijk doen op basis van een overeenkomend topic.

De pagina ziet er zo uit:

Reviewerlijst	
Hieronder kunt u de topics kiezen bij de aangemelde reviewers.	
reviewer naam topics	
Bregje Reviewer Creations 1. 2. 3. 4.	×
Bregje Reviewer Innovations 1. 2. 3. 4.	×
Bregje Reviewer Recycling Plastic 1. 2. 3. 4.	×
Bregje Reviewer Recycling 1. 2. 3. 4.	×
Bregje Reviewer 1. 2. 3. 4.	

TIP:

Wanneer je een lijst gaat maken van de verschillende topics is het handig om er een cijfer voor te zetten. Dit is handig omdat je slechts enkele tekens ziet als je op de blauwe link klikt en in de reviewer lijst terecht komt.

Instellingen toewijzen		
 Laat reviewers een maximaal aantal contributi 	es aangeven	
Maximaal aantal tussen	5 • • en 40 •	
Manier van toewijzen	reviewers toewijzen aan contributies]

Onder instellingen toewijzen kun je ervoor kiezen om reviewers een maximum aantal contributies te laten aangeven. Als reviewer kun je dan zelf in je account een maximum kiezen. Jij als organisator kunt bepalen binnen welke marge de limiet ligt.

Je kunt hier ook de "richting" van de toewijzing bepalen. Reviewers kunnen worden toegewezen aan contributies, of contributies kunnen worden toegewezen aan reviewers. Twijfel je welke richting het beste past bij je event? Stel jezelf dan de vraag wat belangrijker is: dat elke contributie een bepaald aantal reviews krijgt, of dat je je reviewers niet te zwaar wilt belasten met een groot aantal contributies. En je mag altijd even bellen met ons, dan denken we graag met je mee.

Voorbeeld

Anneke en Professor Veldboom kozen ervoor dat elke contributie 2 reviews moet krijgen. Zij gaan dus reviewers assignen aan de contributies. De limiet is daarom voor hen minder van toepassing.

Bij blind review heb je de mogelijkheid om de identiteit van de auteurs voor reviewers te verbergen. Dit is handig als je niet wilt dat de reviewers beïnvloed worden door de identiteit van de auteur.

Blind review	
Verberg identiteit van auteurs voor reviewers.	
toon in alle auteur-accounts de bijbehorende reviews als feedback (exclusief programcommittee-comments)	

Je hebt de mogelijkheid om in alle auteurs accounts de bijbehorende reviews als feedback te tonen. Vaak kiezen organisatoren om dit niet aan te vinken in de beginfase van de review. De meeste organisatoren zetten het pas aan, als de mail met de beslissing/beoordeling is verzonden naar de auteurs.

Wanneer je meerdere review rondes hebt, neem dan zorgvuldig het laatste hoofdstuk 'Meerdere review rondes' door. Deze geeft je meer informatie over het inrichten van meerdere review rondes in aanmelder.nl. Bij vragen hierover kun je steeds contact met ons opnemen.

Auteur en review accounts

Als organisator maak je in aanmelder.nl een contributieformulier en een reviewformulier aan. Het contributie formulier wordt ingevuld door een auteur die zijn contributie indient. Het review formulier wordt ingevuld door een reviewer die een contributie beoordeelt.

De auteurs en reviewers komen echter pas op deze pagina, nadat ze een account gemaakt hebben. Hoe kun je er voor zorgen dat ze een account maken?

Als je vanuit het Dashboard gaat naar website pagina's, dan zie je daar alle pagina's die je hebt gemaakt voor je event website.

Op deze pagina kunnen auteurs l auteuraccount krijgt de auteur toe Om het contributieformulier aan t Preview deze pagina	hun persoonlijke auteuraccount maken en inloggen. Met dit persoonlijk egang tot het contributieformulier. Hij/zij kan dan ook zijn contributie uploaden. e passen ga je naar Contributieformulier op je dashboard.

Voor de auteurs is dat:

Voor de reviewers is dat:

Reviewer toegang	A v	•
op deze pagina kan de reviewer z kan de reviewer al zijn toegeweze contributies van deze reviewer te Preview deze pagina	zijn persoonlijke account maken en inloggen. Met dit persoonlijke revieweraccount en contributies bekijken om ze te reviewen. Hier zijn ook de eerder beoordeelde rug te vinden.	
Website pagina naam:	Reviewer toegang	

De URLs van deze pagina's kun je delen met je auteurs en/of reviewers. Zij kunnen dan een account maken, en vervolgens het contributie formulier/review formulier invullen.

Als organisator kun jij ook een account initiëren voor een auteur of reviewer. Dat doe je door op "preview deze pagina" te klikken. Je krijgt dan in een ander tabblad een soortgelijke pagina als deze:

Vult u hieronder uw gegevens in. Dan zenden wij u een e-mail zodat u uw contributie kunt insturen.		
Uw naam:		
E-mailadres:		
	Stuur me een e-mail met mijn auteur-account	
	Stuur auteur een e-mail en voeg direct toe (alleen voor organisator)	

Door middel van de knop "Stuur auteur een e-mail en voeg direct toe (alleen voor organisator)" sla je de stap over dat auteurs zelf een account moeten maken en doe jij dit voor de auteur. Dit kun je ook doen voor reviewers.

Je kunt de aangemaakte accounts benaderen, via de knop Exporteer gegevens. In dit bestand staan de linkjes naar de aangemaakte accounts.

