



Technik-Informationen für eingeladenen Referenten und Vorsitzende

Einlesen aus Datenträgern von folgenden Medien:

- CD-ROM, DVD-ROM
- USB-Speichermedien, welche Windows 7 kompatibel sind (FAT / NTFS Formatiert)

Zugelassenes Dateiformat:

- Windows XP kompatibel FAT / NTFS
- Kein Macintosh-Format!

Ausschließlich zugelassenes Programm:

- Microsoft Powerpoint (bis Office 2010)

Zugelassene Videoformate:

- Standards (z.B. *.wmv, *.mpg), die mit dem Windows Media Player in der Standardinstallation von Windows 7 abspielbar sind.

Empfehlungen für die Referenten:

- Erstellen eines eigenen Verzeichnisses, in dem alle Dateien den Vortrag betreffend abgespeichert sind (z.B. C:\Hypertonie2015_Referentenname_Sitzungstitel_Datum_Uhrzeit_Raum), wenn vorhanden auch Sitzungsnummer
- Verlinkte Videos als zusätzliche Datei im o. g. Verzeichnis abspeichern.
- Das komplette Verzeichnis auf einen Datenträger speichern. Möglichst eine „readme.txt“-Datei beifügen, in der auf eventuelle Besonderheiten hingewiesen wird.
- Bitte verwenden Sie ausschließlich Schriftarten aus dem Standard von Windows 7.

Generell gilt:

Die Präsentationen können in der Medienan-nahme abgegeben werden. Die Dateien sollen während des Kongresses nach Möglichkeit einen Tag, spätestens 1 Stunde vor Beginn der Sitzung (nicht vor Beginn des Vortrags) abgegeben sein, damit die Präsentationen entsprechend überprüft und ggf. konvertiert werden können.

Jede Konvertierung kann Abweichungen vom Original beinhalten, das heißt es können Änderungen in Layout auftreten. Dies kann vor allem bei der Benutzung von älteren Powerpoint Versionen oder Schriftarten und Videoformaten, die nicht im Standard von Windows 7 enthalten sind, auftreten.

Dateien, deren Größe unter 15 MB liegt, können per E-Mail an folgende Email Adresse von m:con eingesendet werden:

vortragsannahme@mcon-mannheim.de

Bitte Verwenden sie den Veranstaltungstitel im Betreff da m:con oft auch zeitgleich verschiedene Veranstaltungen durchführt. Die E-Mails müssen in jedem Fall eindeutig dem jeweiligen Vortrag zuzuordnen sein. Bitte geben Sie daher in der E-Mail, Datum, Uhrzeit, Raum und Sitzungstitel der Sitzung an.

Nach Absenden Ihrer Email erhalten Sie in wenigen Minuten vom System eine Übermittlungsbestätigung. Ihre Email wird dann kurz vor der Veranstaltung von einem Mitarbeiter überprüft und noch mal bestätigt. Erst dann gilt der Vortrag als angenommen.