

Gérer des soumissions sur OJS

1. Le tableau de bord

Cliquer sur le titre de la revue pour **quitter** l'interface d'administration et **revenir à l'interface de lecture**.

Consulter vos **notifications** (discussions, articles reçus, etc.)

Change Language
✓ Français (France)
English
Modifier le profil
Se déconnecter

Communication & Organisation

Soumissions
Vous êtes ici
Statistiques
Consultation
Activité éditoriale
Utilisateurs

Soumissions

Liste des articles à traiter.
Liste des articles déjà traités.

Ma file d'attente 1 Archives

Rechercher un article par son **auteur** ou son **titre**. Autrement, **filtrer par rubrique**.

Soumettre vous-même un article

Soumissions en cours

Rechercher Filtres Soumettre

236 Martin
Lorem ipsum 2/2 1 Évaluation Afficher

Dans le tableau de bord, les articles se présentent ainsi :

Nom de l'auteur
Titre de l'article
Parfois, information urgente sur l'article

Exemple : l'article ci-dessus a été écrit par monsieur Martin et son titre est "Lorem Ipsum"

Informations sur l'état de l'article :

- En couleur, **étape** à laquelle l'article se trouve (ici, étape d'Evaluation)

0 Discussions ouvertes ;
2/2 Nombre d'évaluateurs ayant évalué l'article ;
1 Version révisée soumise.

Cliquer sur **Afficher** pour accéder à l'article.
Cliquer sur le bouton à droite pour afficher l'**historique** des actions effectuées sur l'article et les **notes** prises.

Depuis votre tableau de bord, vous bénéficiez d'une vue d'ensemble sur toutes les soumissions à traiter.

Pour traiter les soumissions, il faut :

- Se connecter** au tableau de bord ;
- Repérer** la ou les soumissions à traiter ;
- Accéder à la soumission** à traiter

Vous devrez ensuite traiter chaque soumission (voir la deuxième partie : **2. Traiter une soumission**).

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

A. SE CONNECTER AU TABLEAU DE BORD

Pour avoir une vue d'ensemble de toutes les soumissions qui vous concernent, rendez-vous sur votre tableau de bord.
Pour cela, **connectez-vous sur le site de la revue**.

Voir le tutoriel
[S'inscrire, se connecter](#)



Vous devriez arriver sur votre **tableau de bord** (interface intitulée « **Soumissions** » présentant la liste de tous les articles qui vous concernent.)

ATTENTION : IDENTIFIANT OU MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous disposez déjà d'un compte utilisateur sur la revue, mais que **vous avez oublié votre identifiant et votre mot de passe, n'essayez pas de vous inscrire et de créer un nouveau compte** : vous n'y trouveriez pas les soumissions que vous devez suivre, car celles-ci sont liées au compte déjà créé.

Dans une telle situation, vous pouvez **contacter revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr** pour que **vos identifiant et mot de passe vous soient renvoyés**.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord..... 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

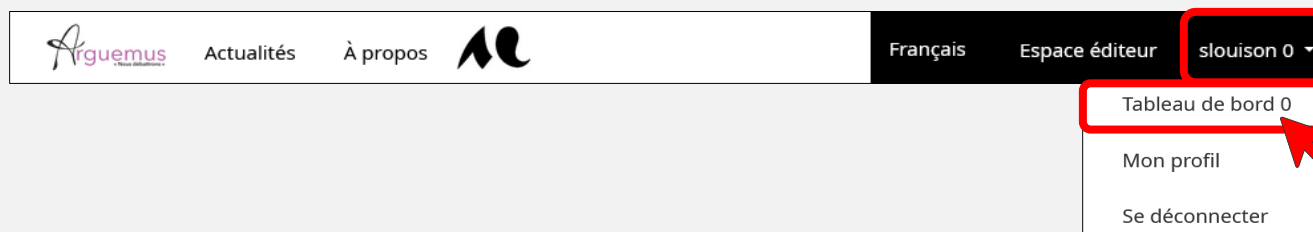
Votre identifiant est très probablement composé de la **première lettre de votre prénom suivie de votre nom de famille, sans espace et sans accent.**

Exemple : si votre prénom est **Jean** et votre nom de famille **Valjean**, votre **identifiant** sera probablement **jvaljean**.

