



Guide du déposant

Déposer	2
Déposer un résumé	2
Etape Métadonnées	2
Etape Auteur(s).....	3
Etape Fichier(s)	3
Etape Récapitulatif	3
Déposer un texte complet	4
Déposer un texte complet suite à un résumé	4
Déposer un texte complet	4
Les différents statuts d'un dépôt	5
Modifier mon dépôt	6
Accéder aux notes et aux commentaires du relecteur	6
FAQ	7
Créer un compte :.....	7



Guide du déposant

Sciencesconf.org est une plateforme Web s'adressant aux organisateurs de colloques, workshops ou réunions scientifiques. Cette application est réservée aux établissements de l'enseignement et de la recherche.

Afin de réaliser un dépôt pour une conférence créée sur la plateforme Sciencesconf, il faut tout d'abord créer un compte (voir FAQ à la fin du guide). Vous recevrez un mail de confirmation vous permettant de valider ce compte.

Déposer

Si la période des dépôts est ouverte il suffit de vous connecter sur le site de la conférence afin de pouvoir déposer vos travaux.

Selon la configuration choisie par l'administrateur de la conférence, vous pourrez déposer :

- soit un résumé,
- soit un texte complet à la suite d'un résumé accepté,
- soit directement un texte complet.

Déposer un résumé

Aller dans [Mon espace>Mes dépôts](#) et cliquer sur « Déposer un résumé ».

Par défaut, vous devrez renseigner et vérifier 4 étapes.



Il se peut que vous ne visualisiez pas la troisième étape « Fichier(s) », tout dépendra de la configuration choisie par l'administrateur de la conférence.

Etape Métadonnées

Renseignez au minimum toutes les informations obligatoires signalées par une *. Saisissez le titre, le résumé et choisissez le type de soumission ainsi que la (ou les) thématique(s). Si le résumé ne vous est pas demandé à cette étape, il vous sera demandé à l'étape « 3 Fichier(s) », en fonction de la configuration réalisée par l'administrateur de la conférence.

Étape Auteur(s)

Cette partie vous permet de renseigner les auteurs de votre soumission. Il est possible que les affiliations des auteurs soient obligatoires, tout dépend du paramétrage choisi par l'administrateur du site.

Vous pouvez renseigner autant d'auteurs que vous souhaitez en cliquant sur « Renseigner un auteur ».

Étape Fichier(s)

Cette étape permet de déposer un résumé sous forme de fichier si cela a été prévu par l'administrateur de la conférence. Vous pouvez également transférer des données supplémentaires pour votre dépôt. Si la saisie du résumé a déjà été effectuée à l'étape 1, cette partie vous permet de transférer des données supplémentaires.

Sinon, c'est à ce moment-là que vous devrez soumettre votre résumé.

L'image ci-dessous indique qu'un fichier contenant le résumé a été déposé.

Résumé

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Aucun fichier sélectionné.

FICHIER	ACTIONS
 Resume.pdf	<input type="button" value="X"/>

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Transférer ». Le fichier doit apparaître en bas, sous Fichier. Vérifiez que la conversion en PDF s'est bien réalisée par la présence de l'icône  .

Étape Récapitulatif

Enfin, dans la partie « 4 Récapitulatif », vous pourrez visualiser votre dépôt (l'ensemble des données plus éventuellement vos fichiers supplémentaires). Si vous souhaitez revenir sur votre dépôt, cliquez sur les étapes précédentes, sinon cliquez sur Déposer.

Pour visualiser la bonne conversion au format PDF de votre fichier (à partir d'un .doc par exemple), n'hésitez pas à cliquer sur [Dépôts](#) dans le menu, puis sur le petit œil à droite de votre dépôt.



test résumé
test Deposant
sciencesconf.org.formation1:109993



Cela vous permettra d'accéder à la version pdf de votre dépôt.

