

Προσοχή στις οδηγίες που αναφέρονται στο δ. τόπο / Υποβολή άρθρων (όπως, ότι στην πρώτη κατάθεση ΔΕΝ αναφέρονται ονόματα συγγραφέων στο άρθρο. Αυτά αναφέρονται και σωστά γραμμένα, στο easychair. Η γλώσσα γραφής των στοιχείων στο easychair όπως άρθρο – τίτλος, συγγραφείς κλπ είναι αυτή του άρθρου!

Τρόπος δημιουργίας λογαριασμού

Το παρόν άρθρο εξηγεί, βήμα προς βήμα, πώς μπορείτε να δημιουργήσετε λογαριασμό EasyChair.

Η δημιουργία λογαριασμού EasyChair είναι σχετικά απλή. Ωστόσο, μπορεί να αποτύχει για διάφορους λόγους. Το παρόν άρθρο περιγράφει συνήθη προβλήματα και τις λύσεις τους.

Βήμα 1

Για να δημιουργήσετε λογαριασμό, [πατήστε εδώ για να μεταβείτε στη σελίδα δημιουργίας λογαριασμού](#) και ακολουθήστε τη διαδικασία που περιγράφεται σε αυτήν. Κάθε σελίδα σύνδεσης στο EasyChair περιλαμβάνει σύνδεσμο προς τη σελίδα δημιουργίας λογαριασμού. Θα πρέπει να εμφανιστεί μια σελίδα όπως η ακόλουθη:

Create Account

To use EasyChair, you must agree to our [Terms of Service](#).


You may also be interested about [our policy for using personal information](#).

To create an EasyChair account, you should fill out the following form.

We will email you a code that you will have to enter to activate your account.

The code will be valid for 120 minutes.

You have to make sure that your mailer does not reject emails from the domain easychair.org.

 I am human 
hCaptcha
Privacy - Terms

First name [Ⓢ] : *	<input type="text"/>
Last name: *	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
Affiliation: *	<input type="text"/>
Country/region: *	<input type="text"/>
Password: *	<input type="password"/>
Retype password: *	<input type="password"/>

I agree to the EasyChair Terms of Service

[Continue](#)

Βήμα 2: Επαλήθευση διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Κάθε λογαριασμός EasyChair συνδέεται με μία ή περισσότερες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μία από τις οποίες ορίζεται ως κύρια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση που καταχωρίζετε στη φόρμα θα είναι η κύρια διεύθυνσή σας. Η διεύθυνση αυτή πρέπει να μπορεί να λαμβάνει μηνύματα από τον τομέα easychair.org. Το συνηθέστερο πρόβλημα κατά τη δημιουργία λογαριασμού είναι ότι η δηλωμένη διεύθυνση δεν μπορεί να λάβει μηνύματα από το EasyChair, λόγω ρυθμίσεων του διακομιστή αλληλογραφίας, φίλτρων ανεπιθύμητης αλληλογραφίας ή άλλων προβλημάτων που περιγράφονται παρακάτω.

Μήνυμα επαλήθευσης: Αφού συμπληρώσετε τη φόρμα, το EasyChair θα αποστείλει ένα μήνυμα επαλήθευσης στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δηλώσατε στη φόρμα.

Το μήνυμα επαλήθευσης θα περιλαμβάνει τις ακόλουθες οδηγίες:

Λάβαμε αίτημα για τη δημιουργία λογαριασμού EasyChair για εσάς. Για να δημιουργήσετε λογαριασμό EasyChair, χρησιμοποιήστε τον ακόλουθο σύνδεσμο:
<https://easychair.org/account/create.cgi?code=nyBEtP0xKy8T7jZRbTspAV>

Στις περισσότερες περιπτώσεις, λαμβάνετε αυτό το μήνυμα, ακολουθείτε τον σύνδεσμο και βλέπετε μια φόρμα όπως η ακόλουθη,

την οποία συμπληρώνετε για να ολοκληρώσετε τη δημιουργία του λογαριασμού σας.

