

# Gérer des soumissions sur OJS

## 1. Le tableau de bord



Quitter l'interface d'administration et revenir à l'interface de lecture.

Communication & Organisation

Soumissions

Vous êtes ici

Statistiques

Consultation

Activité éditoriale

Utilisateurs

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

Change Language

French (France)

English

Modifier le profil

Se déconnecter

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.

2/2 Évaluation Afficher

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

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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

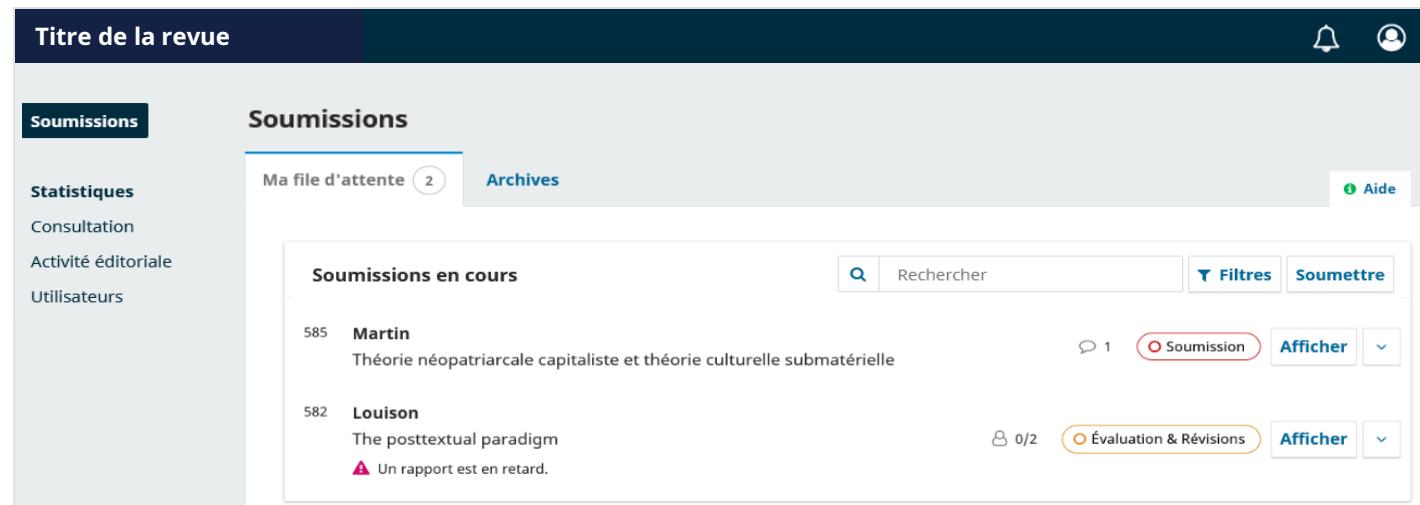
Pour avoir une vue d'ensemble de toutes les soumissions qui vous concernent, rendez-vous sur votre tableau de bord.

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.)



The screenshot shows the 'Soumissions en cours' (Submissions in progress) section of the dashboard. It lists two submissions:

- 585 Martin: Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle. Status: 1 message, 1 submission, 1 afficher.
- 582 Louison: The posttextual paradigm. Status: 0/2 évaluations et révisions, 1 evaluation & revisions, 1 afficher.

Other tabs visible include 'Statistiques', 'Consultation', 'Activité éditoriale', and 'Utilisateurs'. Navigation buttons for 'Rechercher', 'Filtres', and 'Soumettre' are also present.

### 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](mailto:revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr) pour que vos identifiant et mot de passe vous soient renvoyés**.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

# 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

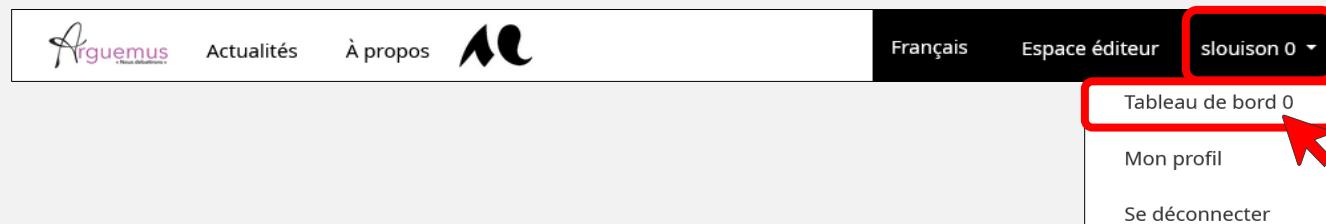
Votre identifiant est très probablement composé de la **première lettre de votre prénom suivie de votre nom de famille, sans espace et sans accent**.

*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.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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	Évaluations réalisées	Bouton « Afficher » : accéder à la contribution
722	<b>Louison</b> Titre de mon article  Des révisions ont été déposées.	Révisions déposées Discussions en cours 	Étape en cours   

722 Louison  
 Titre de mon article  
 Des révisions ont été déposées.

 1/1 Rapports effectués  
 2 Révisions soumises  
 1 Discussions

Dernière activité enregistrée le jeudi 23 octobre 2025.

**Log d'activités et notes**

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.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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**.