Voorbeeld

Anneke gaat via een nieuwsbrief, via vakbladen en via hun eigen netwerk een call for abstracts plaatsen. Ze kiest ervoor dat auteurs zelf hun account moeten initiëren. Ze weet al heel goed wie

er gaat reviewen. Voor de reviewers gaat ze wel zelf het account aanmaken. Zij hebben straks al werk genoeg aan het reviewen!

Contributie Formulier

Hoe dit formulier er uit ziet, kun je bekijken via de "preview formulier" knop.

Contributieformulier	
Pas hier het contributieformulier aar	n. Elke auteur zal dit formulier gebruiken om hun contributie in te dienen.
Naam:	Contributie
B Hergebruik een eerder contribu	utieformulier O Preview formulier
	Contributieformulier Pas hier het contributieformulier aar Naam:

Voorbeeld

Anneke en Professor Veldboom hebben besloten dat de uitkomst van de call for abstracts een 15-tal sprekers moet zijn. Daarnaast hebben ze wel ruimte om 100 posters op te hangen. Ze laten auteurs nu beslissen waar hun voorkeur ligt: bij een oral of bij een poster. Ze willen wel graag dat ze bepaalde items aanleveren. En nog liever, dat alles in 1 format wordt aangeleverd. Daarom hebben ze zelf een format aangemaakt in Word dat als basis dient. Zo kan de uitgeverij straks makkelijk een Book of Abstracts maken.

Het contributie formulier is het formulier dat auteurs van contributies invullen. Door het formulier in te vullen en bestanden te uploaden dienen zij hun contributie in.

Je kunt als organisator het contributie formulier helemaal op maat samenstellen. In het contributie formulier staat een aantal standaardvragen. kenmerken die verderop in het proces van belang zijn:

Conference Conference Track / Type of	Conference Track / Type of submission:			× L a *
submission: oral poster	oral		× × +	Ô
	Vraag tonen	Vraag altijd tonen		
		contribution-type	٣	

Met deze vraag bepaal je welk type contributies je wilt laten indienen.

Het kan zijn dat je voor de oral andere gegevens nodig hebt van de auteur dan voor de poster. Dan kun je bij volgende vragen afhankelijkheden instellen. Dat doe je door op het tandwiel te klikken. Je ziet dan onder andere "vraag tonen" staan.

Meer informatie over afhankelijkheden vind je op onze website: https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/afhankelijkheden-instellen

Je ziet dit omdat oral gekozen	is	/
Optie 1		×
•		+
		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	tonen	<b>*</b>
	oral	▼ is gekozen.

De vragen die al in het formulier staan hebben specifieke instellingen die later in het proces belangrijk zijn, laat deze vragen daarom in het formulier staan, of overleg even met ons als je twijfelt of de vragen voor jouw proces belangrijk zijn.

	Author(s) : Please list all authors separated by commas	×
*	Author(s): / Please list all authors separated by commas	<del>ا</del> ب
[		
		\$
	Vraag tonen: Vraag altijd tonen Veranderen	
	Betekenis: authors	

De auteurs komen terug in de feedback aan de reviewers. Maar ook voor jou als organisator is het handig om te weten wie de auteurs zijn van een contributie. De auteur die het account heeft aangemaakt is in onze ogen de "corresponding author".

E-mail addresses of All (	Co-authors : Please enter additiona	I.	×	
E-mail addresses of All Co-aut Please enter additional e-mail ad receive additional notifications re	thors: ddresses (separated by commas) if you want to egarding your contribution.		Ē	) <del>- %</del>
		<i>li</i>		-
Vraag tonen:	Vraag altijd tonen Veranderen			
	co-authors-email	T		

Naast de indiener/auteur, kunnen er ook co-auteurs zijn. Als je de co-auteurs in deze vraag laat invullen, sturen we een kopie van elke email die de indiener/auteur krijgt naar deze e-mailadressen als bcc. In deze e-mails voor de co-auteurs staan alleen-lezen links naar de ingediende contributies.

<u>info@aanmelder.nl</u> | 015 24 00 119

	Title of contribution:			×
*	Title of contribution:			<del>ار</del> ھ
			10	\$
	Vraag tonen:	Vraag altijd tonen Veranderen		
	Betekenis:	title	T	

Het vragen om een titel lijkt voor de hand te liggen, maar door de betekenis title (onder het tandwiel) krijg je als organisator en reviewer op verschillende plekken terugkoppeling over de titel van de contributie. Handig, want je kan in andere schermen zoeken op deze titel (wordt verder in deze handleiding toegelicht bij 'Vraag betekenissen en vervangwoorden').

	Abstract:			XA
*	Abstract:			<u>ال</u> ال
			li	0
	Vraag tonen:	Vraag altiid tonen Veranderen		
	Betekenis:	abstract	•	

De inhoud van deze abstract wordt o.a. getoond aan de reviewers voordat zij doorklikken naar het hele formulier van de contributie (bij hun beoordeling).

E Keyv	vords: Please enter	up to five keywords for your cont	rib	× 🔺
Key Plea	words: use enter up to five keywords	for your contribution, separated by commas.	/	j ~
			12	\$
	Vraag tonen:	Vraag altijd tonen Veranderen		
		keywords	*	

De keywords-vraag wordt soms gebruikt om bepaalde keywords toe te voegen. Het is vaak een aanvulling op de topics vraag (zie hieronder). Als je deze vraag verwijdert, heeft dat in het verdere proces geen gevolgen.

