

คู่มือการใช้งาน Microsoft CMT
(สำหรับนักวิจัย)

เรียบเรียง โดย



สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

พ.ศ. 2568

สารบัญ

1. การประชุม (Conference).....	3
2. การจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management)	6
3. วิธีการสร้างบัญชี (HOW-TO: Account Creation)	10
4. วิธีการลบบัญชี (HOW-TO: Account Deletion)	19
5. การจัดการโปรไฟล์ผู้ใช้ (HOW-TO: External Profile IDs)	26
6. วิธีการ: การตั้งค่า Proceeding Editor (บรรณาธิการตีพิมพ์)	34
7. การส่งอีเมลถึงผู้แต่งจาก Proceeding Editor Console ให้ทำตามขั้นตอนนี้.....	42
8. Proceeding Editor - ดาวน์โฮลด์ไฟล์	45
9. วิธีการ: Proceeding Editor - เผยแพร่ไปยัง ACM.....	52
10. วิธีการ: Reviewer Bidding.....	55
11. วิธีการ: การส่งผลงานจากผู้เขียน.....	67
12. วิธีการ: ผู้เขียนส่งไฟล์ประกอบเพิ่มเติม (HOW-TO: AUTHOR SUBMIT SUPPLEMENTARY MATERIAL).....	85
13. วิธีการ: แก้ไขผู้ร่วมเขียน	89
14. วิธีการ: การแจ้งผู้เขียน.....	94
15. วิธีการ: ส่งความคิดเห็นจากผู้เขียน.....	99
16. วิธีการ: ความคิดเห็นเพิ่มเติมสำหรับผู้เขียนในความคิดเห็นจากผู้เขียน.....	104
17. วิธีการ: การส่งงานกล่องพร้อม	112
18. วิธีการ: ผู้เขียนส่งอีเมลถึงสมาชิกคณะกรรมการโปรแกรม (PC Members).....	118

สิ่งที่ควรรู้

1. การประชุม (Conference)

- ไม่สามารถใช้สถานที่จัดประชุมเดิมซ้ำได้
ต้องมีการขอใช้สถานที่จัดประชุมใหม่ทุกปี
- ไม่สามารถใช้แบบฟอร์มขอสถานที่จัดประชุมเดิมซ้ำได้
ห้ามอัปเดตแบบฟอร์มเก่าหรือแบบฟอร์มที่ถูกปฏิเสธ เพราะจะไม่ถูกพิจารณา
กรุณาส่งแบบฟอร์มใหม่พร้อมข้อมูลที่ถูกต้อง
- ผลการพิจารณาการจัดประชุม
การตัดสินใจของ CMT ที่จะอนุมัติการสร้างสถานที่จัดประชุมหรือไม่นั้น
สามารถดูได้ในลิงก์ “Chair Note” บนหน้าคำขอของคุณใน Author Console

การจัดการไทม์ไลน์ของการประชุม

- การส่งบทความ
ผู้ดูแลต้องเปิดใช้งานกิจกรรมไทม์ไลน์ ‘Paper Submission’ และ ‘Edit Submission’
พร้อมกำหนดวันที่ในอนาคตให้ถูกต้อง มิฉะนั้นผู้เขียนจะไม่สามารถส่งบทความได้
ระบบนี้ไม่ทำงานโดยอัตโนมัติ
- การมอบหมายผู้ประเมินบทความ (Reviewers)
การเชิญผู้ประเมินกับการมอบหมายผู้ประเมิน เป็นคนละอย่างกัน
การเชิญผู้ใช้ (ที่ยังไม่อยู่ในบทบาทหรือยังไม่เข้าร่วมประชุม) เป็นเพียงการเชิญให้เข้าร่วมการประชุมในบทบาทผู้ประเมิน
หากเป็นผู้ประเมินอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องเชิญใหม่ เพียงแค่มอบหมายให้กับบทความ
- ไทม์ไลน์
อย่าเปิดใช้งานกิจกรรมไทม์ไลน์ทั้งหมดในคราวเดียว
ให้เปิดเฉพาะกิจกรรมที่จำเป็นในแต่ละช่วงเท่านั้น มิฉะนั้นอาจมีข้อมูลปรากฏให้เห็นโดยไม่ตั้งใจ
- คู่มือ
หน้า “Timeline Activities/Deadlines” มีคู่มือช่วยเหลือสำหรับแต่ละกิจกรรมของผู้ดูแล
เพียงวางเมาส์เหนือกิจกรรม แล้วปุ่ม ‘Help’ จะปรากฏขึ้น

หน้า “Workflow Management” รวมคู่มือทั้งหมดสำหรับแต่ละงานไว้ในหน้าเดียว

การคลิก “Clear All Filters” ใน Chair Console จะลบตัวกรองทั้งหมดและแสดงแถวทั้งหมด

การเข้าสู่ระบบและบัญชีผู้ใช้

- **อัปเดตเบราว์เซอร์ของคุณ**
ปัญหาในการเข้าสู่ระบบส่วนใหญ่มักเกิดจากการใช้เบราว์เซอร์ที่ล้าสมัย
ขอเน้นย้ำว่าการใช้เบราว์เซอร์เวอร์ชันปัจจุบันจะช่วยลดปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียนบัญชี
การเข้าสู่ระบบ หรือการแก้ไขโปรไฟล์ได้มาก
- **ผู้ใช้ต้องมีบัญชี CMT**
ผู้ใช้ต้องมีบัญชี CMT ที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถถูกเพิ่มเข้าร่วมการประชุมในบทบาทที่ผู้ดูแลกำหนด
ได้
- **การเชื่อมโยงบัญชี**
การเชื่อมโยงบัญชีไม่ได้ทำให้เห็นการประชุมหรือบทความทั้งหมดในที่เดียว
แต่ในบางกรณีอาจมีวิธีแก้ปัญหาเฉพาะได้
- **อย่าลบบัญชีของคุณ**
อย่าลบบัญชีเพียงเพราะมีบางอย่างใช้งานไม่ได้
การลบบัญชีจะส่งผลกระทบต่อไม่เพียงแต่กับตัวคุณเอง แต่รวมถึงผู้เขียนร่วมและการประชุมทั้งหมด
เนื่องจากบทความที่เชื่อมกับอีเมลบัญชี CMT จะถูกลบเช่นกัน
โดยทั่วไป ปัญหาสามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องลบบัญชี
- **อย่าสร้างบัญชีใหม่หากคุณมีบัญชีอยู่แล้ว**
ทางที่ดีที่สุดคือเปลี่ยนอีเมลของบัญชี CMT เดิม
เพราะระบบ CMT ไม่รองรับการรวมบัญชีเข้าด้วยกัน

บัญชี CMT ไม่ได้ผูกกับการประชุมใดการประชุมหนึ่งโดยเฉพาะ
เมื่อคุณสร้างบัญชี CMT (หรือลงทะเบียน)
นั่นหมายความว่าคุณลงทะเบียนเพื่อใช้งาน CMT สำหรับการประชุมใดก็ได้ที่คุณสนใจ ไม่ใช่แค่การ
ประชุมใดการประชุมหนึ่ง
- **อีเมล**
หากผู้ประเมินมองไม่เห็นการประชุมหรือบทบาท

อาจเป็นเพราะพวกเขาเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลผิด

กรุณาตรวจสอบอีเมลของผู้ประเมินในระบบการประชุมกับอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ CMT

หากผู้ใช้ไม่รับอีเมลจากการประชุม ให้ตรวจสอบว่า:

- การตั้งค่าโปรไฟล์ไม่ได้เลือก "ไม่รับอีเมลจากการประชุม"
- ตรวจสอบกล่องอีเมลขยะหรือสแปม
- ขอให้มหาวิทยาลัยหรือที่ทำงานของพวกเขาเพิ่ม '@msr-cmt.org' เข้าในรายชื่อที่อนุญาต (whitelist)



2. การจัดการกระบวนการ (Workflow Management)

จัดการ Tracks (หากจำเป็น)

- เพิ่ม/แก้ไข Tracks

นำเข้าการตั้งค่าจากการประชุมอื่น (หากจำเป็น)

- นำเข้าการตั้งค่าการประชุม

จัดการผู้ใช้และบทบาท

- เพิ่ม Co-Chairs, Track Chairs และ Editors สำหรับ Proceeding
- เพิ่ม Senior Meta-Reviewers
- เชิญ Senior Meta-Reviewers
- นำเข้า Senior Meta-Reviewers
- นำเข้า Senior Meta-Reviewers จากการประชุมก่อนหน้า
- เพิ่ม Meta-Reviewers
- เชิญ Meta-Reviewers
- นำเข้า Meta-Reviewers
- นำเข้า Meta-Reviewers จากการประชุมก่อนหน้า
- เพิ่ม Reviewers
- เชิญ Reviewers
- นำเข้า Reviewers
- นำเข้า Reviewers จากการประชุมก่อนหน้า

หมายเหตุ: ความแตกต่างระหว่าง การเชิญ กับ การเพิ่มผู้ใช้ เข้าร่วมการประชุมในบทบาทใดบทบาทหนึ่ง
คือ

การเชิญเป็นเพียงการส่งคำเชิญให้เข้าร่วมด้วยบทบาทนั้น ส่วนการเพิ่มคือการกำหนดบทบาทให้ทันที

จัดการกิจกรรมของการประชุม

- เปิดหรือปิดใช้งานกิจกรรม
- ตั้งค่าหรือขยายกำหนดเวลาแต่ละกิจกรรม

ควบคุมและปรับแต่งกระบวนการทำงานของการประชุม

- เปิด/ปิดการตั้งค่าสำหรับการส่งบทความ
- เปิด/ปิดการตั้งค่าสำหรับการประเมินบทความ
- เปิด/ปิดการตั้งค่าสำหรับ Meta-Review
- เปิด/ปิดการตั้งค่าสำหรับ Senior Meta-Review
- เพิ่มหัวข้อเรื่อง (Subject Areas)

ตั้งค่าแบบฟอร์ม

- ตั้งค่าแบบฟอร์มการส่งบทความ
- ตั้งค่าแบบฟอร์มการประเมิน
- ตั้งค่าแบบฟอร์ม Meta-Review
- ตั้งค่าแบบฟอร์มข้อเสนอแนะจากผู้เขียน
- ตั้งค่าแบบฟอร์มกล้องพร้อม (Camera-Ready)

ตั้งค่าความขัดแย้ง (Conflicts)

- เปิด/ปิดการตั้งค่าความขัดแย้งตามความต้องการของกระบวนการประชุม

เปิดการส่งบทความ

- เปิดการส่งบทความ
- เปิดการส่งเอกสารเพิ่มเติม (Supplementary Material)

จัดการการเสนอชื่อบทความ (Bidding)

- เปิดการเสนอชื่อสำหรับ Senior Meta-Reviewers
- จัดการการเสนอชื่อสำหรับ Senior Meta-Reviewers
- จัดการการเสนอชื่อสำหรับ Meta-Reviewers
- จัดการโควตาของ Meta-Reviewers
- เปิดการเสนอชื่อสำหรับ Meta-Reviewers
- จัดการการเสนอชื่อสำหรับ Reviewers
- จัดการโควตาของ Reviewers

- เปิดการเสนอชื่อสำหรับ Reviewers

จัดการการมอบหมาย Meta-Reviewers

- นำเข้าการมอบหมาย Meta-Reviewers
- มอบหมาย Meta-Reviewers โดยอัตโนมัติ
- แก้ไขการมอบหมาย Meta-Reviewers

จัดการการมอบหมาย Reviewers

- นำเข้าการมอบหมาย Reviewers
- มอบหมาย Reviewers โดยอัตโนมัติ
- แก้ไขการมอบหมาย Reviewers

แจ้งเตือนการมอบหมาย

- แจ้ง Meta-Reviewers เกี่ยวกับการมอบหมาย
- แจ้ง Reviewers เกี่ยวกับการมอบหมาย

เปิดการประเมินโดย Meta-Reviewers

- เปิดกิจกรรม Meta-Review และตั้งกำหนดเวลา

เปิดการประเมินบทความ

- เปิดกิจกรรมการประเมินและตั้งกำหนดเวลา

แจ้งเตือนด้วยอีเมล

- ส่งอีเมลแจ้งเตือน Meta-Review
- ส่งอีเมลแจ้งเตือน Review

จัดการการอภิปรายการประเมิน

- ตั้งค่าการอภิปรายประเมิน
- เปิดการอภิปรายประเมิน

จัดการข้อเสนอแนะจากผู้เขียน

- เปิดระบบข้อเสนอแนะจากผู้เขียน
- เปิดการแสดงความเห็นเพิ่มเติมจากผู้เขียน

จัดการการส่งบทความฉบับแก้ไข

- เปิดให้ส่งบทความฉบับแก้ไข (Revision)

ตัดสินผลบทความและแจ้งผู้เขียน

- เพิ่มตัวเลือกสถานะบทความเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เปลี่ยนสถานะบทความให้ผู้เขียนเห็นได้
- แจ้งผู้เขียนเกี่ยวกับผลการพิจารณาบทความ

จัดการการส่งบทความกล้องพร้อม (Camera-Ready Submission)

- ตั้งค่าการประชุมให้รองรับการส่ง Camera-Ready
- ขอให้ผู้เขียนส่ง Camera-Ready
- ตั้งค่าแบบฟอร์มการส่ง Camera-Ready
- ตั้งค่าข้อกำหนดลิขสิทธิ์ IEEE
- แจ้งผู้เขียนให้ส่ง Camera-Ready
- ดาวน์โหลดไฟล์ Camera-Ready

เมื่อการประชุมเสร็จสมบูรณ์

- ส่งออกข้อมูลการประชุม



3. วิธีการสร้างบัญชี (HOW-TO: Account Creation)

บัญชี CMT ไม่จำกัดเฉพาะการประชุมใดการประชุมหนึ่ง

CMT เป็นระบบบริหารจัดการการประชุม ซึ่งให้บริการสำหรับการประชุมหลายพันรายการ

เมื่อคุณสร้างบัญชี CMT (หรือลงทะเบียนกับ CMT)

คุณไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุมใดโดยเฉพาะ

แต่คุณกำลังลงทะเบียนเพื่อใช้ระบบ CMT กับการประชุมใดๆ ที่คุณสนใจในอนาคต

ภาพรวม

คู่มือนี้จะแสดงขั้นตอนในการสร้างบัญชี CMT

⚠ สำคัญมาก

ห้ามสร้างบัญชีใหม่ในระบบ CMT หากคุณมีบัญชีอยู่แล้ว

การเปลี่ยนอีเมลในบัญชีเดิมเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

สิ่งที่ควรรู้

- บัญชีที่ไม่มีการใช้งานในระบบ CMT เกิน 4 ปี จะถูกลบออกโดยอัตโนมัติ
- หากบัญชีถูกลบแล้ว จะไม่สามารถรับอีเมลจากระบบ CMT ได้อีก
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า อีเมลที่ใช้สร้างบัญชีใหม่ไม่มีการสะกดผิด เพราะอีเมลยืนยันตัวตนจะถูกส่งไปยังที่อยู่อีเมลที่คุณกรอก
- หากคุณ ยังจำรหัสผ่านได้ แม้จะไม่มีสิทธิ์เข้าถึงอีเมลเดิม คุณสามารถเปลี่ยนอีเมลในระบบได้ง่าย
- หากคุณ ลืมรหัสผ่าน ก็สามารถรีเซ็ตได้ トラバドที่ยังสามารถเข้าถึงอีเมลเดิมได้
- หาก ไม่สามารถเข้าถึงอีเมลเดิมได้เลย ให้ทำตามคำแนะนำในคู่มือเฉพาะที่ระบุในระบบ
- การใช้ เบราร์เวอร์เวอร์ชันล่าสุด จะช่วยป้องกันปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นระหว่างการลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบ/แก้ไขโปรไฟล์

ข้อควรรู้เกี่ยวกับอีเมลหลังจากสร้างบัญชีแล้ว

(รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอีเมลจะถูกอธิบายภายหลังจากคุณมีบัญชีแล้ว)

! หมายเหตุ

การใช้เบราว์เซอร์เวอร์ชันเก่า อาจทำให้คุณมีปัญหาในการสร้างบัญชี
โปรดอัปเดตเบราว์เซอร์ทั้งหมดให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด

หากคุณใช้ Microsoft Edge ให้พิมพ์

edge://settings/help

ลงในช่อง URL เพื่อเช็คเบราว์เซอร์ของคุณเป็นเวอร์ชันล่าสุดหรือไม่
ระบบจะอัปเดตให้อัตโนมัติหากยังไม่เป็นเวอร์ชันใหม่

ไปยังเว็บไซต์ (NAVIGATE TO SITE)

ไปที่เว็บไซต์: <https://cmt3.research.microsoft.com/User/Login>

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **“Register”** (ลงทะเบียน) เพื่อเริ่มต้นการสร้างบัญชีใหม่ในระบบ CMT

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cmt3.research.microsoft.com/User/Login>. The page content includes a blue header with the text 'Microsoft CMT'. Below the header is a white login form with the following elements:

- An 'Email' input field with the placeholder text 'Email'.
- A 'Password' input field with the placeholder text 'Password'.
- A blue 'Log In' button.
- Two links at the bottom: 'Forgot your password?' and 'New to CMT? Register'.

A red arrow points to the 'New to CMT? Register' link.

หน้าสร้างบัญชีใหม่ (CREATE NEW ACCOUNT PAGE)

กรอกข้อมูลของคุณในหน้าจอ “Create New Account” (สร้างบัญชีใหม่)

- ช่องที่มีสัญลักษณ์ดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอก ทั้งหมด
(หากไม่กรอกจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้)

หมายเหตุ (Note)

รหัส **Google Scholar ID**, **Semantic Scholar ID** และ **DBLP ID** ไม่จำเป็นต้องกรอก

แต่อาจมีกรณีที่ **ประธานการประชุม (Chairs)** ต้องการให้ผู้ใช้งานรายมีรหัสหนึ่งรายการหรือมากกว่า
นี้

หากคุณต้องการคำแนะนำในการหาหรือกรอกรหัสเหล่านี้ ผมสามารถช่วยได้นะครับ — ต้องการไหม
ครับ?



Login
Registration
Reset Password

Create New Account

Login information

* Email This email will be used to login into CMT

* Password

* Confirm Password

Personal Information

* First Name

Middle Initial

* Last Name

Nickname

* Organization Name

* Country/Region

Google Scholar id

Semantic Scholar id

DBLP id

ขั้นตอนสุดท้ายในการสร้างบัญชี

1. ป้อนรหัสแคปชา (Captcha) ตามตัวอักษรที่แสดงบนหน้าจอ
2. ดึงเครื่องหมายถูก ที่ช่อง **“Agree to Terms of Use”** (ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน)
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **“Register”** (ลงทะเบียน) เพื่อสร้างบัญชี


* Country/Region

Google Scholar Id


Verification


Enter the characters you see

[New](#) | [Audio](#)



I agree to the Microsoft CMT's Author's Statement, Terms Of Use and Privacy & Cookies



© 2019 Microsoft Corporation [About CMT](#) | [Terms of Use](#) | [Privacy & Cookies](#) | [Request Free CMT Site](#)  [CMT Support](#)

หมายเหตุ (Note)

สำหรับ **Google Scholar ID**, **Semantic Scholar ID** และ **DBLP ID**
 กรุณาอ้างอิงจากเอกสารหัวข้อ **“HOW-TO: External Profile IDs”**
 เพื่อดูวิธีการค้นหาและกรอกข้อมูลเหล่านี้อย่างถูกต้อง

หน้าต้อนรับสู่ CMT (WELCOME TO CMT PAGE)

เมื่อคุณสมัครเสร็จแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้า **“Welcome to CMT”**

ซึ่งจะแจ้งว่า มีอีเมลถูกส่งไปยังที่อยู่อีเมลของคุณ

โดยในอีเมลนั้นจะมี ลิงก์สำหรับยืนยัน (activation link) เพื่อเปิดใช้งานบัญชีของคุณ

Welcome to CMT !

Your account [REDACTED] has been registered, please verify it by clicking the activation link that has been sent to this email address.

If you do not receive the activation link

If you do not receive our mail to activate account, the following are some of the possible reasons for the problem.

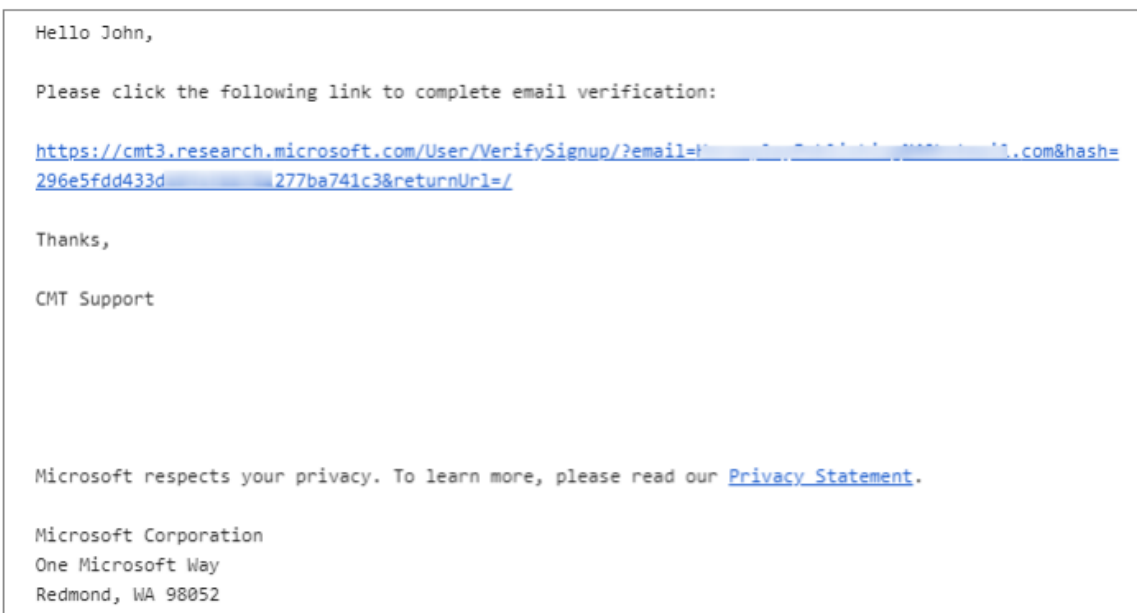
1. You typed in an incorrect email address.
2. Slow mail processing at your email server.
3. Your mailbox has exceeded quota.
4. Spam filters configured at your mailbox or email server have marked the email as spam.
5. There are connection issue with your email server.

CMT could not address issues related to your mailbox or mail server. You could probably try to use an email account such as Hotmail, Outlook, Gmail, or Yahoo! Mail. You will be able to change email address with your account later.

อีเมลยืนยัน (VERIFICATION EMAIL)

สำคัญ

- หากไม่ได้รับอีเมลยืนยัน โปรดตรวจสอบใน กล่องสแปม หรือ กล่องขยะ
- บางมหาวิทยาลัยหรือที่ทำงานมีการตั้งกำแพงไฟร์วอลล์ที่เข้มงวด ซึ่งอาจทำให้ อีเมลจาก CMT ไม่ถูกส่งไปถึง
แนะนำให้ติดต่อฝ่าย IT และขอให้พวกเขาเพิ่มโดเมน '@msr-cmt.org' ในรายการ **whitelist** เพื่อให้สามารถรับอีเมลจาก CMT ได้
- **สำคัญที่สุด** - ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เบราร์เซอร์ของคุณเป็นเวอร์ชันล่าสุด
หากใช้ Microsoft Edge พิมพ์ edge://settings/help ลงในแถบ URL เพื่อเช็คว่เบราร์เซอร์ของคุณเป็นเวอร์ชันล่าสุดหรือไม่
ระบบจะทำการอัปเดตให้โดยอัตโนมัติหากไม่ใช่
- สำหรับอีเมลที่ใช้เว็บบริการ เช่น **Gmail** กรุณาล้างแคชของเบราร์เซอร์
- ตรวจสอบว่า อีเมลที่ใช้สมัครบัญชี ไม่มีการสะกดผิด



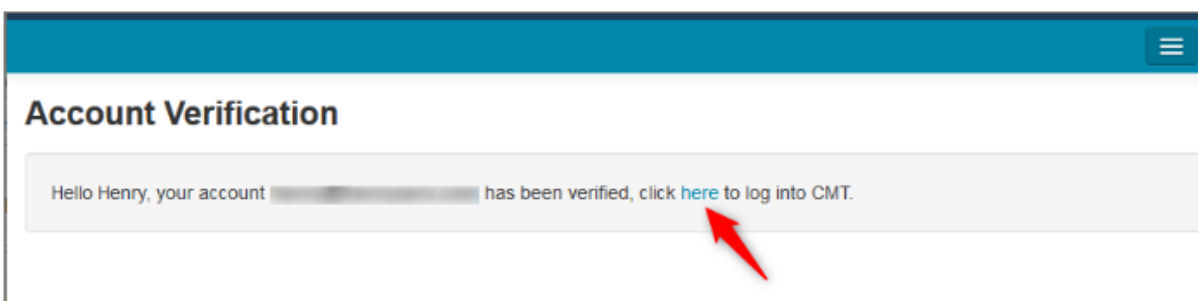
ลิงก์ยืนยัน (VERIFICATION LINK)

ลิงก์ยืนยันในอีเมลจะเป็นลิงก์แบบใช้ครั้งเดียว (one-time link)

- เมื่อคุณคลิกที่ลิงก์และได้รับข้อความว่า บัญชีของคุณได้รับการยืนยันแล้ว คุณสามารถ เข้าสู่ระบบบัญชี CMT ของคุณ ได้ทันที

สำคัญ

- ห้ามคลิกลิงก์นั้นอีกครั้ง หากคุณคลิกซ้ำจะได้รับข้อความว่า “YOUR ACCOUNT COULD NOT BE VERIFIED” (ไม่สามารถยืนยันบัญชีของคุณได้)



ข้อผิดพลาดในการยืนยันบัญชี (VERIFICATION ERROR)

หากคุณคลิกลิงก์ในอีเมลและเห็นข้อความ **"Sorry, your account could not be verified."** หมายความว่า บัญชีของคุณอาจได้รับการยืนยันแล้ว และคุณไม่จำเป็นต้องทำอะไรเพิ่มเติม เพียงแค่เข้าสู่ระบบ CMT

- คลิกที่แท็บ **"Login"** (เข้าสู่ระบบ) เพื่อเข้าสู่บัญชีของคุณ



วิธีเข้าสู่ระบบ CMT (HOW TO LOG INTO CMT)

1. ใช้ลิงก์นี้เพื่อเข้าสู่ระบบ อย่าลิงก์ที่บันทึกหรือจากอีเมล: <https://cmt3.research.microsoft.com>
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เบราว์เซอร์ของคุณเป็นเวอร์ชันล่าสุด
3. กรอก อีเมล และ รหัสผ่าน ของคุณ แล้วคลิกปุ่ม **"Log In"** (เข้าสู่ระบบ)

หากพบปัญหาในการเข้าสู่ระบบ (Login Issues)

หากคุณพบปัญหาในการเข้าสู่ระบบ CMT ให้ตรวจสอบที่ **FAQ** เกี่ยวกับข้อผิดพลาดในการเข้าสู่ระบบ เพื่อหาคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

- คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบสามารถพบได้ที่ **ส่วนท้ายของ FAQ**

หมายเหตุ

คุณสามารถใช้ช่องค้นหาที่อยู่ด้านบน **"Log In"** เพื่อค้นหาบทความช่วยเหลือต่างๆ

หากยังคงมีปัญหหรือข้อสงสัย ผมยินดีที่จะช่วยคุณค้นหาคำตอบเพิ่มเติมครับ!



