

ES Review System Bedienungsanleitung

Version 1.0

Bsc. Winf. Felix Hofmann



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



ES Review System
Bedienungsanleitung

Version 1.0
Verantwortlicher: Bsc. Winf. Felix Hofmann
Betreuer: Dipl. Inform. Sebastian Oster

Prof. Dr. Andy Schürr
Fachgebiet Echtzeitsysteme
Fachbereich Elektrotechnik
Technische Universität Darmstadt
Merckstraße 25
64289 Darmstadt

Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung im Review System	1
2	Upload von Dokumenten	4
3	Durchführung eines Reviews	8

1 Registrierung im Review System

Im folgenden Abschnitt werden die Registrierung und anschließend die Konfiguration eines neuen Accounts im SST-Review System beschrieben:



Bevor ein neuer Account angelegt werden kann, sollte zunächst überprüft werden, ob eine Verbindung ins Netzwerk der TUD besteht (z.B. über eine VPN-Verbindung von außerhalb des Campus). Danach kann das Review System über die URL <https://sst.es.e-technik.tu-darmstadt.de/index.php/sst/2011> erreicht werden.



Bevor die Seite geöffnet wird, weisen die meisten Browser auf ein Problem mit dem verwendeten Sicherheitszertifikat hin. Hier ist eine manuelle Bestätigung erforderlich und schließlich wird die Website geladen.

ES REVIEW SYSTEM

[HOME](#) [ABOUT](#) [LOG IN](#) [ACCOUNT](#) [SEARCH](#) [CURRENT CONFERENCES](#) [ANNOUNCEMENTS](#)

Home > Software System Technology > SST Seminar 2011/2012

SST SEMINAR 2011/2012

TU DARMSTADT

FEBRUARY 14, 2012 – FEBRUARY 14, 2012

Nachdem die Startseite geladen wurde, befindet sich am oberen Rand die Navigationsleiste. Mittels eines Klicks auf den Link *Log In* öffnet sich folgende Ansicht.

ES REVIEW SYSTEM

[HOME](#) [ABOUT](#) [LOG IN](#) [ACCOUNT](#) [SEARCH](#) [CURRENT CONFERENCES](#) [ANNC](#)

Home > Log In

LOG IN

Username
Password
 Remember my username and password

» [Not a user? Create an account with this site](#)
» [Forgot your password?](#)

Die Registrierung kann nun über *Not a user? Create an account with this side* aufgerufen werden.

PROFILE

Username*	<input type="text"/>	
Password*	<input type="password"/>	The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.
Repeat password*	<input type="password"/>	The password must be at least 6 characters.
Salutation	<input type="text"/>	
First name*	<input type="text"/>	
Middle name	<input type="text"/>	
Last name*	<input type="text"/>	
Initials	<input type="text"/> Joan Alice Smith = JAS	
Gender	<input type="text"/>	
Affiliation*	<input type="text"/>	
Signature	<input type="text"/>	
Email*	<input type="text"/>	

Für die Registrierung werden einige persönliche Informationen abgefragt. Nutzername, Passwort, Vor- und Nachname, Beziehung und E-Mail-Adresse sind Pflichtfelder und müssen entsprechend ausgefüllt werden.

Confirmation	<input checked="" type="checkbox"/>	Send me a confirmation email including my username and password
Create account as	<input checked="" type="checkbox"/>	Reader: Notified by email on publication of presentations.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Author: Able to submit items to the conference.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the conference. Identify reviewing interests (substantive areas and research methods). <input type="text"/>

Wichtig: Ganz unten auf der Seite können die Rollen ausgewählt werden, die der Benutzer später einnimmt. Neben der Standardrolle *Reader* müssen die Rollen *Author* und *Reviewer* ausgewählt werden, da sonst keine Dokumente in das System hochgeladen bzw. bewertet werden können. Sollte die Auswahl der zusätzlichen Rollen versäumt worden sein, so kann dies später nur noch vom Konferenzleiter nachgeholt werden.

Mit einem Klick auf den Button *Create* wird der Registrierungsvorgang abgeschlossen.

2 Upload von Dokumenten

ES Review System

HOME ABOUT **USER HOME** SEARCH

Home > **User Home**

User Home

My Conferences

Software System Technology

SST Seminar 2011/2012

» Author 0 Active **[New Submission]**

My Account

- » Edit My Profile
- » Change My Password
- » Log Out

Nach der Anmeldung auf <https://sst.es.e-technik.tu-darmstadt.de/index.php/sst/2011> (rechte Seite) findet sich im Bereich *User Home* eine Auflistung aller abonnierten Conferences (im Normalfall dürfe das nur SST Seminar 2011/2012 sein). Accounts mit der Rolle *Author* sehen hier den Link *New Submission*, der den Uploadvorgang anstößt. (Sollte der Link nicht sichtbar sein, kann im Kapitel *Registrierung im Review System* nachgelesen werden, wie die *Author*-Rechte erlangt werden können.)