* Topics:			Ē
Please se review pr	elect the topic(s) below ocess and creation of t	that <b>best suit</b> you submission. This is to assist the he conference program.	
1. Recyli	ng plastic		
2. Innova	ations on recycling		
3. Recyc	ling & Government		
4. Creati	ons		
Wijzig subm	ission topics bij review	hoofdzaken	<u>الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم </u>
	Vraag tonen:	Vraag altijd tonen Veranderen	

De topics vraag is heel belangrijk! Als je straks reviewers gaat toewijzen aan contributies (of andersom), dan wil je dat waarschijnlijk doen op basis van een bepaald topic (kennisgebied). Zorg er dus voor dat deze vraag in het contributie formulier staat.

-	Remarks / Message to the F	hairs:	× 🗅	
	Remarks / Message to the Program	n Committee and Chairs:		<del>ار</del> ب
			4	_
				<b>\$</b>
	Vraag tonen: Vra	ag altijd tonen Veranderen		
	Betekenis: pr	ogramcommittee-comments	T	

Deze vraag stelt de auteur in de gelegenheid om een bericht te sturen naar de organisator (program committee), de reviewer ziet deze opmerking dus niet.

abc	Upload hier je document volgens ons template !	X
	Upload hier je document volgens ons <i>template!</i>	∎ * ¢

Met de tekstvraag kun je zelf informatie delen. In dit geval hebben we aan het woord "template" een voorbeeldbestand gehangen. Dat is handig als je wilt dat de upload van iedereen volgens een zelfde format wordt aangeleverd.

Upload contribution doc		× –	
Upload contribution document	1	/	<u>ا</u> ج
Bestand kiezen Geen bestand g		\$	
Vraag tonen:	Vraag altijd tonen Veranderen		
	documents	T	

Via deze vraag kan de auteur dus zijn (volgens het format opgemaakte) contributie aanleveren.

#### TIP:

Via de knop "exporteer gegevens" kun je elk document apart bekijken als je klikt op: lijst met contributies. Je kunt ook alle uploads in één keer downloaden. Dat doe je ook via "exporteer gegevens" en klik dan op:

Upload contribution document 1

#### Extra vragen en het tandwiel

Naast deze vragen kun je nog zoveel andere vragen toevoegen als je wilt in het formulier. Elke vraag heeft een eigen tandwiel. Wil je kijken wat er allemaal staat bij het tandwiel, lees dan deze support artikelen eens:

https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/verschillende-vraagtypes

https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/afhankelijkheden-instellen

https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/antwoord-vooraf-invullen-in-aanmeldformulier

### **Bevestigingsbericht**

Scroll naar beneden naar 'E-r bevestigingsbericht.	ail banner' om je logo toe te voegen. Dit logo wordt dan toegevoegd aan l	het
Geachte {{deelnemernaam}}		
Hartelijk dank voor uw {{con {{contribution}} in goede staa	ribution}} ({{ptype}}) voor '{{activity}}'. Via dit bericht bevestigen wij dat uw ontvangen is.	
Met vriendelijke groet,		
{{organizer}}		

Onderaan het contributie formulier kun je als organisator het bevestigingsbericht aanpassen. Dit bericht krijgen auteurs nadat zij het contributie formulier ingevuld hebben. In het bevestigingsbericht staan standaard een aantal vervangwoorden (zie later meer informatie over alle vervangwoorden). Met het gebruik van vervangwoorden wordt de door de auteur ingevulde informatie direct gebruikt in het gepersonaliseerde bevestigingsbericht.

De banner die gebruikt wordt in dit bevestigingsbericht kun je toevoegen/wijzigen in de e-mailinstellingen van het evenement. Ga naar 'Dashboard', kies e-mail instellingen, scroll naar beneden naar 'E-mail banner' en upload daar je banner.

#### TIP:

Klik nadat je een wijziging gemaakt hebt in het formulier rechts bovenaan in de roze balk op 'preview website' om te zien hoe jouw wijziging er uit ziet voor de auteur.

#### Reviewformulier

Het reviewformulier is het formulier dat reviewers gebruiken om de contributie te beoordelen.

#### Voorbeeld

Anneke heeft afgestemd, dat de reviewers gaan beoordelen met 1 eindcijfer, een overall score. Maar ze willen wel graag een onderverdeling weten van dat cijfer. Dus ze vragen ook om een score voor relevantie, creativiteit en vernieuwing. Mochten er nou resultaten komen met een zelfde eindcijfer, dan gaat Anneke kijken naar de onderliggende cijfers. Vernieuwing is het belangrijkste speerpunt. En dat cijfer weegt dus zwaarder van een hoge score op creativiteit.

Voordat je alle abstracts hebt ontvangen en de abstracts hebt toegewezen aan reviewers kun je al het review formulier opstellen. In het reviewformulier staat, net als in het contributie formulier, een aantal standaard vragen waarvan sommige specifieke eigenschappen hebben. Klik op het tandwiel van de vraag om te kijken of en welke specifieke eigenschappen er aan een vraag hangen.

Contribution of the submission: Please outline briefly the main contributio	n of this submission.	/
induce outline shorty the main contributio		
		11
Vraag tonen: Vraag a	itijd tonen	

Deze vraag stelt de reviewer in de gelegenheid om een korte reactie te geven op de contributie.