Ωστόσο, ενδέχεται να αντιμετωπίσετε ένα από τα ακόλουθα τρία προβλήματα:

1. Δεν λαμβάνετε το μήνυμα επαλήθευσης
2. Αντί για το μήνυμα επαλήθευσης, λαμβάνετε μήνυμα ότι διαθέτετε ήδη λογαριασμό
3. Ακολουθείτε τον σύνδεσμο επαλήθευσης, αλλά αυτός δεν λειτουργεί

Τα προβλήματα αυτά αναλύονται παρακάτω.

Πρόβλημα: Δεν λαμβάνετε μηνύματα από το EasyChair

Κανονικά, το EasyChair αποστέλλει αμέσως το μήνυμα επαλήθευσης. Ωστόσο, το γεγονός ότι το μήνυμα εστάλη αμέσως δεν σημαίνει ότι θα το λάβετε αμέσως ή ότι θα το λάβετε καθόλου. Αυτό μπορεί να οφείλεται σε διάφορους λόγους, οι οποίοι βρίσκονται εκτός του ελέγχου μας. Ορισμένες συνηθισμένες αιτίες μη λήψης μηνύματος είναι οι ακόλουθες:

1. *Φίλτρα ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.* Το μήνυμα επαλήθευσης ενδέχεται να έχει χαρακτηριστεί ως ανεπιθύμητο από τον διακομιστή αλληλογραφίας σας. Εάν έχετε πρόσβαση σε φακέλους ανεπιθύμητης αλληλογραφίας, ελέγξτε μήπως το μήνυμα έχει καταλήξει σε έναν από αυτούς.
2. *Λανθασμένη πληκτρολόγηση της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.* Η εσφαλμένη πληκτρολόγηση της διεύθυνσης αποτελεί συνηθισμένο λάθος.
3. *Πλήρες γραμματοκιβώτιο ή υπέρβαση ορίου χωρητικότητας.* Το γραμματοκιβώτιό σας μπορεί να είναι πλήρες ή να έχει υπερβεί το επιτρεπόμενο όριο.
4. *Αποκλεισμός ή καταχώριση σε μαύρη λίστα.* Ο διακομιστής αλληλογραφίας ή οι διαχειριστές του συστήματός σας ενδέχεται να αποκλείσουν ή να καταχωρίσουν σε μαύρη λίστα τον διακομιστή αλληλογραφίας του EasyChair. Παρότι αυτό συμβαίνει πολύ σπάνια, είναι δυνατό. Ορισμένοι διαχειριστές χρησιμοποιούν ακόμη και εξωτερικές υπηρεσίες για τη διαχείριση μαύρων λιστών. Εάν διαπιστώσουμε ότι έχουμε καταχωριστεί σε μαύρη λίστα, ενδέχεται να προσπαθήσουμε να επικοινωνήσουμε με τους διαχειριστές του συστήματός σας. Σημειώνεται ότι δεν συνεργαζόμαστε ποτέ με υπηρεσίες που απαιτούν πληρωμή για την προσθήκη σε λευκή λίστα.
5. *Εσφαλμένη ρύθμιση του διακομιστή αλληλογραφίας.* Ο διακομιστής αλληλογραφίας σας ενδέχεται να μην έχει ρυθμιστεί σωστά και να μην δέχεται καθόλου μηνύματα.
6. *Πρωώθηση μηνυμάτων.* Συχνά οι χρήστες δηλώνουν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που προωθεί όλα τα μηνύματα σε άλλη διεύθυνση, με αποτέλεσμα το μήνυμα να χάνεται κατά τη διαδικασία.
7. *Προστασία από αυτοματοποιημένα μηνύματα.* Ορισμένοι χρήστες χρησιμοποιούν μηχανισμό προστασίας από αυτοματοποιημένα μηνύματα. Όταν λαμβάνουν μήνυμα από άγνωστη διεύθυνση, αντί να το παραδώσουν, αποστέλλουν αυτοματοποιημένη απάντηση ζητώντας επιβεβαίωση ότι το μήνυμα προήλθε από άνθρωπο. Η πρακτική αυτή χρησιμοποιείται πλέον σπανιότερα, αλλά

εξακολουθεί να εφαρμόζεται. Εάν χρησιμοποιείτε τέτοια προστασία, δεν θα λαμβάνετε μηνύματα επαλήθευσης.