REMARQUE : REVENIR AU TABLEAU DE BORD

Si vous êtes déjà connecté·e au site de la revue, mais sur une autre interface que le tableau de bord, pour revenir à votre tableau de bord :

- si vous êtes sur l'interface de lecture de la revue (*front-office*), **cliquez sur votre identifiant dans le bandeau en haut à droite de l'écran.** Dans le menu déroulant qui s'ouvre, cliquez sur « **Tableau de bord** ».



- si vous êtes déjà sur le *back-office* (avec une soumission ouverte, par exemple), cliquez sur « **Soumissions** » à gauche de l'écran pour revenir au tableau de bord.



1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

B. REPÉRER LA/LES CONTRIBUTION(S) À TRAITER

LISTE DES SOUMISSIONS

Depuis votre tableau de bord, vous avez une vue synthétique de **toutes les contributions** :

- que vous avez soumises en tant qu'auteur·ice (commencent par votre nom) ;
- que vous devez évaluer (commencent par « Évaluation assignée ») ;
- **dont vous devez assurer le suivi éditorial** (toutes les autres).

Chaque soumission est présentée de la façon suivante :

Numéro unique de la contribution	Nom de l'auteur·ice Titre de la soumission ⚠ Action urgente requise	Évaluations réalisées Révisions déposées Discussions en cours	Étape en cours	Bouton « Afficher » : accéder à la contribution
----------------------------------	---	---	----------------	--

The screenshot shows a submission card for 'Louison' (ID 722). Annotations with arrows point to various elements:

- An arrow points to the submission ID '722'.
- An arrow points to the author's name 'Louison'.
- An arrow points to the title 'Titre de mon article'.
- An arrow points to the status '1/1' (indicating 1/1 evaluations).
- An arrow points to the '2' next to 'Révisions déposées'.
- An arrow points to the '1' next to 'Discussions en cours'.
- An arrow points to the 'Évaluation & Révisions' button.
- An arrow points to the 'Afficher' button.
- An arrow points to the 'Log d'activités et notes' button at the bottom right.

 The card also displays a warning: 'Des révisions ont été déposées.' and a table of activities:

1/1	Rapports effectués
2	Révisions soumises
1	Discussions

 At the bottom, it states: 'Dernière activité enregistrée le jeudi 23 octobre 2025.'

Le **bouton avec une flèche bleue à droite** de la soumission permet d'ouvrir des détails, et surtout un bouton « **Log d'activités et notes** », qui ouvre l'**historique de l'article** et les **notes** prises à propos de cette contribution.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

RECHERCHER ET FILTRER DES SOUMISSIONS

Par le champ « **Rechercher** », vous pouvez rechercher une contribution spécifique par son **numéro unique**, par le **nom de ses auteur·ices**, ou par son **titre**.

Soumissions en cours

Rechercher [] Filtres Soumettre

Filtres

En retard
Incomplet

Étapes

Soumission
Évaluation & Révisions
Édition
Production

Activité
Jours depuis la dernière activité

Assigné au rédacteur en chef

Rubriques de la revue

Numéros

585 **Martin**
Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie cu... 0/1 Évaluation & Révisions Afficher

582 **Louison**
The posttextual paradigm 0/2 Évaluation & Révisions Afficher

580 **Louison**
Lorem ipsum Mise en page Afficher

Rechercher dans les rubriques tous les varia, ou tous les articles du dossier 12, etc.

Pour rechercher toutes les contributions d'un numéro ou d'une rubrique, utilisez les **filtres**. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Filtres** » en haut à droite de la liste de soumissions. Les filtres apparaissent à gauche de la liste de soumission.