Eindscore		•	
		X	
10 - Acceptere	n (very high quality)	X	
09		<b>X</b>	
08 - Waarschij	nlijk accepteren (good quality)	<b>X</b>	
07		<b>X</b>	
06 - Wellicht n	iet accepteren (borderline quality)	<b>X</b>	
05		<b>X</b>	
04 - Wellicht a	fwijzen (low quality)	X	
03		X	
02 - Waarschij	nlijk afwijzen (minor quality)		
01			
00 - Afwijzen (	has no merit)	<b>X</b>	
		+	
	_		

Dit is de belangrijkste vraag in het reviewformulier. Dit bepaalt namelijk het cijfer dat de reviewer geeft aan de contributie en daarmee of de contributie geaccepteerd Let er op dat bij betekenis altijd review-score is ingevuld. Een aandachtspunt: je kunt maar op 1 vraag de betekenis review-score zetten. Dit moet altijd een vraag zijn met cijfers, waarbij het hoogste cijfer, ook de beste waardering is. Welke schaal, cijfers (wel in het format, 00, 01, 02, enzovoorts) en bewoording je gebruikt, mag je zelf bepalen. Dit plaatje is slechts een voorbeeld.

Internal comments : For	the Program Committee (will n	ot be	X
Internal comments: For the Program Committee (will	not be passed on to authors.)		<u>ا ب</u>
		1	
			0
Vraag tonen:	Vraag altijd tonen Veranderen		
	programcommittee-comments	•	

Deze vraag geeft de reviewer de gelegenheid om een opmerking te plaatsen die alleen zichtbaar is voor de organisator van het event. Als je de feedback aan de auteur geeft over de contributie, zal dit veld nooit zichtbaar zijn! Het is dus echt een tool om met de organisator te communiceren.

Extra vragen en het tandwiel

Naast deze vragen, kun je nog zoveel andere vragen toevoegen als je wilt. Elke vraag heeft een eigen tandwiel. Wil je kijken wat er allemaal staat bij het tandwiel, lees dan deze support artikelen eens:

https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/verschillende-vraagtypes

https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/afhankelijkheden-instellen

https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/antwoord-vooraf-invullen-in-aanmeldformulier

#### **Bevestigingsbericht**

Bevestigingsbericht	
<ul> <li>Stuur alle bevestigingsberich</li> <li>Pas het bevestigingsbericht</li> </ul>	ten ook naar de organisator aan
Scroll naar beneden naar 'E-m bevestigingsbericht.	ail banner' om je logo toe te voegen. Dit logo wordt dan toegevoegd aan het
Geachte {{deelnemernaam}},	
Hartelijk dank voor uw review review in goede staat ontvang	voor de {{contribution}} ({{ptype}}) '{{title}}'. Via dit bericht bevestigen wij dat uw en is.
Met vriendelijke groet,	
{{organizer}}	
	<i>I</i>

Onderaan het review formulier kun je als organisator het bevestigingsbericht aanpassen. Dit bericht krijgen reviewers nadat zij het review formulier ingevuld hebben. In het bevestigingsbericht staan standaard een aantal vervangwoorden (zie later meer informatie over alle vervangwoorden). Met het gebruik van vervangwoorden wordt de door de reviewer ingevulde informatie direct gebruikt in het gepersonaliseerde bevestigingsbericht.

De banner die gebruikt wordt in dit bevestigingsbericht kun je toevoegen/wijzigen in de e-mailinstellingen van het evenement. Ga naar 'dashboard', kies e-mail instellingen, scroll naar beneden naar 'E-mail banner' en upload daar je banner.

#### TIP:

Klik nadat je een wijziging gemaakt hebt in het formulier rechts bovenaan in de roze balk op 'preview website' om te zien hoe jouw wijziging er uit ziet voor de reviewer.

#### Vraag betekenissen en vervangwoorden

We hebben in de bevestigingsberichten voor auteurs en reviewers al een aantal vervangwoorden gezien. We zetten ze graag nog een keer allemaal op een rijtje voor je. Je vindt

de vervangwoorden onder het tandwiel bij betekenis, maar ook in de berichten die je kunt sturen naar de auteurs en reviewers.

#### Vraag betekenissen

Hieronder staat beschreven wat het effect is als je een vraag een bepaalde "betekenis" meegeeft in het contributie formulier. Het antwoord wat gegeven wordt op deze vraag, wordt dan op meerdere plekken getoond.

Bij een aantal standaard vragen is de betekenis al geselecteerd. Dit kun je aanpassen in de instellingen van de vraag onder het tandwieltje.

	Title of contribution:			× 🔼
*	Title of contribution:			Ð Å
l			<i>li</i>	0
	Vraag tonen:	Vraag altiid tonen Veranderen		
	Betekenis:	title	•	

#### title

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als contributie titel in de contributie-overzichten van reviewers, auteurs en organisatoren. Deze titel wordt ook getoond in de bevestigingsmail.

#### abstract

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als abstract tekst voor auteurs, reviewers en organisatoren.

#### contribution-type

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als type contributie in de overzichten van contributies.

#### authors

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als auteursnaam in de contributie overzichten. Als 'Verberg identiteit van auteurs voor reviewers.' is geselecteerd in de instellingen, wordt de naam niet getoond.

#### **Blind review**

Verberg identiteit van auteurs voor reviewers.

#### co-authors-email

Het antwoord op deze vraag wordt gebruikt om kopieën (BCC) van e-mails te versturen naar de co-auteurs. Deze e-mails worden ook gebruikt om een cross-check te doen met geregistreerde deelnemers en belangenconflicten met beoordelaars.

#### hidden-for-reviewers

Het antwoord op deze vraag wordt niet getoond als 'Verberg identiteit van auteurs voor reviewers.' is geselecteerd. Dit kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld auteur informatie.