4. วิธีการลบบัญชี (HOW-TO: Account Deletion)

<p>หมายเหตุ</p> <p>คุณต้อง เข้าสู่ระบบ CMT และสามารถเข้าถึงอีเมลของคุณเพื่อทำการลบบัญชี CMT</p>
<p>สำคัญ</p> <p>ห้ามลบบัญชี CMT หากสิ่งที่คุณต้องการคือ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • การ เปลี่ยนแปลงอีเมล • การ แก้ไขชื่อ/โปรไฟล์ที่สะกดผิด • การ อัปเดตข้อมูลองค์กร • ความช่วยเหลือในการ หาการประชุม • ความช่วยเหลือในการ รีเซ็ตรหัสผ่าน • ความช่วยเหลือในการ ส่งบทความหรือการเพิ่มผู้ร่วมเขียน • ความช่วยเหลือในการ ประเมิน
<p>คำเตือน</p> <p>หากบัญชี CMT ที่คุณลบเป็น ประธาน (Chair) ของการประชุมเพียงรายเดียว การประชุมนั้นจะถูกทิ้งร้างและ การส่งบทความ จะไม่ได้รับการจัดการ</p> <p>คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า การประชุมนี้มีการ ปิดการตั้งค่าทุกประเภทใน Timeline และ ติดต่อ CMT Support แจ้งเรื่องการลบบัญชีของคุณ</p>

ภาพรวม (OVERVIEW)

การลบบัญชีจะต้องมี **การยืนยันอีเมล** เพื่อให้กระบวนการเสร็จสมบูรณ์

<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คุณจะไม่สามารถลบบัญชี CMT ได้หากอีเมลที่ใช้สมัคร ไม่เป็นอีเมลที่ถูกต้อง • หากต้องการหยุดใช้งานบัญชี สามารถปล่อยให้อยู่ในสถานะ inactive ได้
--

สำคัญ

โปรดทราบสิ่งต่อไปนี้ก่อนดำเนินการลบบัญชี:

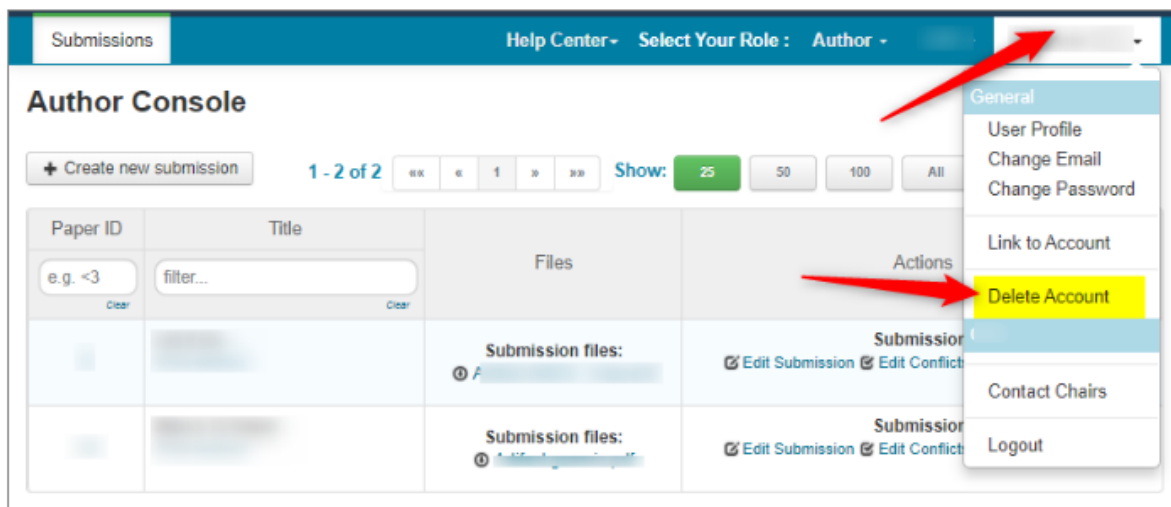
- หากคุณเป็นผู้เขียนบทความ บทความของคุณจะถูกลบและจะไม่ถูกประเมิน
- ผู้ร่วมเขียนจะได้รับการแจ้งเตือนว่าพวกเขาจะได้รับผลกระทบจากการลบบัญชี
- บทความที่ถูกลบจากบัญชีที่ถูกลบจะไม่สามารถกู้คืนได้
- หากคุณเป็นผู้ประเมิน ประเมินที่คุณส่งไปจะถูกลบ
- หากคุณเป็น **meta-reviewer meta-reviews** ที่คุณส่งไปจะถูกลบ
- **ประธานการประชุม (Chairs)** จะได้รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการลบบัญชีผู้ใช้ทั้งหมด เพราะการลบบัญชีอาจมีผลต่อกระบวนการการประชุม
- เมื่อการลบบัญชีได้รับการยืนยันแล้ว โดยปกติจะใช้เวลา **สูงสุด 3 วัน** ในการดำเนินการ
- บัญชีที่ถูกลบอย่างสมบูรณ์ไม่สามารถกู้คืนได้

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับการลบบัญชี โปรดติดต่อ **CMT Support** เพื่อขอความช่วยเหลือ

การลบบัญชี CMT (NAME DROPDOWN)

1. เข้าสู่ระบบ CMT
2. คลิกที่ **ชื่อของคุณ** ที่มุมขวาบน
3. เลือก **'Delete Account'** (ลบบัญชี)

หลังจากนั้นคุณจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุเพื่อยืนยันการลบบัญชี



เมื่อคุณเลือก **'Delete Account'** (ลบบัญชี) จากเมนูชื่อของคุณ หน้าจอ **'Request Account Deletion'** (ขอลบบัญชี) จะเปิดขึ้น

ในหน้านี้:

1. คุณจะต้องยืนยันการลบบัญชีของคุณ
2. อาจมีการขอให้คุณ กรอกข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติม หรือยืนยัน เหตุผลในการลบบัญชี

หลังจากที่คุณยืนยันการลบบัญชี ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการลบบัญชีให้คุณ

หน้า **"Request Account Deletion"** (ขอลบบัญชี)

สำคัญ

หลังจากที่คุณยื่นคำขอลบบัญชี คุณจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบ CMT ด้วยบัญชีนี้ได้อีก ดังนั้น เราขอแนะนำให้คุณ ดาวนโหลดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีนี้ ก่อนยื่นคำขอลบ

1. กรอกเหตุผล สำหรับการลบบัญชี (กรอกได้หากต้องการ)
2. คลิกที่ปุ่ม **'Request Deletion'** (ขอลบบัญชี)

เมื่อยื่นคำขอแล้ว อีเมลจะถูกส่งไปยังเจ้าของบัญชี พร้อมลิงก์เพื่อยืนยันการลบบัญชี ลิงก์นี้จะหมดอายุในหนึ่งชั่วโมง

Conferences

Request Account Deletion

You are requesting account [redacted] to be deleted from CMT. Please note that after request is submitted, you will not be able to log into this account. Therefore we would suggest that you download all your data associated with this account before submitting request.

When you click "Request Deletion" button below, an email will be sent to [redacted]. The email contains a link which you need to click to confirm the account deletion. The link will expire in one hour.

In compliance with Microsoft privacy policy, the following data associated with [redacted] will be deleted.

Conference	Submitted Papers	Number Of Review/Meta-Review Assignments
[redacted]	Paper [redacted] Paper [redacted]	1

Please note the following before proceeding with account deletion.

- If you are author of a paper, the paper will be deleted and will not be reviewed. Co-authors will be notified as they will be affected.
- If you are a reviewer, your submitted reviews will be deleted.
- If you are a meta-reviewer, your submitted meta-reviews will be deleted.
- Chairs will be notified of all user account deletions since such deletion can affect conference workflow.
- After deletion request is confirmed, it typically takes 3 to 10 business days to complete.
- Deleted account cannot be restored.
- If you have questions about account deletion, please contact CMT Support.

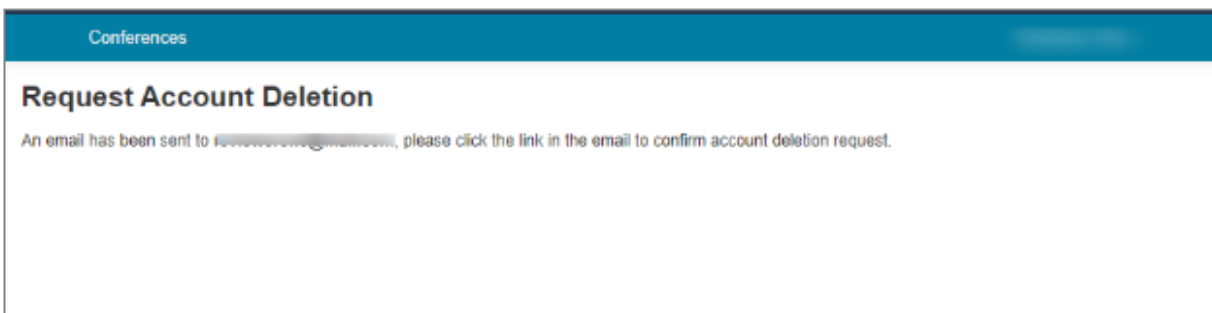
Reason:

การยืนยันการลบบัญชี

เมื่อคุณยื่นคำขอลบบัญชีในหน้า **'Request Account Deletion'** ระบบจะส่ง **อีเมลยืนยัน** ไปยังเจ้าของบัญชี พร้อมลิงก์เพื่อยืนยันการลบบัญชี

1. การแจ้งเตือน จะปรากฏในหน้าคำขอการลบบัญชี โดยจะมีข้อความยืนยันว่า **อีเมลยืนยันได้ถูกส่งไปยังเจ้าของบัญชีแล้ว**
2. เจ้าของบัญชีต้องคลิกลิงก์ในอีเมลเพื่อยืนยันการลบบัญชี

ลิงก์ยืนยันนี้จะหมดอายุภายในหนึ่งชั่วโมง ดังนั้นควรดำเนินการให้เร็วที่สุดหลังจากได้รับอีเมล



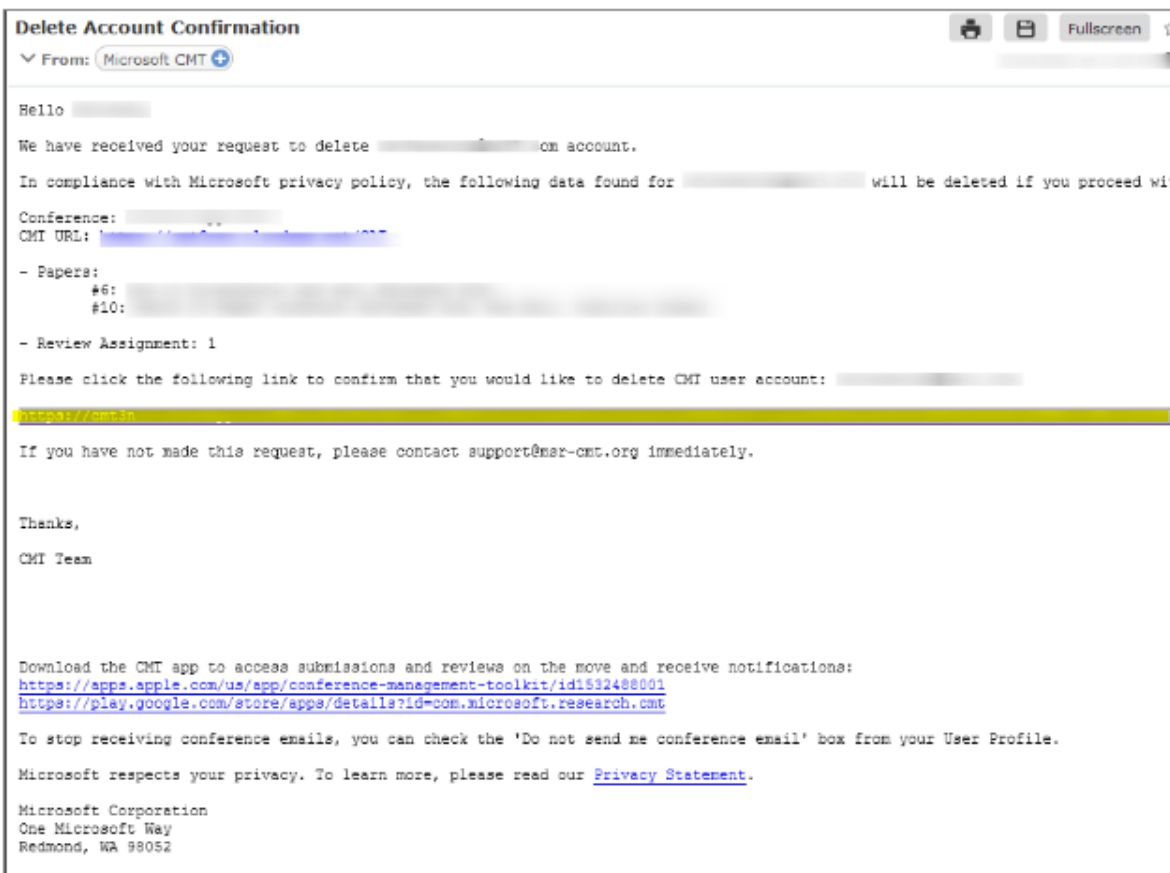
การยืนยันการลบบัญชีผ่านอีเมล

1. เปิดอีเมล ที่ระบบส่งไปให้ (จาก **CMT**)
2. คลิกที่ **ลิงก์ในอีเมล** เพื่อยืนยันการลบบัญชีของคุณ

หลังจากที่คุณคลิกที่ลิงก์แล้ว **บัญชีของคุณจะถูกลบออกจาก CMT** โดยจะไม่สามารถกู้คืนได้

หากคุณไม่เห็นอีเมลในกล่องขาเข้า กรุณาตรวจสอบในโฟลเดอร์ **Spam/Junk** หรือ **ติดต่อทีม IT** หากองค์กรของคุณมีการบล็อกอีเมลจาก **@msr-cmt.org**

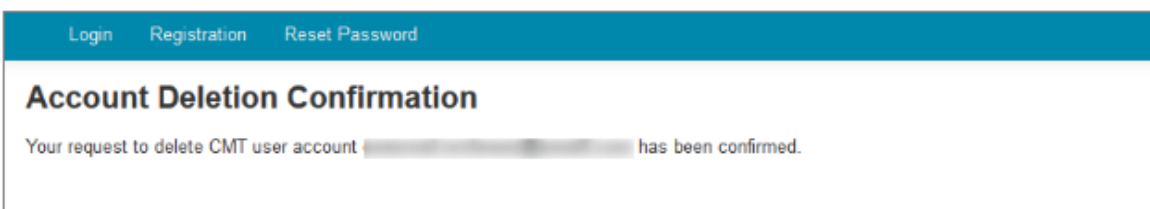




หน้าการยืนยันการลบบัญชี (Account Deletion Confirmation Page)

หลังจากที่คุณคลิกลิงก์ในอีเมลเพื่อยืนยันการลบบัญชี คุณจะถูกนำไปยัง หน้าการยืนยันการลบบัญชี ซึ่ง จะแจ้งให้คุณทราบว่า คำขอลบบัญชีได้รับการยืนยันแล้ว

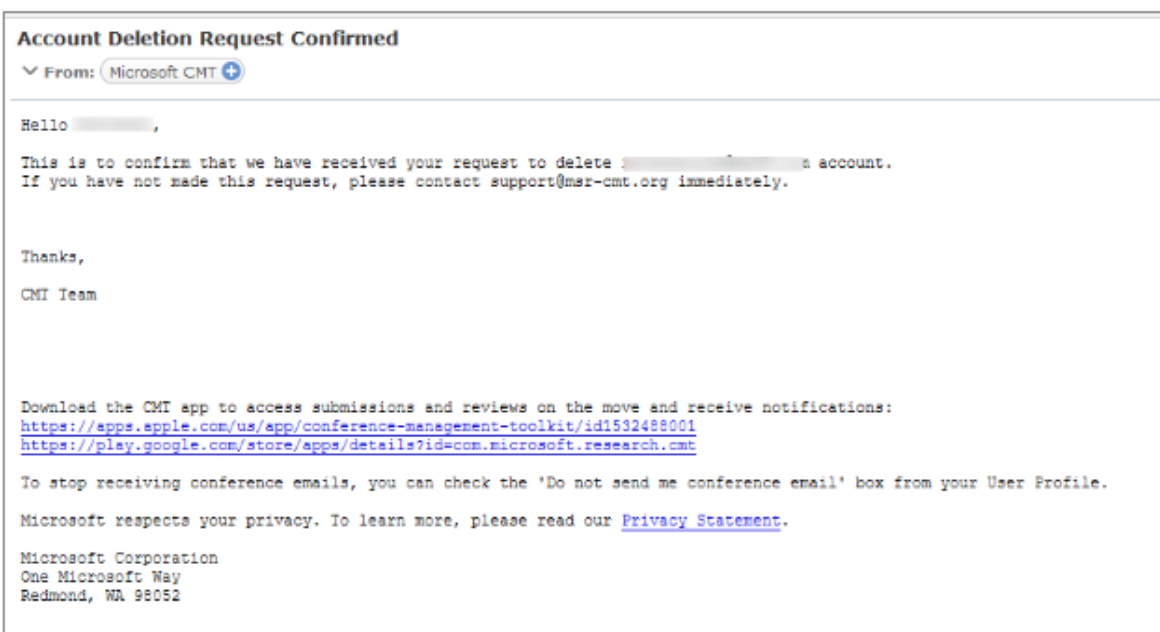
1. อีเมลยืนยันการลบบัญชี จะถูกส่งไปยังเจ้าของบัญชีเพื่อยืนยันว่า การลบบัญชีได้ถูกดำเนินการแล้ว
2. หลังจากนั้นบัญชีของคุณจะถูกลบออกจากระบบ CMT



การตรวจสอบอีเมลยืนยันการลบบัญชี

1. เปิดอีเมล ที่ระบบส่งไปให้ โดยอีเมลจะมีหัวข้อ **"Account Deletion Request Confirmed"** หรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับการยืนยันการลบบัญชี
2. ตรวจสอบเนื้อหา ของอีเมลเพื่อยืนยันว่าการลบบัญชีของคุณได้รับการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หากคุณไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบในโฟลเดอร์ **Spam/Junk** หรือ **ติดต่อทีม IT** หากองค์กรของคุณมีการบล็อกอีเมลจาก @msr-cmt.org



5. การจัดการโปรไฟล์ผู้ใช้ (HOW-TO: External Profile IDs)

ภาพรวม

ในส่วนของโปรไฟล์ผู้ใช้ จะมีฟิลด์สำหรับกรอก **External Scholar IDs** ของผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วย:

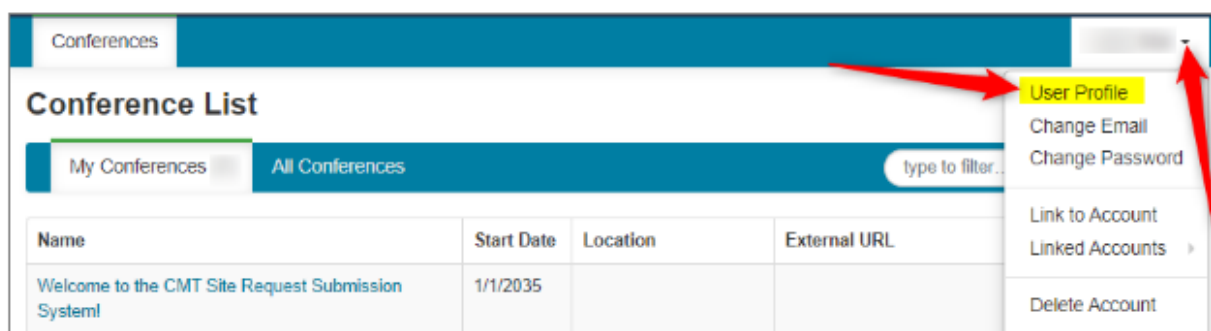
1. **Google Scholar ID**
2. **Semantic Scholar ID**
3. **DBLP**
4. **ORCID**
5. **OpenReview ID**

โดยที่ หัวหน้าการประชุม (**Conference Chairs**) สามารถใช้ข้อมูลในโปรไฟล์เหล่านี้เพื่อช่วยในการจับคู่เอกสารและแนะนำผู้ตรวจสอบ

วิธีการเข้าถึงและแก้ไขโปรไฟล์

1. คลิกที่ **ชื่อของคุณ** ที่มุมขวาบนของหน้าจอ
2. เลือก **'User Profile'** (โปรไฟล์ผู้ใช้)

จากนั้นคุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ID ภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ตามต้องการ



แผงโปรไฟล์ผู้ใช้ (User Profile Pane)

ในหน้านี้ คุณสามารถกรอกข้อมูล **External Scholar IDs** ได้ ได้แก่:

- **Google Scholar ID**

- Semantic Scholar ID
- DBLP ID
- ORCID
- OpenReview ID

- การกรอกข้อมูลเหล่านี้อาจมีความสำคัญ เนื่องจาก **ผู้จัดการประชุม (Chairs)** อาจใช้ในการจับคู่บทความกับผู้ตรวจสอบที่เหมาะสม หรือประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
- เพียงกรอกแต่ละ ID ให้ถูกต้องตามแพลตฟอร์มที่คุณใช้ แล้วกดบันทึก (Save) เพื่ออัปเดตข้อมูลในระบบ

The image shows a 'User Profile' form with the following fields:

- * First Name
- Middle Initial (with a green 'Middle Initial' label)
- * Last Name
- Nickname (with a green 'Nickname' label)
- * Organization
- * Country/Region (with a 'Select...' dropdown)
- Google Scholar Id (highlighted in yellow and enclosed in a red box)
- Semantic Scholar Id (highlighted in yellow and enclosed in a red box)
- DBLP Id (highlighted in yellow and enclosed in a red box)
- ORCID Id (highlighted in yellow and enclosed in a red box)
- OpenReview Id (highlighted in yellow and enclosed in a red box)
- Publication PDF File URL Links (used for matching, one per line) (with a text area and a green note: 'URL links to paper pdfs you co-authored that reflect your current expertise')
- Publication Email Addresses (used for checking conflicts, semicolon separated) (with a text area)

At the bottom right of the form are 'Cancel' and 'OK' buttons.

Google Scholar ID

เมื่อคุณคลิกที่ลิงก์ **Google Scholar ID** ในหน้าโปรไฟล์ของ CMT ระบบจะพาไปยังหน้า Wiki:

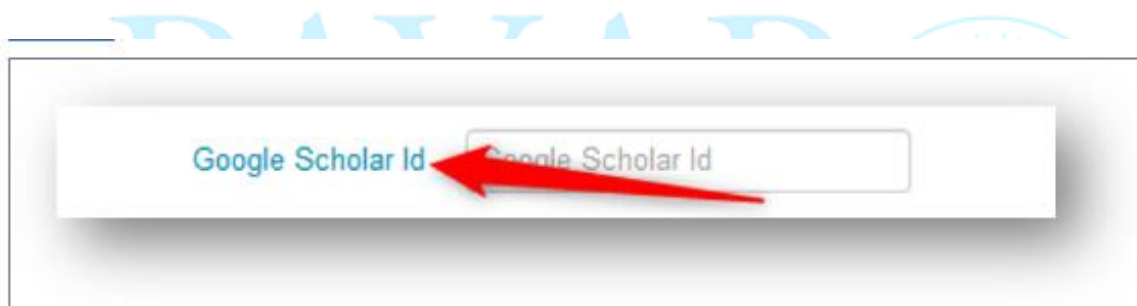
☞ https://en.wikipedia.org/wiki/Template:Google_Scholar_id

วิธีค้นหา **Google Scholar ID** ด้วยตนเอง:

1. ไปที่หน้าโปรไฟล์ของคุณบน [Google Scholar](#)
2. ดูที่ URL ของหน้าโปรไฟล์ เช่น:
https://scholar.google.com/citations?user=ABC123DEF
3. ตัวอักษรหลัง user= เช่น ABC123DEF คือ **Google Scholar ID** ของคุณ
4. คัดลอกแล้ววางลงในช่อง **Google Scholar ID** บน CMT

หากคุณยังไม่มีโปรไฟล์ Google Scholar คุณสามารถสร้างได้ฟรีโดยใช้บัญชี Google

ต้องการให้แนะนำวิธีสร้างโปรไฟล์ Google Scholar หรือไม่ครับ?



Semantic Scholar ID

เมื่อคุณคลิกที่ลิงก์ **Semantic Scholar ID** บนหน้าโปรไฟล์ CMT ระบบจะพาไปยังหน้า Wikidata:

☞ https://www.wikidata.org/wiki/Property_talk:P4012

วิธีค้นหา **Semantic Scholar ID** ของคุณ:

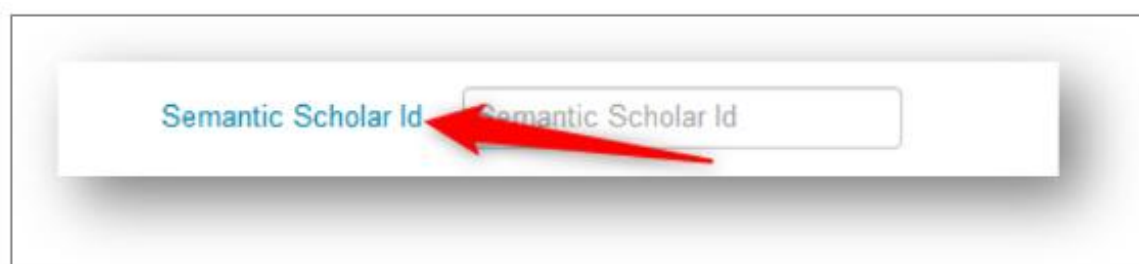
1. ไปที่เว็บไซต์ [Semantic Scholar](#)
2. พิมพ์ชื่อของคุณในช่องค้นหา แล้วกด Enter
3. เลือกโปรไฟล์ที่ตรงกับคุณ (ถ้ามีหลายรายการ)
4. ดูที่ URL ของหน้าโปรไฟล์ เช่น:
https://www.semanticscholar.org/author/12345678

หรือ

<https://www.semanticscholar.org/author/Firstname-Lastname/9876543210>

5. หมายเลขท้าย URL เช่น 12345678 หรือ 9876543210 คือ **Semantic Scholar ID**

คัดลอกเลขนี้แล้ววางลงในช่องที่กำหนดในโปรไฟล์ CMT ของคุณ



วิธีหา DBLP ID และนำมาใส่ใน CMT

✓ รูปแบบที่ CMT ยอมรับ

CMT ต้องการให้คุณป้อน DBLP ID ในรูปแบบเฉพาะ เช่น:

- 227/2109
- d/JohnDoe

รูปแบบเหล่านี้มักจะอยู่ใน URL ของหน้าโปรไฟล์ DBLP ของคุณ

🔍 ขั้นตอนการค้นหา DBLP ID

1. ไปที่เว็บไซต์: <https://dblp.org/>
2. พิมพ์ชื่อของคุณลงในช่องค้นหา (เช่น "Nopanan Attajinda") แล้วกด Enter
3. เลือกโปรไฟล์ของคุณจากรายการผลลัพธ์
4. ดูที่ URL ของโปรไฟล์ เช่น:

<https://dblp.org/pid/d/JohnDoe.html>

<https://dblp.org/pid/227/2109.html>

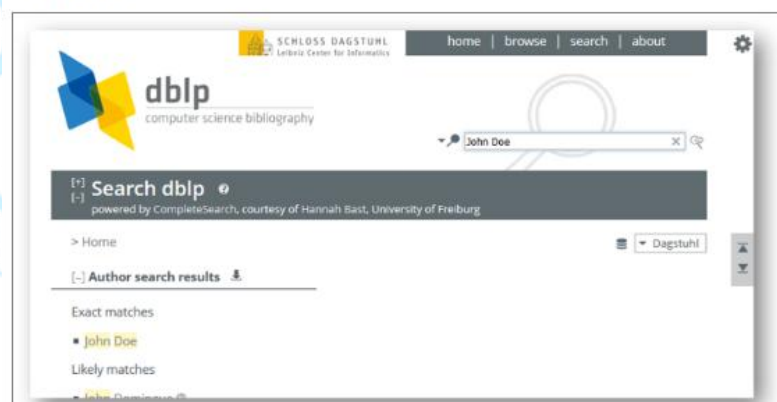
5. <https://dblp.org/pid/d/JohnDoe.html>
6. <https://dblp.org/pid/227/2109.html>
7. คัดลอกส่วน หลัง **pid/** และก่อน **.html**

เช่น:

- d/JohnDoe
 - 227/2109
8. วาง DBLP ID นั้นลงในช่อง DBLP ID ของโปรไฟล์ผู้ใช้ใน CMT



The results show:



9. คลิกลิงก์โปรไฟล์ของคุณ

- DBLP จะแสดงรายชื่อจาก **Exact matches** (ตรงชื่อพอดี) และ **Likely matches** (ใกล้เคียง)
- คลิกที่ลิงก์ชื่อที่เป็นของคุณจริง ๆ (ดูจากชื่อ, หน่วยงาน, หรือผลงานวิจัย)

10. เข้าสู่หน้าโปรไฟล์ DBLP ของคุณ

- เมื่ออยู่ในหน้าโปรไฟล์แล้ว ให้คลิกที่ ไอคอน **“Share”** (ไอคอนรูปลิงก์หรือโซ่ คล้าย  ที่มุมขวาบน)
- ระบบจะปรากฏ **Persistent URL** เช่น:

- <https://dblp.org/pid/d/JohnDoe.html>

11. คัดลอก Persistent URL หรือ DBLP ID

- คุณสามารถใช้ทั้ง:
 - **URL แบบเต็ม:** เพื่ออ้างอิงในเอกสาร
 - **DBLP ID:** เพื่อนำไปวางในช่อง DBLP ID บน CMT (เฉพาะส่วนที่อยู่หลัง pid/ และก่อน .html)

เช่น:

- จาก <https://dblp.org/pid/227/2109.html> → ใส่ใน CMT ว่า 227/2109

✓ รูปแบบของ Persistent URL ที่ยอมรับ:

1. <https://dblp.org/pid/227/2109>
→ DBLP ID คือ 227/2109
2. <https://dblp.org/pid/d/JohnDoe>
→ DBLP ID คือ d/JohnDoe



🔄 ถ้ามีชื่อซ้ำ (Homonymous Names)

- จะมี ตัวเลขท้ายชื่อ เช่น:
 - <https://dblp.org/pid/227/2109-3>
→ DBLP ID คือ 227/2109-3
 - <https://dblp.org/pid/d/JohnDoe2>
→ DBLP ID คือ d/JohnDoe2 (ไม่มีขีดกลาง - ระหว่างชื่อกับตัวเลข)

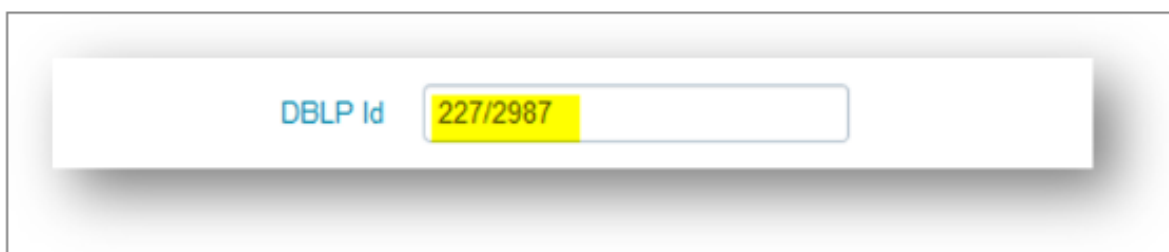
🎯 วิธีการนำไปใช้

เมื่อได้ DBLP ID แล้ว ให้นำไปกรอกใน **CMT User Profile** ที่ช่อง "DBLP ID" โดยไม่ต้องกรอกลิงก์เต็ม

เมื่อคุณได้ **DBLP ID** แล้ว ให้นำไปกรอกในช่อง "DBLP Id" ของหน้า **User Profile** บน CMT ดังนี้:

🕒 ขั้นตอน:

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ CMT ที่ <https://cmt3.research.microsoft.com>
2. คลิกที่ชื่อของคุณ (มุขชวามน) → เลือก **User Profile**
3. เลื่อนลงมาที่ส่วน **External Profiles**
4. กรอก **DBLP ID** ที่คุณได้มา เช่น:
 - 227/2109
 - d/JohnDoe2
5. คลิก **Save Changes** ที่ด้านล่างของหน้า



The screenshot shows a form with a label "DBLP Id" and a text input field containing the value "227/2987". The input field has a yellow highlight on the text.