#### 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**.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

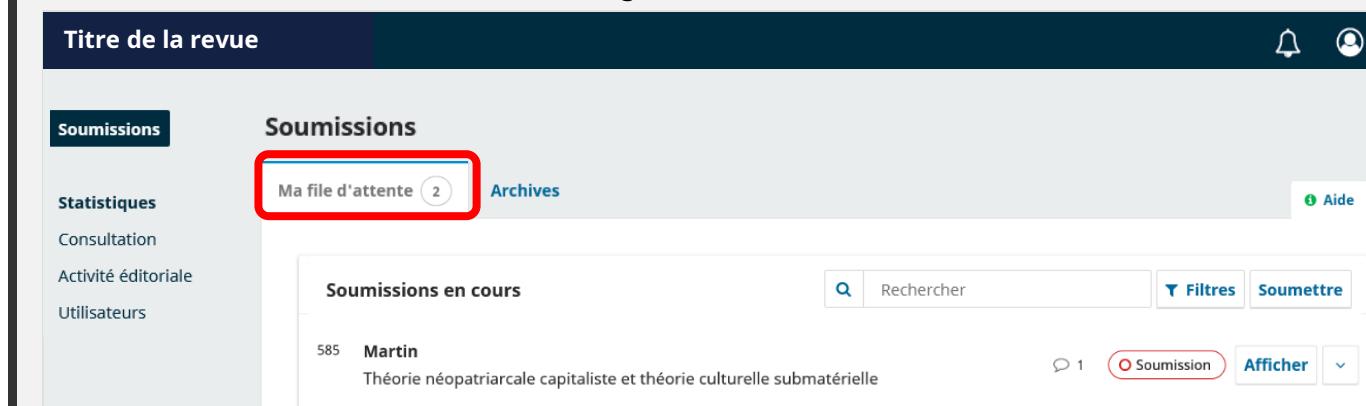
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice ..... 16

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** ».



The screenshot shows the Arguemus dashboard with the 'Ma file d'attente' tab highlighted. The dashboard has a dark header with the title 'REMARQUE : ONGLETS DU TABLEAU DE BORD' and a sub-header 'Titre de la revue'. Below the header are several tabs: 'Soumissions' (selected), 'Statistiques', 'Consultation', 'Activité éditoriale', and 'Utilisateurs'. The 'Soumissions' tab is expanded, showing a list of submissions. The first submission is '585 Martin' with the title 'Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle'. There are buttons for 'Soumission' (highlighted with a red box) and 'Afficher'.

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



The screenshot shows the Arguemus dashboard with the 'Archives' tab selected. The dashboard has a dark header with the title 'REMARQUE : ONGLETS DU TABLEAU DE BORD' and a sub-header 'Titre de la revue'. Below the header are two tabs: 'Soumissions' and 'Uniquement pour les rédacteur·rices en chef'. The 'Archives' tab is highlighted with a red box. The 'Uniquement pour les rédacteur·rices en chef' tab is expanded, showing a list of submissions. The first submission is '585 Martin' with the title 'Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle'. There are buttons for 'Soumission' (highlighted with a red box) and 'Afficher'.

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 coordinateur·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.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

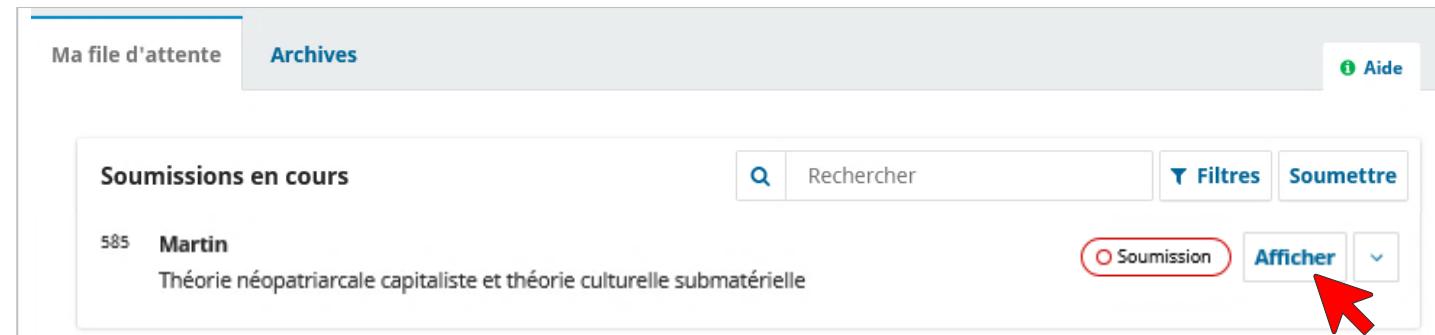
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice ..... 16

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.



The screenshot shows the 'Archives' tab of the dashboard. At the top, there are tabs for 'Ma file d'attente' and 'Archives'. Below is a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Rechercher'. To the right are buttons for 'Filtres' and 'Soumettre'. The main area is titled 'Soumissions en cours'. It lists a submission by '585 Martin' with the title 'Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle'. To the right of this entry are buttons for 'Soumission' (highlighted with a red oval) and 'Afficher' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it).

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

**Retour au tableau de bord**



The screenshot shows a detailed view of a submission. At the top, the 'Soumissions' tab is highlighted with a red box. The main area shows the submission details: '585 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle'. Below this are tabs for 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication', 'Soumission' (highlighted with a red box), 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. On the left, there's a sidebar with 'Statistiques', 'Consultation', 'Activité éditoriale', and 'Utilisateurs'. At the bottom, there are buttons for 'Fichiers soumis', 'Rechercher', 'Ajouter un fichier', and 'Passer à l'étape d'évaluation'.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

## 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.

The screenshot illustrates the submission tracking interface. At the top, a header bar shows '236 / Martin / L' with a 'Flux éditorial' button. Below this, a navigation bar has four tabs: 'Soumission' (highlighted), 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. A callout box points to the 'Métadonnées & Publication' tab, which contains text about reviewing metadata in all languages and links to 'Soumission, Évaluation & Révisions, Édition et Production'.

