

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΩΝ ΤΕΛΙΚΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

### ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Η τελική μορφή των κειμένων που θα δημοσιευθούν στους τόμους των πρακτικών του συνεδρίου τόσο για τις προφορικές παρουσιάσεις όσο και για τα posters, θα πρέπει να ακολουθεί πιστά τις οδηγίες συγγραφής που δίνονται στο υπόδειγμα. Οι διαστάσεις σελίδας είναι **A4**, ενώ οι γραμματοσειρές και τα περιθώρια που θα χρησιμοποιηθούν, δίνονται αναλυτικά στο υπόδειγμα. Συγκεκριμένα, το δεξί και το αριστερό περιθώριο πρέπει να ρυθμιστούν στα 37,5 mm, ενώ τα άνω και κάτω περιθώρια στα 48,5 mm.

Τα τελικά κείμενα θα καλύπτουν απαραίτητα 4 σελίδες χωρίς να τις υπερβαίνουν.

Τα αρχεία θα πρέπει να είναι **και στις δύο** πιο κάτω μορφές :

- MS Word 2000 , XP ή 2003 (για Windows)      **(.doc)**
- Acrobat      **(.pdf)**

Θα χρησιμοποιηθούν **αποκλειστικά** οι γραμματοσειρές του υποδείγματος (**Times New Roman**), ενώ τα ονόματα των αρχείων δεν θα ξεπερνούν τους **16 λατινικούς χαρακτήρες**.

Τα αρχεία θα αποσταλούν σε συμπιεσμένη μορφή (**.zip** ή **.rar**). Το συμπιεσμένο αρχείο θα περιέχει **και τις δύο μορφές** του τελικού paper (δηλαδή και το doc και το pdf). Καλό είναι να έχουν ελεγχθεί και για τυχόν ύπαρξη ιών.

Το template περιέχει έτοιμα "στυλ" του MS Word 2000. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το "υπόδειγμα σε τελική μορφή" γράφοντας επάνω στο κείμενο (*overtyp*e).

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΕΛΙΚΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

Πηγαίνοντας στο μενού "Εργασίες" αφού έχετε εισέλθει στο σύστημα με τους κωδικούς σας, , εμφανίζεται ένας πίνακας με τους τίτλους των περιλήψεων που έχετε υποβάλει.

Κάνοντας κλικ πάνω σε έναν από τους τίτλους, ειδοποιείται το σύστημα ότι θέλετε να "ανεβάσετε" την εργασία που αντιστοιχεί σε αυτόν. Έτσι εμφανίζεται η επόμενη οθόνη, στην οποία σας ζητείται το όνομα του αρχείου που θα αποστείλετε. Στο αντίστοιχο πλαίσιο, συμπληρώνετε την "διεύθυνση" (path name) του σχετικού αρχείου στον τοπικό σας δίσκο. Σας βοηθάει στην αναζήτηση του το πλήκτρο "**Browse**" και, αφού εντοπίσετε το αρχείο, το αποστέλλετε με το πλήκτρο "**Αποστολή**".

Σε περίπτωση λάθους ή παράληψης κατά τη διαδικασία της αποστολής, παίρνετε ανάλογο μήνυμα. Αν η αποστολή γίνει σωστά, το συνεδριακό σύστημα σας ενημερώνει, οπότε πιέζοντας "**Εργασίες**", επανέρχεστε στην αρχική οθόνη υποβολής, για να συνεχίσετε με την επόμενη εργασία (αν αυτή υπάρχει).