หมายเหตุ

รูปแบบการกรอกใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะไม่สามารถใช้งานได้
ตัวอย่างเช่น การกรอก URL ทั้งหมดแบบเต็ม จะถือว่าไม่ถูกต้อง

ORCID ID

คลิกลิงก์ ORCID ID ระบบจะพาไปยังหน้า "What is ORCID" บนเว็บไซต์ ORCID
จากหน้านั้นคุณสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนหรือดู ORCID ของคุณได้

OPENREVIEW ID

คลิกลิงก์ OpenReview ID ระบบจะพาไปยังหน้า "Finding your profile ID" ของเว็บไซต์ OpenReview เพื่อช่วยคุณค้นหา ID โปรไฟล์ของคุณบนระบบนั้น



6. วิธีการ: การตั้งค่า Proceeding Editor (บรรณาธิการตีพิมพ์)

ภาพรวม

! หมายเหตุ: ไม่ใช่ทุกการประชุม (conference) ที่จะมีการใช้งาน Proceeding Editor ประธาน (Chair) สามารถเพิ่มผู้ใช้ใหม่ในระบบ CMT เพื่อทำหน้าที่เป็น Proceeding Editor หรือแก้ไขบทบาทของผู้ใช้งานเดิมให้รวมบทบาท Proceeding Editor ได้อย่างง่ายดาย

ขั้นตอนที่ 1: ประธานเปิดใช้งานเอกสารใน Chair Console

หลังจากผ่านขั้นตอนการตัดสินใจเกี่ยวกับบทความแล้ว (Paper Decision Phase) ประธานต้อง "เปิดใช้งาน" การส่งฉบับกล้องพร้อม (Camera-Ready Submission) สำหรับบทความที่ได้รับการยอมรับ

การดำเนินการนี้จะทำให้บทความเหล่านั้นสามารถมองเห็นได้ใน Proceeding Editor Console

ตัวอย่าง:

ประธานได้เปิดใช้งาน Camera-Ready สำหรับบทความที่มี Paper ID #1 และ #3 ดังนั้น Proceeding Editor จะสามารถเห็นบทความ #1 และ #3 เท่านั้นในระบบของตน

Paper ID	Title	Authors	Track	Original Content	Discussion	Author Feedback Submitted?	Status	Original Camera Ready?	Camera Ready Submitted?	Request for Present
1	[blurred]	[blurred]	[blurred]	0	Enabled (0) View/Post	No	Awaiting Decision	Yes	No	Yes
2	W A [blurred]	[blurred]	[blurred]	0	Enabled (0) View/Post	No	Awaiting Decision	No	No	No
3	[blurred]	[blurred]	[blurred]	0	Enabled (0) View/Post	No	Accept	Yes	No	Yes
11	[blurred]	[blurred]	[blurred]	0	Enabled (0) View/Post	No	Awaiting Decision	No	No	No

หน้าจอ Proceeding Editor Console

- เมื่อประธานเปิดใช้งานการส่งฉบับกล้องพร้อม (Camera-Ready) สำหรับบทความแล้ว
- **Proceeding Editor Console** จะแสดงเฉพาะบทความเหล่านั้นเท่านั้น

🔍 เช่น ในกรณีนี้ Proceeding Editor จะเห็นเพียง **Paper ID #1 และ #3** เท่านั้นในหน้าจอของตน

Paper ID ↑	Title	Authors	Track	No. Submission Files	No. Supplementary File	Status	Camera Ready Submitted?	Number Of Camera Ready Files	Camera Ready File Last Uploaded	Copyright Form Posted?	Actions
1				2	0	Awaiting Decision	No	0	never	No	More -
3				1	0	Accept	No	0	never	No	More -

บทบาทของ Proceeding Editor

- ประธานสามารถตั้งคำถามและกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ สำหรับ Proceeding Editor ได้
- ประธานสามารถเปิดใช้งานการส่งลิขสิทธิ์ IEEE (IEEE Copyright) ได้ตามต้องการ
- เมื่อเปิดใช้งานแล้ว, **Proceeding Editor** จะรับผิดชอบในขั้นตอนการส่งฉบับกล้องพร้อม (Camera-Ready) ของการประชุม

ความรับผิดชอบของ **Proceeding Editor** คือ การอำนวยความสะดวกในการส่งบทความในรูปแบบกล้องพร้อมเท่านั้น

ข้อกำหนดเบื้องต้น

- บทความต้องได้รับการเปิดใช้งานสำหรับการส่งฉบับกล้องพร้อม (Camera-ready submission)

หมายเหตุ

- หากการประชุมจะใช้การโอนลิขสิทธิ์ผ่านระบบ IEEE eCF, จำเป็นต้องทำการลงทะเบียนกับ IEEE ก่อน

การตั้งค่าฉบับกล้องพร้อม (Camera-Ready Settings)

สำคัญ

- หากการประชุมมีหลายแทร็ก (multi-track conference) คุณต้องทำการตั้งค่านี้สำหรับแต่ละแทร็กที่ต้องการเปิดใช้งานการส่งฉบับกล้องพร้อม

กำหนดเวลา (Deadline)

1. ไปที่แท็บ 'Settings'
2. เลือก 'Deadline' และเปิดใช้งานสถานะการส่งฉบับกล้องพร้อม
3. ตั้งวันที่ให้เหมาะสม
4. คลิก 'Save Changes' เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

The screenshot shows the 'Deadline' settings page. The table below lists various conference activities and their deadlines:

Conference Activity	Status	Deadline (Pacific Time)
Paper Submission	Enabled	10/04/2024 10:45 AM
Edit Submission	Enabled	10/04/2024 02:45 PM
Supplementary Material	Disabled	10/04/2024 11:00 AM
Senior Meta-Reviewer Bidding	Disabled	04/19/2023 12:00 AM
Meta-Reviewer Bidding	Disabled	04/19/2023 12:00 AM
Reviewer Bidding	Disabled	04/18/2025 07:00 PM
Meta-Review Submission	Enabled	04/18/2024 12:00 AM
Review Submission	Enabled	04/18/2025 06:00 PM
Review Discussion	Enabled	07/01/2025 06:00 PM
Author Feedback	Disabled	04/19/2022 12:00 AM
Author Notification	Disabled	04/19/2022 06:00 PM
Revision Submission	Disabled	04/19/2023 12:00 AM
Camera Ready Submission	Enabled	04/19/2025 06:00 PM

A red arrow points to the 'Save Changes' button at the bottom of the page.

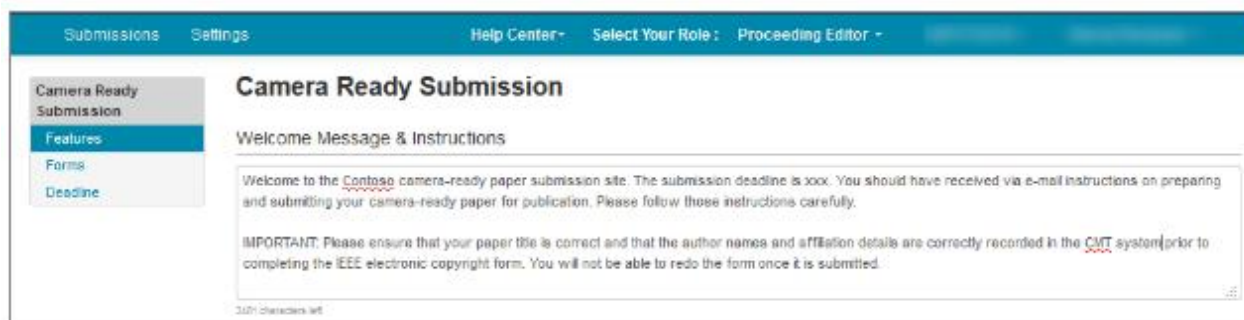
การตั้งค่า Features

1. ไปที่แท็บ **'Settings'**
2. คลิกที่ **'Features'**
3. ในช่อง **'Welcome Messages and Instructions'** ให้กรอกข้อมูลที่ยูเขียน (Authors) ต้องทราบ เกี่ยวกับการส่งฉบับ (Camera-Ready Submission)

คุณสามารถใส่ข้อมูลสำคัญ เช่น:

- ข้อกำหนดเฉพาะสำหรับการส่งฉบับ
- คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบหรือไฟล์ที่ต้องการ
- วันที่กำหนดที่ต้องส่ง
- ข้อกำหนดการออนไลน์สิทธิ์ (หากมี)

หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว อย่าลืมคลิก **'Save Changes'** เพื่อบันทึกการตั้งค่า!



การตั้งค่าในส่วน 'Camera Ready Submission File'

1. ไปที่แท็บ **'Settings'** และเลือก **'Camera Ready Submission'**
2. ในส่วน **'Camera Ready Submission File'**, คุณสามารถตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งไฟล์ ได้ดังนี้:
 - **จำนวนไฟล์ขั้นต่ำและสูงสุด:** กำหนดจำนวนไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ ทั้งจำนวนขั้นต่ำและสูงสุด
 - **รูปแบบไฟล์ที่รองรับ:** กำหนดรูปแบบไฟล์ที่อนุญาตให้ส่งได้ เช่น PDF, DOCX, ZIP เป็นต้น
 - **ขนาดไฟล์สูงสุด:** กำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตให้ส่งได้ เช่น 10MB, 20MB เป็นต้น

3. หลังจากตั้งค่าทั้งหมดแล้ว ให้คลิก **'Save Changes'** เพื่อบันทึกการตั้งค่า

สิ่งนี้จะช่วยให้คุณควบคุมกระบวนการส่งไฟล์ในระหว่างการส่งฉบับกล่องพร้อมได้อย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ในส่วน **'IEEE Copyright Requirement'** คุณสามารถตั้งค่าได้ตามขั้นตอนดังนี้:

1. ไปที่แท็บ **'Settings'** และเลือก **'IEEE Copyright Requirement'**.
2. ในส่วนนี้ให้ **ติ๊กเลือก** ที่ช่อง **Enable IEEE Copyright Requirement** เพื่อเปิดใช้งานการขอสิทธิการคัดลอกแบบ IEEE สำหรับการส่ง Camera-Ready.
3. กรอกข้อมูลที่จำเป็น:
 - **Publication Title:** ใส่ชื่อของงานประชุมหรือการตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น "IEEE International Conference on XYZ".
 - **5-digit conference ID:** ใส่หมายเลขรหัส 5 หลักของการประชุมที่ได้รับจาก IEEE (สามารถหาข้อมูลนี้ได้จากผู้จัดงานประชุมหรือในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ IEEE).
4. หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จสิ้น ให้คลิก **'Save Changes'** เพื่อบันทึกการตั้งค่า

การตั้งค่านี้จะช่วยให้การส่ง camera-ready ของผู้แต่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของ IEEE สำหรับการขอสิทธิการคัดลอก

ในส่วน **'Other'** คุณสามารถตั้งค่าตามที่ต้องการได้ดังนี้:

1. **Require reproducibility checklist:** หากต้องการให้ผู้แต่งยื่นฟอร์มเช็คลิสต์การตรวจสอบความสามารถในการทำซ้ำของงาน ให้เลือก **Enable** ในช่องนี้.
2. **Do not allow editing authors:** หากต้องการป้องกันไม่ให้ผู้แต่งทำการแก้ไขรายชื่อผู้แต่งได้หลังจากการส่ง paper แล้ว ให้เลือก **Enable** ในช่องนี้.
3. **Allow meta-reviewer to view submission:** หากต้องการให้ meta-reviewer สามารถเห็นการส่งงานที่เกี่ยวข้องได้ ให้เลือก **Enable** ในช่องนี้.
4. **Allow senior meta-reviewer to view submission:** หากต้องการให้ senior meta-reviewer สามารถเห็นการส่งงานที่เกี่ยวข้องได้ ให้เลือก **Enable** ในช่องนี้.

หลังจากตั้งค่าทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้คลิก **'Save Changes'** เพื่อบันทึกการตั้งค่า

การตั้งค่าเหล่านี้จะช่วยให้คุณควบคุมการเข้าถึงและการแก้ไขเอกสารในกระบวนการประเมินและตรวจสอบได้ตามที่ต้องการ

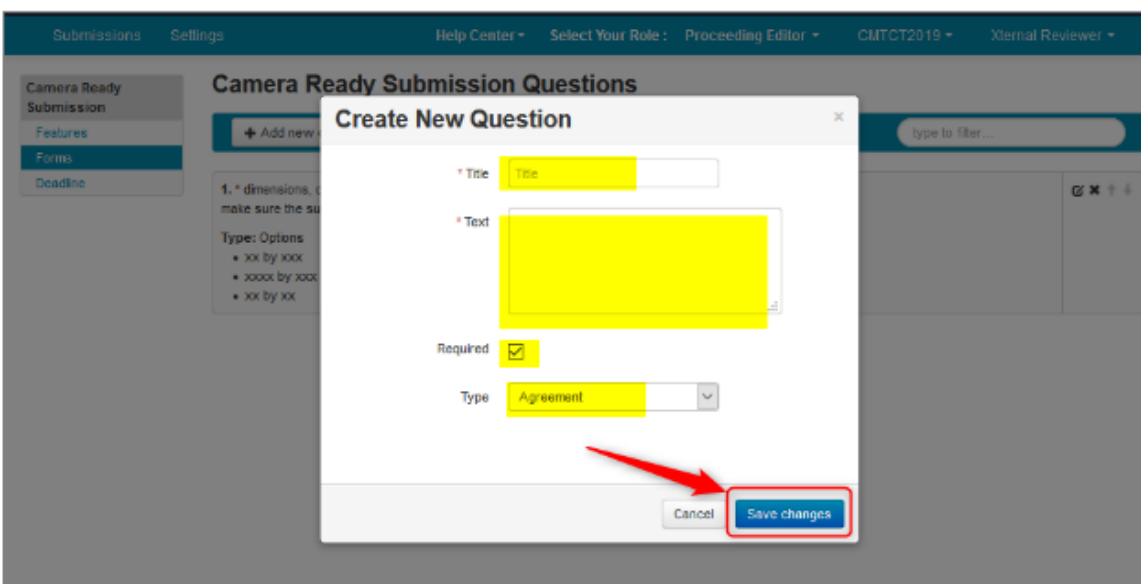
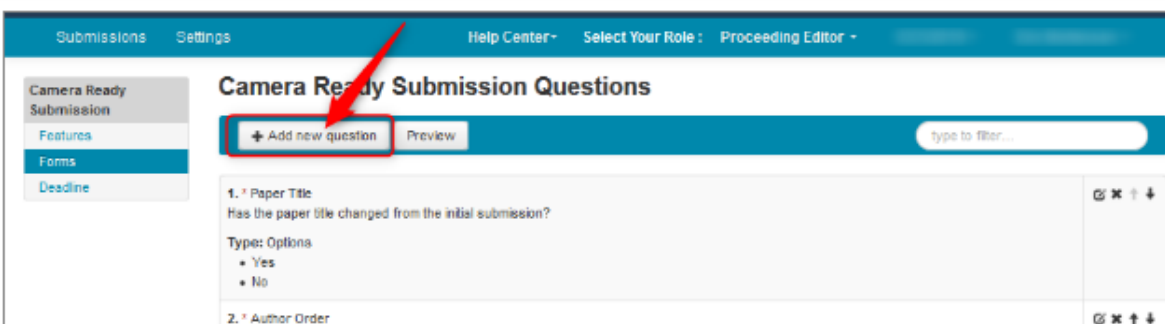
เมื่อคุณไปที่แท็บ **Settings** และคลิกที่ **'Forms'** แล้ว จะเห็นปุ่ม **'Add New Question'** ที่คุณสามารถใช้เพื่อเพิ่มคำถามให้กับผู้แต่งได้

จากนั้นคุณสามารถเลือกประเภทของคำถามที่ต้องการถาม เช่น:

- **Text:** สำหรับคำถามที่ต้องการคำตอบเป็นข้อความ
- **Multiple Choice:** สำหรับคำถามที่ต้องการเลือกคำตอบจากตัวเลือกที่กำหนด
- **Checkbox:** สำหรับคำถามที่สามารถเลือกหลายตัวเลือกได้
- **File Upload:** สำหรับคำถามที่ผู้แต่งต้องอัปโหลดไฟล์เป็นคำตอบ

หลังจากตั้งคำถามเสร็จแล้ว ให้คลิก **'Save Changes'** เพื่อบันทึกคำถามใหม่ของคุณ.

คุณสามารถเพิ่มคำถามที่จำเป็นเพื่อช่วยในกระบวนการตรวจสอบหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้แต่งได้ตามต้องการ



ในหน้าต่างป๊อปอัพที่ปรากฏขึ้นหลังจากคลิก **'Add New Question'** ให้ทำตามขั้นตอนนี้:

1. **Title:** ใส่ชื่อคำถามหรือหัวข้อคำถามที่คุณต้องการถามผู้แต่ง
2. **Text:** ใส่เนื้อหาของคำถาม หรือคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับคำถามนั้น
3. **Required Question:** เลือกว่าคำถามนี้เป็นคำถามที่จำเป็นหรือไม่ (เช่น ถ้าเป็นคำถามที่ต้องตอบ ต้องเลือกให้เป็น "Required")
4. **Type of Question:** เลือกประเภทของคำถาม

หลังจากที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก **'Save changes'** เพื่อบันทึกคำถามที่เพิ่มเข้ามา.

โดยทำเช่นนี้คุณสามารถเพิ่มคำถามให้กับผู้แต่งในการส่งงาน camera-ready ได้

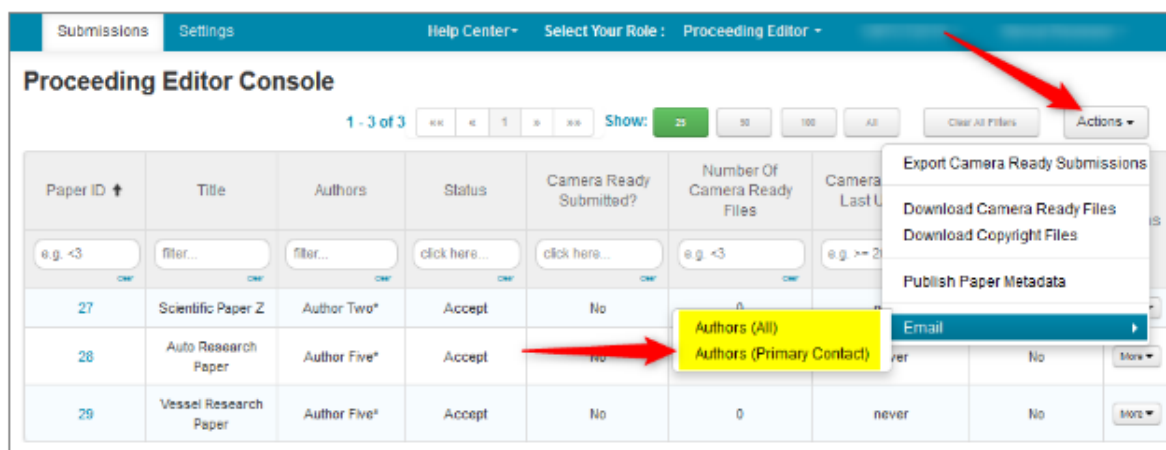


7. การส่งอีเมลถึงผู้แต่งจาก Proceeding Editor Console ให้ทำตามขั้นตอนนี้:

1. เข้าสู่ **Proceeding Editor Console**: ไปที่ **Proceeding Editor Console** ในระบบ CMT
2. คลิกที่ **Actions** จากนั้นเลือก **Email**.
3. เลือกกลุ่มผู้รับอีเมลที่ต้องการ:
 - **All Authors**: ส่งอีเมลไปยังผู้แต่งทั้งหมด
 - **Primary Authors**: ส่งอีเมลไปยังผู้แต่งหลักเท่านั้น

หลังจากนั้น คุณสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งไปยังผู้แต่งเกี่ยวกับการส่งไฟล์ camera-ready และคลิก **Send** เพื่อส่งอีเมล.

การแจ้งเตือนผู้แต่งให้ส่งไฟล์ camera-ready เป็นหนึ่งในหน้าที่ของ Proceeding Editor หลังจากที่ตั้งค่าการรับไฟล์ camera-ready เสร็จแล้ว



เมื่อคุณกรอกอีเมลหรือใช้เทมเพลตที่มีอยู่แล้ว:

1. กรอกข้อความในอีเมล: ใส่ข้อความที่ต้องการส่งไปยังผู้แต่ง หรือเลือกใช้เทมเพลตที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว หากมีเทมเพลตให้เลือก
2. คลิกที่ **Preview and Send emails**: จะมีหน้าต่างแสดงตัวอย่างอีเมลที่คุณกรอกหรือเลือกเทมเพลตไว้
3. ตรวจสอบรายละเอียดในอีเมลที่แสดงในหน้าต่างตัวอย่าง
4. ถ้าทุกอย่างถูกต้องแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อส่งอีเมลไปยังผู้แต่ง

ขั้นตอนนี้จะช่วยให้ Proceeding Editor สามารถแจ้งผู้แต่งเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งไฟล์ camera-ready และ รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อคุณได้ตรวจสอบอีเมลในหน้าตัวอย่างแล้ว:

1. ตรวจสอบรายละเอียด: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาของอีเมลถูกต้องและครบถ้วน
2. คลิก **'Send'**: หากทุกอย่างถูกต้องและพร้อมส่ง, ให้คลิกปุ่ม **Send** เพื่อส่งอีเมลไปยังผู้แต่ง

หลังจากนั้น, ผู้แต่งจะได้รับอีเมลที่แจ้งให้ส่งไฟล์ camera-ready ตามที่ได้กำหนดไว้

Submissions Settings Help Center Select Your Role: Proceeding Editor ICCV2019 Eric Mortensen

Send Email

From: emortensen@iccv.org

To: 1014 recipients

Template: Poster Notification

Subject: ICCV 2019 Decision

Body: Please note that from now on, instructions will be sent 14 days before the deadline. We look forward to your submission. Lane 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014

Show all recipients

Preview

Preview Email

From: [Redacted]

To: [Redacted]

Subject: [Redacted]

Dear [Redacted],

Congratulations! The following submission was accepted for poster presentation at [Redacted].

The acceptance is contingent on your paper passing an iThenticate plagiarism check.

You can access the meta-review and the final reviewer comments in your Author [Redacted] 9/. We hope that you will be able to use this feedback to improve the camera-ready version of your paper.

Please note that the camera-ready deadline [Redacted].

PAYAP
UNIVERSITY



8. Proceeding Editor - ดาวน์โฮลด์ไฟล์

ภาพรวม

เมื่อไฟล์ camera-ready ทั้งหมดถูกอัปโหลดเสร็จสิ้น, Proceeding Editor สามารถดาวน์โหลดไฟล์เหล่านั้นได้

คอนโซลของ Proceeding Editor

- เมื่อผู้แต่งทั้งหมดได้ส่งไฟล์ camera-ready และลิขสิทธิ์แล้ว, คอนโซลของ Proceeding Editor จะมีลักษณะดังนี้

Paper ID ↑	Title	Authors	Status	Camera Ready Submitted?	Number Of Camera Ready Files	Camera Ready File Last Uploaded	Copyright Form Posted?	Actions
27	Scientific Paper Z	Author Two*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:55:45	Yes	More ▾
28	Auto Research Paper	Author Five*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:56:43	Yes	More ▾
29	Vessel Research Paper	Author Five*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:57:46	Yes	More ▾

แบบฟอร์มลิขสิทธิ์ที่โพสต์

- การตรวจสอบว่าแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ถูกโพสต์หรือไม่สามารถทำได้ง่าย ๆ จากการดูที่คอนโซลของ Proceeding Editor โดยตรงในคอลัมน์ 'Copyright Form Posted?' จะมีข้อมูลนี้แสดง และสามารถจัดเรียงข้อมูลได้.

Submissions Settings Help Center Select Your Role : Proceeding Editor

Proceeding Editor Console

1 - 25 of 48 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID ↑	Title	Authors	Track	Status	Camera Ready Submitted?	Number Of Camera Ready Files	Camera Ready File Last Uploaded	Copyright Form Posted?	Actions
1				Accept	Yes	2	2022-05-09 08:54:49	Yes	More
2				Accept	Yes	1	2022-04-26 17:22:46	No	More
3				Accept	Yes	1	2022-05-11 07:34:34	Yes	More
5				Accept	Yes	1	2022-05-12 00:30:01	Yes	More
13				Accept	Yes	1	2022-05-11 22:43:23	Yes	More
14				Accept	Yes	1	2022-04-28 02:37:29	Yes	More
16				Reject	No	0	never	No	More
17				Reject	No	0	never	No	More

ดาวน์โหลดไฟล์ Camera-Ready (เป็นกลุ่ม)

- เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Camera-Ready ทั้งหมดในครั้งเดียว ให้คลิกที่ 'Actions' และเลือก 'Download Camera Ready Files.'

Submissions Settings Help Center Select Your Role : Proceeding Editor

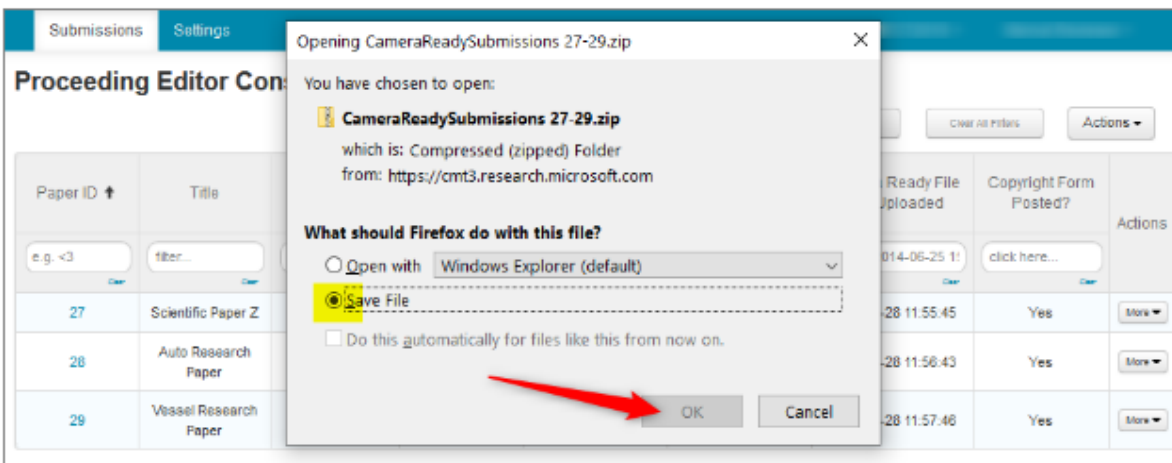
Proceeding Editor Console

1 - 3 of 3 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID ↑	Title	Authors	Status	Camera Ready Submitted?	Number Of Camera Ready Files	Camera Ready File Last Uploaded	Copyright Form Posted?	Actions
27	Scientific Paper Z	Author Two*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:56:43	Yes	More
28	Auto Research Paper	Author Five*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:57:46	Yes	More
29	Vessel Research Paper	Author Five*	Accept	Yes	1			More

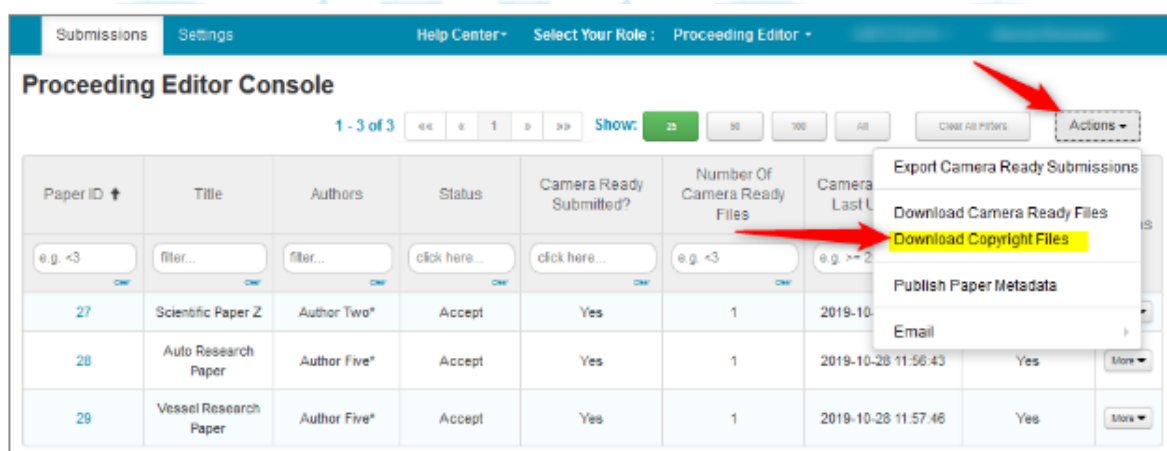
Export Camera Ready Submissions
 Download Camera Ready Files
 Download Copyright Files
 Publish Paper Metadata
 Email

- บันทึกไฟล์ zip ลงในเครื่องของคุณ แล้วคลิก 'OK.'