The main content area is divided into several sections:

- Fichiers soumis:** Shows a file 'Article\_Lorem\_ipsum.docx' (106 pages) with a 'Rechercher' and 'Ajouter un fichier' button. It includes a date '24 avril 2024' and a 'Télécharger tous les fichiers' button.
- Participants:** Lists 'Participants' with an 'Assigner' button and a 'Rédacteur de rubrique' section showing 'Reda Keteur'.
- Historique & Notes:** Shows the history of actions and notes from the redactors.
- Documents partagés:** Shows shared documents with all participants.
- Flux éditorial:** Shows the editorial workflow with four numbered steps: 1. Soumission, 2. Évaluation & Révisions (highlighted), 3. Édition, 4. Production.
- En haut:** A note stating that the top section always contains the files for the current step and a link to download them.
- En bas:** A note stating that the bottom section always contains the tools for 'Discuter et envoyer des fichiers' (Comment and send files) and a link to the 'Participants' section.

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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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** 



The screenshot shows a user interface for managing a submission. On the left, there are tabs for 'Soumissions', 'Statistiques', 'Consultation', 'Activité éditoriale', and 'Utilisateurs'. The 'Soumissions' tab is active, showing a list with item 585 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle. On the right, there are buttons for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below these, there are tabs for 'Flux éditorial' and 'Métagdonnées & Publication'. The 'Flux éditorial' tab is active, showing the 'Étapes' section with four buttons: 'Soumission' (highlighted with a red border), 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. Below this, there is a 'Fichiers soumis' section with a 'Rechercher' button and an 'Ajouter un fichier' button. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Passer à l'étape d'évaluation'.

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 ».**



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

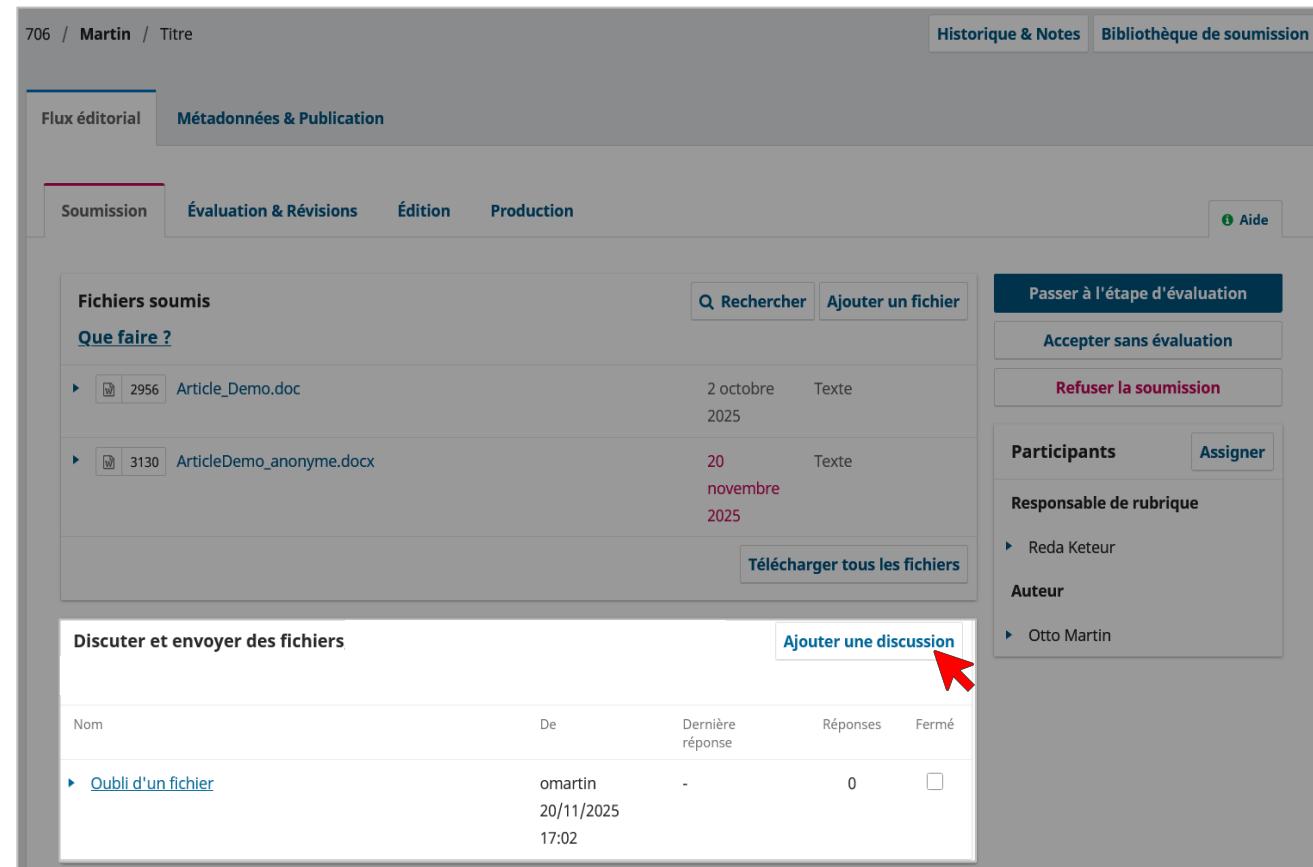
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice ..... 16

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 ».