#### topics

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als topics in de contributieoverzicht.

#### keywords

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als keyword list in de contributieoverzicht.

#### documents (gebruik alleen bij upload-vraag-type)

Het antwoord op deze vraag wordt getoond als download-document icoon in het contributieoverzicht.

#### review-score (in het reviewformulier)

Het antwoord op deze vraag is de score die de reviewer geeft aan een contributie.

Dit wordt normaal gesproken gebruikt in een select-vraag.

Als de select-antwoorden beginnen met een nummer (bijvoorbeeld "1 - certainly reject"), kan er in een latere fase op basis van deze nummers een normering/waardering gemaakt worden voor een automatische acceptatie of afwijzing van de contributie(s).

#### program committee-comments

Het antwoord op deze vraag is een commentaar dat een reviewer of auteur wil achterlaten voor de organisatie/program committee.

Als het commentaar is geschreven door een auteur, wordt dit verborgen voor de reviewers.

Als het commentaar is geschreven door een reviewer, wordt dit alleen getoond voor de organisator en is het niet zichtbaar voor de auteur.

*Vervangwoorden in mailings* Er zijn vervangwoorden die je in je bevestigingsbericht of in je andere mailings kunt toepassen:

{{contribution-name}} Wordt vervangen door de naam van de contributie die ingediend is door de auteur.

{{contribution-link}}

Wordt vervangen door de link naar het formulier waar de contributie is ingediend. Met deze link kan de auteur zijn formulier alleen bekijken, niet wijzigen.

{{contribution-edit-link}}

Wordt vervangen door de link naar het formulier waar de contributie is ingediend. Met deze link kan de auteur zijn formulier alleen bekijken en eventueel wijzigen.

{{author-account-link}}

Wordt vervangen door de link naar het account van de auteur.

{{contribution-id}}

Elke contributie krijgt een eigen nummer. Met deze code wordt dit nummer van de contributie getoond.

{{register-link}}

Wordt vervangen door de link naar het registratieformulier waar de auteur zich kan aanmelden voor het event, of - als hij/zij als geregistreerd is - zijn of haar registratie aan kan passen of kan bekijken.

{{reviewer-link}} Wordt vervangen door de link naar het account van de reviewer.

{{deelnemernaam}} Wordt vervangen door de naam van de deelnemer zoals deze zich geregistreerd heeft.

{{deelnemer-aanhef}} Wordt vervangen door de titel van de deelnemer zoals deze zich heeft geregistreerd.

{{bijeenkomstnaam}} Wordt vervangen door de naam van de conferentie.

### Toewijzen aan reviewers

Topics en type contributies kunnen hier worden toegewezen aan reviewers.

#### Voorbeeld

Anneke heeft met Professor Veldboom besproken dat elke abstract 2 reviews moet krijgen. Het is wel belangrijk dat de reviewer met het juiste kennisgebied de abstracts op een bepaald topic nakijkt. Het kan zijn dat er een enkele reviewer is, die ook een contributie heeft ingediend. Ze wil natuurlijk niet dat een reviewer zijn eigen bijdrage nakijkt, dat zou niet eerlijk zijn. Anneke kiest dus bij "reviewers toewijzen aan contributies" eerst het topic, en vervolgens het type en dan het "aantal reviewers per contributie" - 2.

Hier kan je alle contributies van e bepaald aantal reviewers.	en specifieke topic en een specifieke type late	n reviewen door een door jouw
Торіс	Alleen topic: 1. Recyling plastic	T
Туре	Alle	T
Reviewers per contributie	2	•
	Toewijzen	

In dit scherm kun je reviewers toewijzen aan contributies (of contributies toewijzen aan reviewers, afhankelijk van je instelling bij de 'Instellingen Abstract Handling'). Je kunt bij topic kiezen uit de topics die je hebt ingevoerd bij 'Instellingen Abstract Handling'. Bij type kun je kiezen voor de opties die je hebt aangegeven in de 'contribution type' vraag in het contributie formulier.

Vervolgens is het mogelijk om een bepaald aantal reviewers toe te wijzen per contributie. De keuze die je hier kunt maken bestaat uit 1 t/m 10 reviewers of zoveel mogelijk. Als je net als Anneke wilt toewijzen op basis van topic, klik je het topic aan dat je wilt toewijzen. Vervolgens het type dat gereviewed moet worden en dan het aantal reviewers dat je wilt toewijzen. Als je op toewijzen klikt, gebeurt er alleen iets op de "achtergrond". We koppelen namelijk contributies en reviewers aan elkaar. De reviewers (en de auteurs) worden op dit moment nog NIET gemaild. Dat moet je zelf nog doen. Zie ook: **Mail naar auteurs en reviewers**.

Stel dat er nieuwe contributies bij zijn gekomen, en je moet nog een keer assignen, dan kun je weer op 'toewijzen' klikken. Het systeem vult dan de gaten.

Hieronder kan je een enkele revie	wer toewijzen aan een selectie van contributies	
Wijs deze reviewer	Bregje Reviewer Recycling Plastic	v
toe aan contributies met		
Торіс	Alleen topic: 1. Recyling plastic	Ŧ
Туре	poster	<b>v</b>
	Toewiizen	

Je kunt ook op een andere manier toewijzen. Het is namelijk ook mogelijk om een selectie van contributies toe te wijzen aan een enkele reviewer. Dit doe je door een reviewer aan te wijzen. En deze reviewer vervolgens toe te wijzen aan een contributie met een bepaalde topic en een specifiek type. Zie ook het plaatje, waarbij Bregje Reviewer Recycling Plastic alle contributies met het topic Recycling Plastic en het type poster gaat reviewen.