ดาวน์โหลดไฟล์ลิขสิทธิ์ (แบบกลุ่ม)

- ในการดาวน์โหลดไฟล์ลิขสิทธิ์แบบกลุ่ม ให้คลิกที่ 'Actions' แล้วเลือก 'Download Copyright Files'



ดาวน์โหลดไฟล์ Camera-Ready (แบบเดี่ยว)

- ในการดาวน์โหลดไฟล์ Camera-Ready สำหรับเอกสารเฉพาะ ให้คลิกที่ 'More' แล้วเลือก 'Download Camera Ready Files'

Proceeding Editor Console

1 - 3 of 3 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID ↑	Title	Authors	Status	Camera Ready Submitted?	Number Of Camera Ready Files	Camera Ready File Last Uploaded	Copyright Form Posted?	Actions
27	Scientific Paper Z	Author Two*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:55:45	Yes	More
28	Auto Research Paper	Author Five*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:56:43	Yes	More
29	Vessel Research Paper	Author Five*	Accept	Yes	1	2019-10-28 11:57:46	Yes	More

Dropdown menu for submission 27:

- Email
- Copyright Form
- Download Copyright Form Files
- Edit Camera Ready Submission
- Download Camera Ready Files
- View Camera Ready Summary

- บันทึกไฟล์ PDF ลงในเครื่องของคุณ จากนั้นคลิก 'OK.'

Opening CameraReadySubmission 27.pdf

You have chosen to open:
 CameraReadySubmission 27.pdf
 which is: PDF file
 from: https://cmt3.research.microsoft.com

What should Firefox do with this file?

Open with TWINUI (default)

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

OK Cancel

ดาวน์โหลดไฟล์ลิขสิทธิ์ (แบบเดี่ยว)

- เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ลิขสิทธิ์สำหรับบทความเฉพาะ ให้คลิก 'More' แล้วเลือก 'Download Copyright Files.'

The screenshot shows the 'Proceeding Editor Console' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Submissions' and 'Settings', and a user role indicator 'Proceeding Editor'. Below the navigation is a table with columns: Paper ID, Title, Authors, Status, Camera Ready Submitted?, Number Of Camera Ready Files, Camera Ready File Last Uploaded, Copyright Form Posted?, and Actions. The table contains three rows of data. A red arrow points to the 'Actions' dropdown menu for the first row (Paper ID 27), which is open and shows options: Email, Copyright Form, Download Copyright Form Files (highlighted in yellow), Edit Camera Ready Submission, Download Camera Ready Files, and View Camera Ready Summary. Another red arrow points to the 'Download Copyright Form Files' option.

- บันทึกไฟล์ PDF ลงในเครื่องของคุณ แล้วคลิก 'OK.'

The screenshot shows a Firefox dialog box titled 'Opening Copyright 27.pdf'. The dialog contains the text: 'You have chosen to open: Copyright 27.pdf which is: PDF file from: https://cmt3.research.microsoft.com'. Below this, it asks 'What should Firefox do with this file?' with two radio button options: 'Open with TWINUI (default)' and 'Save File' (which is selected and highlighted in yellow). There is also a checkbox for 'Do this automatically for files like this from now on.' and 'OK' and 'Cancel' buttons. A red arrow points to the 'OK' button.

ดาวน์โหลดไฟล์การส่งในแบบกลุ่ม (bulk)

- โดยคลิกที่ 'Actions' แล้วเลือก 'Download' และ 'Submission Files.'

Proceeding Editor Console

1 20 of 20 | Show: 25 | 50 | 100 | All | Clear All Filters | Actions

Paper ID	Title	Authors	Track	No. Submission Files	No. Supplementary File	Status	Camera Ready	Number Of	Submission Date	Camera Ready Date	More
4	[Redacted]	[Redacted]	Track-1	1	0	Awaiting Decision	Yes	1	2021-09-12 11:33:27	No	More
6	Yes!	[Redacted]	Track-1	0	0	Awaiting Decision	Yes	1	2021-09-11 11:05:21	No	More

- ขึ้นอยู่กับเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ ไฟล์อาจจะถูกบันทึกในโฟลเดอร์ดาวน์โหลด (Downloads folder) ของคุณ

Downloads

Submissions 4-168 (1).zip

6.3 MB/s - 116 MB

See more

ในการดาวน์โหลดไฟล์เสริม (Supplemental files)

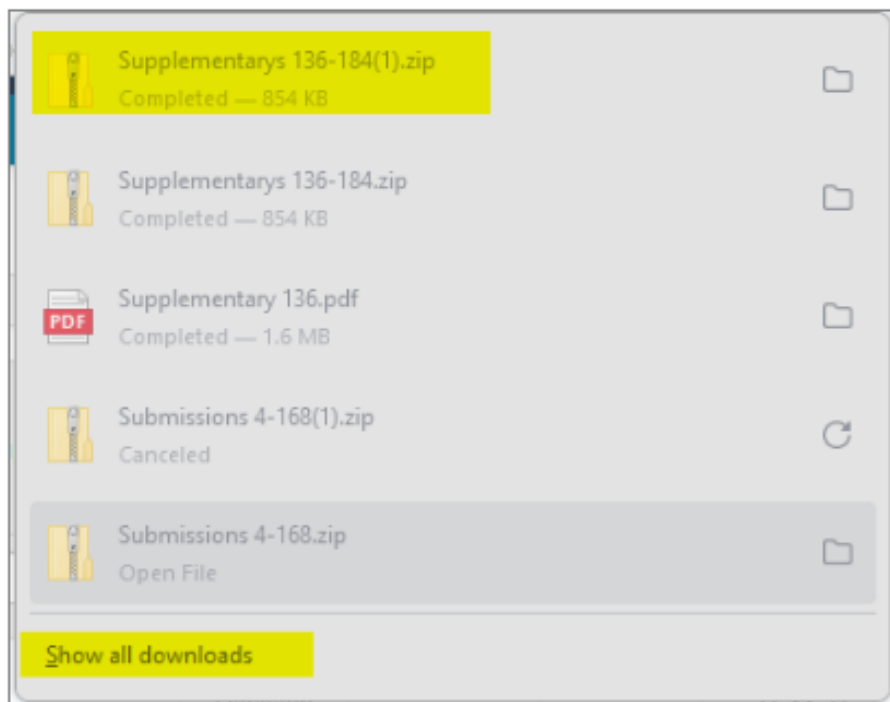
- ทั้งหมดในรูปแบบกลุ่ม (bulk) ให้คลิกที่ 'Actions' > 'Download' > 'Supplemental Files'

Proceeding Editor Console

1 20 of 20 | Show: 25 | 50 | 100 | All | Clear All Filters | Actions

Paper ID	Title	Authors	Track	No. Submission Files	No. Supplementary File	Status	Camera Ready	Number Of	Submission Date	Camera Ready Date	More
4	[Redacted]	[Redacted]	Track-1	1	0	Awaiting Decision	Yes	1	2021-09-12 11:33:27	No	More
6	Yes!	[Redacted]	Track-1	0	0	Awaiting Decision	Yes	1	2021-09-11 11:05:21	No	More

- ขึ้นอยู่กับเบราว์เซอร์ที่ใช้ ไฟล์อาจถูกบันทึกในโฟลเดอร์ดาวน์โหลด (Downloads folder) โดยอัตโนมัติ



9. วิธีการ: Proceeding Editor - เผยแพร่ไปยัง ACM

ภาพรวม

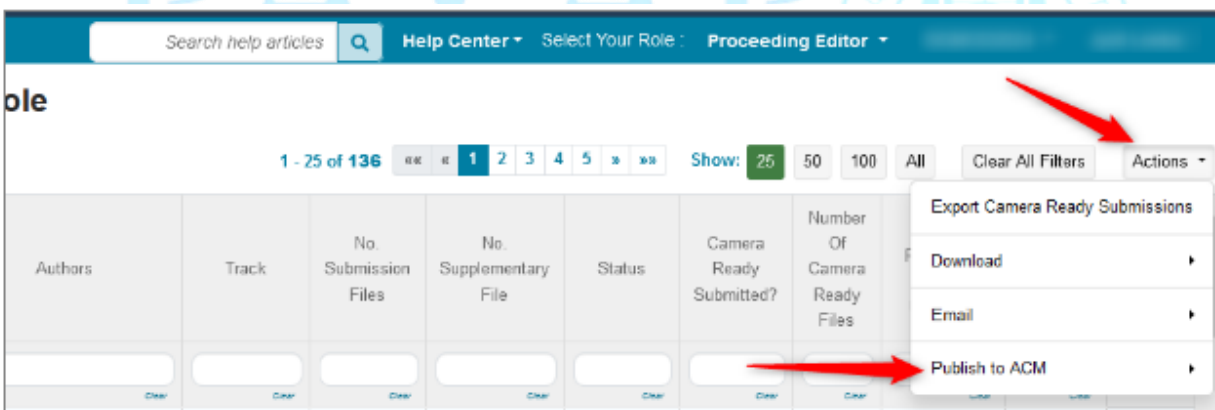
คู่มือนี้จะสอนวิธีการแปลงเอกสารเป็นรูปแบบ XML เพื่อให้ Proceeding Editor แก้ไขสำหรับการเผยแพร่ใน ACM

ข้อกำหนดเบื้องต้น

ต้องมีการกำหนดบทบาท "Proceeding Editor" และการตั้งค่าการประชุมสำหรับ ACM

เผยแพร่ไปยัง ACM

การประชุมแบบหลายแทร็ก จาก "Proceeding Editor Console" (หลังจากการกรองเอกสารถ้าต้องการ) คลิก 'Actions > Publish to ACM'



หมายเหตุ

ในการประชุมแบบหลายแทร็ก เมนุรองจะปรากฏขึ้น ให้เลือกแทร็กที่ต้องการ

การประชุมหลายแทร็ก (MULTI-TRACK CONFERENCE)

- เลือกแทร็กจากเมนุรอง

Search help articles **Help Center** Select Your Role : **Proceeding Editor**

1 - 25 of 136 « 1 2 3 4 5 » Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Track	No. Submission Files	No. Supplementary File	Status	Camera Ready Submitted?	Number Of Camera Ready Files
		0	Accept	No	0

< Back
 Publish to ACM
 Research Paper 1st
 Research Paper 2nd
 Research Paper 1st Track
 Research Paper 3rd
 Research Paper 2nd Track
 Research Paper 3rd Track
 Research Paper 4th
 Research Paper 4th Track

ไฟล์จะถูกบันทึกไว้ในเครื่องของคุณ

Downloads

Share View

Paste Copy path Move to Copy to Delete Rename New folder New Item Easy access Properties Open Edit Select all Select none Invert selection

This PC > Downloads Search Downloads

Name	Date modified	Type	Size
Today (2)			
ACM() .xml	1:52 PM	Microsoft Edge H...	49 KB
	1:36 PM	Microsoft Edge H...	16 KB
Earlier this week (2)			

เปิดไฟล์ในโปรแกรมแก้ไขข้อความที่คุณเลือก

10. วิธีการ: Reviewer Bidding

ภาพรวม: ในช่วงการ bidding ผู้ประเมินสามารถเข้าถึงบทคัดย่อของเอกสารทั้งหมดที่ไม่เกิดความขัดแย้ง และสามารถ bidding ตามความเชี่ยวชาญและความสนใจของตนเอง

ผลการประเมิน (BID VALUES): มี 4 ค่าเสนอราคาที่แตกต่างกัน ซึ่งแต่ละค่าแสดงความหมายดังนี้:

1. **Eager (กระตือรือร้น):** รู้สึกกระตือรือร้นและอยากประเมินเอกสารนั้น โดย **Eager = 5 คะแนน**
2. **Willing (ยินดี):** พร้อมที่จะประเมินเอกสารนั้น โดย **Willing = 4 คะแนน คะแนน**
3. **In a pinch (ในกรณีฉุกเฉิน):** ยินดีประเมินเอกสารนั้นหากจำเป็นจริง ๆ โดย **In a pinch = 3 คะแนน**
4. **Not Willing (ไม่ยินดี):** ไม่ต้องการประเมินเอกสารนั้นเลย โดย **Not Willing = 2 คะแนน**

หมายเหตุ: คำว่า 'Not Entered' ไม่ถือเป็นผลการประเมิน (Bid Value)

Review Console

Your Bid

- เมื่อการประชุมอยู่ในช่วงการประเมิน (Bidding phase) ผู้ประเมินจะเห็นคอลัมน์ 'Your Bid' ในหน้า Reviewer Console.

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID↑	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary			
e.g. <3	filter...	filter...	filter...		e.g. <3	click here.
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Not Entered
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Not Entered
9	Paper A to Z <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Not Entered
10	Guernica <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Not Entered
11	The Third of May <small>Show Abstract</small>	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Entered

1 - 5 of 5

© 2019 Microsoft Corporation About CMT | Terms of Use | Privacy & Cookies | Request Free CMT Site CMT Support

บทคัดย่อ

- ผู้ประเมินสามารถอ่านบทคัดย่อของงานวิจัยโดยคลิกที่ลิงก์ **'Show Abstract'** ที่อยู่ด้านล่างของชื่อเรื่อง

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID#	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary			
e.g. <3	filter...	filter...	filter...		e.g. <3	click here.
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Not Entered
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Not Entered
9	Paper A to Z <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Not Entered
10	Guernica <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Not Entered
11	The Third of May <small>Show Abstract</small>	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Entered

1 - 5 of 5

- บทความนี้จะปรากฏในคอลัมน์นั้น

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID#	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary			
e.g. <3	filter...	filter...	filter...		e.g. <3	click her
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Not Entered
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Not Entered
9	Paper A to Z <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Not Entered
10	Guernica <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Not Entered
11	The Third of May <small>Show Abstract</small>	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Entered

คอลัมน์ Relevance

จะแสดงคะแนนสำหรับแต่ละบทความ ซึ่งจะพิจารณาจากการจับคู่ระหว่างหัวข้อหลักและรองของบทความกับหัวข้อหลักและรองที่คุณเชี่ยวชาญ คอลัมน์นี้สามารถเรียงลำดับได้ ตัวอย่างเช่น หากต้องการดูบทความที่ตรงกับความเชี่ยวชาญของคุณที่สุด สามารถเรียงลำดับจากสูงไปต่ำได้.

The screenshot shows the 'Reviewer Console' interface. At the top, it says 'Select Your Role : Reviewer'. Below that, there's a 'Bidding' section with '1 - 6 of 6' items and a 'Show:' dropdown set to '25'. The main table has columns for Paper ID, Title, Subject Areas (Primary and Secondary), Review & Discussion, Relevance, and Your Bid. The Relevance column is highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

Paper ID	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary			
7	Dossier25	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Not Entered
6	Dossier1	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Not Entered
10	Guernica	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Not Entered
12	Hotmail Submission	AUTOMOBILES -> Chassis	AUTOMOBILES -> Engines; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS		0.46	Not Entered
9	Paper A to Z	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Not Entered
11	The Third of May	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Entered

การเปลี่ยนแปลงการประเมิน (Bid)

ผู้ตรวจสอบสามารถเปลี่ยนการประเมินสำหรับบทความแต่ละชิ้นหรือในแบบกลุ่มได้.

การเปลี่ยนแปลงการประเมินแบบกลุ่ม (Bulk Change Bid)

- กรองคอลัมน์ Relevance สำหรับบทความที่มีคะแนนมากกว่า 0.75 แล้วทำการตั้งค่าการประเมินของคุณเพื่อทบทวนบทความเหล่านั้น.

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 2 of 2 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID↑	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary		> .75	click here...
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Not Entered
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Not Entered

1 - 2 of 2

- เลือก **Actions > Bulk Change Bid.**

Select Your Role : Reviewer

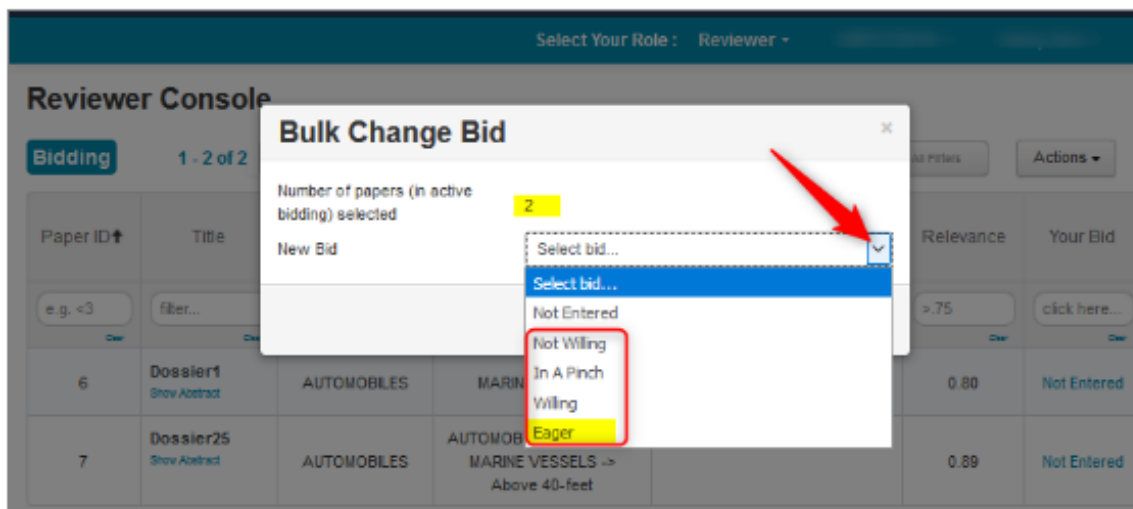
Reviewer Console

Bidding 1 - 2 of 2 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

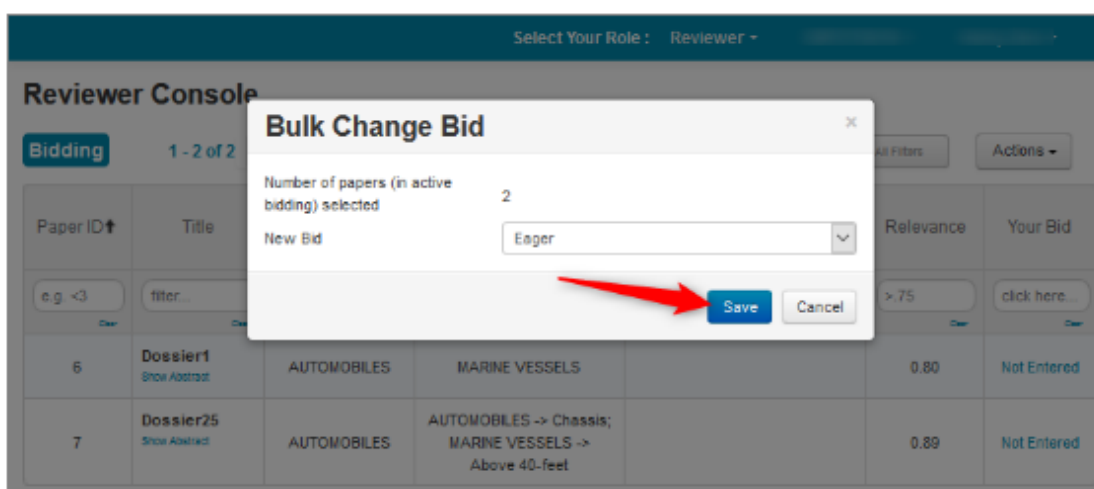
Paper ID↑	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary		> .75	click here...
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Not Entered
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Not Entered

Bulk Change Bid
Bids Summary

- ในหน้าต่างป๊อปอัพที่ตามมา ให้เลือกระดับการประเมิน (เช่น 'Eager') จากเมนูดรอปดาวน์



- คลิกที่ปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงการประเมิน



- บัดนี้การประเมินเหล่านั้นจะแสดงในคอลัมน์ 'Your Bid' คุณสามารถทำซ้ำกระบวนการนี้เพื่อวางการประเมินอื่น ๆ ได้ตามต้องการ

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 2 of 2 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

Paper ID↑	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary			
e.g. <3 <small>Clear</small>	filter... <small>Clear</small>	filter... <small>Clear</small>	filter... <small>Clear</small>		>.75 <small>Clear</small>	click here... <small>Clear</small>
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Eager
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-foot		0.89	Eager

- การเปลี่ยนบิตด้วยตนเอง

- คุณสามารถเปลี่ยนการประเมินบนกระดาษแต่ละแผ่นได้ โดยการค้นหากระดาษที่คุณต้องการเปลี่ยนการประเมิน จากนั้นคลิกที่รายการในคอลัมน์ 'Your Bid' ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีนี้ เปลี่ยน Paper ID 9 จาก 'Willing' เป็น 'Not Willing'

PAYAP
UNIVERSITY



Select Your Role : Reviewer -

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show:

Paper ID	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance↑	Your Bid
		Primary	Secondary			
<input type="text" value="e.g. <3"/>	<input type="text" value="filter..."/>	<input type="text" value="filter..."/>	<input type="text" value="filter..."/>		<input type="text" value="e.g. <3"/>	<input type="button" value="click here"/>
11	The Third of May Show Abstract	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Willing
9	Paper A to Z Show Abstract	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Willing
10	Guernica Show Abstract	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Willing
6	Dossier1 Show Abstract	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Eager
7	Dossier25 Show Abstract	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Eager

- คลิกที่ 'Willing'; มันจะเปลี่ยนเป็นเมนูรอปดาว์น เลือกค่าการประเมิน (เช่น 'Not Willing') จากเมนูรอปดาว์น

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show: 25

Paper ID	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance ↑	Your Bid
		Primary	Secondary			
e.g. <3	filter...	filter...	filter...		e.g. <3	click here...
11	The Third of May Show Abstract	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Willing
9	Paper A to Z Show Abstract	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Select bid... Select bid... Not Entered Not Willing In A Pinch Willing Eager
10	Guernica Show Abstract	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	
6	Dossier1 Show Abstract	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Eager
7	Dossier25 Show Abstract	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Eager

- หน้าสรุปการประเมินจะมีลักษณะดังนี้ คุณสามารถเปลี่ยนค่าการประเมินสำหรับเอกสารใด ๆ ได้
 ทราบเท่าที่ขั้นตอนการประมูลยังเปิดอยู่

Select Your Role : Reviewer -

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show:

Paper ID	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance↑ e.g. <3	Your Bid click here
		Primary	Secondary			
11	The Third of May <small>Show Abstract</small>	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Willing
9	Paper A to Z <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Not Willing
10	Guernica <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Willing
6	Dossier1 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Eager
7	Dossier25 <small>Show Abstract</small>	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Eager

1 - 5 of 5

สรุปการประมูล (BIDS SUMMARY)

- หากต้องการดูภาพรวมการแจกแจงค่าการประเมินของคุณ ให้เลือกเมนู **Actions > Bids Summary**

ระบบจะแสดงตารางสรุปจำนวนเอกสารที่คุณได้ให้ค่าการประเมินไว้ในแต่ละระดับ เช่น *Eager*, *Willing*, *In a pinch*, *Not Willing* เป็นต้น

Select Your Role : Reviewer

Reviewer Console

Bidding 1 - 5 of 5 Show: 25 50 100 All Clear All Filters Actions

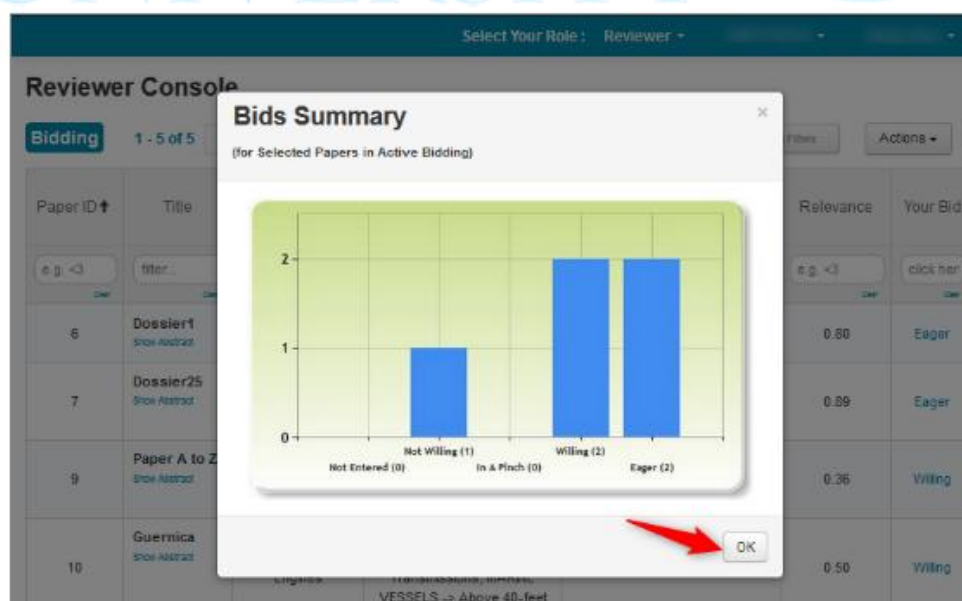
Paper ID ↑	Title	Subject Areas		Review & Discussion	Relevance	Your Bid
		Primary	Secondary			
6	Dossier1 Show Abstract	AUTOMOBILES	MARINE VESSELS		0.80	Eager
7	Dossier25 Show Abstract	AUTOMOBILES	AUTOMOBILES -> Chassis; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.89	Eager
9	Paper A to Z Show Abstract	AUTOMOBILES -> Engines	MARINE VESSELS -> Hull; MARINE VESSELS -> Under 40-feet		0.36	Willing
10	Guernica Show Abstract	AUTOMOBILES -> Engines	AUTOMOBILES -> Chassis; AUTOMOBILES -> Transmissions; MARINE VESSELS -> Above 40-feet		0.50	Willing
11	The Third of May Show Abstract	MARINE VESSELS -> Under 40-feet	AUTOMOBILES -> Transmissions		0.09	Not Willing

Bulk Change Bid
Bids Summary

หน้าต่างป๊อปอัป 'Bids Summary'

จะแสดงจำนวนเอกสารที่คุณได้ให้ค่าการประเมิน (Bid) ในแต่ละระดับ เช่น ให้ระดับ *Eager* กับเอกสาร, *Willing* กับเอกสาร เป็นต้น

- หลังจากตรวจสอบแล้ว ให้คลิก **OK** เพื่อปิดหน้าต่าง



TPMS (Toronto Paper Matching System)

TPMS คือระบบจับคู่ระหว่างบทความและผู้ประเมิน ที่พัฒนาขึ้นโดยมหาวิทยาลัยโตรอนโต เพื่อช่วยให้การจับคู่ประเมินเวอร์กับบทความมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยระบบนี้ถูกใช้ใน CMT เป็นบริการภายนอกเพิ่มเติม

รายละเอียดสำคัญ:

- คุณจะต้องมีบัญชี TPMS เพื่อใช้งานระบบนี้
- หากต้องการบัญชี TPMS หรือมีปัญหา ติดต่อ: reviewer-paper-matching@cs.toronto.edu
- ระบบ TPMS จะให้คะแนน *กลับกันกับ CMT*:
 - คะแนนยิ่งต่ำ ยิ่งแมทช์ดี
 - คะแนนยิ่งสูง ยิ่งแมทช์ไม่ดี



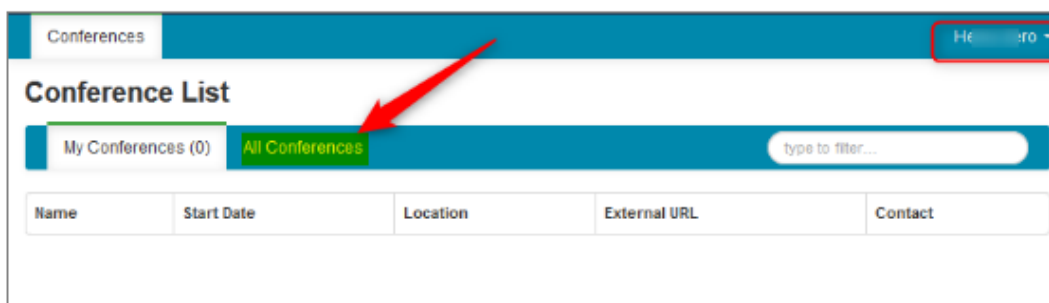
11. วิธีการ: การส่งผลงานจากผู้เขียน

ใช้ URL ของการประชุมที่รู้จัก

- ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเข้าถึงการประชุม CMT ผ่านลิงก์ที่ได้รับจากประธานการประชุมในคำเชิญส่งผลงาน (Call for Papers) ให้คลิกที่ลิงก์หรือคัดลอกแล้ววางในเบราว์เซอร์ หากคุณไม่มีลิงก์จากประธานหรือคำเชิญส่งผลงาน คุณสามารถค้นหาการประชุมใน CMT ได้
- หากคุณมีบัญชีผู้ใช้ ให้กรอกข้อมูลประจำตัวของ CMT เพื่อเข้าสู่ระบบ หากคุณยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ใน CMT โปรดดู 'วิธีการ: การสร้างบัญชีผู้ใช้'