The screenshot shows the 'Historique & Notes' tab of a submission detail page. The main content area displays a table of submitted files. Below the table, a box titled 'Discuter et envoyer des fichiers' contains a text input field and a button labeled 'Ajouter une discussion' with a red arrow pointing to it. To the right of this box, there are sections for 'Participants' (listing 'Reda Keteur' and 'Otto Martin') and 'Passer à l'étape d'évaluation' (with buttons for 'Accepter sans évaluation' and 'Refuser la soumission').



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

# 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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).

#### 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

	 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



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

# 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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.

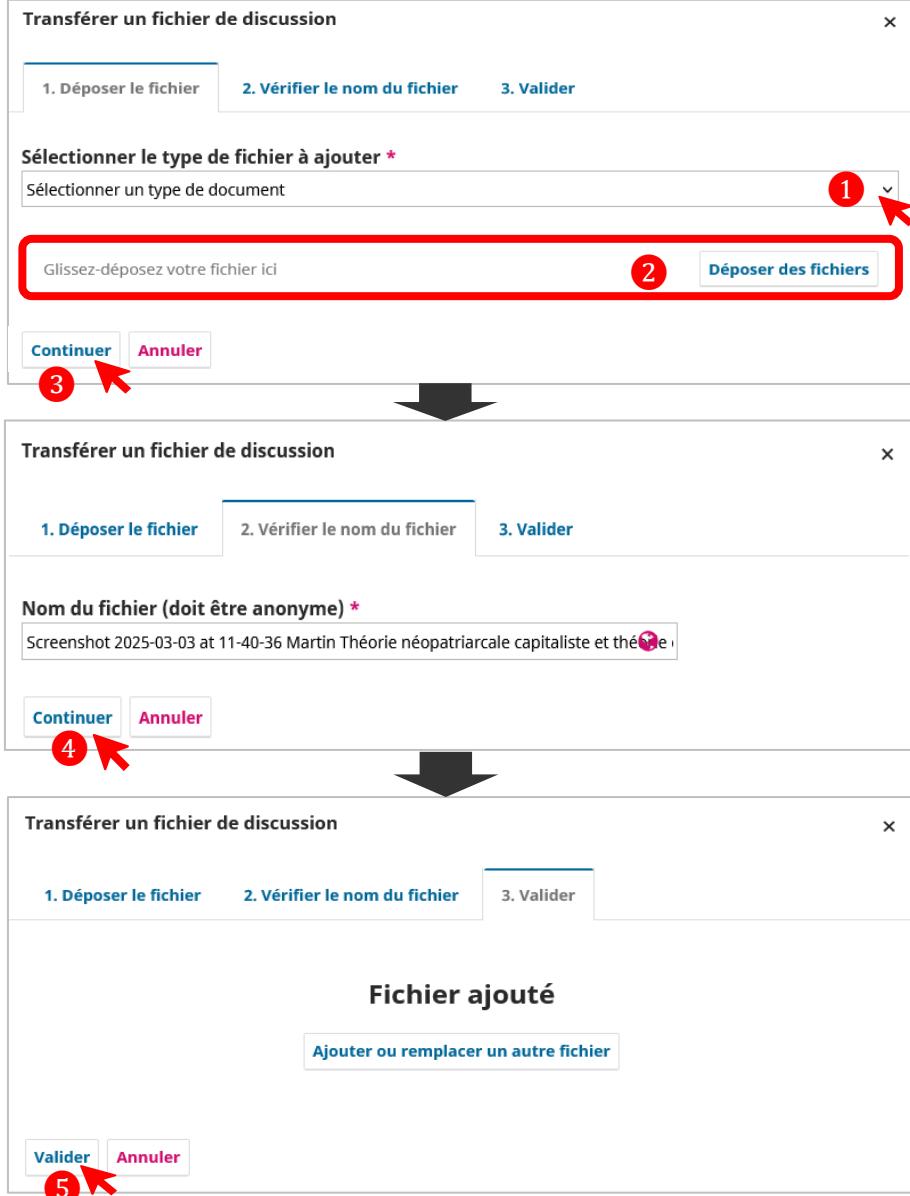
Valider en cliquant sur le bouton « Continuer ».

#### 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 ».



Transférer un fichier de discussion

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Sélectionner le type de fichier à ajouter \*

Sélectionner un type de document

Glissez-déposez votre fichier ici 2 Déposer des fichiers

Continuer Annuler 3

Transférer un fichier de discussion

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Nom du fichier (doit être anonyme) \*

Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et thé... 4

Continuer Annuler

Transférer un fichier de discussion

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Fichier ajouté

Ajouter ou remplacer un autre fichier

Valider Annuler 5



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

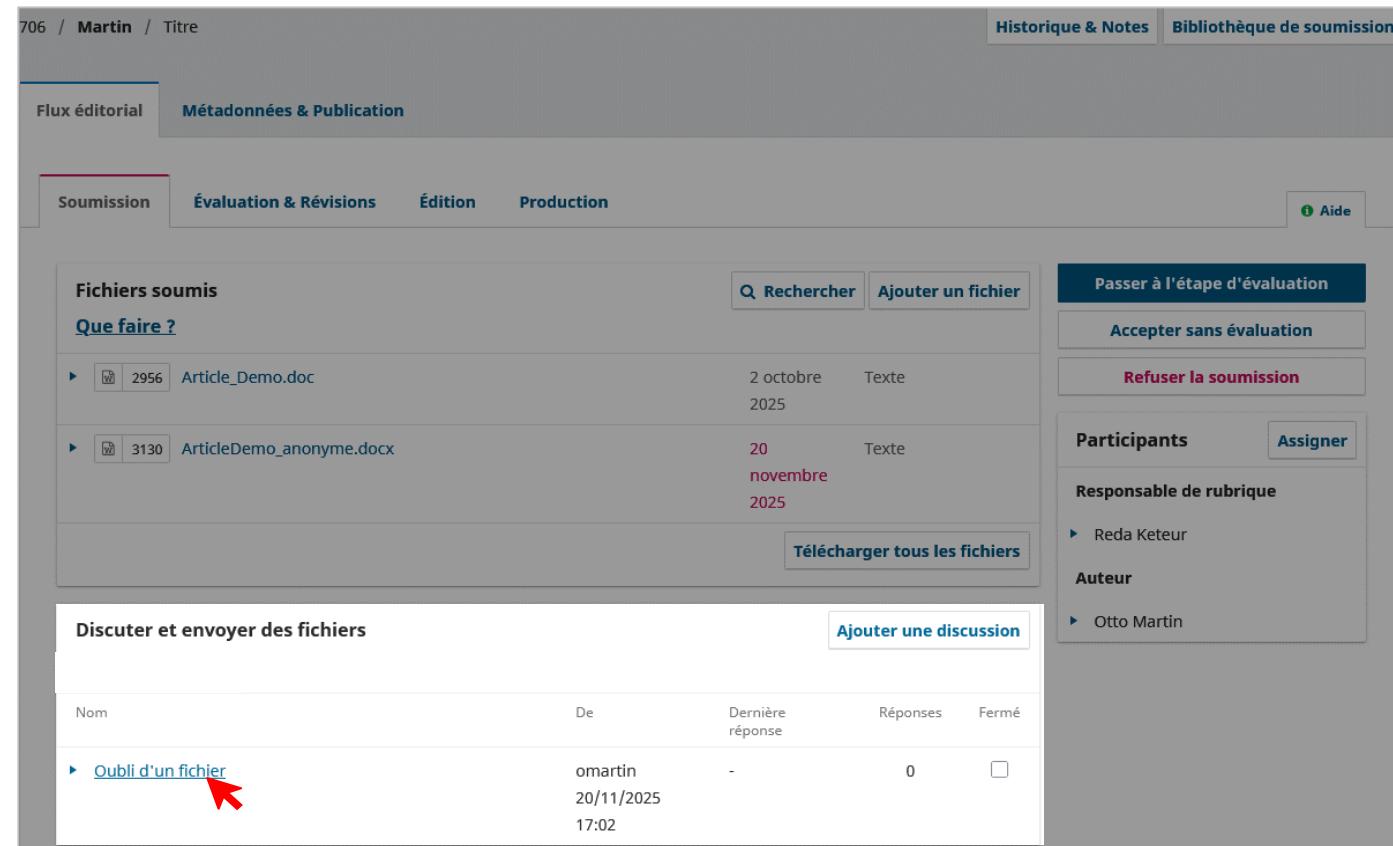
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice ..... 16

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**

Rechercher Ajouter un fichier

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

Télécharger tous les fichiers

**Passer à l'étape d'évaluation**

Accepter sans évaluation

Refuser la soumission

**Participants** **Assigner**

Responsable de rubrique

- ▶ Reda Ketur

Auteur

- ▶ Otto Martin

**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"/>



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

# 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

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

Rechercher  Ajouter un fichier

Aucun 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

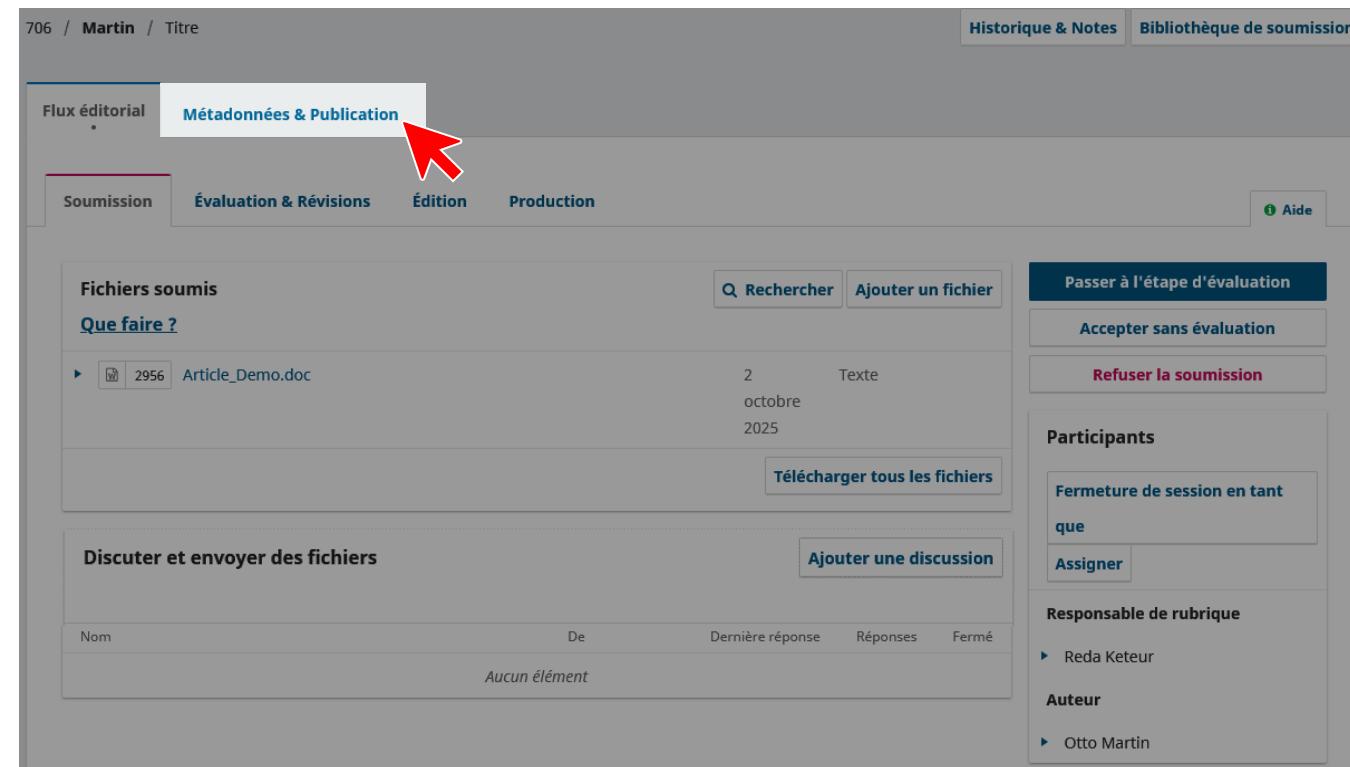
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 16