Vous pouvez notamment filtrer :

- Les contributions sur lesquelles des actions sont « **En retard** »,
- Les contributions à l'étape de « **Soumission** » ou d'« **Évaluation & Révisions** ».
- **Les contributions affectées à une rubrique, par exemple à un dossier spécifique.**

Exemple : Pour filtrer uniquement les contributions soumises **dossier n°12**, taper le numéro du dossier ou son nom dans les **Rubriques**. Idem pour les **varia** en tapant le mot **Varia** dans **Rubriques**.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

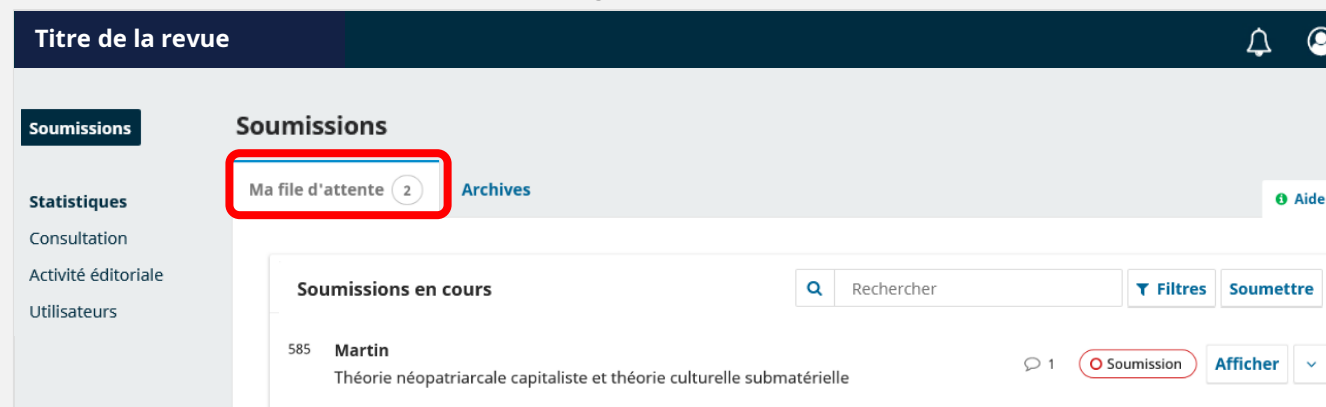
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

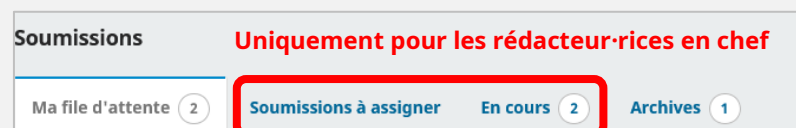
D. Historique & notes 19

REMARQUE : ONGLETS DU TABLEAU DE BORD

Par défaut, le tableau de bord est ouvert à l'onglet « **Ma file d'attente** ».



Le tableau de bord présente un autre onglet, « **Archives** », qui contient toutes les **contributions déjà traitées** (refusées ou programmées pour publication).



Si vous avez le rôle de **rédacteur·rice en chef**, vous trouverez deux autres onglets :

- « **Soumissions à assigner** », qui contient les contributions qui ne sont actuellement suivies par personne, et que vous devez assigner à un·e responsable de rubrique / coordinateur·rice de dossier ;
- « **En cours** », qui contient **l'intégralité des contributions suivies actuellement par votre comité de rédaction**, vous comme les autres responsables de rubriques et coordianteur·rices de dossier.