▼ Aan	ntal
Aan	ntal
1	
0	
1	
0	
	0 1 0

Daaronder zie je een overzicht van het aantal contributies per topic.

Er wordt bijvoorbeeld aangegeven wat de status is van het aantal contributies, hoeveel contributies zijn toegewezen aan reviewers en hoeveel nog niet zijn toegewezen aan reviewers en hoeveel reviewers een gekozen topic hebben. Zo hoef je niet de hele export te bekijken om te zien wat de status is, maar krijg je snel inzicht in de situatie. Je kunt hier ook op filteren op topic.

<b>Filter</b>	Za	oek	Zoek
Alle topics			
Titel	Auteur	Topic	Reviewers
Dit is de titel van mijn test Abstract	bregie+author@aanmelder.nl	1. R	0/0

Onder het overzicht vind je een mogelijkheid om te zoeken in de contributies. Er is een speciaal zoekveld ingericht om bijvoorbeeld op de titel van een contributie of de auteur van de contributie te zoeken.

Je vindt hier een duidelijk overzicht van de titels van de bestaande contributies, de auteurs, de topics en de reviewers. Ook hier bestaat de mogelijkheid om op contributies te filteren.

Als je op de titel van de Abstract klikt, krijg je het volgende handige scherm:

Click here to open the contrib	bution form	
Titel	Dit is de titel van mijn test Abstract Verwijder contributie	
Туре	oral	
Auteur	bregje+author@aanmelder.nl	
Ingediend door	Bregje Auteur on 10:09 02 jun	
Торіс	1. Recyling plastic	
Trefwoorden	Recycling, plastics, innovation	
Abstract		
	it dit is de abstract van mjir Abstract:	
	it dit is de abstract van mjir Abstract:	
4	it dit is de abstract van mjir Abstract:	4
Documenten		Þ
Documenten     Abstract Bregje.odt application/vnd.oasis	.opendocument.text	Þ
Documenten     Abstract Bregje.odf application/vnd.oasis	.opendocument.text	Þ
Documenten     Abstract Bregje.pdf application/und.oasis	.opendocument.text	¢
	.opendocument.text	Þ

Terug

In dit scherm kun je een contributie verwijderen, je kunt de documenten inzien, je krijgen wat belangrijke algemene informatie over de contributie en je kunt hier ook op contributie-niveau de reviewers bekijken/aanpassen.

### Mail to reviewers

Nadat je de contributies hebt toegewezen, wil je je reviewers op de hoogte brengen dat er contributies aan ze toegewezen zijn. Dat doe je via de knop "mail to reviewers".

Een reviewer kan 1 van de 3 statussen hebben, aan de specifieke status is ook een type mailing gekoppeld:

- 1. 'Unfinished' reviewers hebben hun toegewezen contributies nog niet gereviewed Zodra de contributies gereed zijn om gereviewed te worden, kunnen de reviewers hiervan op de hoogte gesteld worden via een mailing.
- 2. 'Finished' reviewers hebben hun toegewezen contributies gereviewed.
- 3. Reviewer zonder toegewezen contributies.

Na het schrijven van de mailing kun je een test mail sturen. Dat doe je via deze knop:



#### LET OP:

Als je de tekst en het onderwerp niet aanpast, dan sturen wij het bericht alleen naar degene die het bericht nog niet eerder hebben gekregen.

Wil je dus reviewers wijzen op hun contributies die klaar staan om gereviewed te worden, en voeg je later nog reviewers en contributies toe, dan kun je het bericht gewoon weer sturen met dezelfde tekst. Het systeem vult dan de "gaten". Wil je iedereen een bericht sturen met een bepaalde status? Verander dan de tekst en het onderwerp.

TIP:

Kijk eens bij de vervangwoorden voor handige (gepersonaliseerde) links! Je kunt de vormgeving aanpassen door bij de email instellingen een banner toe te voegen. Je kunt ook markdown gebruiken, zie ook: <u>https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/uitleg-uitgebreide-opmaak</u>

De reviewers kunnen nu aan de slag. Zij komen via je e-mail, terecht in hun review profiel. Ze zien daar alle toegewezen contributies staan. Reviewers kunnen zelf aangeven of ze iets wel of niet gaan reviewen. Zo kan het dus zijn dat een reviewer het reviewen van een bepaalde contributie afwijst.

### Accepteren/afwijzen

Als je reviewers klaar zijn met reviewen, heb je een hele lijst van contributies met gemiddelde cijfers. Je kunt nu een beslissing gaan nemen (een status toekennen) op basis van bijv. het gemiddelde cijfer. Hoe je dit proces in wilt richten, is afhankelijk van je proces. Als je hierin advies wilt, schroom niet om contact op te nemen met de support van aanmelder.nl.

#### Voorbeeld

De reviewers hebben hun werk gedaan. Alle contributies zijn nagekeken en Anneke en Professor Veldboom hebben goed nagedacht over hun beslissingsproces. De kwaliteit van de contributies was heel wisselend. Toch zijn er ruim voldoende contributies van goede kwaliteit. Ze besluiten om alles lager dan een 6 af te wijzen. Alle contributies met een 8 of hoger worden geaccepteerd. De een als poster, de ander als oral. Dan zijn er nog wat twijfelgevallen. Hier gaat één reviewer nog een keer naar kijken (ze geven deze contributies de status: needs to be reviewed again en wijzen deze reviews vanuit het scherm toe aan de reviewer die alles nog een keer gaat kijken, dit zou ook iemand van de Program Committee kunnen zijn).