Γενικά, εάν δεν λάβετε το μήνυμα επαλήθευσης, μπορείτε να κάνετε τα ακόλουθα:

1. Ελέγξτε τους φακέλους ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.
2. Ζητήστε από τους διαχειριστές του συστήματός σας να ελέγξουν γιατί δεν παραλάβατε το μήνυμα.
3. Επικοινωνήστε με τους διοργανωτές του συνεδρίου. Εάν διαθέτουν [άδεια χρήσης EasyChair](#) που περιλαμβάνει τεχνική υποστήριξη και επικοινωνήσουν μαζί μας, θα μπορέσουμε πιθανότατα να εντοπίσουμε τι συνέβη από την πλευρά μας: αν το μήνυμα έγινε δεκτό από τον διακομιστή αλληλογραφίας σας ή αν λάβαμε ειδοποίηση αποτυχίας από τον διακομιστή σας.
4. Εάν καμία από τις παραπάνω λύσεις δεν λειτουργήσει, χρησιμοποιήστε άλλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας ανήκει.

Πρόβλημα: Λαμβάνετε μήνυμα από το EasyChair ότι διαθέτετε ήδη λογαριασμό

Δεν είναι ασυνήθιστο ένας χρήστης να δημιουργεί λογαριασμό και στη συνέχεια να ξεχνά ότι τον έχει ήδη. Σε αυτή την περίπτωση, το μήνυμα επαλήθευσης θα αναφέρει ότι διαθέτετε ήδη λογαριασμό. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε το όνομα χρήστη και/ή τον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού, [πατήστε εδώ για να επαναφέρετε τον κωδικό πρόσβασής σας](#). Το EasyChair θα επαληθεύσει πρώτα τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και στη συνέχεια θα σας αποστείλει νέο κωδικό πρόσβασης. Δεν είναι δυνατό να σας αποσταλεί ο παλιός κωδικός, επειδή οι κωδικοί πρόσβασης δεν αποθηκεύονται σε μη κρυπτογραφημένη μορφή.

Πρόβλημα: Ο σύνδεσμος επαλήθευσης δεν λειτουργεί

Στις περισσότερες περιπτώσεις, αυτό σημαίνει ότι ο σύνδεσμος που ακολουθήσατε είναι λανθασμένος. Ελέγξτε τα ακόλουθα:

Βεβαιωθείτε ότι αντιγράψατε σωστά τον σύνδεσμο από το μήνυμα επαλήθευσης. Εάν το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εμφανίζει τον σύνδεσμο, πατήστε τον· διαφορετικά, αντιγράψτε και επικολλήστε τον στο πρόγραμμα περιήγησης. Μην επιχειρήσετε να τον πληκτρολογήσετε εκ νέου, διότι είναι εύκολο να γίνει λάθος.

Τρόπος υποβολής

Το παρόν άρθρο απευθύνεται σε συγγραφείς που επιθυμούν να υποβάλουν εργασία ή περίληψη μέσω του EasyChair.

Η διαδικασία δημιουργίας νέας υποβολής στο EasyChair περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Δημιουργήστε λογαριασμό EasyChair (εφόσον δεν διαθέτετε ήδη).
2. Ακολουθήστε τον σύνδεσμο υποβολής από τον ιστότοπο του συνεδρίου.
3. Συνδεθείτε στο EasyChair.
4. Πατήστε «New submission» («Νέα υποβολή»).
5. Συμπληρώστε τη φόρμα υποβολής και πατήστε «Submit» («Υποβολή»).

1. Δημιουργία λογαριασμού EasyChair

Για να υποβάλετε εργασία, χρειάζεστε λογαριασμό EasyChair. Εάν δεν διαθέτετε λογαριασμό, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε έναν. Υπάρχει σχετικό [άρθρο βοήθειας](#) που εξηγεί πώς δημιουργείται ένας λογαριασμός.