ค้นหา URL ของการประชุมใน CMT

- เข้าสู่ระบบ CMT แล้วคลิกที่ **All Conferences** (การประชุมทั้งหมด) เพื่อค้นหาการประชุมที่คุณต้องการส่งผลงาน



- ใช้ช่องตัวกรองที่มุมขวาบนเพื่อค้นหาการประชุมที่คุณต้องการ

Name	Start Date	Location	External URL
Polskie Porozumienie na Rzecz Rozwoju Sztucznej Inteligencji (Polish Alliance for Artificial Intelligence Development)	10/16/2019	Wroclaw, Polska	http://pp-rai.pwr.edu.pl/
Welcome to the CMT Site Request Submission System	1/1/2023		
EEE International Symposium on Circuits and Systems	5/23/2021	Daegu, South Korea	
International Hypoxia Symposia	2/14/2021	Englewood, Colorado, USA	http://www.hypoxia.net
Smart Grids and Energy Systems	1/2/2019	Astana, Kazakhstan	https://moodle.nu.edu.kz/mod/page/view.php?id=62312
International Conference for Joint Research and Development Laboratory	12/17/2020	Beijing, China	

- เมื่อคุณพบชื่อการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ลิงก์ชื่อการประชุม

Name	Start Date	Location	External URL
C...	6/20/2019	Redmond, United States	https://www.microsoft.com/en-us/

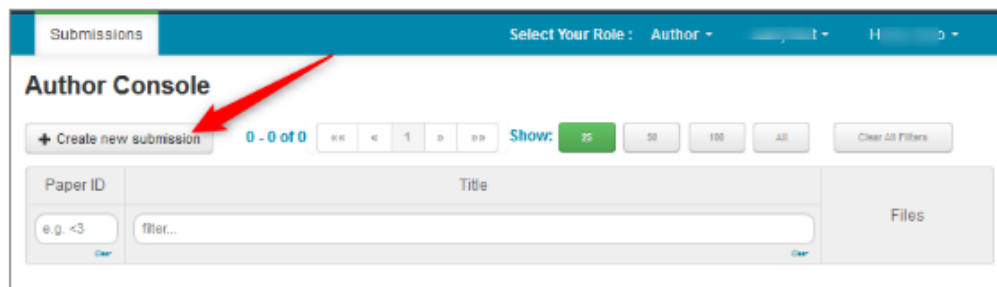
หน้าคอนโซลของผู้เขียน (Author Console) จะปรากฏขึ้น

ส่งบทความไปยังการประชุมแบบแทริกเดียว

หมายเหตุ:

หากไม่มีปุ่ม "+ Create new submission" แสดงว่า Chair ยังไม่ได้เปิดใช้งานช่วงการส่งบทความของการประชุมนี้ กรุณาติดต่อ Chair

- ในกรณีที่เป็นการประชุมแบบแทริกเดียว ให้คลิกที่ปุ่ม "+ Create new submission"

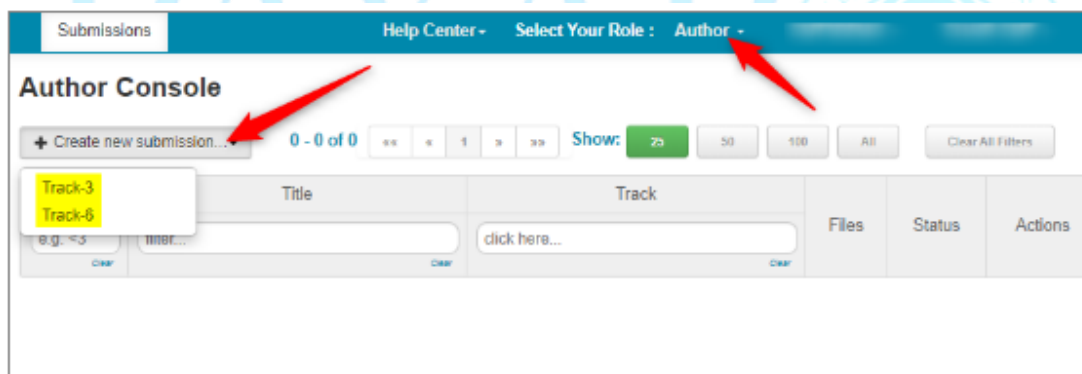


การส่งบทความไปยังการประชุมแบบหลายแทร็ก (Multi-Track Conference)

หมายเหตุ:

หากไม่มีปุ่ม "+ Create new submission" หรือไม่มีแทร็กที่คุณต้องการส่งบทความอยู่ในรายการดรอปดาวน์ แสดงว่า Chair ยังไม่ได้เปิดช่วงการส่งบทความสำหรับแทร็กนั้นโดยเฉพาะ กรุณาติดต่อ Chair

- การประชุมแบบหลายแทร็กจะมีขั้นตอนเหมือนกับแบบแทร็กเดียว เพียงแต่คุณจะต้องเลือกแทร็กที่ต้องการก่อนที่หน้าการสร้างการส่งบทความใหม่ (Create New Submission) จะปรากฏขึ้นมา



หน้าสร้างการส่งบทความใหม่ (Create New Submission) จะปรากฏขึ้น โดยลักษณะของหน้านี้อาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของ Chair ของงานประชุม

สร้างการส่งบทความใหม่ (CREATE NEW SUBMISSION)

เมื่อเปิดใช้งานครบทุกส่วนแล้ว หน้า "Create New Submission" จะมีลักษณะตามภาพด้านล่าง (หมายเหตุ: ภาพใช้เพื่อการสาธิตเท่านั้น หน้าจริงอาจแตกต่างกันไป)

ช่องที่จำเป็นต้องกรอกจะมีเครื่องหมายดอกจัน <*> กำกับไว้

หน้าฟอร์มประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้:

1. ข้อความต้อนรับ (Welcome message)
2. ชื่อเรื่องและบทคัดย่อ (Title and Abstract)
3. รายชื่อผู้แต่ง (Authors)
4. ความขัดแย้งในสาขา (Domain Conflicts)
5. สาขาวิชา (Subject Areas)
6. ไฟล์ (Files)
7. คำถามเพิ่มเติม (Additional Questions)
8. ปุ่มส่งและยกเลิก (Submit and Cancel buttons)

สำคัญ: ไฟล์ที่อัปโหลดจะยังไม่ถูกบันทึกจนกว่าจะคลิกปุ่ม "Submit"

ข้อความต้อนรับและคำแนะนำ (WELCOME AND INSTRUCTIONS)

- คณะกรรมการ (Chairs) อาจใส่ข้อความต้อนรับและ/หรือคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความทุกคน ข้อความเหล่านี้จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของหน้า "Create New Submission"

ชื่อเรื่องและบทคัดย่อ (TITLE AND ABSTRACT)

- ช่อง **Title** ใช้สำหรับใส่ชื่อบทความของคุณ
- ช่อง **Abstract** ใช้สำหรับใส่บทคัดย่อหรือสรุปเนื้อหาของบทความ

หมายเหตุ:

คุณสามารถส่งเฉพาะชื่อเรื่องและบทคัดย่อได้ โดยยังไม่ต้องอัปโหลดไฟล์ เมื่อสร้างการส่งบทความ (submission)

จากนั้นสามารถกลับมาแก้ไข submission เพื่ออัปโหลดไฟล์ได้ภายหลังก่อนถึงกำหนดส่งบทความ

ผู้เขียน (AUTHORS)

- ในส่วนของผู้เขียน ระบบจะเติมข้อมูลจากโปรไฟล์ของคุณไว้ล่วงหน้า และจะตั้งคุณเป็น **ผู้ติดต่อหลัก (Primary Contact)** โดยอัตโนมัติ

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>	fl.com	I	S	CMT-Test	Country

Value is required.
Enter email to add new author

เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน (co-author)

- ให้กรอกอีเมลของผู้ร่วมเขียนลงในช่อง (ที่แสดงเป็นสี่เหลี่ยมในภาพตัวอย่าง) แล้วคลิก **Add** (เพิ่ม)

AUTHORS
You may optionally add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
	...@microsoft.com	...	...	CMT-Test	× ↑ ↓

adamant@contoso.com + Add

Enter email to add new author.

หากผู้ร่วมเขียนที่คุณต้องการเพิ่มยังไม่มีบัญชีในระบบ CMT

- คุณจะเห็นข้อความว่า “User was not found. To add a new user, please enter information below and click Add Button.” (ไม่พบผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มผู้ใช้ใหม่ โปรดกรอกข้อมูลด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม Add)
- แต่หากผู้ร่วมเขียนมีบัญชีใน CMT แล้ว ระบบจะเพิ่มชื่อของเขาไปที่ท้ายรายการผู้เขียนโดยอัตโนมัติ

AUTHORS
You may optionally add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
	...@contoso.com	...	...	CMT-Test	× ↑ ↓

adamant@contoso.com + Add

User was not found. To add new user, please enter information below and click Add button.

Enter email to add new author.

First Name First Name Last Name Last Name Organization Organization

Country/Region Select... + Add Cancel

สำคัญ

- การเพิ่มอีเมลที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน (อีเมลที่ยังไม่มีบัญชีในระบบ CMT) เป็นผู้ร่วมเขียน จะไม่ทำให้ระบบเพิ่มผู้ใช้นั้นเข้าสู่การประชุม — มันจะเป็นเพียงตัวแทน (placeholder) ในแบบฟอร์มส่งผลงานเท่านั้น
- ผู้ร่วมเขียนจำเป็นต้องลงทะเบียนอีเมลของตนในระบบ CMT ด้วยตนเอง
- กรอกชื่อจริงและนามสกุลของผู้ร่วมเขียน พร้อมกับชื่อหน่วยงานที่เขาหรือเธอสังกัด และประเทศ/ภูมิภาคที่เขาหรือเธออาศัยอยู่ จากนั้นคลิกปุ่ม **Add** (เพิ่ม)

AUTHORS
You may optionally add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>t.com	L.....	.....	CMT-Test	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

adamant@contoso.com User was not found. To add new user, please enter information below and click Add button.

Enter email to add new author.

First Name Last Name Organization
Country/Region

เมื่อเพิ่มแล้ว โปรไฟล์ของผู้ร่วมเขียนจะปรากฏอยู่ในรายการ

- คุณสามารถเปลี่ยนผู้ติดต่อหลัก (Primary Contact) ไปยังผู้ร่วมเขียนได้โดยคลิกปุ่มตัวเลือก **Primary Contact** ในแถวของผู้ร่วมเขียนนั้น ไอคอน 'X' และ ลูกศร ที่อยู่ท้ายแถวมีไว้สำหรับลบรายชื่อหรือเลื่อนลำดับความสำคัญของผู้เขียน

AUTHORS
You may optionally add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>ft.com	.....	.....	CMT-Test	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="radio"/>	adamant@contoso.com	Adam	Ant	Contoso	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Email

Enter email to add new author.

ไม่สามารถเพิ่มผู้ร่วมเขียนได้ (CO-AUTHOR CANNOT BE ADDED)

- หากในส่วนของผู้เขียน (Author) มีข้อความว่า '**Author list cannot be modified**' แสดงว่าผู้ดูแลการประชุม (Chair) ได้ตั้งค่าไว้ไม่ให้มีผู้ร่วมเขียนในบทความนี้ หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อผู้ดูแลการประชุม

AUTHORS *
Author list cannot be modified.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country/Region
<input type="checkbox"/>

ความขัดแย้งของโดเมน (DOMAIN CONFLICTS)

- *Domain Conflicts* เป็นช่องที่จำเป็นต้องกรอก คุณต้องระบุโดเมนของสถาบันหรือองค์กรที่อาจมีผลต่อความเป็นกลางในการประเมินผลงานของคุณ เช่น สถาบันที่คุณเคยทำงานหรือศึกษามาก่อน

หมายเหตุ:

ห้ามกรอกชื่อโดเมนของผู้ให้บริการอีเมลสาธารณะ เช่น *gmail.com*, *yahoo.com*, ฯลฯ

DOMAIN CONFLICTS

Please enter the domain of each institution (semicolon separated) that authors have a conflict of interest with (example: m1.edu; ox.ac.uk; microsoft.com). More specifically, please list domains of all institutions authors worked for, or have had very close collaboration with, within the last 3 years.

Note: It is important that you enter authors current institution's domain here since CMT does not automatically add it to conflicting domains. **Please DO NOT enter the domain of email providers such as gmail.com, yahoo.com, hotmail.com and 163.com as institution domains.**

*Domain Conflicts

หัวข้อเรื่อง (SUBJECT AREAS)

- หากทางประธานการประชุม (Chairs) ได้เพิ่มส่วนของ *Subject Areas* ไว้ในแบบฟอร์มการส่งผลงาน ผู้เขียนจะสามารถเลือกหัวข้อหลัก (*Primary Subject Area*) และหัวข้อยรอง (*Secondary Subject Areas*) ได้ตามต้องการ

หมายเหตุ:

หัวข้อที่แสดงในภาพเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หัวข้อจริงอาจแตกต่างกันไปตามแต่ละการประชุม

SUBJECT AREAS

You may select up to 4 secondary subject areas.

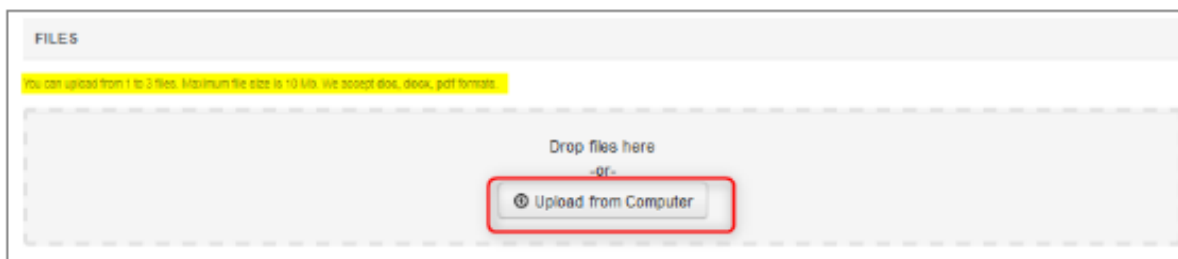
Primary	Secondary		Primary	Secondary	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUTOMOBILES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Above 40-feet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chassis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hull
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Engines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Under 40-feet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transmissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	None Of Above
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARINE VESSELS			

ไฟล์ (FILES)

- ในการอัปโหลดไฟล์ผลงานของคุณ ให้ลากและวางไฟล์ลงในพื้นที่ที่มีเส้นประ หรือคลิกปุ่ม “Upload from Computer”

โปรดทราบ:

- จำนวนไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้
 - ขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาต
 - ประเภทของไฟล์ที่รองรับ
- ไฟล์ที่อัปโหลดจะ *ไม่ถูกบันทึก* จนกว่าคุณจะคลิกปุ่ม **Submit** ที่ด้านล่างของแบบฟอร์ม



ข้อตกลง iThenticate จำเป็น

หมายเหตุ:

ผู้เขียนจะเห็นส่วนของข้อตกลง iThenticate ในแบบฟอร์มการส่งผลงานเฉพาะเมื่อ iThenticate ถูกเปิดใช้งานสำหรับการประชุม

หาก iThenticate ถูกเปิดใช้งาน

- ผู้เขียนจะต้องตกลงการใช้ iThenticate โดยการทำเครื่องหมายในช่องที่กำหนดในส่วนของข้อตกลง iThenticate ในแบบฟอร์มการส่งผลงาน

Drop files here
or
Upload From Computer

iThenticate*

I authorize conference program chairs to use iThenticate to ensure the originality of written work before publication. I understand that this requires CMT to send an electronic copy of my submission to iThenticate. In addition, I hereby represent and warrant that I have all rights necessary to agree to such terms.

I agree

ADDITIONAL QUESTIONS

คำถามเพิ่มเติม (ADDITIONAL QUESTIONS)

- คณะกรรมการ (Chairs) อาจกำหนดคำถามเพิ่มเติมที่ต้องตอบในแบบฟอร์มการส่งผลงาน ซึ่งอาจเป็นคำถามที่จำเป็นต้องตอบ (โดยจะมีเครื่องหมายดอกจัน <*> แสดงว่าเป็นฟิลด์ที่จำเป็นต้องกรอก) คำถามเหล่านี้อาจเป็นคำถามที่ต้องยอมรับ, เลือกจากหลายตัวเลือก, หรือเป็นฟิลด์ข้อความที่มีข้อจำกัดจำนวนตัวอักษร โปรดทราบว่าในภาพตัวอย่างเป็นเพียงการสาธิต คำถามจริงอาจแตกต่างกันออกไป

ADDITIONAL QUESTIONS

1. Q1 *
Is this research xxxxx?
 Yes
 No
 Unsure

2. Q2 *
Is this confidential research?

3. Q3 *
Where was the study done?

8000 characters left

ปุ่มส่งและยกเลิก

- เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดในฟอร์มเสร็จสมบูรณ์และครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Submit** (ส่ง) เพื่อส่งผลงาน หากต้องการยกเลิกการส่งผลงานก่อนสามารถคลิกปุ่ม **Cancel** (ยกเลิก) ได้



แก้ไขหน้าความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- หากประธาน (Chair) เปิดใช้งานหน้าการแก้ไขความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Edit Conflicts of Interest) หน้านี้จะปรากฏขึ้นหลังจากที่คลิกปุ่ม **Submit** (ส่ง) หากไม่ได้เปิดใช้งาน หน้าสรุปการส่งผลงาน (Submissions Summary) จะปรากฏขึ้นแทน
- ในการแก้ไขหน้าความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คลิกที่เมนู **Edit** (แก้ไข) ที่มุมขวา จากนั้นเลือกกล่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและคลิกปุ่ม **Done** (เสร็จสิ้น) หลังจากนั้นหน้าสรุปการส่งผลงานจะปรากฏขึ้น

Submissions Select Your Role : Author

Edit Conflicts of Interest

Paper ID: 20
Paper Title: T-minus Two

1 - 7 of 7 Show: 25 50 100 All Clear All Filters

First Name	Last Name	Organization	Selected Conflicts	Conflicts	Edit
filter...	filter...	filter...	click here...		
		CMT-Test	Yes	* a co-author	Edit
		cmt.cmt	No		Edit
		BRSystems	No		Edit
		123org	No		Edit
		123org	No		Edit
		university of computer science			Edit
		cmt			Edit

1 - 7 of 7

Done

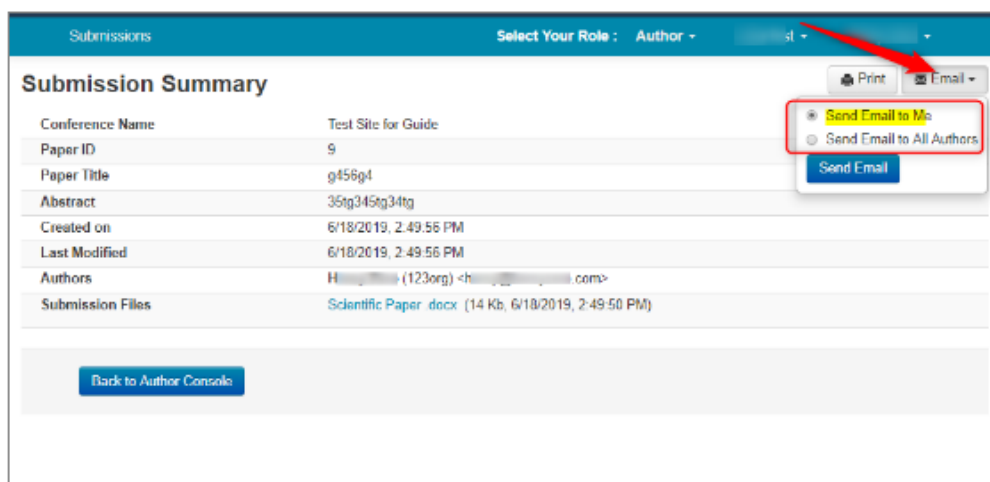
1 - 7 of 7

อีเมลยืนยัน

หมายเหตุ:

CMT จะสร้างอีเมลยืนยันให้กับผู้เขียนและผู้เขียนร่วมทั้งหมด รวมถึงผู้เขียนร่วมที่ไม่มีบัญชี CMT ใดๆก็ตาม ผู้เขียนที่ไม่ได้ลงทะเบียนอีเมลกับ CMT จะไม่ได้รับอีเมลจากประธาน (Chairs) หรือสมาชิกคณะกรรมการโปรแกรม (PC members) ของการประชุม

ผู้เขียนสามารถส่งอีเมลยืนยันด้วยตนเองโดยการคลิกที่ปุ่ม “Email” ที่มุมขวาบนของหน้า **Submission Summary** คุณสามารถเลือกที่จะส่งไปที่อีเมลของตัวเองหรือส่งไปยังผู้เขียนทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม **Send Email** เพื่อส่งอีเมล



อีเมลที่ระบบส่งให้กับผู้เขียนจะมีลักษณะดังนี้:

Paper 4 summary Inbox x

Microsoft CMT <email@msr-cmt.org> 12:19 PM (9 minutes ago) ☆ ↩ ⋮
to John ▾

Hello.

Here is submission summary.

Track Name: [REDACTED] Test

Paper ID: 4

Paper Title: Scientific Paper Number 1

Abstract:
Lorem ipsum dolor sit amet, ei brute molestie occurreret nam. Et munere contentiones eam. An malis definitionem vel, et pro simul cetero voluptaria. Ea nec elit reprimique, dicta evertitur vix ne.

Created on: Fri, 07 Jun 2019 19:00:08 GMT

Last Modified: Fri, 07 Jun 2019 19:00:08 GMT

Authors:
John Doe - [REDACTED].com (Primary)

Secondary Subject Areas:

Submission Files:
Scientific Paper .docx (13 Kb, Fri, 07 [REDACTED] 18:58:00 GMT) /api/[REDACTED]/Files/4

Submission Questions Response:

Thanks,
CMT Team.

ตัวอย่างที่ระบบส่งให้กับผู้เขียน

Subject: Paper 4 summary

From: Microsoft CMT email@msr-cmt.org

To: John

Hello.

Here is submission summary.

Track Name: xxxx Test

Paper ID: 4

Paper Title: Scientific Paper Number 1

Abstract:

Lorem ipsum dolor sit amet, ei brute molestie occurreret nam. Et munere contentiones eam. An malis definitionem vel, et pro simul cetero voluptaria. Ea nec elit reprimique, dicta evertitur vix ne.

Created on: Fri, 07 Jun 2019 19:00:08 GMT

Last Modified: Fri, 07 Jun 2019 19:00:08 GMT

Authors:

John Doe – xxxx@xxxx.com (Primary)

Secondary Subject Areas:

Submission Files:

Scientific Paper .docx (13 Kb, Fri, 07 xxxx 18:58:00 GMT) /api/xxxx/Files/4

Submission Questions Response:

Thanks,

CMT Team.

ข้อผิดพลาดในการส่งบทความ (SUBMISSION ERROR)

- หากคุณพบข้อความแสดงข้อผิดพลาดว่า **"Trying to access resource not allowed"** มีแนวโน้มว่าคุณกำลังเข้าถึงหน้า **'Create New Submission'** ผ่านลิงก์จากเว็บไซต์ภายนอกหรือจากอีเมล
- คุณต้องใช้ลิงก์นี้เท่านั้น:

 <https://cmt3.research.microsoft.com>

- เมื่อเข้าสู่หน้า **'Conference List'** แล้ว คุณต้องค้นหาชื่อการประชุม (conference) ตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น

แก้ไขบทความที่ส่ง (EDIT A SUBMISSION)

หมายเหตุ:

ระบบ CMT จะส่งอีเมลยืนยันเมื่อผู้เขียนทำการแก้ไขบทความของตน

- เมื่อเฟส **'Edit Submission'** ถูกเปิดใช้งาน ผู้เขียนจะสามารถแก้ไขบทความที่ส่งไว้ได้โดยคลิกที่ **Edit Submission**

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Submissions', 'Help Center', and 'Select Your Role : Author'. Below this, the 'Author Console' title is displayed. A filter section shows '1 - 1 of 1' items, with 'Show:' options for 25, 50, 100, and All. A table lists submissions with columns for Paper ID, Title, Files, and Actions. The first submission has Paper ID '1' and Title 'Mercury'. The 'Actions' column for this submission contains three buttons: 'Edit Submission' (highlighted in yellow and pointed to by a red arrow), 'Edit Conflicts', and 'Delete Submission'.

- หน้าการแก้ไขบทความ ('Edit Submission') จะเปิดขึ้น และผู้เขียนสามารถแก้ไขส่วนต่าง ๆ ของแบบฟอร์มได้ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของประธานการประชุม บางการตั้งค่าอาจอนุญาตให้เพิ่ม/แก้ไขผู้ร่วมเขียนได้ ขณะที่บางกรณีอาจไม่อนุญาต
- แนะนำให้ติดต่อประธานการประชุมเพื่อสอบถามว่า ส่วนใดสามารถแก้ไขได้ และส่วนใดไม่สามารถแก้ไขได้

Submissions Help Center Select Your Role : Author

Edit Submission

Paper ID: 1

TITLE AND ABSTRACT

* Title

* Abstract

1877 characters left

AUTHORS
You may add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country/Region
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	cmt.cmt	Germany <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Enter email to add new author.

FILES

You can upload from 1 to 3 files. Maximum file size is 10 Mb. We accept doc, docx, pdf formats.

Artifact ABCD.pdf (49 Kb, 3/10/2022, 4:42:41 PM)

Drop files here
-or-

ลบบทความ (DELETE A SUBMISSION)

หมายเหตุ: จะไม่มีอีเมลยืนยันจาก CMT ส่งถึงผู้เขียนเมื่อมีการลบหรือถอนบทความ

- เมื่อเข้าสู่ช่วง 'Edit Submission' (แก้ไขบทความ) แล้ว ผู้เขียนสามารถลบบทความของตนเองได้ โดยคลิกที่ลิงก์ '**Delete Submission**'

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Submissions', 'Help Center', and 'Select Your Role : Author'. Below this, the 'Author Console' title is displayed. A status bar shows '1 - 1 of 1' and 'Show: 25' (with options for 50, 100, and All). A table with columns 'Paper ID', 'Title', 'Files', and 'Actions' is shown. The first row contains '1', 'Mercury', 'Submission files: Artifact ABCD.pdf', and 'Submission: Edit Submission, Edit Conflicts, Delete Submission'. The 'Delete Submission' button is highlighted in yellow, and a red arrow points to it.

ถอนบทความ (WITHDRAW A SUBMISSION)

หมายเหตุ: จะไม่มีอีเมลยืนยันจาก CMT ส่งถึงผู้เขียนเมื่อมีการลบหรือถอนบทความ

- หากประธานการประชุม (Chair) เปิดใช้งานการตั้งค่า **"Allowing author to withdraw submission paper after the deadline"** (อนุญาตให้ผู้เขียนถอนบทความหลังจากหมดเขตส่ง) ผู้เขียนจะสามารถคลิกลิงก์ **"Withdraw Submission"** ซึ่งจะปรากฏหลังจากพ้นกำหนดส่งบทความ เราแนะนำให้ติดต่อประธานการประชุมเพื่อสอบถามว่าเมื่อใดสามารถถอนบทความได้บ้าง

The screenshot shows the 'Author Console' interface, similar to the previous one. The 'Delete Submission' button is now replaced by a 'Withdraw Submission' button, which is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it.

