



Sciencesconf.org

Documentation utilisateur

Version Octobre 2011

ccsd 

ACCÈS PARTICIPANT

S'INSCRIRE

L'inscription est accessible pendant la période définie par les organisateurs. Elle se déroule en 3 étapes :

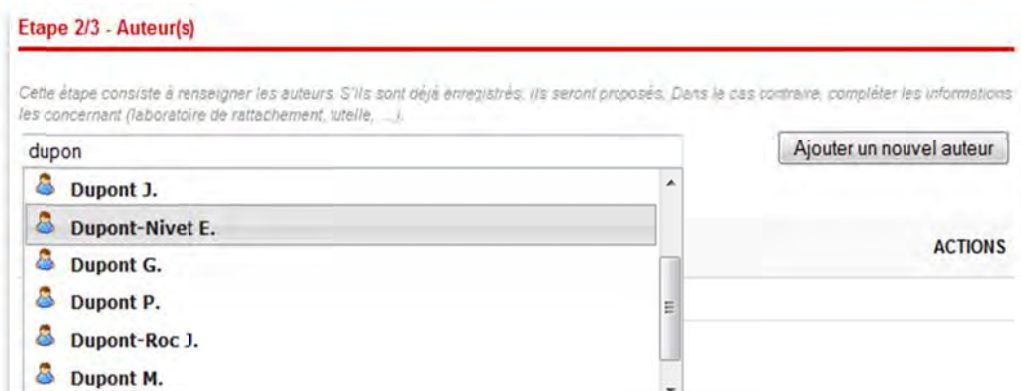
- 1/ Renseignement des informations dans la page « *Inscription* ».
- 2/ Réception d'une confirmation par mail.
- 3/ Prise en compte de l'inscription en cliquant sur le lien présent dans le mail.

Une fois l'inscription validée, il est toujours possible de corriger les informations à partir de la page « Mon espace ».

DÉPOSER UNE CONTRIBUTION

Le dépôt s'effectue en 2 ou 3 étapes suivant le format du résumé (dépôt de fichier ou non, défini par l'administrateur du site) :

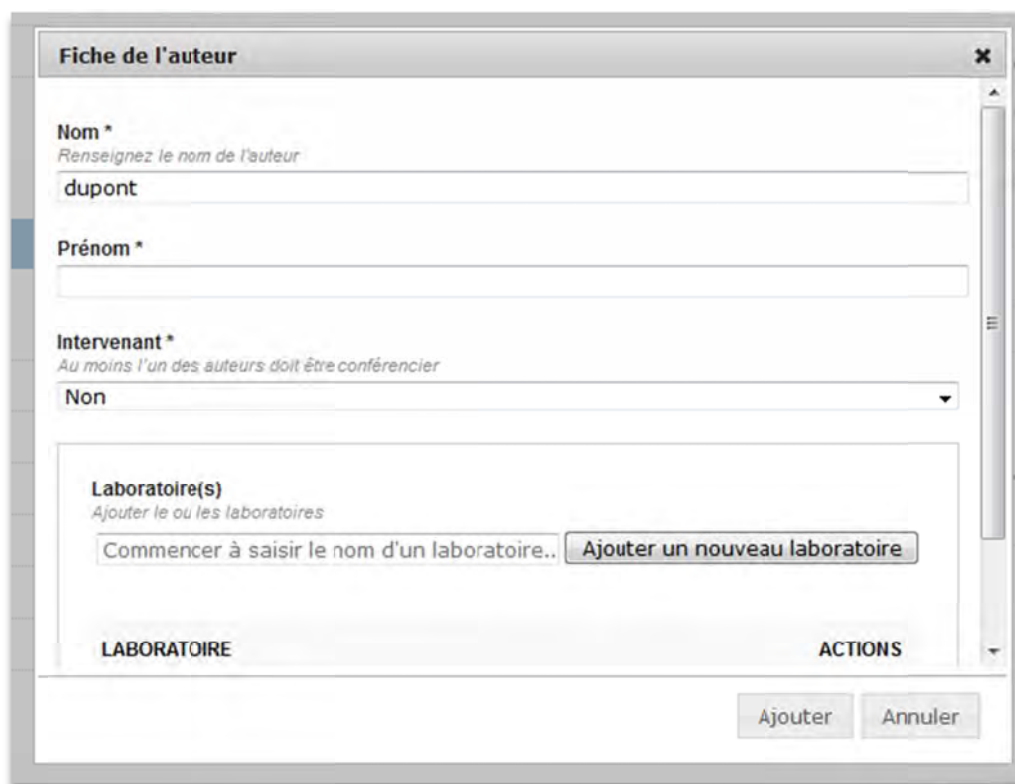
- 1/ Renseignement des métadonnées (titre, thématique, ...)
- 2/ Ajout des auteurs.
Chaque auteur doit être rattaché à sa ou ses tutelles (laboratoire, université, entreprise, ...)
 - a. Le système propose une aide à la saisie des auteurs. Il suffit de commencer à saisir le nom de l'auteur. S'il est connu du système, il apparaîtra dans une liste déroulante. Vous n'aurez plus qu'à cliquer dessus pour l'ajouter.