Εάν διαθέτετε ήδη λογαριασμό EasyChair, μπορείτε να παραλείψετε αυτό το βήμα. Δεν χρειάζεστε ξεχωριστό λογαριασμό για κάθε συνέδριο στο οποίο υποβάλλετε εργασία.

2. Μετάβαση μέσω του συνδέσμου υποβολής

Για να δημιουργήσουν νέα υποβολή στο EasyChair, οι υποψήφιοι συγγραφείς πρέπει να ακολουθήσουν τον σύνδεσμο υποβολής του EasyChair για το συγκεκριμένο συνέδριο. Ο σύνδεσμος αυτός συνήθως δημοσιεύεται σε ιστότοπο τρίτου μέρους, όπως ο ιστότοπος του συνεδρίου ή τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, και ανακατευθύνει τους συγγραφείς στη σελίδα του συνεδρίου στο EasyChair. Εάν η πρόσκληση υποβολής εργασιών (CFP) του συνεδρίου έχει δημοσιευθεί στο EasyChair Smart CFP, θα περιλαμβάνει επίσης σύνδεσμο υποβολής.

Για το **CIE 2026** ο σύνδεσμος είναι: <https://easychair.org/conferences/?conf=cie202601>

Όταν ανοίξετε τον σύνδεσμο υποβολής, υπάρχουν δύο ενδεχόμενα, ανάλογα με το αν είστε ήδη συνδεδεμένοι στο EasyChair. Εάν δεν είστε συνδεδεμένοι, διαβάστε την επόμενη ενότητα. Εάν είστε συνδεδεμένοι, υπάρχουν δύο ενδεχόμενα:

1. Το EasyChair εμφανίζει μήνυμα ότι η σελίδα δεν υπάρχει. Σε αυτή την περίπτωση, επικοινωνήστε με τους διοργανωτές του συνεδρίου και ενημερώστε τους ότι η ιστοσελίδα υποβολής που σας υπέδειξαν είναι λανθασμένη.
2. Διαφορετικά, παραλείψτε την επόμενη ενότητα και μεταβείτε στην **Ενότητα 4**.

3. Σύνδεση

Εάν έχετε ακολουθήσει όλα τα παραπάνω βήματα και δεν είστε συνδεδεμένοι στο EasyChair, το EasyChair θα σας ζητήσει να συνδεθείτε. Θα εμφανιστεί μια σελίδα όπως η ακόλουθη:

Log in to EasyChair for T1

Submission of new papers for T1 (Test con) is open.

Attendee registration for T1 (Test con) is closed.

EasyChair uses cookies for user authentication. To use EasyChair, you should **allow your browser to save cookies from easychair.org**.

Email address or user name: *

Password: *

Log in

Useful links:

- [Forgot your password?](#)
- [Create account](#)
- [Problems to log in?](#)

Εάν μεταφερθείτε σε σελίδα σύνδεσης στην οποία δεν αναφέρεται κανένα συνέδριο, αυτό σημαίνει και πάλι ότι έχετε μεταβεί σε λανθασμένη σελίδα. Σε αυτή την περίπτωση, επικοινωνήστε με τους διοργανωτές του συνεδρίου και εξηγήστε ότι η ιστοσελίδα υποβολής που σας υπέδειξαν είναι λανθασμένη.

Εάν στη σελίδα αναφέρεται κάποιο συνέδριο, ελέγξτε προσεκτικά ότι πρόκειται για το συνέδριο που σας ενδιαφέρει. Μπορείτε να το διαπιστώσετε ελέγχοντας το ακρωνύμιο και την ονομασία του συνεδρίου στη σελίδα (T1 και Test con στο παράδειγμα).

4. Υποβολή

Αφού συνδεθείτε στη σελίδα του συνεδρίου, πατήστε την καρτέλα «**New submission**» («Νέα υποβολή») στο [κύριο μενού](#).