ATTENTION : POUR LES RÉDACTEUR·RICES EN CHEF, ÉTAT D'UNE RUBRIQUE

Si vous êtes rédacteur·rice en chef et que vous cherchez à faire un bilan des articles en cours d'étude pour votre prochain numéro, allez à l'onglet « **En cours** » et **filtrer par rubrique** (numéro de dossier, par exemple). Autrement, dans votre file d'attente, vous ne verrez que les articles des rubriques dont vous êtes responsable.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

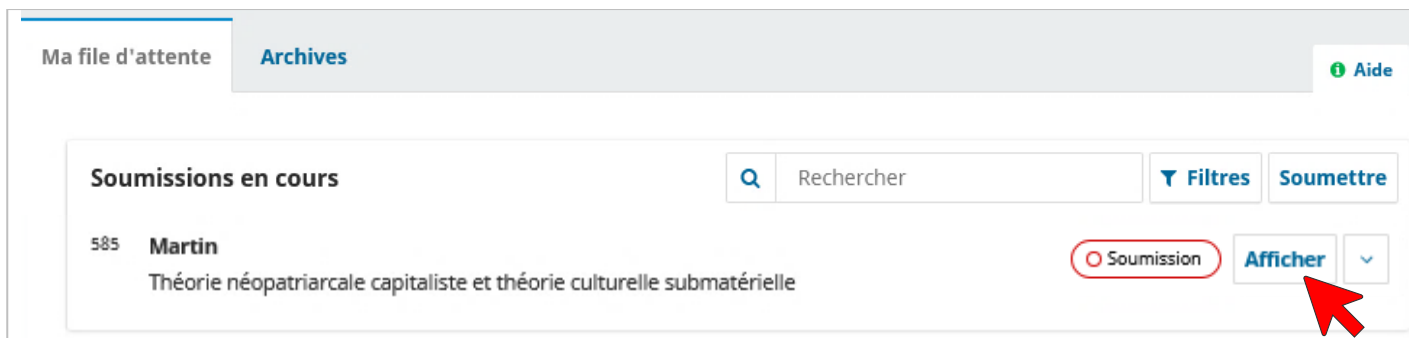
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

C. ACCÉDER À LA SOUMISSION À TRAITER

Pour effectuer des actions sur une contribution, il faut **accéder à la soumission** en cliquant sur le bouton « **Afficher** » à droite de chaque contribution.



Vous arrivez alors sur la page consacrée à la contribution, ouverte à l'étape en cours :

Retour au tableau de bord



2. Traiter une soumission

Tout le suivi des soumissions se déroule sur la plateforme, où sont centralisés tous les **fichiers** soumis et/ou révisés par les auteur·ices, les **évaluations**, les **métadonnées** (titre, auteur·ices, résumé, mots-clés), les **discussions** avec les auteur·ices ou avec la rédaction, l'**historique** de toutes les actions effectuées sur la soumission et les **notes** éventuelles de la rédaction.

236 / Martin / L

Relire et vérifier les **métadonnées dans toutes les langues** (résumés, mots-clés, nom, affiliation et biographie des auteurs, rubrique, numéro). Accessible depuis chaque étape : **Soumission, Évaluation & Révisions, Édition et Production.**

Flux éditorial

Métadonnées & Publication

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Historique des actions effectuées sur l'article et **notes** des rédacteurs.

Documents **partagés** avec tous les **Participants.**

Étapes

1 Soumission 2 Évaluation & Révisions 3 Édition 4 Production

Aide

En haut se trouve toujours un encart contenant tous les **fichiers** de l'étape, à **télécharger**.

Fichiers soumis

Que faire ?

Rechercher Ajouter un fichier

106 Article_Lorem_ipsum.docx 24 Texte de avril l'article 2024

Télécharger tous les fichiers

Passer à l'étape d'évaluation

Accepter sans évaluation

Refuser la soumission

Décision éditoriale. Cliquer sur le bouton bleu pour passer à l'étape suivante.

En bas se trouve toujours un encart pour **Discuter** et envoyer des courriels aux **Participants** sélectionnés.

Discuter et envoyer des fichiers

Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
► Erreur de fichier	omartin	-	0	<input type="checkbox"/>
	2024-04-24 02:24 PM			

Participants

Assigner

Rédacteur de rubrique

► Reda Keteur

Auteur

► Otto Martin

Liste des **Participants** ayant accès à cette étape.

