

Procedimento a seguir para submissão de um artigo

Passo 1: Já está registado no Easychair?

Aceda a <https://www.easychair.org/conferences/?conf=cimode2023> . Surge uma página com o aspeto apresentado na figura 1.

Log in to EasyChair for CIMODE 2016

EasyChair uses cookies for user authentication. To use EasyChair, please accept our [terms and conditions](#).

User name:

Password:

If you have no EasyChair account, [create an account](#)
Forgot your password? [click here](#)
Problems to log in? [click here](#)

Figura 1.

O Easychair é um sistema de gestão de conferências. Ao criar uma conta no Easychair, o utilizador passa a poder usar essa conta em todas as conferências que recorrem a esta plataforma, não sendo necessário repetir a criação de uma conta. Assim, se tiver já participado em alguma conferência que tenha usado o Easychair (como os anteriores CIMODE), bastará inserir os dados que lhe são pedidos na figura 1 e passar para o **Passo 5- Submissão**.

Se se esqueceu do seu nome de utilizador ou palavra-chave, utilize a opção “Forgot your password” para recuperar esta informação e passe para o **Passo 5- Submissão**.

Se ainda não tiver uma conta, prossiga com o passo 2.

Passo 2: Iniciar registo no Easychair

No caso de não ter uma conta criada no Easychair, deverá escolher “Sign up for an account”.

Surge de seguida uma nova página – figura 2 - na qual pede para reproduzir um conjunto de caracteres. Trata-se de uma medida de segurança da plataforma. Preencha a caixa de texto com os caracteres que vir. Se os caracteres não forem perceptíveis, pode pedir para apresentarem uma nova sequência de caracteres.

Create an EasyChair Account: Step 1

To use EasyChair, one should first create an account. The p

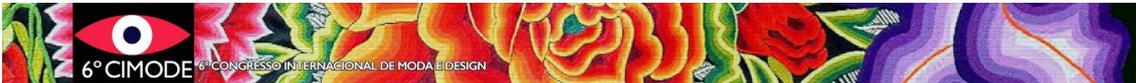
1. You should type the text that you see in the image be
2. If you type the text correctly, you will be asked to fill
3. After you filled out the form, EasyChair will send you

Enter the text you see in the box. Doing so helps us to prevent
read the text, click the reload image  next to the text.



Para apresentar outra
sequência de caracteres,
caso não se entenda a
que foi apresentada

Figura 2.



Passo 3: Introdução de dados essenciais e confirmação do pedido de criação da conta

Surge a página ilustrada na figura 3, na qual insere o seu nome próprio, apelido e email.

Create an EasyChair Account: Step 2

Please fill out the following form. The required fields are marked by (*)
Note that **the most common reason for failing to create an account is an incorrect email address correctly.**

First name[†] (*):
Last name (*):
Email address (*):
Retype email address (*):

Continue

[†] Note: leave first name blank if you do not have one. If you are not sure how to divide your name, [read the Help article about names.](#)
You may also be interested about [our policy for using personal information.](#)

Figura 3.

O Easychair confirma o pedido de criação da conta e envia uma mensagem para o email fornecido na figura 3.

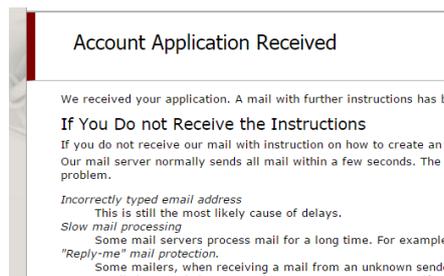


Figura 4.

Deve-se então abrir a caixa de correio e procurar uma mensagem do Easychair e clicar no link que vem no corpo da mensagem (exemplo Figura 5). O pedido de uma nova conta fica então validado na plataforma Easychair. (Se não encontrar a mensagem, procure na pasta de “Spam” ou “Junk email”).