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 »).



The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab selected in the top navigation bar. The interface includes sections for 'Fichiers soumis', 'Discuter et envoyer des fichiers', and 'Participants'. On the right, there are buttons for 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Accepter sans évaluation', and 'Refuser la soumission'.

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

- Les titres, sous-titres 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** ».



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

# 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### B. Communiquer avec les auteur·ices ..... 9

Répondre à un message ..... 12

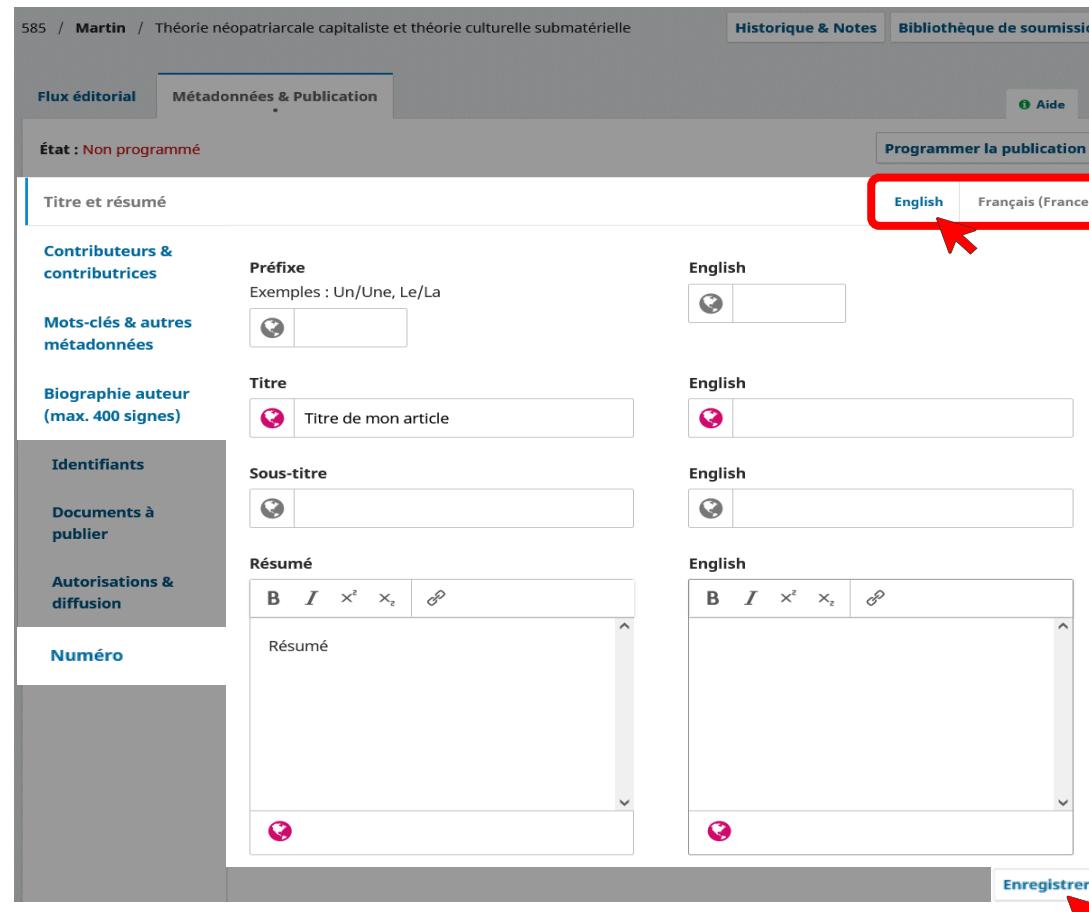
#### C. Modifier et/ou compléter les métadonnées ..... 14

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



585 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication

État : Non programmé

Titre et résumé

Contributeurs & contributrices

Préfixe Exemples : Un/Une, Le/La

Mots-clés & autres métadonnées

Biographie auteur (max. 400 signes)