Depuis la page consacrée à chaque soumission, vous pouvez :

- **Consulter / vérifier / remplacer les fichiers à traiter**, dans le premier encart commençant par le mot « **Fichiers** » (voir les tuto consacrés à chaque étape) ;
- **Communiquer** avec les auteur·ices et/ou les autres responsables éditoriaux depuis l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » en bas de l'interface ;
- **Modifier et/ou compléter les métadonnées** en cliquant en haut sur « **Métadonnées & Publication** » à droite de « Flux éditorial » ;
- **Prendre des notes** sur la soumission et **consulter l'historique** des actions effectuées (courriels envoyés, etc.) en cliquant sur « **Historique & Notes** » en haut à droite de l'interface.
- Prendre une décision éditoriale à chaque étape, à **droite du premier encart** commençant par le mot « Fichiers » (voir les tuto consacrés à chaque étape).

Chaque soumission doit être suivie le long des 4 étapes du flux éditorial :

Étape 1 : Soumission >>>
Étape 2 : Évaluation & Révisions >>>
Étapes 3 & 4 : Édition & Production >>>

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

A. LES 4 ÉTAPES DU FLUX ÉDITORIAL

Chaque soumission doit passer par les étapes du flux éditorial. Les 4 étapes du flux sont les suivantes :

1. **Soumission**
2. **Évaluation & Révisions**
3. **Édition**
4. **Production**

Voir le tutoriel **Étape 1 : Soumission**

Voir le tutoriel **Étape 2 : Évaluation & Révisions**

Voir le tutoriel **Étape 3 et 4 : Édition & Production**



Pour passer d'une étape à l'autre, il est nécessaire de prendre une décision éditoriale, et plus précisément de cliquer sur le bouton bleu.

REMARQUE : QUITTER LA PLATEFORME DÈS L'ÉTAPE D'ÉDITION

Aux étapes finales (Édition et Production), vous pouvez récupérer tous les éléments (documents et métadonnées) et les traiter en dehors de la plateforme. Vous pouvez ensuite archiver la soumission. **Les 2 étapes qui impliquent le plus de travail sur la plateforme sont donc « Soumission » et « Évaluation & Révisions ».**

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

B. COMMUNIQUER AVEC LES AUTEUR·ICES

À chaque étape, vous pouvez communiquer avec les auteur·ices. Pour cela, rendez-vous en bas de page dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** ». Cliquez sur le bouton « **Ajouter une discussion** ».

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Méta-données & Publication

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production Aide

Fichiers soumis

Que faire ?

Rechercher Ajouter un fichier

Passer à l'étape d'évaluation

Accepter sans évaluation

Refuser la soumission

Participants Assigner

Responsable de rubrique

Reda Keteur

Auteur

Otto Martin

Télécharger tous les fichiers

Discuter et envoyer des fichiers

Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Oubli d'un fichier	omartin 20/11/2025 17:02	-	0	<input type="checkbox"/>

TUTORIELS POUR LA RÉDACTION

GÉNÉRALITÉS

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, compléter le message comme un courriel :

— **Sélectionner au moins 2 participants** (vous et le ou les destinataires de votre message).

— Compléter le « **Sujet** » et le « **Message** » (comme un courriel).

— Si besoin, cliquer sur « **Ajouter un fichier** » (voir à la suite comment joindre un fichier)


— Envoyer le message en cliquant sur « **OK** » en bas à droite.

Ajouter une discussion ×

Participants
☒ Reda Keteur, Coordinateur de dossier
☒ Otto Martin, Auteur
☐ Stéphanie Louison, Rédacteur en chef

Sujet *
Oubli d'un fichier dans la soumission

Message *




Bonjour,

J'ai oublié de joindre une image à ma soumission. Veuillez la trouver jointe à ce message.