หมายเหตุ

หากไม่มีลิงก์ **"Withdraw Submission"** ปรากฏ และผู้เขียนต้องการถอนบทความของตน จะต้องติดต่อประธานการประชุม (Chairs) โดยตรง

การกู้คืนบทความที่ถูกถอน (Restore a Withdrawn Paper)

ผู้เขียนจะต้องติดต่อประธานการประชุม (Chairs) โดยตรง หากต้องการให้บทความที่ถูกถอนกลับคืน เนื่องจากมีเพียงประธานการประชุมเท่านั้นที่สามารถกู้คืนบทความที่ถูกถอนออกไปแล้วได้



12. วิธีการ: ผู้เขียนส่งไฟล์ประกอบเพิ่มเติม (HOW-TO: AUTHOR SUBMIT SUPPLEMENTARY MATERIAL)

ภาพรวม (OVERVIEW)

ประธานการประชุม (Chairs) อาจเลือกให้ผู้เขียนอัปโหลดไฟล์ประกอบเพิ่มเติมเพื่อเสริมข้อมูลของบทความหลัก เช่น:

- รูปภาพหรือวิดีโอเพื่อแสดงผลลัพธ์ของวิธีที่เสนอ
- รายงานทางเทคนิค การพิสูจน์เพิ่มเติม หรือการแจกแจงทางคณิตศาสตร์ที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจบทความที่ส่งได้ดียิ่งขึ้น

หมายเหตุ:

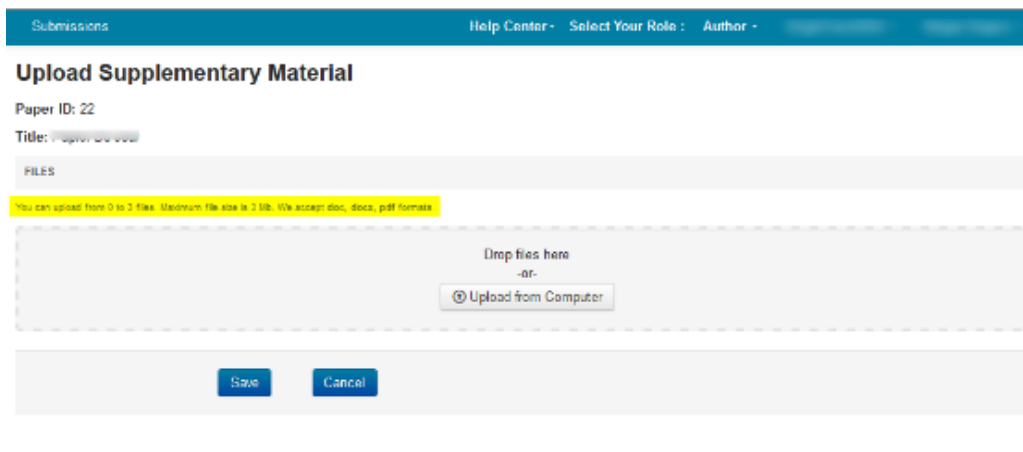
ประธานการประชุมต้องเปิดใช้งานฟีเจอร์นี้ก่อน และผู้เขียนจะสามารถเห็นลิงก์สำหรับส่งไฟล์ประกอบเพิ่มเติมได้ ก็ต่อเมื่อได้อัปโหลดไฟล์บทความหลักเรียบร้อยแล้ว

คอนโซลผู้เขียน

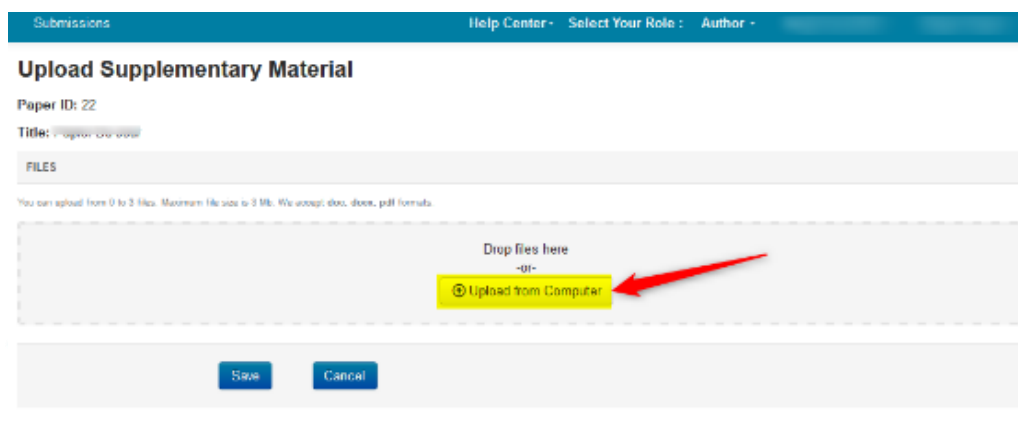
- เมื่อเปิดใช้งานและทำงานอยู่ ลิงก์ 'อัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม' จะปรากฏให้เห็น

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Submissions' and 'Help Center - Select Your Role : Author -'. Below this, the 'Author Console' header is visible. A '+ Create new submission' button is on the left. In the center, there are pagination controls showing '1 - 1 of 1' and 'Show: 20, 50, 100, All' with a 'Clear All Filters' button. The main content is a table with columns: Paper ID, Title, Files, and Actions. The first row has Paper ID '22', Title 'Paper ID: 2222', and a 'Show abstract' link. Under the 'Files' column, there is a 'Submission files:' section with a file named 'Artifact ABCD.pdf'. Under the 'Actions' column, there is a 'Submission:' section with links for 'Edit Submission' and 'Delete Submission'. Below this, there is a 'Supplementary Material:' section with a link for 'Upload Supplementary Material' which is highlighted with a red box.

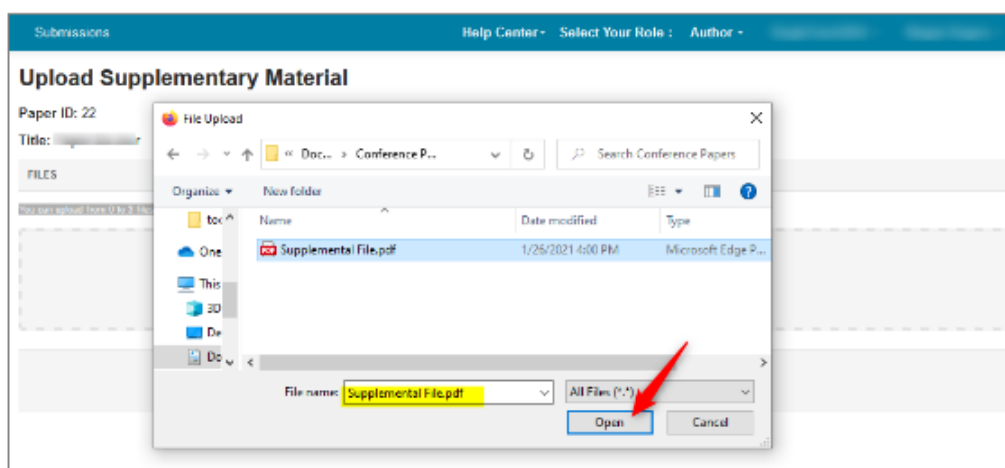
- คลิกลิงก์นั้น หน้า 'อัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม' จะเปิดขึ้น
- พารามิเตอร์ของไฟล์มีดังนี้: 'คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ตั้งแต่ 0 ถึง 3 ไฟล์ ขนาดไฟล์สูงสุดคือ 3 MB เรารับไฟล์ในรูปแบบ doc, docx, pdf'



- คลิก 'อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์'



- ค้นหาไฟล์แล้วคลิก 'เปิด'



- ตรวจสอบว่าไฟล์ถูกอัปโหลดแล้ว

The screenshot shows the 'Upload Supplementary Material' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Submissions' and 'Help Center - Select Your Role : Author -'. Below this, the page title is 'Upload Supplementary Material'. The 'Paper ID' is 22, and the 'Title' field is empty. A 'FILES' section shows a list of uploaded files: 'Supplemental File.pdf (51 Kb, [redacted], 11:33:58 AM) X'. Below the file list, there is a dashed box for dropping files, with the text 'Drop files here -or-' and an 'Upload from Computer' button. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- คลิก 'บันทึก'

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Save' button at the bottom of the page, indicating the next step in the process.

- ไฟล์ปรากฏในคอนโซลผู้เขียนแล้ว

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Submissions' and 'Help Center - Select Your Role : Author'. Below this, there is a '+ Create new submission' button and a pagination control showing '1 - 1 of 1'. A 'Show:' dropdown is set to '25', with options for 25, 50, 100, and All. A 'Clear All Filters' button is also present.

Paper ID	Title	Files	Actions
22	<input type="text"/> <small>Clear</small> Show abstract	Submission files: <input checked="" type="checkbox"/> Artifact ABCD.pdf Supplementary Files: <input checked="" type="checkbox"/> Supplemental File.pdf	Submission: <input checked="" type="checkbox"/> Edit Submission <input checked="" type="checkbox"/> Delete Submission Supplementary Material: <input checked="" type="checkbox"/> Edit Supplementary Material

ไฟล์เพิ่มเติมไม่ได้อัปโหลด

- หากผู้เขียนเห็นคำเตือนสีแดงว่า 'ไฟล์เพิ่มเติมไม่ได้อัปโหลด' และไม่มีลิงก์ให้เพื่ออัปโหลดไฟล์ นั้นหมายความว่าเกินกำหนดแล้ว ให้ติดต่อกับประธานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Submissions' and 'Search help articles'. Below this, there is a '+ Create new submission' button and a pagination control showing '1 - 1 of 1'. A 'Show:' dropdown is set to '25', with options for 25, 50, 100, and All. A 'Clear All Filters' button is also present.

Paper ID	Title	Files	Actions
1	Nuova Presentazione Show abstract	Submission files: <input checked="" type="checkbox"/> Artifact ABCD.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Supplementary File Not Uploaded	Submission: <input checked="" type="checkbox"/> Edit Submission <input checked="" type="checkbox"/> Edit Conflicts <input checked="" type="checkbox"/> Delete Submission

13. วิธีการ: แก้ไขผู้ร่วมเขียน

ภาพรวม

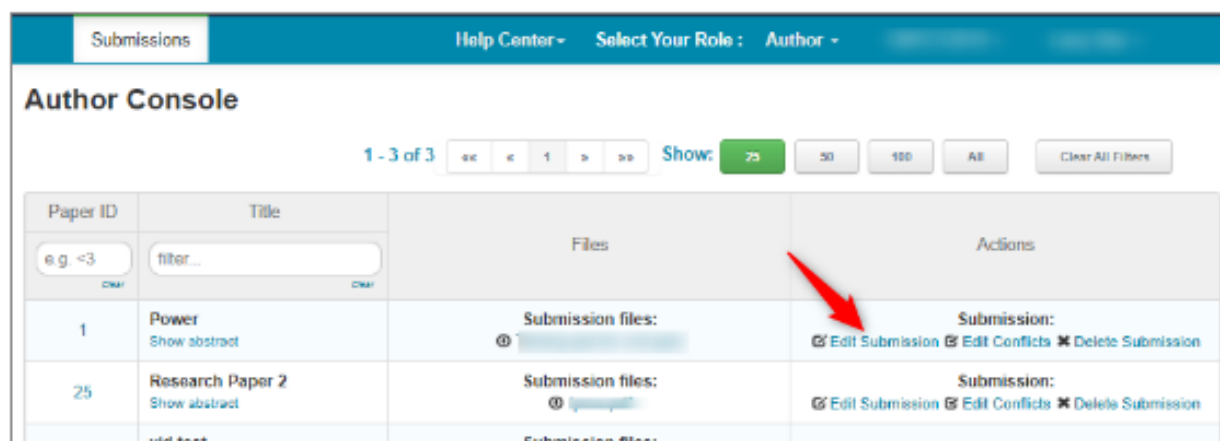
บางครั้งผู้เขียนอาจต้องการเพิ่มหรือลบผู้ร่วมเขียนสำหรับงานวิจัยของตน หรือเปลี่ยนผู้ติดต่อหลัก

หมายเหตุ

1. 'แก้ไขการส่งงาน' ต้องเปิดใช้งานโดยประธาน
2. ผู้เขียนไม่สามารถแก้ไขโปรไฟล์ของผู้ร่วมเขียนได้

เพิ่มผู้ร่วมเขียน

- จากคอนโซลผู้เขียน คลิกลิงก์ 'แก้ไขการส่งงาน' ในคอลัมน์ 'การดำเนินการ'



Paper ID	Title	Files	Actions
1	Power Show abstract	Submission files: [file icon]	Submission: [Edit Submission] [Edit Conflicts] [Delete Submission]
25	Research Paper 2 Show abstract	Submission files: [file icon]	Submission: [Edit Submission] [Edit Conflicts] [Delete Submission]
vid test		Submission files:	

- เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน กรอกที่อยู่อีเมลของผู้ร่วมเขียนลงในช่อง (ที่เป็นสี่เหลี่ยมด้านล่าง) แล้วคลิกเพิ่ม

AUTHORS					
You may optionally add your collaborators.					
Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
	.....@microsoft.com	.....	.....	CMT-Test	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="adamant@contoso.com"/> <input type="button" value="+ Add"/>					
Enter email to add new author.					

- หากผู้ร่วมเขียนที่คุณต้องการเพิ่มไม่ได้เป็นผู้ใช้ใน CMT คุณจะเห็นข้อความว่า “ไม่พบผู้ใช้ หากต้องการเพิ่มผู้ใช้ใหม่ กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างและคลิกปุ่มเพิ่ม”

สำคัญ

- การเพิ่มอีเมลที่ไม่ได้ลงทะเบียน (อีเมลที่ไม่ใช่บัญชีที่ถูกต้องใน CMT) เป็นผู้ร่วมเขียนจะไม่ทำให้ผู้ใช้นั้นถูกเพิ่มเข้าสู่การประชุม; มันจะทำหน้าที่เพียงแต่เป็นตัวแทนของผู้ร่วมเขียนในงานที่ส่งไปเท่านั้น ผู้ร่วมเขียนดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงกับการประชุม แต่ไม่ใช่ในฐานะผู้ใช้ที่ลงทะเบียน
- ผู้ใช้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนไม่สามารถเป็นผู้ติดต่อหลักสำหรับงานวิจัยได้ ผู้ร่วมเขียนต้องลงทะเบียนอีเมลใน CMT

- หากผู้ร่วมเขียนเป็นผู้ใช้ที่ลงทะเบียนอยู่แล้ว ผู้ร่วมเขียนจะถูกเพิ่มไปที่ส่วนท้ายของรายชื่อผู้เขียน

AUTHORS					
You may optionally add your collaborators.					
Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>@......com	.....	.....	CMT-Test	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="adamant@contoso.com"/> <input type="button" value="+ Add"/>					
Enter email to add new author.					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">User was not found. To add new user, please enter information below and click Add button.</div>					
First Name	<input type="text" value="First Name"/>	Last Name	<input type="text" value="Last Name"/>	Organization	<input type="text" value="Organization"/>
Country/Region	<input type="text" value="Select..."/>	<input type="button" value="+ Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

- กรอกชื่อและนามสกุลของผู้ร่วมเขียน รวมถึงชื่อองค์กรที่ผู้ร่วมเขียนสังกัดและประเทศ/ภูมิภาคที่พวกเขาอาศัยอยู่ จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม และบันทึกการเปลี่ยนแปลง เมื่อเพิ่มแล้ว ผู้ร่วมเขียนจะปรากฏในรายชื่อ

AUTHORS
You may optionally add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
	.....t.com	L.....	.....	CMT-Test	

adamant@contoso.com User was not found. To add new user, please enter information below and click Add button.

Enter email to add new author.

First Name Last Name Organization
Country/Region

ไม่สามารถเพิ่มผู้ร่วมเขียนได้

- หากส่วนของผู้เขียนแสดงข้อความว่า 'ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อผู้เขียนได้' นั้นหมายความว่าประธานได้ตั้งค่าห้ามเพิ่มผู้เขียนอื่นนอกจากผู้ที่มีอยู่แล้ว หากมีคำถามใด ๆ กรุณาติดต่อประธาน

AUTHORS *
Author text cannot be modified.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country/Region
	Author	.....	.....	.....

ลบผู้ร่วมเขียน

- จากคอนโซลผู้เขียน คลิกลิงก์ 'แก้ไขการส่งงาน' ในคอลัมน์ 'การดำเนินการ'

Submissions Help Center Select Your Role : Author

Author Console

1 - 3 of 3 1 Show: 25 50 100 All

Paper ID	Title	Files	Actions
e.g. <3 <small>Clear</small>	filter... <small>Clear</small>		
1	Power <small>Show abstract</small>	Submission files:	Submission: Edit Submission Edit Conflicts Delete Submission
25	Research Paper 2 <small>Show abstract</small>	Submission files:	Submission: Edit Submission Edit Conflicts Delete Submission
	vid test	Submission files:	

- คลิก 'x' ที่ท้ายแถวของผู้ร่วมเขียน จากนั้นบันทึกการเปลี่ยนแปลง

AUTHORS
You may add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>	newuser@cmt.cmt	New	User	cmt	x ↑ ↓
<input type="radio"/>	authorfive@contoso.com	Author	Five	contoso	x ↑ ↓

Email

Enter email to add new author

ข้อผิดพลาดในการเพิ่มผู้ร่วมเขียน

- หากข้อผิดพลาดเกิดจากการสะกดชื่อผิด ให้ผู้ร่วมเขียนคนนั้นแก้ไขชื่อในหน้าการตั้งค่าโปรไฟล์ของตนเอง
- หากข้อผิดพลาดเกิดจากการสะกดอีเมลผิด คุณสามารถลบผู้ร่วมเขียนออกจากงานวิจัยได้โดยคลิกลิงก์ 'แก้ไขการส่งงาน' และคลิก 'x' ที่ท้ายแถวของผู้ร่วมเขียนนั้น แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- จากนั้นคุณสามารถเพิ่มผู้ร่วมเขียนใหม่อีกครั้งโดยใช้อีเมลที่ถูกต้อง
- หากคุณสะกดอีเมลของผู้ร่วมเขียนผิดและไม่สามารถลบผู้ร่วมเขียนคนนั้นได้ ให้ติดต่อประธานของการประชุมเพื่อดูว่าพวกเขาสามารถลบผู้ใช้นั้นออกจากงานวิจัยและเพิ่มผู้ใช้อีเมลที่ถูกต้องให้แทนได้หรือไม่

เปลี่ยนผู้ติดต่อหลัก

หมายเหตุ

ไม่สามารถลบผู้ติดต่อหลักเดิมได้

- จากคอนโซลผู้เขียน คลิกลิงก์ 'แก้ไขการส่งงาน' ในคอลัมน์ 'การดำเนินการ'

Submissions Help Center - Select Your Role : Author -

Author Console

1 - 3 of 3 [Navigation icons] Show: 25 50 100 All Clear All Filters

Paper ID	Title	Files	Actions
e.g. <3 Clear	filter... Clear		
1	Power Show abstract	Submission files: ① [redacted]	Submission: <input checked="" type="checkbox"/> Edit Submission <input checked="" type="checkbox"/> Edit Conflicts <input checked="" type="checkbox"/> Delete Submission
25	Research Paper 2 Show abstract	Submission files: ① [redacted]	Submission: <input checked="" type="checkbox"/> Edit Submission <input checked="" type="checkbox"/> Edit Conflicts <input checked="" type="checkbox"/> Delete Submission
	vid.test	Submission files:	

- คลิกปุ่มตัวเลือก (radio button) ข้างชื่อผู้ร่วมเขียนที่ต้องการให้เป็น 'ผู้ติดต่อหลัก' จากนั้นบันทึกการเปลี่ยนแปลง

AUTHORS
You may add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>	newuser@cmt.cmt	New	User	cmt	✕ ↑ ↓
<input type="radio"/>	authorfive@contoso.com	Author	Five	contoso	✕ ↑ ↓

Email + Add
Enter email to add new author

- คลิกลูกศรชี้ขึ้นเพื่อเปลี่ยนลำดับของผู้ร่วมเขียน จากนั้นบันทึกการเปลี่ยนแปลง

AUTHORS
You may add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input type="radio"/>	newuser@cmt.cmt	New	User	cmt	✕ ↑ ↓
<input checked="" type="radio"/>	authorfive@contoso.com	Author	Five	contoso	✕ ↑ ↓

Email + Add
Enter email to add new author

Move author up

ผู้ร่วมเขียนไม่ได้รับอีเมล

หากผู้ร่วมเขียนของคุณไม่ได้รับอีเมลใด ๆ ทั้งที่มีบัญชี CMT อาจเป็นเพราะในหน้าข้อมูลผู้ใช้ของเขาได้มีการเลือกช่อง 'ไม่ต้องการรับอีเมลจากการประชุม' เอาไว้

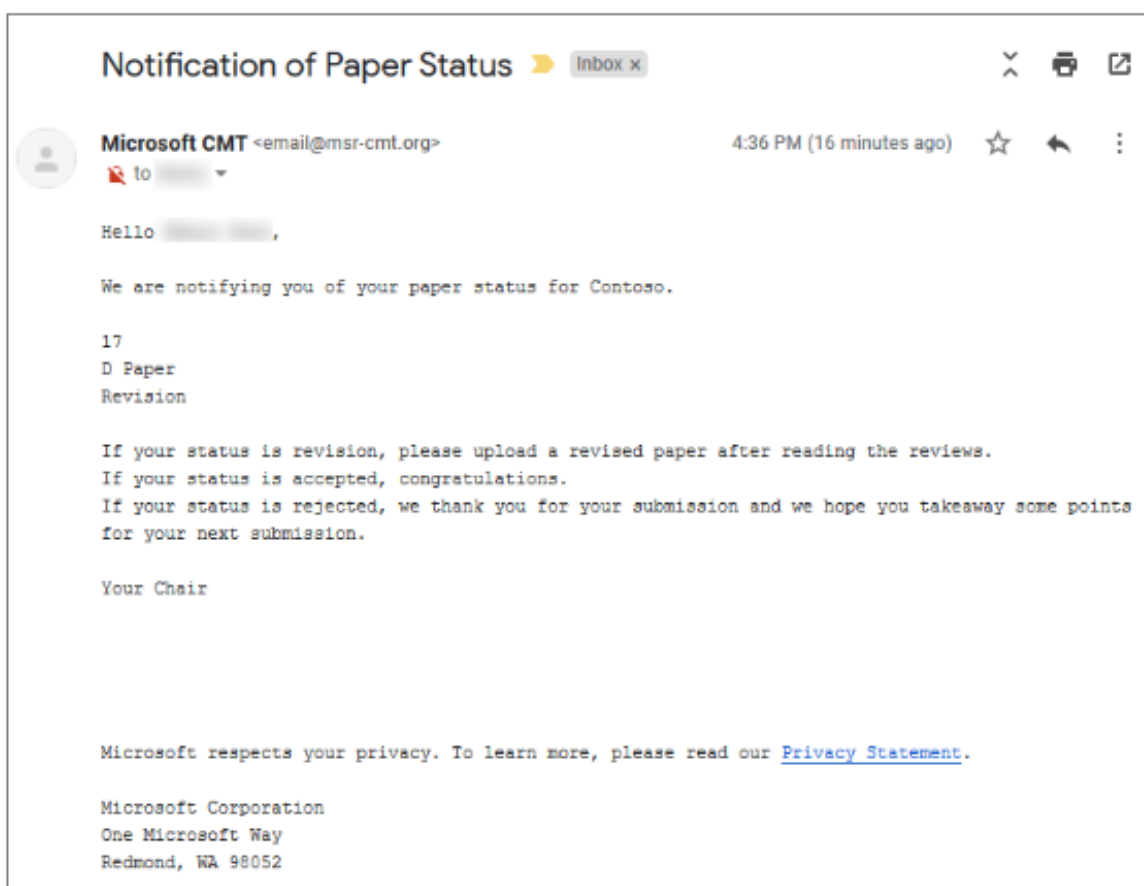
14. วิธีการ: การแจ้งผู้เขียน

ภาพรวม

การแจ้งผู้เขียนใช้เพื่อแจ้งสถานะของบทความให้ผู้เขียนทราบ บางครั้งประธานการประชุมอาจขอให้ส่งบทความฉบับแก้ไข ในช่วงเวลานี้ผู้เขียนสามารถอ่านบทวิจารณ์ (reviews) และบทวิจารณ์สรุป (meta-reviews) ที่โพสต์ไว้สำหรับบทความของตนได้

ผู้เขียนจะได้รับอีเมล

- ผู้เขียนจะได้รับอีเมลจากประธานการประชุม



ดูบทวิจารณ์

- จากคอนโซลผู้เขียน ผู้เขียนสามารถดูบทวิจารณ์ของผู้ประเมิน (Reviewer) และบทวิจารณ์ของผู้ประเมินระดับเมตา (Meta-Reviewer) ได้ หากการประชุมตั้งค่าให้แสดงบทวิจารณ์เหล่านั้น

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there's a 'Submissions' tab and a 'Select Your Role: Author' dropdown. Below that, the 'Author Console' title is displayed. A navigation bar shows '1 - 1 of 1' items, a 'Show:' dropdown set to '25', and buttons for '50', '100', and 'All'. A 'Clear All Filters' button is also present. The main content is a table with columns: Paper ID, Title, Files, Status, and Actions. The first row shows Paper ID '17', Title 'D Paper', a submission file 'Scientific Paper.pdf', and a 'Revision' status with 'View Reviews' and 'View Meta-Reviews' buttons. An 'Upload Revision' button is also visible in the Actions column.

Paper ID	Title	Files	Status	Actions
17	D Paper <small>Show abstract</small>	Submission files: Scientific Paper .pdf	Revision View Reviews View Meta-Reviews	Revision: Upload Revision

- หลังจากคลิกที่ "ดูบทวิจารณ์" หน้าบทวิจารณ์จะเปิดขึ้น และบทวิจารณ์จะปรากฏให้ผู้เขียนเห็น โปรดทราบว่าไม่ทุกรายการบทวิจารณ์จะมีไฟล์ที่ผู้เขียนสามารถดาวน์โหลดได้



Submissions Select Your Role : Author

View Reviews

Print

Paper ID 17
Paper Title D Paper

Reviewer #1

Questions

1. While performing my duties as a reviewer (including writing reviews and participating in discussions), I have and will continue to abide by the xxxx code of conduct.
Agreement accepted

2. Have you seen this submission online (e.g., arXiv, personal website, social media)?
no

4. Is anything missing or wrong with the author's paper?
Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum. Nulla metus metus, ullamcorper vel, tincidunt sed, euismod in, nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis. Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti. Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit.

Files

17-review-38.docx (11 Kb, 8/9/2019, 12:52:42 PM)

Reviewer #2

Questions

1. While performing my duties as a reviewer (including writing reviews and participating in discussions), I have and will continue to abide by the xxxx code of conduct.
Agreement accepted

2. Have you seen this submission online (e.g., arXiv, personal website, social media)?
no

- ผู้เขียนคลิก 'ย้อนกลับ' เพื่อกลับไปยังคอนโซลผู้เขียน

Questions

1. While performing my duties as a reviewer (including writing reviews and participating in discussions), I have and will continue to abide by the xxxx code of conduct.
Agreement accepted

2. Have you seen this submission online (e.g., arXiv, personal website, social media)?
no



4. Is anything missing or wrong with the author's paper?
Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit. Sed lectus. Integer euismod lacus luctus magna. Quisque cursus, metus vitae pharetra auctor, sem massa mattis eam, at interdum magna augue eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae, Morbi lacinia molestie dui. Praesent blandit dolor. Sed non quam. In vel mi sit amet augue congue elementum. Morbi in ipsum sit amet pede facilisis laoreet. Donec lacus nunc, viverra nec.