<b>T</b> Filter	Zo	ek	Zoek
Alle topics	<b>T</b>		
Titel	Auteur	Topic	Reviewers
Dit is de titel van miin test Abstract	bregie+author@aanmelder.nl	1. R	0/0

Het scherm voor het afwijzen zou er voor Anneke zo uit zien:

<b>Review beslissing</b> Zet hier alle contributies die aan d	ie voorwaarde voldoet naar een bepaalde status.		
Zet beslissing van:	met gemiddelde score tussen (van, tot en met)	v	
met type:	alle types	•	
naar:	Rejected Wijzig beslissing	Ŧ	

#### **Review beslissing**

Review beslissing Zet hier alle contributies die aan d	le voorwaarde voldoet naar een bepaalde status.		
Zet beslissing van:	met gemiddelde score tussen (van, tot en met)	v	
met type:	Oral Accented	•	
nadi.	Wijzig beslissing		

Het doel van dit scherm is om contributies een bepaalde status te geven. Een heleboel van die statussen hebben wij al gedefinieerd. Wil je aanvullende statussen, dan kun je ons een mail sturen, dan kunnen wij onderzoeken of wij deze statussen toe kunnen voegen. Het handige van een status, is dat je auteurs van contributies met een bepaalde status als groep kunt mailen (zie volgende hoofdstuk Mail naar auteurs).

	'
Zet beslissing van:	met gemiddelde score tussen (van, tot en met)
	alle contributies
	contributies met reviews
	contributies zonder reviews
	contributies met review score
met type:	met gemiddelde score tussen (van, tot en met)
	contributies met beslissing "Accepted"
naar	contributies met beslissing "Rejected"
	contributies met beslissing "Onbeslist"
	contributies met beslissing "Aanvullende reviews nodig"
	contributies met beslissing "Abstract Accepted"
	contributies met beslissing "Abstract Rejected"
	contributies met beslissing "Abstract Onbeslist"
	contributies met beslissing "Abstract Aanvullende reviews nodig"
rogram committee cor	tt contributies met beslissing "Oral Accepted"
	contributies met beslissing "Oral Opheolist"
tatua	contributies met beslissing "Oral Appullende reviews pedia"
latus	contributies met beslissing "Dester Accepted"
	contributies met besissing "Poster Accepted
otaal contributies	contributies met beslissing "Poster Opheslist"

Een veelgebruikte manier om de bulk van een status te voorzien, is het gebruiken van de "met gemiddelde score tussen...". Je kunt vervolgens zelf invoeren welke contributies met een lager cijfer dan getal X je bijvoorbeeld wilt afwijzen.

#### LET OP:

Als je de beslissing hier "maakt" dan krijgen je auteurs daar niet meteen een bericht van, dit doe je via de mailing die je gaat versturen. Hoe je ze mailt, lees je in het volgende hoofdstuk.

#### Program committee contributie overzicht

Aantal
1
0
0
0
1

Hier krijg je een overzicht van de statussen van contributies, nadat je als Program Committee een beslissing hebt gemaakt.

Filter Alle topics	Zoek		Zoek
Titel	Auteur	Score	Status
Dit is de titel van mijn test Abstract	bregje+author@aanmelder.nl	9.0	

Hier kun je een enkele contributie opzoeken, de status bekijken, maar ook de status aanpassen. Als je klikt op de titel, krijg je het volgende scherm:

Review overzicht	>
Click here to open the contrit	pution form
Titel	Dit is de titel van mijn test Abstract Verwijder contributie
Туре	oral
Auteur	bregje+author@aanmelder.nl
Ingediend door	Bregje Auteur on 10:09 02 jun
Торіс	1. Recyling plastic
Trefwoorden	Recycling, plastics, innovation
Abstract	
4	
Documenten	
Abstract Bregje.odt application/vnd.oasis	opendocument.text
Abstract Bregje.pdf application/pdf	
Reviewer	Score
Bregje Reviewer Creations	09
Uiteindelijke beslissing:	Accepted •
Terua	

In dit scherm kun je het gehele contributie formulier nog eens bekijken, je kunt de contributie verwijderen, maar ook de uiteindelijke beslissing aanpassen.

### Mail naar auteurs

Wanneer alle contributies zijn voorzien van een beslissing, kun je de auteurs gaan mailen, om ze op de hoogte te brengen van het resultaat. (Als je de feedback van de reviewers mee wilt geven, vergeet dan niet om bij de Instellingen Abstract Handling deze checkbox aan te vinken:

#### loon in alle auteur-accounts de bijbehorende reviews als feedback (exclusief programcommittee-comments)

Je kunt op 3 manieren met je auteurs communiceren:

- 1. op basis van de status van de contributie
- 2. op basis van het type contributie
- 3. algemene mail naar alle auteurs

#### Op basis van de status van de contributie

De lijst van statussen is bij de auteurs uitgebreider dan bij de reviewers. Auteurs krijgen een algemene status (Accepted/Rejected/Undecided/Aanvullende reviews), maar daarnaast kunnen zij ook per type contributie een dergelijke status krijgen.

#### Op basis van het type contributie

Auteurs kunnen ook worden benaderd op basis van het type contributie die zij ingediend hebben. Dit doe je door gebruik te maken van het 'Filter contribution types'. In deze dropdown worden de type contributies weergegeven die eerder in het contributie formulier zijn gedefinieerd.