The screenshot shows a web form titled "Etape 2/3 - Auteur(s)". Below the title is a red horizontal line. Underneath, there is a descriptive text: "Cette étape consiste à renseigner les auteurs. S'ils sont déjà enregistrés, ils seront proposés. Dans le cas contraire, compléter les informations les concernant (laboratoire de rattachement, tutelle, ...)". Below this text is a text input field containing the word "dupon". To the right of the input field is a button labeled "Ajouter un nouvel auteur". Below the input field is a dropdown menu with a list of author names, each preceded by a small blue person icon. The list includes: "Dupont J.", "Dupont-Nivet E.", "Dupont G.", "Dupont P.", "Dupont-Roc J.", and "Dupont M.". The "Dupont-Nivet E." entry is highlighted. To the right of the dropdown menu is a section labeled "ACTIONS" with a horizontal line below it.

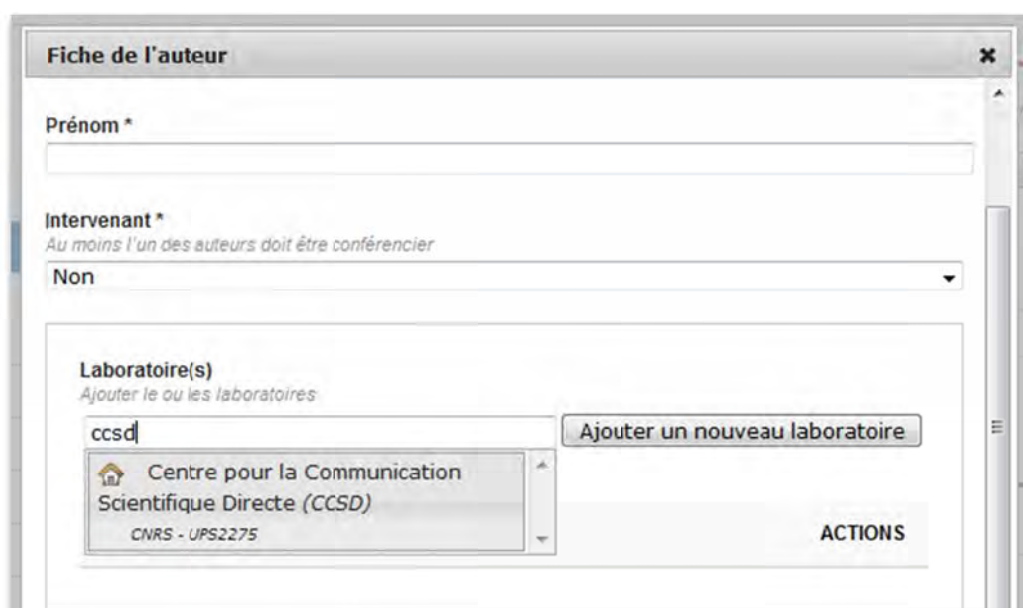
Exemple d'autocomplétion lors de la saisie des auteurs

- b. Sinon il faudra cliquer sur le bouton « *Ajouter un nouvel auteur* »
Une boîte de dialogue va s'ouvrir vous demandant de renseigner les informations sur l'auteur : nom, prénom, adresse mail.



Fenêtre de saisie des informations relatives aux auteurs

- c. Vous devrez également ajouter ses affiliations. Le système propose également une aide à la saisie des tutelles en se basant sur le référentiel des laboratoires de l'archive ouverte HAL. Commencez à saisir le nom d'un laboratoire (sigle ou identifiant), une liste va s'afficher. Vous n'aurez plus qu'à le saisir dans la liste.



Exemple d'autocomplétion lors de la saisie des affiliations de l'auteur

- d. Si vous ne trouvez pas votre tutelle, vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton « *Ajouter une nouvelle tutelle* ». Une nouvelle boîte de dialogue va s'ouvrir pour que vous puissiez renseigner les informations relatives à cette tutelle.

The image shows a software window titled "Fiche de l'auteur" with a sub-window titled "Fiche du laboratoire". The sub-window contains the following fields and controls:

- Nom ***: A text input field with the value "ccsd". Below it is the instruction "Renseigner le nom du laboratoire".
- Pays ***: A dropdown menu with "France" selected. Below it is the instruction "Indiquer le pays du laboratoire".
- Tutelle(s)**: A section with the instruction "Dans le cas d'un laboratoire français la saisie d'une tutelle est obligatoire. Pour certaines EPST, université, un code est également attendu". It contains a text input field with the placeholder "Commencer à saisir le nom de la tutelle..." and a button labeled "Ajouter une nouvelle tutelle".

At the bottom right of the sub-window, there are two buttons: "Ajouter" and "Annuler".

Fenêtre de renseignement des informations sur une affiliation

1/ Transfert des fichiers (étape facultative, définit par l'administrateur). Un champ vous permet de sélectionner un fichier sur votre poste de travail, cliquez ensuite sur « *Transférer* ». Préciser le fichier qui sera mis en avant lors de la consultation (fichier principal). Un fichier PDF est automatiquement créé si le fichier est transféré est dans un autre format.

Cliquez sur le bouton « *Voir le récapitulatif* » afin de visualiser votre dépôt avant de finaliser la soumission.

Le dépôt effectif n'est réalisé qu'après avoir cliqué sur le bouton « *Déposer* » de la page « *Récapitulatif* ». Un message s'affiche à l'écran vous informant de la prise en compte de votre dépôt.