ES REVIEW SYSTEM

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT CONFERENCES ANNOUNCEMENTS
Home > User > Author > Submissions > New Submissions

STEP 1. STARTING THE SUBMISSION

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact [Ingo](#) [Help](#) for assistance.

SUBMISSION CHECKLIST

Indicate that this submission is ready to be considered by this conference by checking off the following (comments to the director can be added below).

- The submission file is in PDF file format.
- The submission has not been previously published, nor is it before another conference for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Director).
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in [About the Conference](#).

COPYRIGHT NOTICE

Authors who submit to this conference agree to the following terms:
a) Authors retain copyright over their work, while allowing the conference to place this unpublished work under a [Creative Commons Attribution License](#), which allows others to freely access, use, and share the work, with an acknowledgement of the work's authorship and its initial presentation at this conference.
b) Authors are able to waive the terms of the CC license and enter into separate, additional contractual arrangements for the non-exclusive distribution and subsequent publication of this work (e.g., publish a revised version in a journal, post it to an institutional repository or publish it in a book), with an acknowledgement of its initial presentation at this conference.
c) In addition, authors are encouraged to post and share their work online (e.g., in institutional repositories or on their website) at any point before and after the conference.

COMMENTS FOR CONFERENCE DIRECTOR

Enter text (optional)

* Denotes required field

In *Step 1* müssen zunächst die drei Punkte aus der *Submission Checklist* überprüft und bestätigt werden. Danach kann im unteren Feld noch ein Kommentar für den Conference Director hinterlassen werden. Der Button *Save and Continue* führt zum nächsten Schritt.

ES REVIEW SYSTEM

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT CONFERENCES ANNOUNCEMENTS
Home > User > Author > Submissions > New Submission

STEP 2. UPLOADING THE SUBMISSION

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a paper to this conference, complete the following steps:

1. On this page, click **Browse** (or **Choose File**) which opens a **Choose File** window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and **highlight** it.
3. Click **Open** on the **Choose File** window, which places the name of the file on this page.
4. Click **Upload** on this page, which uploads the file from the computer to the conference's web site and renames it following the conference's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click **Save and Continue** at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact [Ingo](#) [Help](#) for assistance.

SUBMISSION FILE

No submission file uploaded.

Upload submission file

In *Step 2* wird die Datei ausgewählt, die in das System eingestellt werden soll. (Button *Durchsuchen* → Auswahl der Datei → Button *Upload*) Weiter gehts wieder mit *Save and Continue*.

AUTHORS

First name*

Middle name

Last name*

Email*

URL

Affiliation

Country

Bio statement (E.g., department and rank)

TITLE

Title*

INDEXING

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3)

Academic discipline and sub-disciplines

Keywords

Language

English; French; Spanish; Additional codes

SUPPORTING AGENCIES

Identify agencies that provided funding or support for the work presented in this submission.

Agencies

Im dritten Schritt werden einige Angaben zum Author, sowie der Titel des Dokuments abgefragt (Pflichtfelder). Metainformationen zum Dokument wie Stichwörter zum Text sind optional.

ES REVIEW SYSTEM

[HOME](#) [ABOUT](#) [USER HOME](#) [SEARCH](#) [CURRENT CONFERENCES](#) [ANNOUNCEMENTS](#)

Home > User > Author > Submissions > New Submission

3. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. **UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES** 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
<i>No supplementary files have been added to this submission.</i>				
Upload supplementary file		<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="button" value="Upload"/>
<input type="button" value="Save and continue"/>		<input type="button" value="Cancel"/>		

Step 4 Upload Supplementary Files bietet die Möglichkeit zusätzliche Dateien zur Unterstützung des Hauptdokuments hochzuladen - in der Regel sollte dies jedoch nicht nötig sein. Die Bedienung ist identisch mit der in *Step 2*.

ES REVIEW SYSTEM

[HOME](#) [ABOUT](#) [USER HOME](#) [SEARCH](#) [CURRENT CONFERENCES](#) [ANNOUNCEMENTS](#)

[Home](#) > [User](#) > [Author](#) > [Submissions](#) > [New Submission](#)

STEP 4. CONFIRMING THE SUBMISSION

[1. START](#) [2. UPLOAD SUBMISSION](#) [3. ENTER METADATA](#) [4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES](#) **5. CONFIRMATION**

To submit your manuscript to Software System Technology click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the conference web site. Thank you for your interest in publishing with Software System Technology.

FILE SUMMARY

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
5	BASISWISSEN SOFTWARETEST - ABGLEICH ZWEITER TEIL.DOC	Submission File	41KB	11-02

Im fünften und letzten Schritt des Submission-Vorgangs muss der Upload noch einmal vom Anwender bestätigt werden.

ACTIVE SUBMISSIONS

Submission complete. Thank you for submitting your work to Software System Technology.