Files

17-review-44.docx (11 Kb, 8/9/2019, 3:11:43 PM)

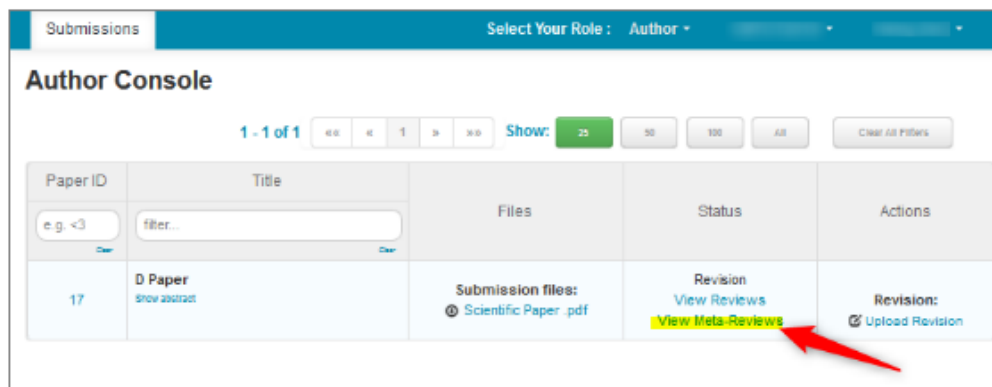
[Go Back](#)

© 2019 Microsoft Corporation About CMT | Terms of Use | Privacy & Cookies | Request Free CMT Site

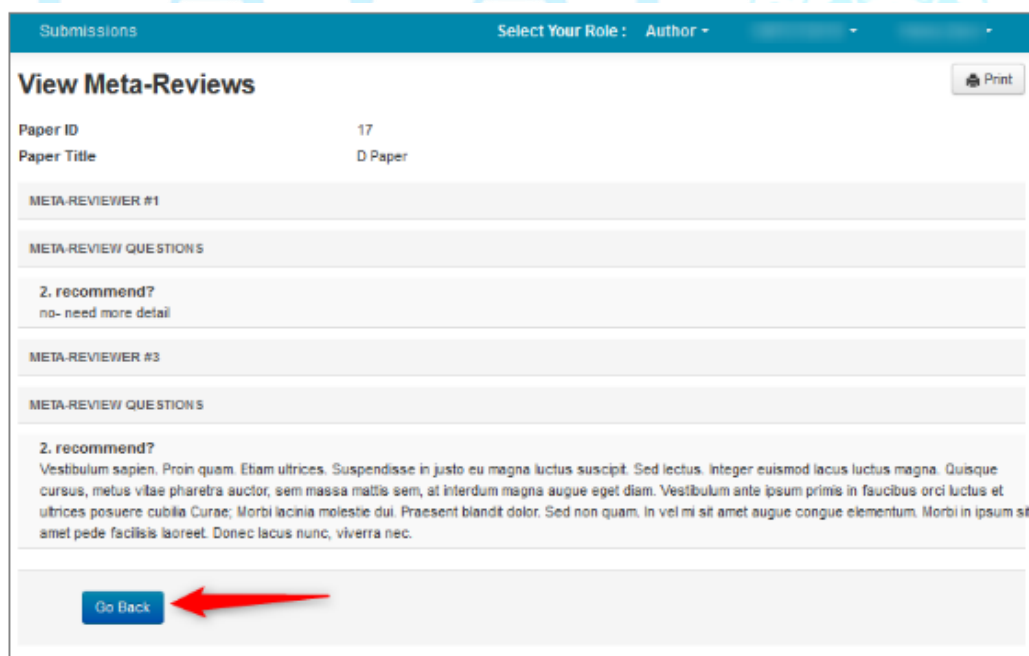
 

ดูบทวิจารณ์สรุป (Meta-Reviews)

- จากคอนโซลผู้เขียน ผู้เขียนสามารถดูบทวิจารณ์จากผู้ประเมินระดับเมตา (Meta-Reviewer) โดยคลิกที่ลิงก์ที่ให้มา

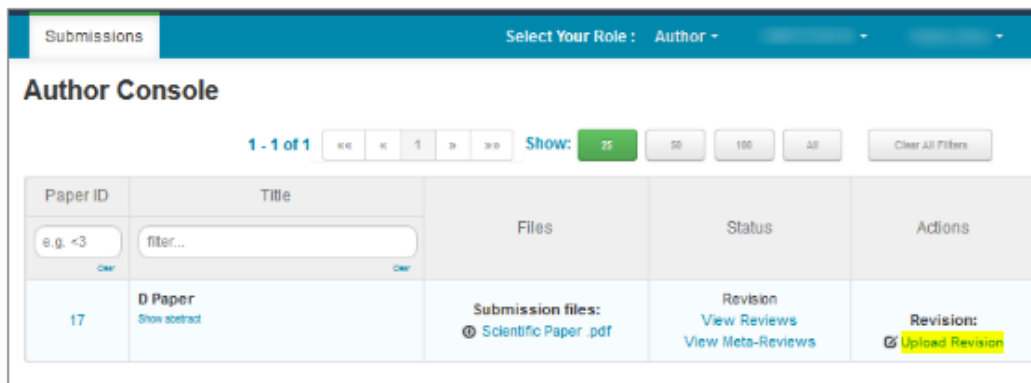


- หน้าบทวิจารณ์สรุป (View Meta-Reviews) จะเปิดขึ้น และบทวิจารณ์จะปรากฏให้ผู้เขียนเห็น คลิก 'ย้อนกลับ' เพื่อกลับไปยังคอนโซลผู้เขียน

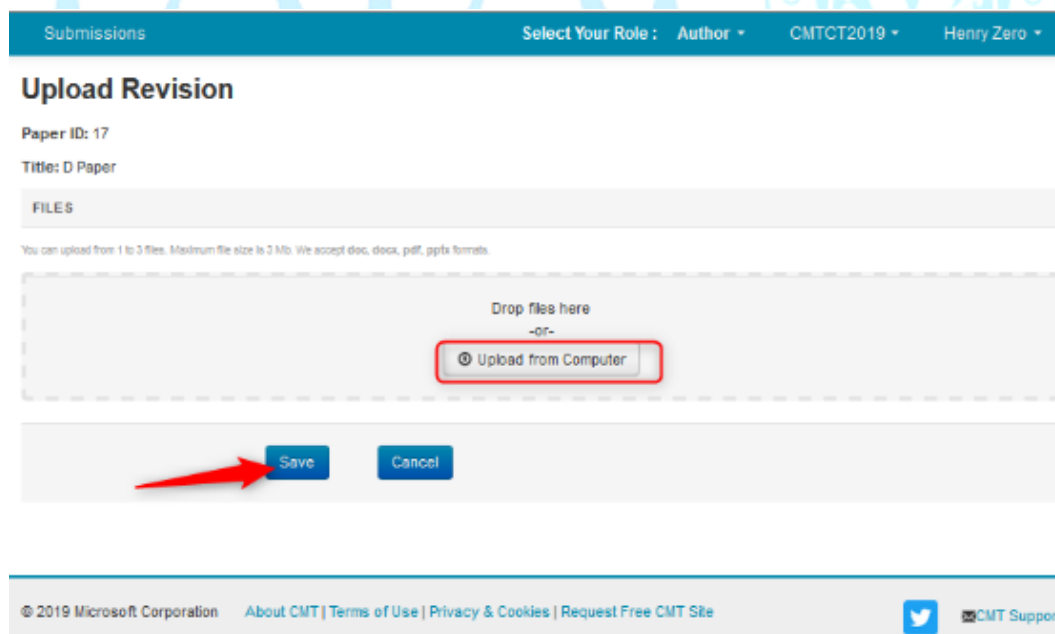


อัปโหลดการแก้ไข

- หากเปิดใช้งาน ผู้เขียนสามารถคลิกที่ลิงก์ 'อัปโหลดการแก้ไข' เพื่ออัปโหลดบทความฉบับแก้ไข



- หน้าการอัปโหลดการแก้ไข (Upload Revision) จะเปิดขึ้น เพื่ออัปโหลดไฟล์สำหรับบทความฉบับแก้ไขของคุณ ให้ลากและวางไฟล์ลงในพื้นที่ที่มีจุดประสานหรือคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์” โปรดทราบจำนวนไฟล์ที่คุณสามารถอัปโหลด ขนาดไฟล์และประเภทเอกสารที่อนุญาต ไฟล์ที่อัปโหลดจะไม่ถูกบันทึกจนกว่าคุณจะคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ ที่ด้านล่างของฟอร์ม



15. วิธีการ: ส่งความคิดเห็นจากผู้เขียน

ภาพรวม

บางครั้งประธานการประชุมอาจขอความคิดเห็นจากผู้เขียนเกี่ยวกับบทวิจารณ์ เช่น การอธิบายหรือแก้ไขปัญหาที่ผู้ประเมินเห็นในบทความ เอกสารนี้จะแสดงกระบวนการให้ผู้เขียนทราบ

การแจ้งเตือนทางอีเมล

- ในระหว่างการอภิปรายบทวิจารณ์ ผู้เขียนจะได้รับอีเมลจากประธานการประชุมขอความคิดเห็นจากผู้เขียน



คอนโซลผู้เขียน

- จากคอนโซลผู้เขียน ผู้เขียนสามารถอ่านบทวิจารณ์โดยการคลิกลิงก์ที่มีให้

หมายเหตุ

บทวิจารณ์สรุป (Meta-Reviews) อาจไม่สามารถมองเห็นได้แม้ว่าจะมีลิงก์ปรากฏอยู่ นี่เป็นการตั้งค่าจากประธานการประชุม

Submissions		Select Your Role : Author		
Author Console				
1 - 2 of 2		Show: 25 50 100 All Clear All Filters		
Paper ID	Title	Files	Status	Actions
e.g. <3	filter...			
16	C Paper <small>Show abstract</small>	Submission files: Scientific Paper .docx	Awaiting Decision	Author Feedback: View Meta-Reviews View Reviews Post Author Feedback
17	D Paper <small>Show abstract</small>	Submission files: Scientific Paper .pdf	Awaiting Decision	Author Feedback: View Meta-Reviews View Reviews Post Author Feedback

หน้าดูบทวิจารณ์ (View Reviews Page)

- หน้าดูบทวิจารณ์จะเปิดขึ้นและแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมินทั้งหมด ผู้ประเมินจะยังคงไม่เปิดเผยตัวตน หากมีเอกสารจากผู้ประเมิน สามารถดูได้โดยการคลิกลิงก์ที่ให้มา



Submissions Select Your Role : Author Print

View Reviews

Paper ID 16
Paper Title C Paper

Reviewer #1

Questions

4. Why is this paper good?
Morbi lectus risus, laculis vel, euscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum. Nulla metus metus, ullamcorper vel tincidunt sed, euismod in, nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis. Nulla facilis. Ut fringilla. Suspendisse potenti. Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit.

Files

[16-review-35.docx](#) (11 Kb, 8/9/2019, 12:50:54 PM)

Reviewer #2

Questions

4. Why is this paper good?
Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit. Sed lectus. Integer euismod lacus luctus magna. Quisque cursus, metus vitae pharetra auctor, sem massa mattis sem, at interdum magna augue eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi lacinia molestie dui. Praesent blandit dolor. Sed non quam. In vel mi sit amet augue congue elementum. Morbi in ipsum sit amet pede facilisis laoreet. Donec lacus nunc, viverra nec.

Files

[16-review-51.docx](#) (11 Kb, 8/9/2019, 3:16:16 PM)

Reviewer #3

Questions

4. Why is this paper good?
Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit. Sed lectus. Integer euismod lacus luctus magna. Quisque cursus, metus vitae pharetra auctor, sem massa mattis sem, at interdum magna augue eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere

- คลิก 'ย้อนกลับ' เพื่อกลับไปยังคอนโซลผู้เขียน

4. Why is this paper good?
Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit. Sed lectus. Integer euismod lacus luctus magna. Quisque cursus, metus vitae pharetra auctor, sem massa mattis sem, at interdum magna augue eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi lacinia molestie dui. Praesent blandit dolor. Sed non quam. In vel mi sit amet augue congue elementum. Morbi in ipsum sit amet pede facilisis laoreet. Donec lacus nunc, viverra nec.

Files

[16-review-43.docx](#) (11 Kb, 8/9/2019, 3:11:12 PM)

[Go Back](#)

ส่งความคิดเห็นจากผู้เขียน

- ผู้เขียนสามารถส่งความคิดเห็นได้โดยการคลิกที่ลิงก์ 'ส่งความคิดเห็นจากผู้เขียน'

Paper ID	Title	Files	Status	Actions
16	C Paper <small>show abstract</small>	Submission files: Scientific Paper .docx	Awaiting Decision	Author Feedback: View Meta-Reviews View Reviews Post Author Feedback
17	D Paper <small>show abstract</small>	Submission files: Scientific Paper .pdf	Awaiting Decision	Author Feedback: View Meta-Reviews View Reviews Post Author Feedback

หน้าการแก้ไขความคิดเห็นจากผู้เขียน

- หน้าการแก้ไขความคิดเห็นจากผู้เขียน (Edit Author Feedback) จะเปิดขึ้น
- ผู้เขียนรอกการตอบสนองของตนในช่องที่มีอยู่ในหน้าการแก้ไขความคิดเห็นจากผู้เขียน

Edit Author Feedback

Paper ID: 16
Paper Title: C Paper

AUTHOR FEEDBACK QUESTIONS

1. What do you think was wrong with the reviews? *

8000 characters left

2. explain your assumption in more detail *

- บางครั้งประธานการประชุมจะอนุญาตให้ผู้เขียนอัปโหลดเอกสารความคิดเห็น (rebuttal)
- ให้ลากและวางไฟล์ลงในพื้นที่ที่มีจุดประสาน หรือคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์”

หมายเหตุ

โปรดทราบจำนวนไฟล์ที่คุณสามารถอัปโหลด ขนาดไฟล์และประเภทเอกสารที่อนุญาต ไฟล์ที่อัปโหลดจะไม่ถูกบันทึกจนกว่าคุณจะคลิกปุ่ม 'ส่ง' ที่ด้านล่างของฟอร์ม



16. วิธีการ: ความคิดเห็นเพิ่มเติมสำหรับผู้เขียนในความคิดเห็นจากผู้เขียน

ภาพรวม

หลังจากที่ผู้เขียนได้ส่งความคิดเห็นแล้ว ผู้ประเมินและผู้ประเมินระดับเมตา (Meta-Reviewer) สามารถโพสต์ความคิดเห็นคำถามสำหรับบทความที่ได้รับมอบหมาย การแจ้งเตือนจะถูกส่งไปยังผู้เขียน เพื่อให้ตอบสนองต่อความคิดเห็น จำนวนความคิดเห็นจำกัดที่ 5 ข้อ เอกสารนี้จะนำทางผู้เขียนผ่านกระบวนการดังกล่าว

ข้อกำหนดเบื้องต้น

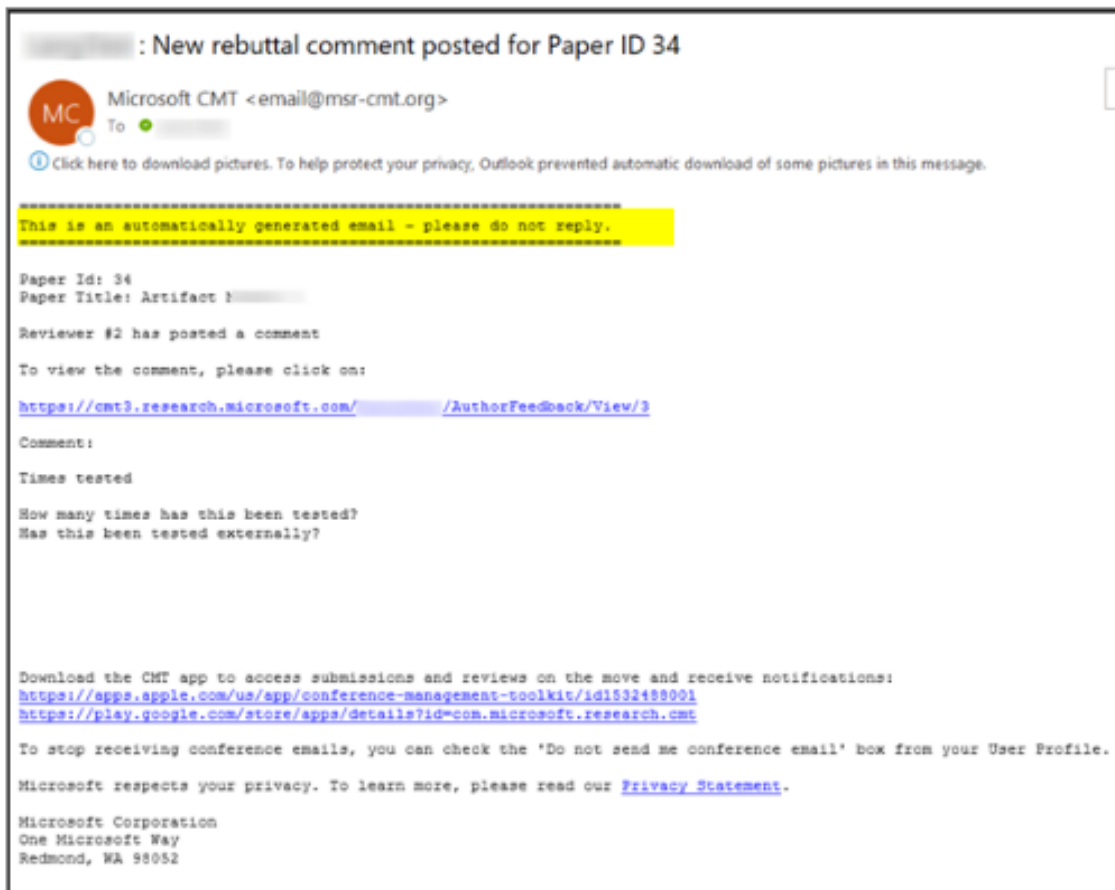
ความคิดเห็นจากผู้เขียนต้องเสร็จสมบูรณ์และประธานการประชุมต้องเปิดใช้งานและตั้งค่าความคิดเห็นจากผู้เขียน การประเมินจากผู้ตรวจสอบต้องถูกทำการบันทึก

ผู้เขียนได้รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับความคิดเห็นคำถามจากผู้ประเมิน

- ผู้เขียนจะได้รับอีเมล (พร้อมลิงก์เพื่อดู) ที่ระบุว่าได้มีการโพสต์ความคิดเห็นจากผู้ประเมิน (rebuttal comment) สำหรับบทความนั้น
- ผู้เขียนสามารถเลือกคลิกลิงก์ในอีเมลหรือเข้าสู่ระบบ CMT เพื่อไปยังคอนโซลผู้เขียน

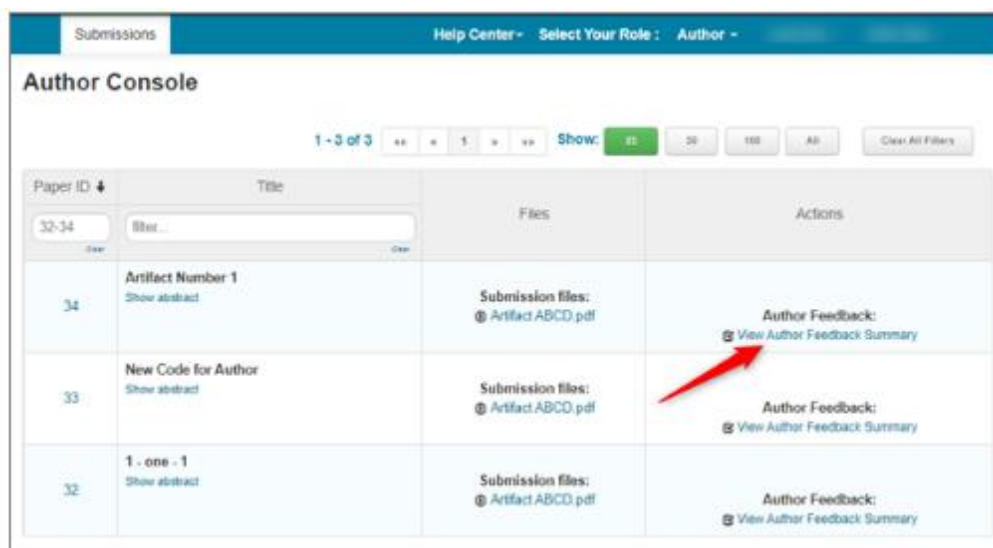
หมายเหตุ

- ห้ามตอบกลับโดยตรงทางอีเมล
- ในอีเมลระบุไว้อย่างชัดเจน
- มันจะไม่ได้รับการส่ง

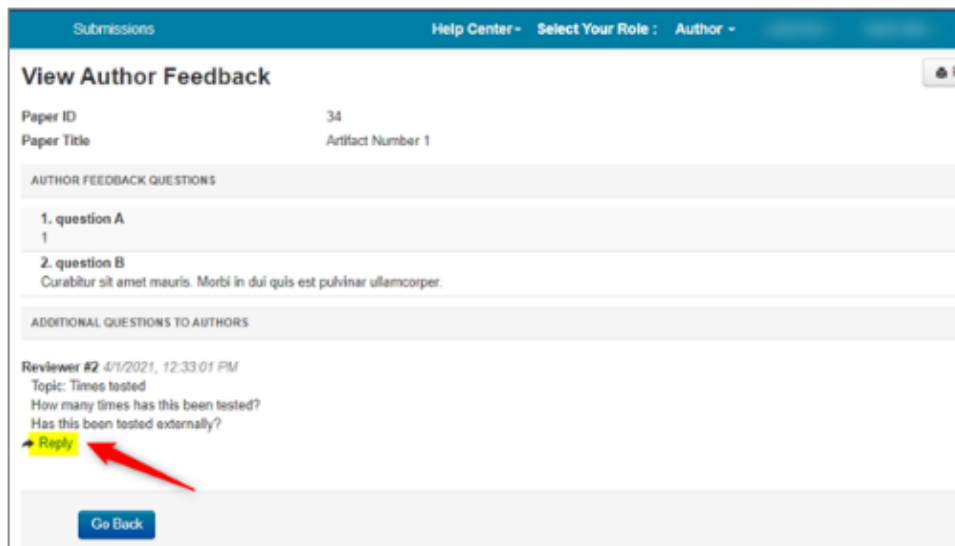


ผู้เขียนไปที่คอนโซลผู้เขียนเพื่อดูความคิดเห็นจากผู้ประเมิน

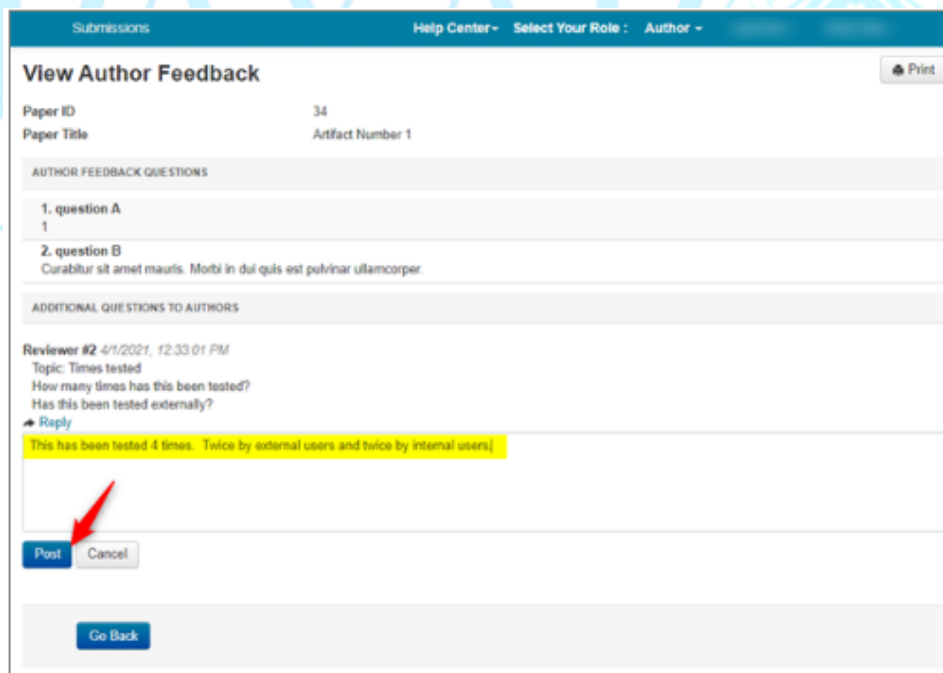
- จากคอนโซลผู้เขียน ผู้เขียนคลิกลิงก์ 'ดูสรุปความคิดเห็นจากผู้เขียน'



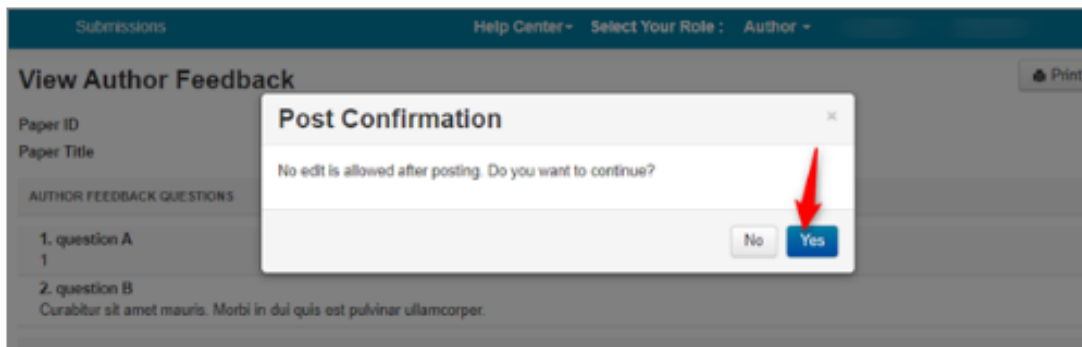
- ผู้เขียนคลิก 'ตอบกลับ' เพื่อให้คำตอบต่อความคิดเห็น/คำถาม



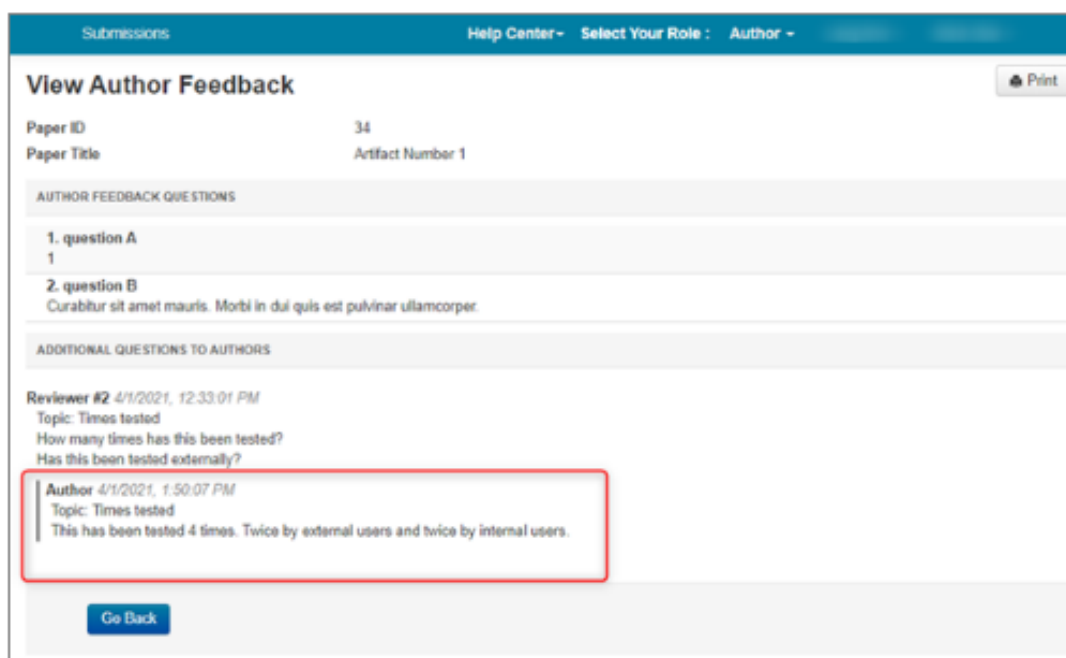
- ผู้เขียนกรอกคำตอบและคลิก 'โพสต์'



- ผู้เขียนยืนยันการโพสต์ คลิก 'ใช่'



- ตรวจสอบว่าโพสต์ได้ถูกบันทึกแล้ว



ผู้เขียนได้รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการโพสต์จากผู้ประเมินระดับเมตา

- ผู้เขียนจะได้รับอีเมล (พร้อมลิงก์เพื่อดู) ที่ระบุว่าได้มีการโพสต์ความคิดเห็นจากผู้ประเมินระดับเมตา (rebuttal comment) สำหรับบทความนั้น

หมายเหตุ

- ห้ามตอบกลับโดยตรงทางอีเมล
- ในอีเมลระบุไว้อย่างชัดเจน

- มันจะไม่ได้รับการส่ง

Microsoft CMT <email@msr-cmt.org>
To [redacted]

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

This is an automatically generated email - please do not reply.

Paper Id: 34
Paper Title: Artifact Number 1

Meta-Reviewer #2 has posted a comment

To view the comment, please click on:
<https://cmt3.research.microsoft.com/AuthorFeedback/View/3>

Comment:
About external/internal testing
Where was this done and by whom?

Download the CMT app to access submissions and reviews on the move and receive notifications:
<https://apps.apple.com/us/app/conference-management-toolkit/id1532489001>
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.research.cmt>

To stop receiving conference emails, you can check the 'Do not send me conference email' box from your User Profile.

Microsoft respects your privacy. To learn more, please read our [Privacy Statement](#).

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

ผู้เขียนสามารถเลือกคลิกลิงก์ในอีเมลหรือเข้าสู่ระบบ CMT เพื่อไปยังคอนโซลผู้เขียน

ผู้เขียนไปที่คอนโซลผู้เขียนเพื่อดูความคิดเห็นจากผู้ประเมินระดับเมตา (META)

- จากคอนโซลผู้เขียน ผู้เขียนคลิกลิงก์ 'ดูสรุปความคิดเห็นจากผู้เขียน'

Submissions		Help Center - Select Your Role : Author -	
Author Console			
1 - 3 of 3 « » 1 » » Show: 25 50 100 All Clear All Filters			
Paper ID ↓	Title	Files	Actions
32-34	filter...		
34	Artifact Number 1 Show abstract	Submission files: Artifact ABCD.pdf	Author Feedback: View Author Feedback Summary
33	New Code for Author Show abstract	Submission files: Artifact ABCD.pdf	Author Feedback: View Author Feedback Summary
32	1 - one - 1 Show abstract	Submission files: Artifact ABCD.pdf	Author Feedback: View Author Feedback Summary

- ผู้เขียนคลิก 'ตอบกลับ'

Submissions		Help Center - Select Your Role : Author -		LaryTest -	Brick Star -
View Author Feedback Print					
Paper ID	34				
Paper Title	Artifact Number 1				
AUTHOR FEEDBACK QUESTIONS					
1. question A 1					
2. question B Curabitur sit amet mauris. Morbi in dui quis est pulvinar ullamcorper.					
ADDITIONAL QUESTIONS TO AUTHORS					
Reviewer #2 4/1/2021, 12:33:01 PM Topic: Times tested How many times has this been tested? Has this been tested externally?					
Author 4/1/2021, 1:50:07 PM Topic: Times tested This has been tested 4 times. Twice by external users and twice by internal users.					
Meta-Reviewer #2 4/1/2021, 3:19:24 PM Topic: About external/internal testing Where was this done and by whom?					
Reply					
Go Back					

- ผู้เขียนรอกการตอบสนองและคลิก 'โพสต์'

Submissions Help Center - Select Your Role : Author -

View Author Feedback

Paper ID 34
Paper Title Artifact Number 1

AUTHOR FEEDBACK QUESTIONS

1. question A
1

2. question B
Curabitur sit amet mauris. Morbi in dui quis est pulvinar ullamcorper.

ADDITIONAL QUESTIONS TO AUTHORS

Reviewer #2 4/1/2021, 12:33:01 PM
Topic: Times tested
How many times has this been tested?
Has this been tested externally?