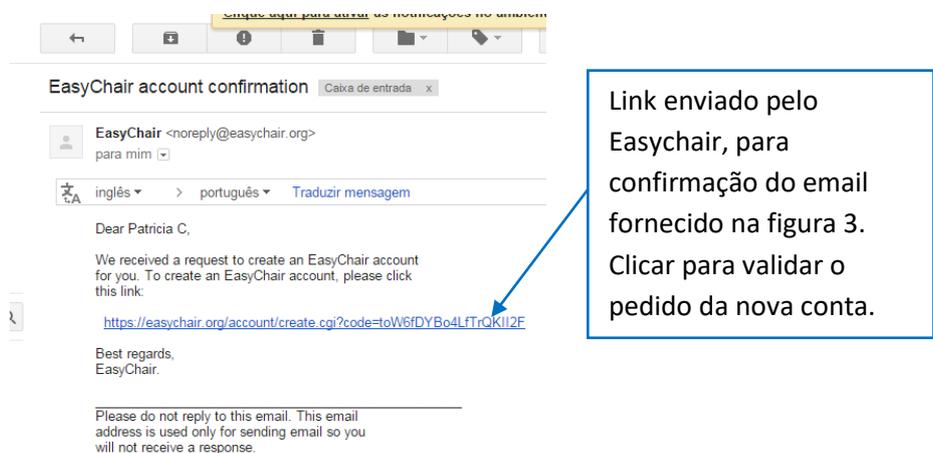


Figura 5.

Passo 4: Introdução de informação pessoal

Assim que o pedido de conta esteja validado, deverá introduzir as informações pedidas conforme ilustra a figura 6. Note que o (*) implica que essa informação é obrigatória.

Create an EasyChair Account: Last Step

Hello Patricia C! To complete the creation of your account please fill out the following form. You should create the account within 20 minutes, otherwise you will have to fill out this form from scratch.

User names are case-insensitive

User name:

First name*:

Last name (*):

Company/organization (*):

Web site:

Phone (*):

Address, line 1 (*):

Address, line 2:

City (*):

Post code (*):

State (US only) (*):

Country (*):

Password (*):

Retype the password (*):

Figura 6.

Depois de clicar em “create my account”, a plataforma irá criar de facto a sua conta.



Passo 5: Submissão

Para entrar na sua conta terá de fazer login. Para o efeito utilize o link fornecido no site do CIMODE (ou <https://www.easychair.org/conferences/?conf=cimode2020>) . Entrará numa nova página como Autor .

Para submeter o artigo deverá clicar em “New submission”, como ilustra a figura 7. Segue-se uma página que permite selecionar a “Track” (Área Temática).

The screenshot shows the 'Select a Track' page for CIMODE 2016. The page has a dark header with the CIMODE 2016 (author) logo and navigation links for 'New Submission', 'CIMODE 2016', and 'EasyChair'. Below the header, there is a section titled 'Select a Track' with a sub-header 'Please select the track relevant for your submission and click "Continue"'. A list of tracks is provided, each with a radio button for selection:

- Sustentabilidade em Moda e Design - Sustainability in Fashion and Design - Sustentabilidad en Moda y Diseño
- Ensino e Educação - Education and Training - Enseñanza y Educación
- Marketing e Consumo - Marketing and Consumption - Marketing y Consumo
- Design de Produto - Product Design - Diseño de Producto
- Moda, Identidades e Culturas - Fashion, Identity and Cultures - Moda, Identidades y Culturas
- Moda e Comunicação - Fashion and Communication - Moda y Comunicación

A red 'Continue' button is located at the bottom of the list.

Figura 7

Depois de escolher a track bastará seguir as indicações que são fornecidas pela plataforma, introduzindo a informação necessária e anexando o(s) documento(s) que é(são) solicitado(s), nomeadamente:

- Título
- Abstract – Resumo de 200 palavras máximo
- Informação sobre os autores. Deverá ser indicado um autor correspondente
- Palavras-chave: Três no mínimo
- Língua do artigo
- Upload do ficheiro

Tamanho dos ficheiros

O Easychair impõe um limite de 50MB para as submissões. Submissões com arquivos maiores são aceites, mas o arquivo não é transferido. Nestes casos contacte cimode.informatica@gmail.com.

Notas

No menu superior direito da submissão (Figura 8) é possível

- Retirar submissões que tenham sido feitas;
- Alterar toda a informação de uma submissão até à data-limite de submissão;



Figura 8