#### Algemene mail naar alle auteurs

Als laatste optie biedt dit onderdeel een mogelijkheid om alle auteurs een mailing te sturen. Hier zijn geen mailing templates aanwezig, de volledige mail is vrij invulbaar. De mogelijkheid om deze mail te testen staat onder het opmaak veld van de mailing.

#### LET OP:

Als je de tekst en het onderwerp niet aanpast, dan sturen wij het bericht alleen naar de reviewers die het bericht nog niet eerder hebben gekregen. Wil je dus auteurs wijzen op hun aangepaste beslissing, en voeg je later nog contributies toe met dezelfde status, dan kun je het bericht gewoon weer sturen met dezelfde tekst. Het systeem vult dan de "gaten". Wil je iedereen een bericht sturen met een bepaalde status? Verander dan de tekst en het onderwerp.

#### TIP:

Kijk eens bij de vervangwoorden voor handige (gepersonaliseerde) links! Je kunt de vormgeving mooier maken, door bij de email-instellingen een banner toe te voegen. Je kunt ook markdown gebruiken, zie ook: <u>https://knowledge.aanmelder.nl/nl/knowledge/uitleg-uitgebreide-opmaak</u>

### **Exporteer gegevens**

In dit overzicht kun je de huidige status zien van alle contributies. Ook is het mogelijk om alle gegevens van de ingezonden contributies te downloaden in een Excel-bestand.

#### Lijst met contributies

Bij 'Lijst met contributies' kun je een Excel-bestand downloaden die een overzicht geeft van de gegevens van elke auteur en hun ingezonden contributies. Je kunt hier bijvoorbeeld zien wanneer zij hun contributie hebben ingezonden en wanneer zij een wijziging hebben aangebracht (dit kun je alleen zien als je dit hebt ingesteld bij de instellingen van abstract handling). Het allerhandigste aan deze export, is dat je via deze export het account van een auteur kan benaderen.

#### Lijst met contributies en gerelateerde reviews

In het volgende blokje is het mogelijk om een Excel-bestand te downloaden die een lijst geeft met contributies en daaraan gerelateerde reviews. Hier wordt een overzicht gegeven van elke ingezonden contributie, de bijbehorende review scores en review commentaar.

#### Lijst met toegewezen reviewers

De lijst van toegewezen reviewers geeft de status weer van het aantal toegewezen reviewers en het aantal contributies. Je kunt hier zien welke reviewers welke contributie hebben gereviewd.

#### Lijst met alle reviews in detail

Vervolgens kun je de lijst downloaden met alle reviews in detail. Je kunt hier bijvoorbeeld zien wat de gemiddelde score is, de overall recommendation en je kunt filteren op topics, type contributie en auteur.

Lijst met reviewers

In het Excel-bestand met alle reviewers vind je de gegevens van elke reviewer en de toegewezen contributies. Als je een reviewer of reviewers opnieuw de link naar hun inlog account wilt sturen dan kun je dat doen door deze export te downloaden. Als je vervolgens achter de naam van deze persoon bij account link kijkt dan zie je een hele lange link staan die je opnieuw naar iemand kunt mailen. Die link stuurt reviewers weer terug naar hun account. Je kunt via die link ook zelf het account van de reviewer benaderen.

#### Documenten geüpload bij contributie

Als laatste zie je een overzicht van alle documenten die bij de contributies door mensen geupload zijn.

### Meerdere review rondes

Je kunt de Abstract Handling module op die manier instellen dat je meerdere review rondes kunt inbouwen in het Abstract Handling proces. Belangrijk: Je kan pas aan de volgende ronde beginnen als alle stappen van de vorige ronde zijn doorlopen.

Hieronder zie je welke stappen je in één ronde doorloopt:

- 1. Authors dienen contributies in (eerste keer) / authors updaten contributies (optioneel, na iedere ronde)
- 2. Organisator wijst reviewers toe aan contributies, of contributies aan reviewers (richting van het toewijzen)
- 3. Reviewers vullen review in
- 4. Organisator maakt een beslissing over de gereviewde contributies (Accepteren/afwijzen)

Wanneer je meerdere review rondes hebt, dan dien je een aantal extra stappen te doorlopen. Hieronder geef ik de vervolgstappen aan:

- 5. Organisator maakt back-up van de gemaakte reviews
- 6. Na overleg verwijdert aanmelder.nl de reviews van de vorige ronde. Let op: dit zijn enkel de reviews, niet de contributies, en ook niet de beslissingen uit de vorige ronde.
- 7. Organisator zet de geaccepteerde beslissingen om naar 'Aanvullende reviews nodig'. Dit doe je bij Accepteren/afwijzen:

#### **Review beslissing**

Zet hier alle contributies die aan de voorwaarde voldoet naar een bepaalde status.

Zet beslissing van:	contributies met beslissing "Accepted"	•
met type:	alle types	•
naar:	Aanvullende reviews nodig	•
	Wijzig beslissing	

Bij Review beslissing kun je aangeven welke beslissing de eerste review heeft, en dat je hem wil updaten naar de beslissing 'Aanvullende reviews nodig'.

Na stap 7 heb je volledig één ronde doorlopen. Daarna begin je opnieuw bij stap 1.

#### Let op:

Je kunt pas aan de volgende ronde beginnen als alle stappen van de vorige ronde zijn doorlopen. Je wil niet dat er twee review rondes door elkaar heen lopen, hierdoor verlies je het overzicht.