Author 4/1/2021, 1:50:07 PM
Topic: Times tested
This has been tested 4 times. Twice by external users and twice by internal users.

Meta-Reviewer #2 4/1/2021, 3:19:24 PM
Topic: About external/internal testing
Where was this done and by whom?

Reply

External done by 3rd party lab.
Internal done by co-authors in university lab.

Post Cancel

Go Back

- ผู้เขียนคลิก 'ใช่' เพื่อยืนยันการโพสต์

Submissions Help Center - Select Your Role : Author -

View Author Feedback

Paper ID
Paper Title

AUTHOR FEEDBACK QUESTIONS

1. question A
1

2. question B
Curabitur sit amet mauris. Morbi in dui quis est pulvinar ullamcorper.

Post Confirmation

No edit is allowed after posting. Do you want to continue?

No Yes

- ผู้เขียนตรวจสอบว่าโพสต์ถูกบันทึกแล้ว

Submissions [Help Center](#) [Select Your Role : Author](#)

View Author Feedback

Paper ID 34
Paper Title Artifact Number 1

AUTHOR FEEDBACK QUESTIONS

1. question A
1

2. question B
Curabitur sit amet mauris. Morbi in dui quis est pulvinar ullamcorper.

ADDITIONAL QUESTIONS TO AUTHORS

Reviewer #2 4/1/2021, 12:33:01 PM
Topic: Times tested
How many times has this been tested?
Has this been tested externally?

Author 4/1/2021, 1:50:07 PM
Topic: Times tested
This has been tested 4 times. Twice by external users and twice by internal users.

Meta-Reviewer #2 4/1/2021, 3:19:24 PM
Topic: About external/internal testing
Where was this done and by whom?

Author 4/1/2021, 3:44:10 PM
Topic: About external/internal testing
External done by 3rd party lab.
Internal done by co-authors in university lab.

[Go Back](#)



17. วิธีการ: การส่งงานกล้องพร้อม

ภาพรวม

หลังจากที่การแจ้งเตือนผลการยอมรับหรือการปฏิเสธบทความได้ถูกส่งออกไป ผู้เขียนของบทความที่ได้รับการยอมรับจะได้รับอีเมลจากประธานการประชุมที่แจ้งให้พวกเขาอัปโหลดไฟล์กล้องพร้อม (camera-ready) ซึ่งพร้อมสำหรับการพิมพ์ในงานประชุม ไฟล์เหล่านี้จะถูกอัปโหลดไปยัง CMT ผ่านลิงก์ หากบทความถูกปฏิเสธ จะไม่มีลิงก์ให้

คอนโซลผู้เขียน

- จากคอนโซลผู้เขียนใน CMT คลิกที่ลิงก์ 'สร้างการส่งงานกล้องพร้อม'

The screenshot shows the 'Author Console' interface. At the top, there's a 'Submissions' tab and a 'Select Your Role: Author' dropdown. Below the title, there are pagination controls showing '1 - 2 of 2' and a 'Show:' dropdown set to '25'. The main table has the following data:

Paper ID	Title	Files	Status	Actions
24	Research Paper 1 <small>Show abstract</small>	Submission files: Scientific Paper .docx	Reject View Reviews	
25	Research Paper 2 <small>Show abstract</small>	Submission files: Paper Submission.docx	Accept View Reviews	Camera Ready: <input checked="" type="checkbox"/> Create Camera Ready Submission

หน้าสร้างการส่งงานกล้องพร้อมใหม่

- หน้าสร้างการส่งงานกล้องพร้อมใหม่จะเปิดขึ้น บนหน้านี้ ผู้เขียนอาจมีความสามารถในการแก้ไขชื่อเรื่อง, บทคัดย่อ และข้อมูลผู้เขียน บางการประชุมอาจได้ปิดการใช้งานฟังก์ชันนี้

Submissions Select Your Role : Author

Create New Camera Ready Submission

Paper ID: 25

TITLE AND ABSTRACT

* Title

* Abstract

1407 characters left

AUTHORS
You may optionally add your collaborators.

Primary Contact	Email	First Name	Last Name	Organization	Country
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Larry"/>	<input type="text" value=""/>	CMT-Test	<input type="text" value=""/>
<input type="radio"/>	<input type="text" value="Andreas@contoso.com"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>

Enter email to add new author

- ส่วน 'ไฟล์' คือที่ที่คุณอัปโหลดไฟล์กล้องพร้อม คุณสามารถลากและวางไฟล์ลงในพื้นที่ที่มีจุดประสาน หรือคลิก 'อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์' เพื่ออัปโหลดไฟล์ในรูปแบบนั้น

FILES

You can upload from 1 to 3 files. Maximum file size is 5 Mb. We accept pdf, zip formats.

[cameraready.zip \(11 Kb, 8/23/2019, 2:40:47 PM\)](#) ✕

Drop files here

-or-

Upload from Computer

- ตอบคำถาม 'คำถามเพิ่มเติม' และคลิก 'ส่ง'

ADDITIONAL QUESTIONS


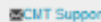
1. dimensions, depth *

make sure the submission is one of the below

xx by xxx

xxxx by xxx

xx by xx

© 2019 Microsoft Corporation About CMT | Terms of Use | Privacy & Cookies | Request Free CMT Site  

แก้ไขการส่งงานกล้องพร้อม

- หากต้องการแก้ไขการส่งงานและยังอยู่ก่อนกำหนดเวลา ให้คลิกที่ลิงก์ 'แก้ไขการส่งงานกล้องพร้อม'

Submissions Help Center

Author Console

1 - 3 of 3 Show:

Paper ID	Title	Files	Actions
1	Mercury - CR Show abstract	Submission files: <input type="button" value="📎"/> Artifact ABCD.pdf Revision Files: <input type="button" value="📎"/> Artifact EFGH.pdf Camera Ready Submission files: <input type="button" value="📎"/> 1 camoraready.pdf	<input type="button" value="✕ Withdraw Submission"/> Camera Ready: <input checked="" type="button" value="🔗 Edit Camera Ready Submission"/> <input type="button" value="📄 View Camera Ready Summary"/> Email: <input checked="" type="button" value="✉ Email Meta Reviewer"/> <input checked="" type="button" value="✉ Email Senior Meta Reviewer"/>

หมายเหตุ

หากมีบางอย่างที่ต้องการแก้ไขแต่ไม่สามารถทำได้ อาจเป็นเพราะการตั้งค่าที่จำกัด กรุณาติดต่อประธานการประชุม

ลิขสิทธิ์ IEEE

หมายเหตุ

สำหรับผู้เขียนที่จะส่งแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ IEEE โปรดทำตามคำแนะนำนี้

บางครั้งประธานการประชุมจะกำหนดให้ผู้เขียนต้องอัปโหลดแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ IEEE หากมีการตั้งค่าระบบไว้ ผู้เขียนจะถูกเปลี่ยนเส้นทางไปยังเว็บไซต์ IEEE eCF เพื่อกรอกแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ หลังจากกรอกแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ IEEE บนเว็บไซต์ eCF แล้ว ผู้เขียนต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มนั้นและอัปโหลดกลับเข้าสู่ระบบ CMT แบบฟอร์มลิขสิทธิ์เหล่านี้จะสามารถดาวน์โหลดได้ภายหลังโดยประธานการประชุมหรือนายกบริหารการของรายงานการประชุม

หมายเหตุ

หากการประชุมจะใช้ระบบออนไลน์ลิขสิทธิ์ของ IEEE eCF ต้องมีการลงทะเบียนไว้กับ IEEE ล่วงหน้า

- จากคอนโซลผู้เขียน ให้คลิกลิงก์ 'ส่งแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ IEEE'

Paper ID	Title	Files	Status	Actions
24	Research Paper 1 Show abstract	Submission files: ① Scientific Paper .docx	Reject View Reviews	
25	Research Paper 2 Show abstract	Submission files: ① Paper Submission.docx	Accept View Reviews	Camera Ready: <input checked="" type="checkbox"/> Create Camera Ready Submission <input checked="" type="checkbox"/> Submit IEEE Copyright Form

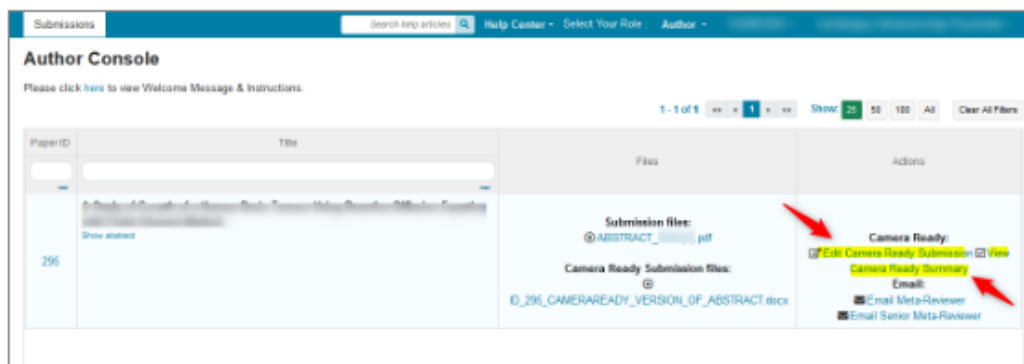
- หน้าการส่งแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ IEEE จะเปิดขึ้น คุณต้องอ่านคำแนะนำก่อนดำเนินการต่อ:

คุณจำเป็นต้องไปยังเว็บไซต์ลิขสิทธิ์ของ IEEE เพื่อส่งแบบฟอร์มลิขสิทธิ์ IEEE เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จแล้ว จะมีตัวเลือกให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้วในรูปแบบ PDF อย่าลืมดาวน์โหลดสำเนาของแบบฟอร์มที่กรอกเสร็จแล้ว เมื่อเสร็จสิ้น คุณจะถูกเปลี่ยนเส้นทางกลับไปยังคอนโซลผู้เขียน

- เมื่อคุณมีไฟล์เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถลากและวางไฟล์ลงในพื้นที่ที่มีเส้นประ หรือคลิก 'อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์' เพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้นคลิก 'บันทึก'

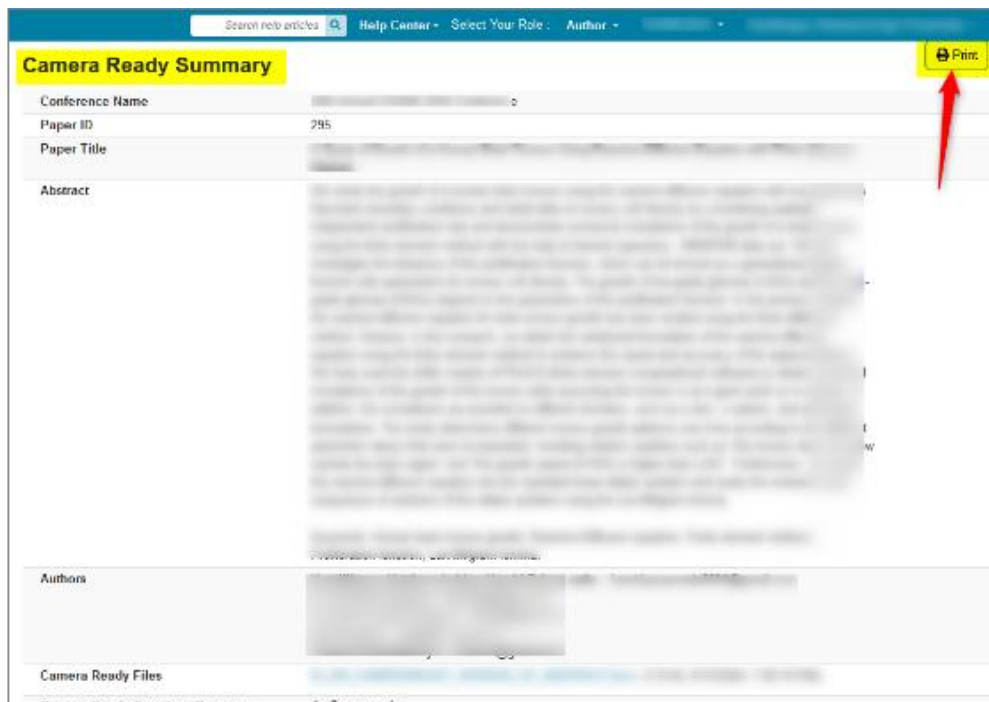
การยืนยันการส่งงานกล้องพร้อม

- CMT จะส่งอีเมลยืนยันเฉพาะสำหรับการส่งครั้งแรกเท่านั้น ไม่ส่งสำหรับการส่งไฟล์กล้องพร้อม การที่คุณสามารถดู (และอาจจะแก้ไข) การส่งงานกล้องพร้อมของคุณได้ ถือเป็นหลักฐานว่าคุณได้ส่งเรียบร้อยแล้ว

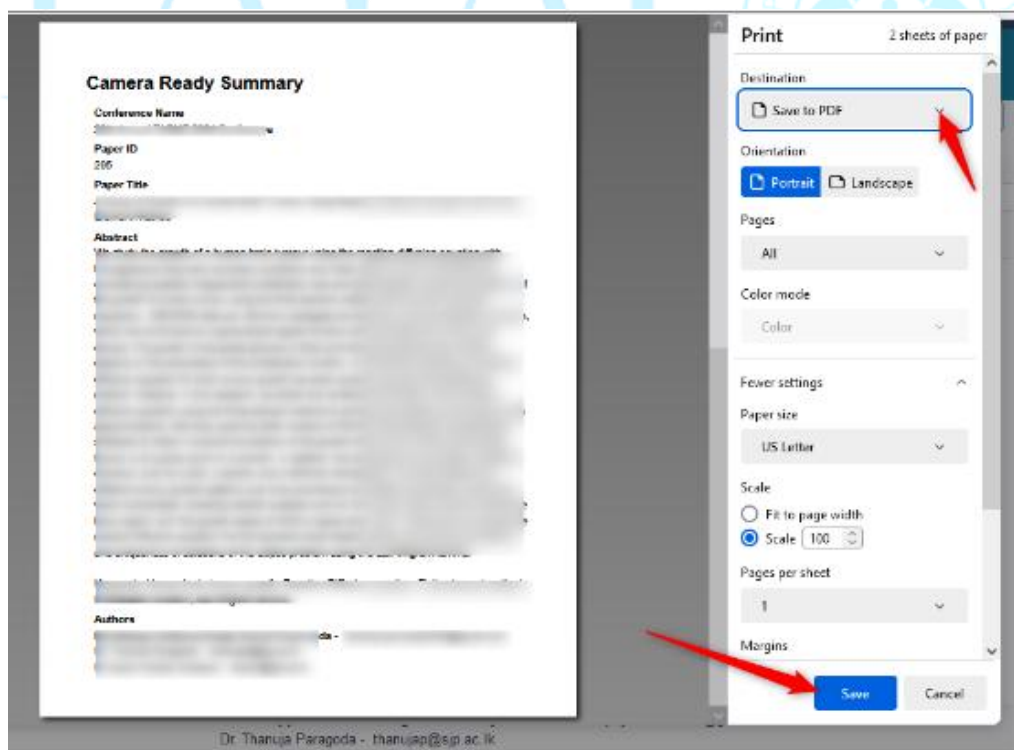


นอกจากนี้ หากคุณคลิกที่ลิงก์ 'ดูงานกล้องพร้อม' คุณสามารถพิมพ์/บันทึกสรุปข้อมูลจากหน้าสรุปงานกล้องพร้อมได้

- คลิก 'พิมพ์'



- จากนั้นเลือกตัวเลือกของคุณ — ในกรณีนี้คือ 'บันทึกเป็น PDF'



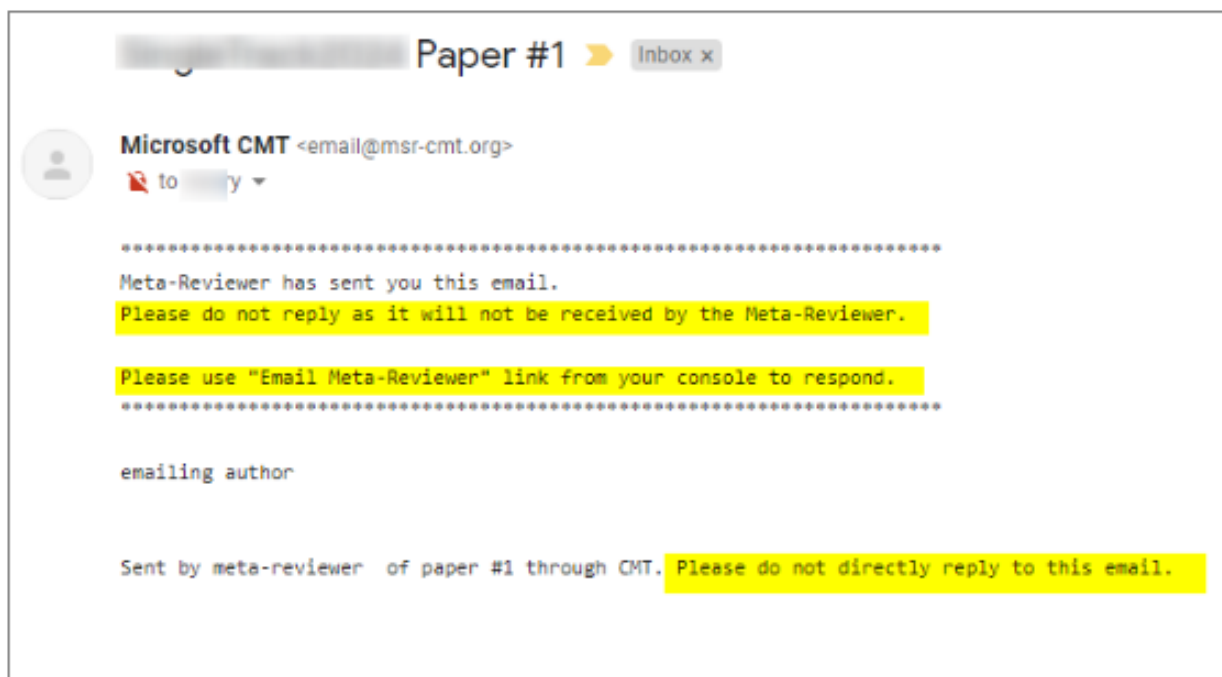
18. วิธีการ: ผู้เขียนส่งอีเมลถึงสมาชิกคณะกรรมการโปรแกรม (PC Members)

ภาพรวม

ผู้เขียนอาจจำเป็นต้องติดต่อสมาชิกคณะกรรมการโปรแกรม (PC) หลายคน ขึ้นอยู่กับข้อความที่ได้รับ

สำคัญ

ผู้เขียนไม่ควรตอบกลับอีเมลโดยตรงจากอีเมลที่ได้รับจากสมาชิก PC เพราะในอีเมลได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าห้ามตอบกลับโดยตรง ผู้เขียนจำเป็นต้องตอบกลับผ่านคอนโซลผู้เขียน (Author Console) เท่านั้น

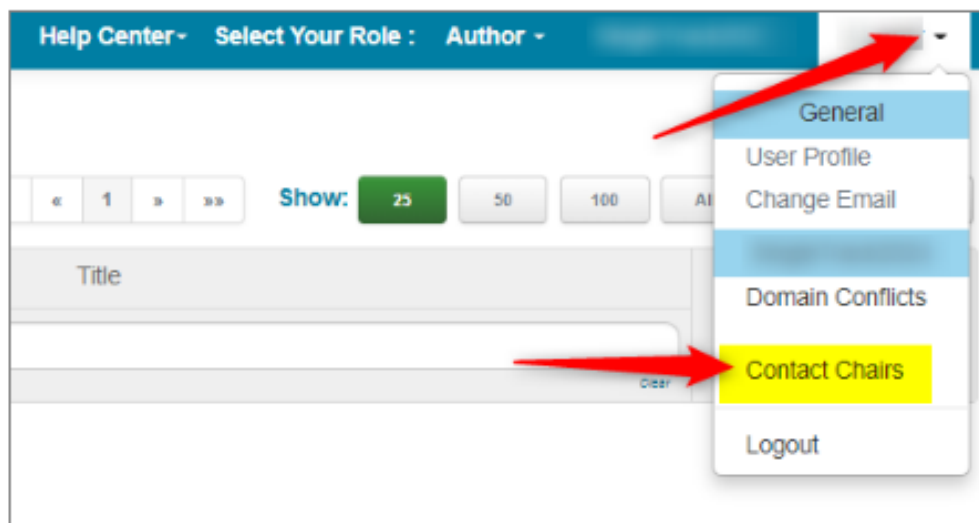


ผู้เขียนติดต่อประธานการประชุม

หมายเหตุ

ขั้นตอนนี้เหมือนกันทั้งในการประชุมแบบแทรกเดี่ยวและหลายแทรก

- จากคอนโซลผู้เขียน ให้คลิกลูกศรตรงรอบดาว์นข้างชื่อของคุณ แล้วเลือก 'ติดต่อประธานการประชุม'



- ในหน้าต่าง 'อีเมลถึงประธานการประชุม' ที่ปรากฏขึ้น ให้กรอกหัวข้อและเนื้อหาของอีเมล แล้วคลิก 'ส่งอีเมล'

 A screenshot of the 'Email Chairs' form. The form is titled 'Email Chairs' and is located under the 'Submissions' section. It has a blue header with 'Help Center - Select Your Role : Author -'. The form contains two main fields: '* Subject' with a placeholder text 'PLEASE WRITE QUICK DESCRIPTION' and '* Body' with a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Send emails' (highlighted with a red arrow) and 'Cancel'.

ผู้เขียนติดต่อประธานแทริก

หมายเหตุ

สามารถดำเนินการได้เฉพาะในการประชุมที่มีหลายแทริกเท่านั้น และต้องเป็นหลังจากที่ส่งบทความไปยังแทริกใดแทริกหนึ่งแล้ว อีเมลจะสามารถส่งได้เฉพาะสำหรับบทความที่คุณคลิกลิงก์เท่านั้น

- จากคอนโซลผู้เขียน ให้คลิก 'อีเมลถึงประธานแทริก'

Paper ID	Title	Track	Files	Status	Actions
98				Awaiting Decision	Email Track Chair
89				Not Available	Email Track Chair

ในหน้าต่าง 'ส่งอีเมลถึงประธานแทริก' ที่ปรากฏขึ้น หัวข้อของอีเมลจะถูกกรอกไว้ล่วงหน้าโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะมีชื่อการประชุมและรหัสบทความระบุอยู่แล้ว

- กรอกเนื้อหาอีเมล จากนั้นคลิก 'ส่งอีเมล'

หมายเหตุ:

ผู้เขียนจะไม่สามารถดูประวัติอีเมลที่เคยส่งได้ แต่ประธานการประชุมจะมีประวัติอีเมลทั้งหมด แนะนำให้คุณเก็บสำเนาอีเมลไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในภายหลัง

Send Email to Track Chair

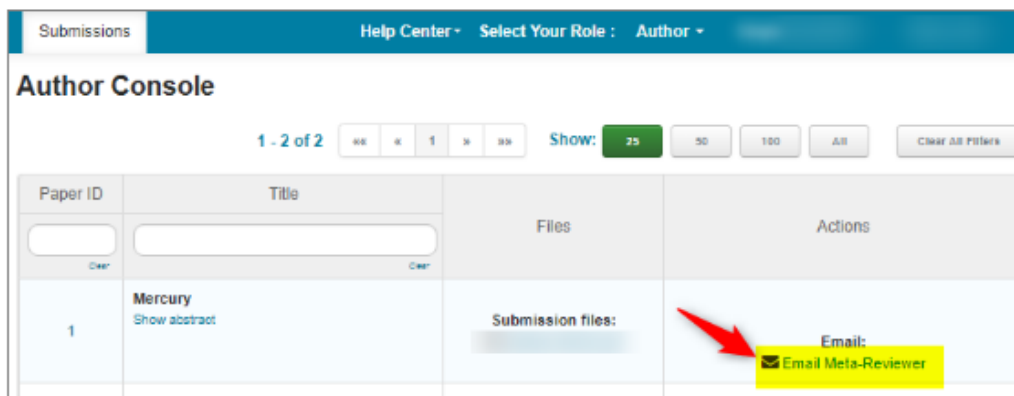
* Subject: Author Inquiry About Paper #98

* Body:

Send emails Cancel

ผู้เขียนติดต่อเมตาประเมินเวอร์

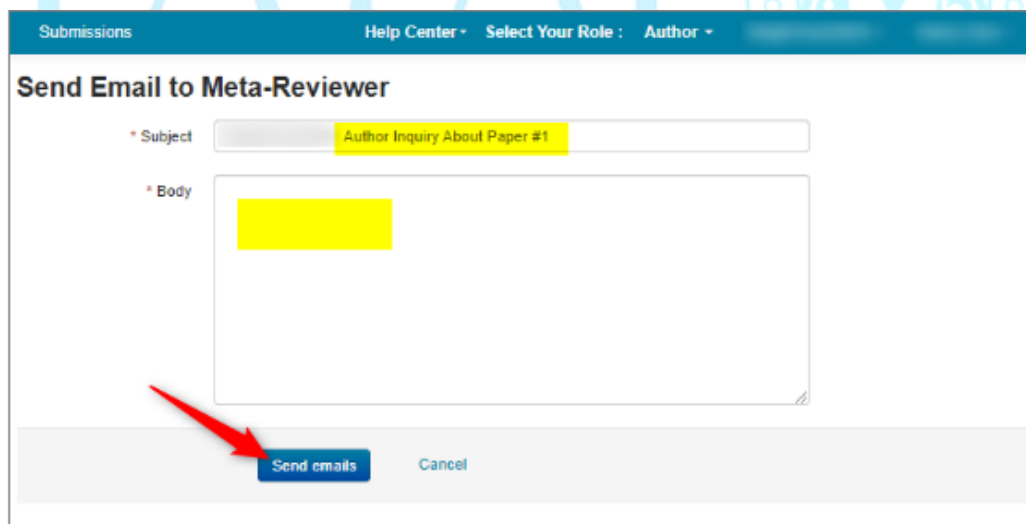
- หากเปิดใช้งาน ผู้เขียนสามารถส่งอีเมลถึงเมตาประเมินเวอร์ได้โดยคลิกที่ลิงก์ 'อีเมลถึงเมตาประเมินเวอร์' ในคอนโซลผู้เขียน



- ในหน้าต่าง 'ส่งอีเมลถึงเมตาประเมินเวอร์' ที่ปรากฏขึ้น ให้กรอกเนื้อหาอีเมลและคลิก 'ส่งอีเมล'

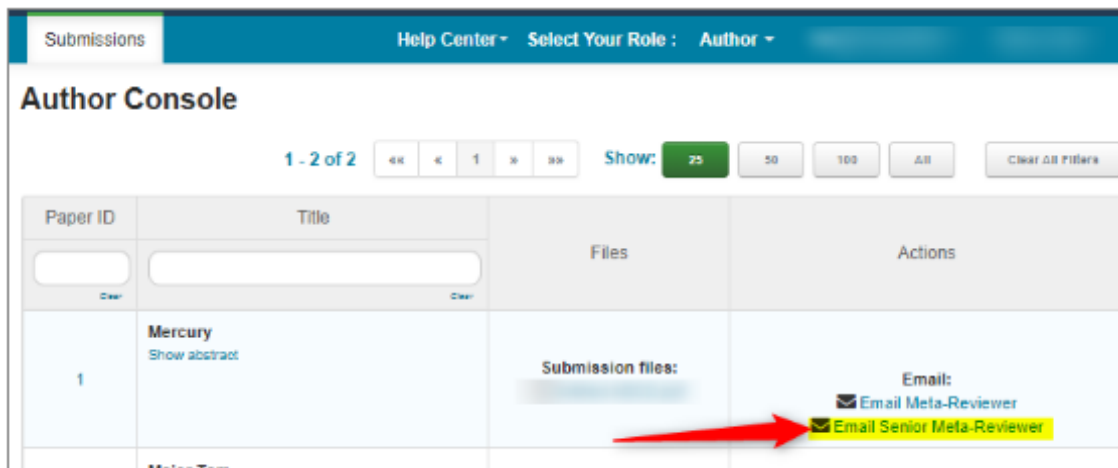
หมายเหตุ:

หัวข้อของอีเมลจะถูกกรอกไว้ล่วงหน้าโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะมีชื่อแตร็กและรหัสบทความระบุอยู่แล้ว



ผู้เขียนติดต่ออาวุโสเมตาประเมินเวอร์

- หากเปิดใช้งาน ผู้เขียนสามารถส่งอีเมลถึงอาวุโสเมตาประเมินเวอร์ได้โดยคลิกที่ลิงก์ 'อีเมลถึงอาวุโสเมตาประเมินเวอร์' ในคอนโซลผู้เขียน



- ในหน้าต่าง 'ส่งอีเมลถึงอาวุโสเมตาประเมินเวอร์' ที่ปรากฏขึ้น ให้กรอกเนื้อหาอีเมลและคลิก 'ส่งอีเมล'

หมายเหตุ:

หัวข้อของอีเมลจะถูกกรอกไว้ล่วงหน้าโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะมีชื่อแทร็กและรหัสบทความระบุอยู่แล้ว

The screenshot shows the 'Send Email to Senior Meta-Reviewer' form. The 'Subject' field is pre-filled with '| Author Inquiry About Paper #1'. The 'Body' field is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Send emails' and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Send emails' button.