Bien cordialement,

Fichiers attachés Q Rechercher Ajouter un fichier Sélectionner les fichiers

 2387 Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png 4 mars 2025 Instruments de recherche

* Indique un champ obligatoire

OK Annuler

TUTORIELS POUR LA RÉDACTION

GÉNÉRALITÉS

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord..... 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

Pour joindre un fichier, une fenêtre pop-up s'ouvre.

1. Déposer le fichier

Dans la case déroulante

« **Sélectionner le type de fichier à ajouter** », sélectionner un type (ex : *Texte*).

Sélectionner le fichier à ajouter soit en cliquant sur le bouton « **Déposer un fichier** », soit en faisant un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers.

Valider en cliquant sur le bouton « **Continuer** ».

2. Vérifier le nom du fichier

À cette étape, vous pouvez changer le nom de votre fichier si vous le souhaitez. Autrement cliquez sur « **Continuer** ».

3. Valider

À la dernière étape, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

The screenshots show the 'Transférer un fichier de discussion' dialog box. Step 1: A dropdown menu to 'Sélectionner le type de fichier à ajouter *' with 'Texte' selected. Step 2: A red box highlights the 'Glissez-déposez votre fichier ici' area and the 'Déposer des fichiers' button. Step 3: The 'Continuer' button is highlighted. Step 4: The 'Nom du fichier (doit être anonyme) *' field is shown with a filename, and the 'Continuer' button is highlighted. Step 5: The 'Fichier ajouté' confirmation screen is shown with the 'Valider' button highlighted.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

RÉPONDRE À UN MESSAGE

Si un message apparaît dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** », cliquer sur le nom de la **conversation** pour lire le message.

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production Aide

Fichiers soumis

Q Rechercher Ajouter un fichier

Que faire ?

▶	2956	Article_Demo.doc	2 octobre 2025	Texte
▶	3130	ArticleDemo_anonyme.docx	20 novembre 2025	Texte

Télécharger tous les fichiers

Discuter et envoyer des fichiers

Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
▶ Oubli d'un fichier	omartin	-	0	<input type="checkbox"/>
	20/11/2025 17:02			

Passer à l'étape d'évaluation

Accepter sans évaluation

Refuser la soumission

Participants Assigner

Responsable de rubrique

▶ Reda Keteur

Auteur

▶ Otto Martin

TUTORIELS POUR LA RÉDACTION

GÉNÉRALITÉS

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe
oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en
chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès
l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque
modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e
contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de
rubrique et/ou affecter la soumission à
un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

Une fenêtre pop-up s'ouvre
avec le contenu du message.

**Si un fichier est joint, un lien
(en bleu) apparaît en bas du
message.** Cliquez sur le nom
du fichier joint pour
télécharger le document.

Pour répondre au message,
cliquez sur le bouton
« **Ajouter un message** » tout
en bas du message.

Saisissez votre message dans
le cadre qui apparaît alors en
dessous du message de
l'auteur·ice.

Validez en cliquant sur le
bouton « **OK** » en bas à droite
de la fenêtre pop-up.

Oubli d'un fichier dans la soumission

Participants

Otto Martin (omartin)

Reda Keteur (rketeur)

Messages

Note	De
Bonjour,	slouison
J'ai oublié de joindre une image à ma soumission. Veuillez la trouver jointe à ce message.	2025-03-04 02:01 PM
Bien cordialement,	

Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png

Ajouter un message

Message *

Fichiers attachés

Aucun fichier

Rechercher Ajouter un fichier

OK Annuler

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

C. MODIFIER ET/OU COMPLÉTER LES MÉTADONNÉES

Pour vérifier les métadonnées associées à la soumission, cliquez en haut sur « **Métadonnées & Publication** » (à droite de « Flux éditorial »).

Sur la page qui s'ouvre, vous pouvez naviguer entre les métadonnées par les onglets à gauche :

- Les titre, sous-titre et résumé dans « **Titre & résumé** »,
- La liste des contributeurs dans « **Contributeur & contributrice** »,
- Les mots-clés dans « **Mots-clés & autres métadonnées** »,
- Éventuellement, la biographie dans « **Biographie auteur** »,
- La rubrique et le numéro auquel l'article est affecté dans « **Numéro** ».