Type :	: oral
Thématiques	: lumière
PDF version	:  PDF version

Déposer un texte complet

Déposer un texte complet suite à un résumé

Vous avez reçu un mail vous indiquant que votre résumé a été accepté et vous souhaitez déposer votre communication. Allez dans le menu [Mon espace](#) et ensuite Mes dépôts et cliquez sur le petit « + » à droite de votre dépôt de résumé.

Mes dépôts

Consultez la liste de vos dépôts ⓘ

ETAT	TITRE	ACTIONS
Accepté pour oral	 test résumé test <i>Deposant</i> <small>sciencesconf.org:formation1:109993</small>	 

Vous verrez réapparaître les 4 étapes : Métadonnées, Auteur(s), Fichier(s) et Récapitulatif. Ces données ont été conservées mais sont modifiables.

A l'étape « 3 Fichier(s) », vous pourrez choisir et transférer le fichier de votre communication. N'oubliez pas de vérifier la conversion de votre fichier en pdf. A l'étape 4, si votre dépôt vous convient, cliquez sur Déposer. Le statut de votre dépôt est Initial. A cette étape, vous pouvez encore modifier votre dépôt (Voir partie Modifier mon Dépôt sur ce guide).

Communication

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Aucun fichier choisi

FICHER	ACTIONS
 Communication.pdf	

Déposer un texte complet sans résumé

Afin de déposer un texte complet, allez dans le menu [Mon Espace](#), Mes dépôts et cliquez sur Déposer la communication.

Renseignez au minimum les informations obligatoires signalées par un astérisque pour chaque étape. Après avoir renseigné les métadonnées et les auteurs, choisissez votre fichier et transférez-le à l'étape « 3 Fichier(s) ». Vérifiez votre document et vérifiez que le document s'est bien transformé au format pdf.

Nouveau dépôt

1 Metadonnées 2 Auteur(s) **3 Fichier(s)** 4 Récapitulatif

Communication

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi **Transférer**

FICHIER	ACTIONS
 Communication.pdf	

Si vous souhaitez soumettre votre dépôt, passez à l'étape « 4 Récapitulatif » et cliquez sur Déposer.

Les différents statuts d'un dépôt

Voici un résumé des différents statuts concernant vos dépôts :

Mes dépôts

Consultez la liste de vos dépôts ⓘ

ETAT	TITRE	ACTIONS
Accepté pour oral	test 1 formation2 depositant sciencesconf.org:formation2:109997	
Refusé	test 2 formation2 depositant sciencesconf.org:formation2:109998	
Relu	test 3 formation2 depositant sciencesconf.org:formation2:109999	
Attente de modif.	test 4 formation2 depositant sciencesconf.org:formation2:110000	 
Initial	test 5 formation2 depositant sciencesconf.org:formation2:110001	 

Accepté : votre dépôt a été accepté et n'est plus modifiable.

Refusé : votre dépôt a été refusé.

Relu : votre dépôt a été évalué mais le coordinateur n'a pas encore décidé de la suite de votre dépôt. Votre dépôt n'est pas modifiable.

Attente de modification : les administrateurs du site attendent une modification de votre part.

Initial : indique que votre dépôt n'a pas encore été relu par les relecteurs. Aucune action n'a encore été effectuée de la part des administrateurs de la conférence, vous pouvez encore modifier votre dépôt.

Modifier mon dépôt

Vous ne pouvez plus modifier des dépôts qui ont été acceptés (en vert), refusés (en rouge) ou relus (en blanc). Si vous souhaitez apporter des modifications à ces dépôts, vous devez contacter l'administrateur de la conférence.

Toutefois, si votre dépôt est à l'étape « Initial » (aucune action de la part des relecteurs ou des administrateurs), vous pouvez aller dans le menu Mes dépôts et cliquer sur le petit crayon à droite de votre dépôt et apporter des modifications. Le lien de contact se trouve dans le menu de la conférence.