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

Numéro

English

Titre

Sous-titre

Résumé

English

English

English

Enregistrer

**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.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

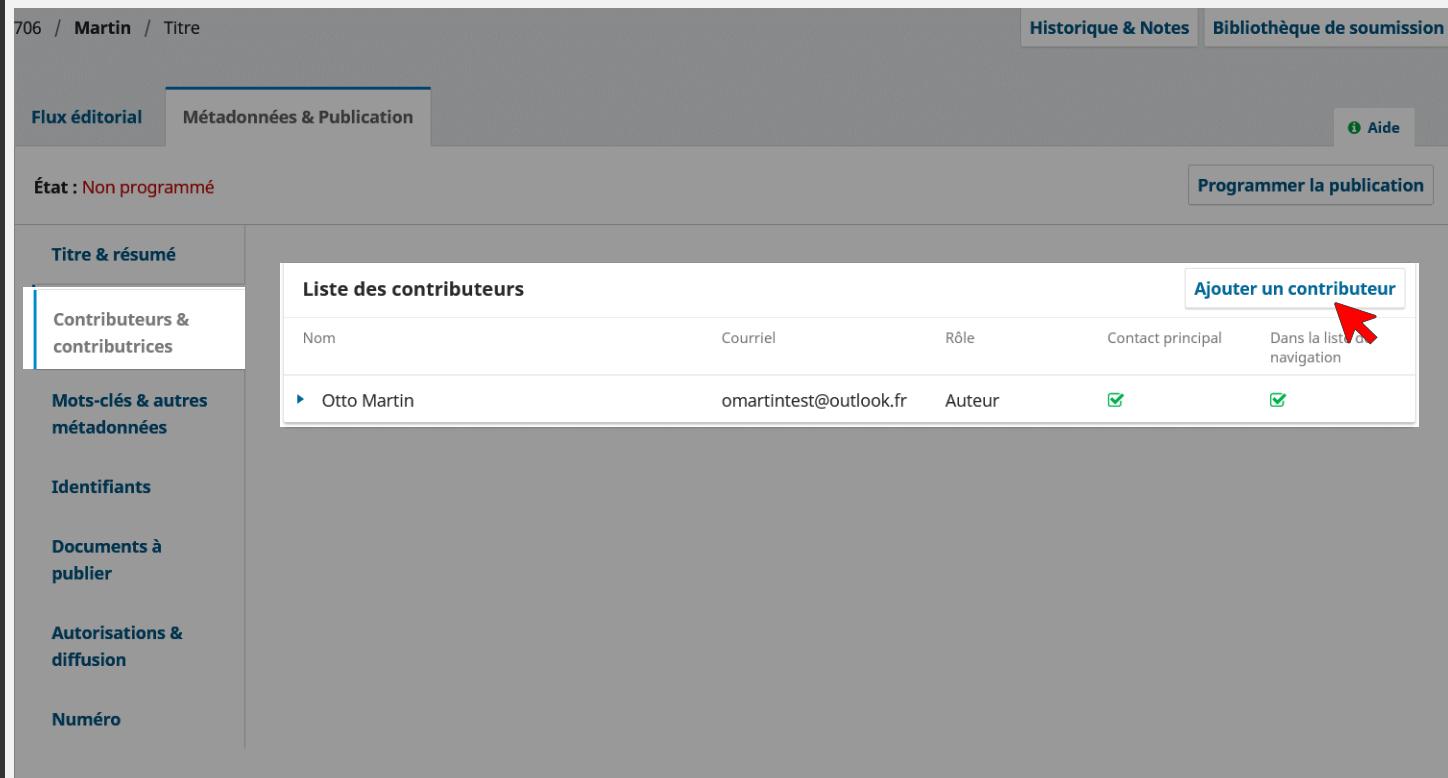
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 18

#### 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** ».



The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab selected in the navigation bar. The 'Titre & résumé' section is open, showing the 'Contributeurs & contributrices' tab. A table titled 'Liste des contributeurs' is displayed, showing one entry: 'Otto Martin' with email 'omartintest@outlook.fr' and role 'Auteur'. The 'Ajouter un contributeur' button is highlighted with a red arrow. The 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission' tabs are also visible at the top.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

## 1. LE TABLEAU DE BORD

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

Attention : identifiant ou mot de passe oublié .....

Remarque : Revenir au tableau de bord ..2

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

## Liste des soumissions ..... 3

## Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition ..... 8

## 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

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/0000-0002-0006-2643>
  - 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.

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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