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

Affichez les métadonnées en plusieurs langues en cliquant sur le nom de la langue en haut à droite.

Vous pouvez effectuer des **modifications sur ces métadonnées** (titre, résumé, mots-clés, biographie).

ATTENTION : ENREGISTRER APRÈS CHAQUE MODIFICATION

Pensez à bien cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page **après chaque modification**. Autrement, les modifications ne sont pas prises en compte.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe
oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en
chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès
l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque
modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e
contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de
rubrique et/ou affecter la soumission à
un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

REMARQUE : SI BESOIN, AJOUTER UN·E CONTRIBUTEUR·RICE

Pour vérifier la liste des auteur·ices, cliquer sur l'onglet « **Contributeurs & contributrices** ».

Si la liste des contributeur·rices est incomplète, cliquez sur le bouton « **Ajouter un contributeur** ».

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial MétaDonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre & résumé

Contributeurs & contributrices

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

Numéro

Liste des contributeurs

Ajouter un contributeur

Nom	Courriel	Rôle	Contact principal	Dans la liste de navigation
▶ Otto Martin	omartintest@outlook.fr	Auteur	✓	✓

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

Un formulaire s'ouvre alors dans une fenêtre pop-up, dans lequel renseigner :

- Le **prénom** du contributeur,
- Son **nom** de famille,
- Le **nom complet** du contributeur (Prénom Nom), nom affiché lors de la publication,
- L'adresse **courriel** du contributeur (obligatoire),
- Le **pays** du contributeur (obligatoire),
- L'**affiliation** du contributeur (obligatoire, saisir l'affiliation dans le champ inférieur, qui permet une auto complétion par le référentiel ROR),
- Si possible, l'identifiant **ORCID** du contributeur, de la forme <https://orcid.org/0000-0002-0006-2645>,
- Cocher le rôle du contributeur : **auteur ou traducteur**.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la fenêtre. Autrement, le contributeur ne sera pas ajouté.

Ajouter un contributeur

Nom

Stéphanie Louison

Prénom * Nom de famille

Attention : Saisissez impérativement le nom qui s'affichera lors de la publication (Prénom Nom)

Stéphanie Louison

Prénom Nom

Contact

stephanie.louison@u-bordeaux-montaigne.fr

Courriel *

Pays

France

Pays *

Détails de l'utilisateur

URL Identifiant ORCID

Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbgw21]

Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbgw21] x

Search ror.org

Affiliation *

Biographie

Rôle du contributeur *

☒ Auteur

☐ Traducteur

☐ Personne-ressource pour la correspondance éditoriale.

☒ Inclure ce contributeur dans la liste ?

* Indique un champ obligatoire

Enregistrer Annuler

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

REMARQUE : SI BESOIN, CHANGER DE RUBRIQUE ET/OU AFFECTER LA SOUMISSION À UN NUMÉRO

Afin de faciliter la recherche de la soumission par rubriques ou par numéro sur votre tableau de bord, vous pouvez à tout moment changer l'article de rubrique et/ l'affecter à un numéro (si celui-ci a été créé par la rédaction en chef).

Pour cela, cliquez sur l'onglet « **Numéro** » en bas à gauche.

Sur l'interface qui s'ouvre, vous pouvez :

- Assigner la soumission à un numéro ;
- **Modifier la rubrique** (ce qui affecte la soumission aux responsables éditoriaux en charge de la rubrique).

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page après toute modification.

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19

D. HISTORIQUE & NOTES

En plus de ces quatre vérifications, vous pouvez à tout moment :

- **Consulter l'historique** pour connaître toutes les actions déjà effectuées sur la soumission
- **Prendre des notes** sur la soumission (visibles uniquement par la rédaction, et non par les auteur·ices).

Pour cela, cliquez sur le bouton « **Historique & Notes** » tout en haut à droite de la soumission, juste en dessous du bandeau.