[» Active Submissions](#)

Upload erfolgreich :-)

3 Durchführung eines Reviews

Die Aufforderung ein Review durchzuführen wird zu gegebener Zeit per E-Mail an die Teilnehmer des praktikums gesendet.

Student Horst:

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the proposal, "Test Submission," which has been submitted to Software System Technology. The submission's extract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the conference web site by 2011-11-17 to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is <https://sst.es.e-technik.tu-darmstadt.de/index.php/sst/2011>

The review itself is due 2011-12-01.

If you do not have your username and password for the conference's web site, you can use this link to reset your password (which will then be emailed to you along with your username). <https://sst.es.e-technik.tu-darmstadt.de/index.php/sst/2011/login/resetPassword/student?confirm=16f86d>

Submission URL:
<https://sst.es.e-technik.tu-darmstadt.de/index.php/sst/2011/reviewer/submission/6>

Thank you for considering this request.

Sebastian Oster
TU Darmstadt
sebastian.oster@es.tu-darmstadt.de

Durch Klick auf den Link in der Mail öffnet sich die Login Seite des Review Systems.

The screenshot shows the 'ES REVIEW SYSTEM' header with navigation links: HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT CONFERENCES, ANNOUNCEMENTS. Below the header is a breadcrumb trail: Home > User > Reviewer > Active Submissions. The main section is titled 'ACTIVE SUBMISSIONS' and contains two tabs: 'ACTIVE' and 'ARCHIVE'. A table lists active submissions with columns: ID, MM-DD ASSIGNED, TRACK, TITLE, DUE, and REVIEW TYPE. One submission is listed with ID 2, assigned on 11-10, track GEN, title TEST SUBMISSION, and due date 12-01. The title 'TEST SUBMISSION' is highlighted with a yellow box. At the bottom of the table, it says '1 - 1 of 1 Items'.

ID	MM-DD ASSIGNED	TRACK	TITLE	DUE	REVIEW TYPE
2	11-10	GEN	TEST SUBMISSION	12-01	

Nach dem Einloggen in das System wird man direkt auf eine Seite mit allen ausstehenden Reviews geleitet. Mittels eines Klicks auf den Titel des zu bewertenden Dokuments wird der Review-Prozess gestartet.

SUBMISSION TO BE REVIEWED

Title	Test Submission
Conference Track	General Papers
Abstract	
Submission Director	Sebastian Oster  (Director)
Submission Metadata	VIEW METADATA

REVIEW SCHEDULE

Director's Request	2011-11-10
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2011-12-01

REVIEW STEPS

1. Notify the submission's director, Sebastian Oster, as to whether you will undertake the review.
Response Will do the review  Unable to do the review  **1**
2. Review the submission.
Submission Manuscript [2-2-1-KVPDF](#) 2011-10-19 **2**
Supplementary File(s) None
3. Click on icon to fill in the review form. **3**
4. In addition, you can upload files for the director and/or author to consult. **4**
Uploaded files None
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation  **5**

Das Review besteht aus fünf Schritten: Akzeptieren des Reviews (1), Durchführung des Reviews (2), Bewertung (3), Upload von Zusatzdokumenten (4) und Empfehlung abgeben (5). Zunächst muss die Durchführung des Reviews akzeptiert werden (von der Möglichkeit ein Review abzulehnen sollte großer Abstand genommen werden). Dies geschieht durch einen Klick auf den Button *Will do the review*. Die E-Mail an den Konferenzleiter sollte im sich öffnenden Fenster abgeschickt werden.

Im zweiten Abschnitt kann das zu bewertende Dokument heruntergeladen und betrachtet werden.

Wenn das Review angenommen wurde, erscheint bei 3 ein Button, der das Review-Formular öffnet (wird weiter unten beschrieben). Dieses muss ausgefüllt und gespeichert werden.

Schritt 4, der Upload von zusätzlichen Dokumenten kann übersprungen werden. Als Letztes wird dann noch eine Empfehlung an den Konferenzleiter gegeben, ob die Abgabe akzeptiert werden soll oder nicht. Ein Klick auf *Submit review To Director* schließt den Vorgang ab.

REVIEW FORM

Zusammenfassung *

Bewertung *

Äußere Form

*

Sprachliche Kompetenz *

Details - Kommentare zu jedem Kapitel inkl. Hinweis auf Fehler.

Save

Close

* Denotes required field

Das eigentliche Review-Formular besteht aus den drei Freitextfeldern *Zusammenfassung*, *Bewertung* und *Details* sowie aus den zwei Auswahlfeldern *Äußere Form* und *Sprachliche Kompetenz*. Diese sind den Richtlinien entsprechend auszufüllen (sonst sind Sanktionen nicht ausgeschlossen) und mit einem Klick auf *save* zu speichern.

Hinweis: Für die drei Freitextfelder empfiehlt es sich, die Anmerkungen erst einmal lokal in Form von Textdateien zu erstellen und deren Inhalt dann in die Felder des Review-Formulars zu kopieren.