Εάν στο [κύριο μενού](#) δεν εμφανίζεται η καρτέλα «New submission» («Νέα υποβολή»), οι νέες υποβολές έχουν απενεργοποιηθεί από τους [υπευθύνους του συνεδρίου](#). Εάν θεωρείτε ότι πρόκειται για σφάλμα, επικοινωνήστε απευθείας με τους διοργανωτές.

Λάβετε υπόψη ότι η υποστήριξη του EasyChair δεν μπορεί να ανοίξει ή να κλείσει τη σελίδα υποβολής ούτε να υποβάλει εργασίες εκ μέρους των συγγραφέων. Το EasyChair παρέχει αποκλειστικά την πλατφόρμα και δεν διοργανώνει τα συνέδρια που φιλοξενούνται σε αυτή.

Όταν πατήσετε «New submission» («Νέα υποβολή»), πρέπει να συμπληρώσετε τη φόρμα υποβολής. Εάν το συνέδριο διαθέτει πολλαπλές θεματικές ενότητες (tracks) και οι νέες υποβολές είναι ενεργές σε περισσότερες από μία, το EasyChair θα σας ζητήσει πρώτα να επιλέξετε θεματική ενότητα.

5. Συνήθη προβλήματα

Εάν υπάρχουν σφάλματα κατά την υποβολή της φόρμας, το EasyChair θα τα εμφανίσει. Διαβάστε τα προσεκτικά και διορθώστε τα. Σύμφωνα με τα σχόλια των χρηστών, υπάρχουν τρία βασικά σφάλματα που συχνά δεν γίνονται κατανοητά από τους συγγραφείς.

1. *Πρέπει να είστε ένας από τους συγγραφείς.* Το EasyChair δεν δέχεται υποβολές εκ μέρους άλλων, επομένως πρέπει να περιλαμβάνετε στους συγγραφείς της εργασίας. Ορισμένες φορές ένας [συγγραφέας](#) καταχωρίζει σωστά το όνομά του, αλλά δηλώνει διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διαφορετική από εκείνη που συνδέεται με τον λογαριασμό του στο EasyChair. Σε αυτή την περίπτωση, το EasyChair δεν μπορεί να αναγνωρίσει ότι η καταχωρισμένη διεύθυνση ανήκει σε [συγγραφέα](#) της εργασίας.
2. *Συγγραφείς επικοινωνίας.* Το EasyChair απαιτεί να υπάρχει τουλάχιστον ένας [συγγραφέας επικοινωνίας](#) και ο συγκεκριμένος [συγγραφέας](#) να διαθέτει λογαριασμό EasyChair. Διαφορετικά, τα μηνύματα που αποστέλλουν οι διοργανωτές στους συγγραφείς της υποβολής ενδέχεται να μην παραληφθούν από κανέναν. Συνιστάται να δηλώσετε τον εαυτό σας ως *συγγραφέα επικοινωνίας*.
3. *Λέξεις-κλειδιά.* Πρέπει να καταχωρίσετε τουλάχιστον τρεις λέξεις-κλειδιά, *μία λέξη-κλειδί ανά γραμμή*. Ορισμένοι συγγραφείς καταχωρίζουν τις λέξεις-κλειδιά στην ίδια γραμμή, χωρισμένες με κόμματα ή ερωτηματικά (;), π.χ. *τεχνητή νοημοσύνη, μηχανική μάθηση, LLMs*, τα οποία το EasyChair θα θεωρήσει ως μία μόνο λέξη-κλειδί.

6. Πρόσβαση στην υποβολή και ενημερώσεις

Όταν η υποβολή ολοκληρωθεί επιτυχώς, θα δείτε όλες τις υποβολές σας για το συνέδριο στο μενού [συγγραφέα](#), στην καρτέλα «My submissions» («Οι υποβολές μου»). Μπορείτε να προβάλετε καθεμία από αυτές. Κανονικά μπορείτε επίσης να την ενημερώσετε αμέσως μετά την υποβολή, εκτός εάν οι [υπεύθυνοι του συνεδρίου](#) έχουν απενεργοποιήσει τις ενημερώσεις υποβολών.