Une fenêtre pop-up s'ouvre sur l'**historique** des actions effectuées sur l'article.

Vous pouvez voir le détail des **courriels envoyés** et les **documents déposés / téléchargés** en cliquant sur la flèche bleue à gauche de chaque événement listé dans l'historique.

Log d'activités et notes			×
<div> <div>Historique</div> <div>Notes</div> <div>Aide</div> </div>			
Date	Utilisateur	Événement	
05.03.2025	Stéphanie Louison	Autumn Winter a été choisi pour évaluer la soumission 585 pour la 1e série d'évaluations.	
▶ 05.03.2025	Stéphanie Louison	Un courriel a été envoyé : [archeosci] Demande d'évaluation d'un article	

1. LE TABLEAU DE BORD

A. Se connecter au tableau de bord 1

Attention : identifiant ou mot de passe oublié 1

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

B. Repérer la/les contribution(s) à traiter. 3

Liste des soumissions3

Rechercher et filtrer des soumissions4

Remarque : Onglets du tableau de bord..5

Attention : pour les rédacteur·rices en chef, état d'une rubrique.....5

C. Accéder à la soumission à traiter 6

2. TRAITER UNE SOUMISSION

A. Les 4 étapes du flux éditorial 8

Remarque : Quitter la plateforme dès l'étape d'Édition8

B. Communiquer avec les auteur·ices 9

Répondre à un message..... 12

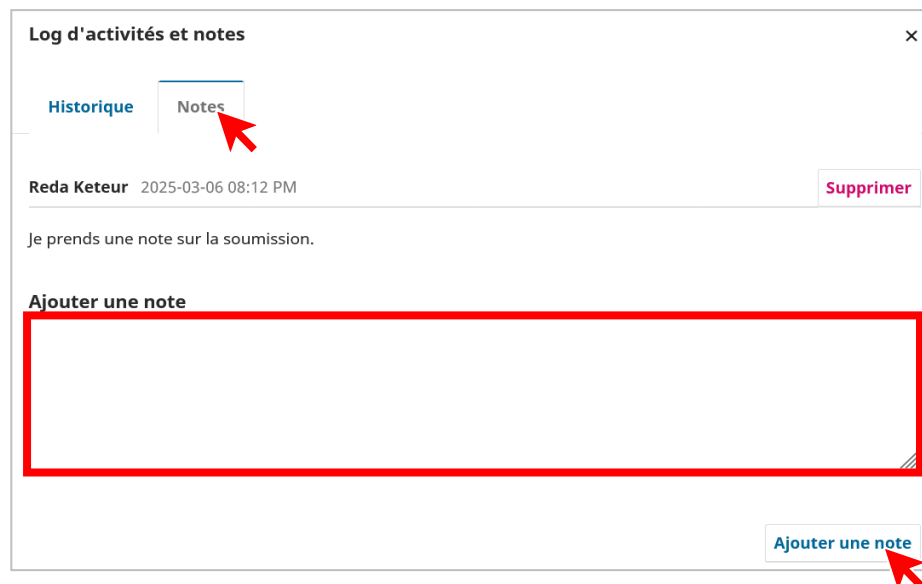
C. Modifier et/ou compléter les métadonnées 14

Attention : enregistrer après chaque modification 15

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

D. Historique & notes 19



Pour prendre des notes ou consulter les notes, cliquez sur l'onglet « **Notes** » à droite de « Historique ».

Écrivez votre note dans le champ « **Ajouter une note** ». Validez en cliquant sur le bouton « **Ajouter une note** » en bas de la fenêtre.

L'historique et les notes sont accessibles aux responsables éditoriaux depuis n'importe quelle étape de la soumission, mais aussi depuis le tableau de bord.



Pour accéder aux notes depuis le tableau de bord, cliquer sur le **bouton avec une flèche bleue à droite** de la soumission puis surtout le bouton « **Log d'activités et notes** » en bas.