De même, si le statut est « En attente de modification », il suffit de cliquer sur le crayon afin de modifier votre dépôt.

Accéder aux notes et aux commentaires du relecteur

Une fois votre dépôt évalué, vous pourrez accéder aux notes et avis des relecteurs en cliquant sur le petit œil à droite de votre dépôt dans le menu « Mes dépôts ».

S'il y a des modifications à faire par rapport à votre dépôt, vous recevrez un mail avec les commentaires du coordinateur.

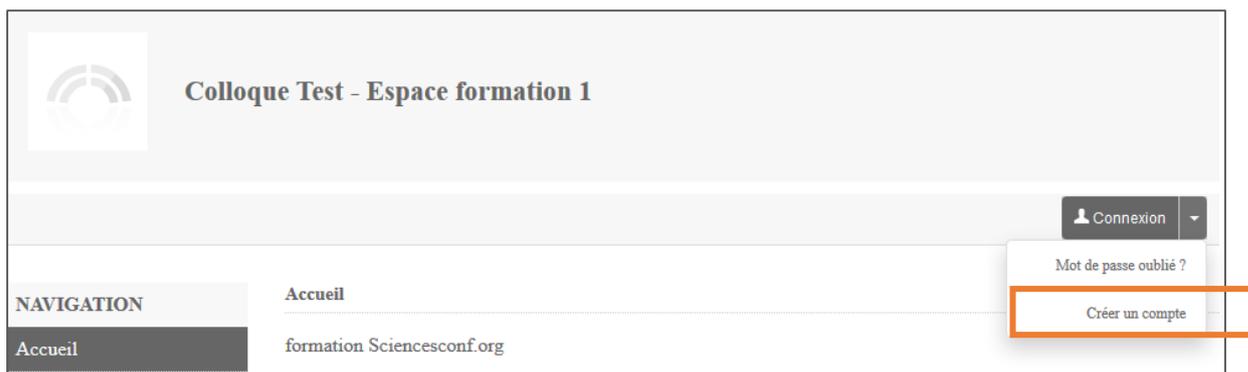
The screenshot displays a section titled "10/10 AVIS DES RELECTEURS". Below this, a specific relector's feedback is shown: "10/10 Relecteur 1 (-)" with a date of "15/11/2016". The feedback includes a "Grille de notation" (grading grid) where "originalité" is rated "2 - bon", and an "Commentaire auteur" (author comment) that reads "Cher auteur merci de modifier le titre." (Dear author, thank you for modifying the title).

FAQ

Créer un compte :

Si vous n'avez pas de compte Sciencesconf vous pouvez créer un compte de deux façons :

- Soit sur le portail Sciencesconf.org : <https://www.sciencesconf.org/user/createaccount> .
- Soit sur le site de la conférence pour laquelle vous souhaitez déposer un papier ou vous inscrire en survolant le bouton « Connexion ».



Dans les deux cas, vous recevrez un mail avec un lien vous permettant de valider la création de votre compte.



Si vous avez déjà créé un compte sur Hal ou Episciences, ce compte peut être réutilisé pour accéder à Sciencesconf.org. Pas besoin de créer un nouveau compte.

Vous ne vous souvenez pas si vous avez déjà un compte ? Un compte est associé à une adresse mail. Lorsque vous renseignez votre adresse mail sur le formulaire de création de compte, le système vous indiquera si l'adresse mail est déjà utilisée. Vous pouvez récupérer votre mot de passe ici : <https://www.sciencesconf.org/user/lost>.

Si vous aviez un compte HAL, vous pouvez renouveler votre mot de passe ici : <https://hal.archives-ouvertes.fr/user/lostpassword> ou ici : <https://hal.archives-ouvertes.fr/user/lostlogin> . Pour Episciences ça se passe ici : <https://www.episciences.org/user/lostpassword> ou ici : <https://www.episciences.org/user/lostlogin> .