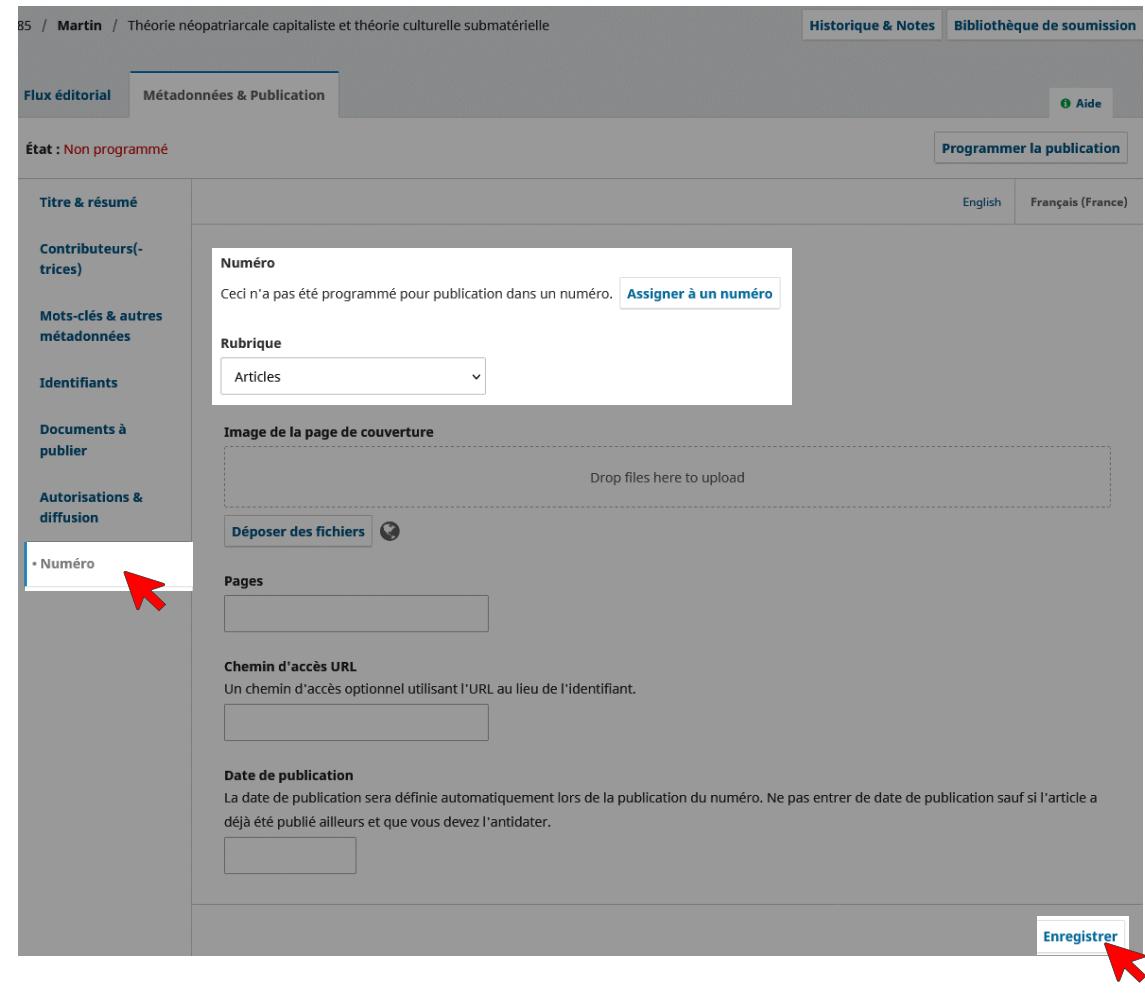
Afin de faciliter la recherche de la soumission par rubriques ou par numéro sur votre tableau de bord, vous pouvez à tout moment changer l'article de rubrique et/ l'affecter à un numéro (si celui-ci a été créé par la rédaction en chef).

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.



The screenshot shows the submission interface for a paper titled 'Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle' by 'Martin'. The 'Numéro' tab is selected. The 'Rubrique' dropdown is set to 'Articles'. The 'Enregistrer' button at the bottom right is highlighted with a red arrow.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

### 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### 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.



The screenshot shows the submission dashboard for item 706. At the top right, there are two buttons: 'Historique & Notes' (highlighted with a red arrow) and 'Bibliothèque de soumission'. Below these buttons, there are tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Soumission' tab is active. In the main content area, there is a table for 'Fichiers soumis' showing 'Article\_Demo.doc' (2956 bytes, Text, 2 octobre 2025). To the right of the table are buttons for 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Accepter sans évaluation', 'Refuser la soumission', and 'Participants'.

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



The screenshot shows a 'Log d'activités et notes' pop-up window. It has two tabs: 'Historique' (highlighted with a red arrow) and 'Notes'. The 'Historique' tab shows a table with columns 'Date', 'Utilisateur', and 'Événement'. The first row shows '05.03.2025' for 'Stéphanie Louison' with the note: 'Autumn Winter a été choisi pour évaluer la soumission 585 pour la 1e série d'évaluations.' The second row shows '05.03.2025' for 'Stéphanie Louison' with the note: 'Un courriel a été envoyé : [archeosci] Demande d'évaluation d'un article'.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.univ-bordeaux-montaigne.fr), 2025

# 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 soumissions .....3

Rechercher et filtrer des soumissions .....4

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'Édition .....8

#### B. Communiquer avec les auteur·ices ..... 9

Répondre à un message ..... 12

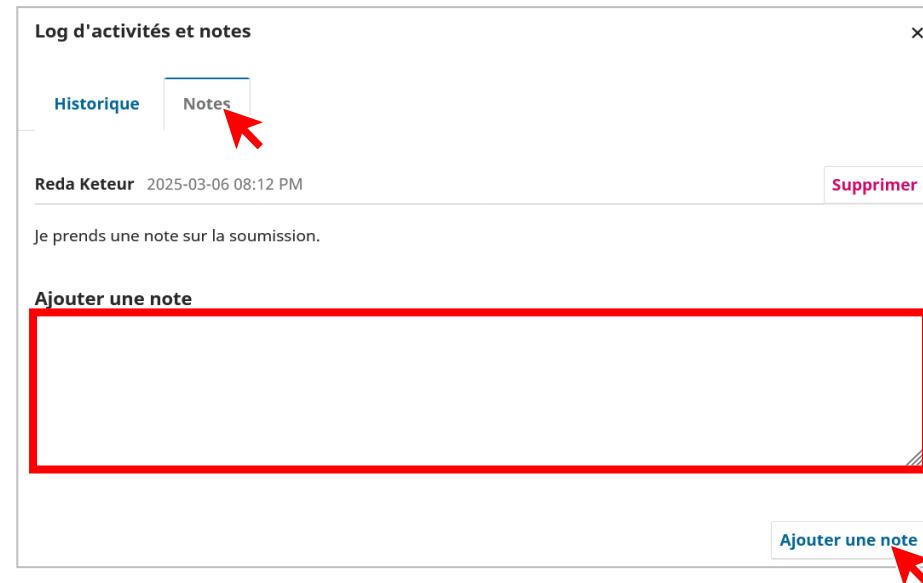
#### C. Modifier et/ou compléter les métadonnées ..... 14

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

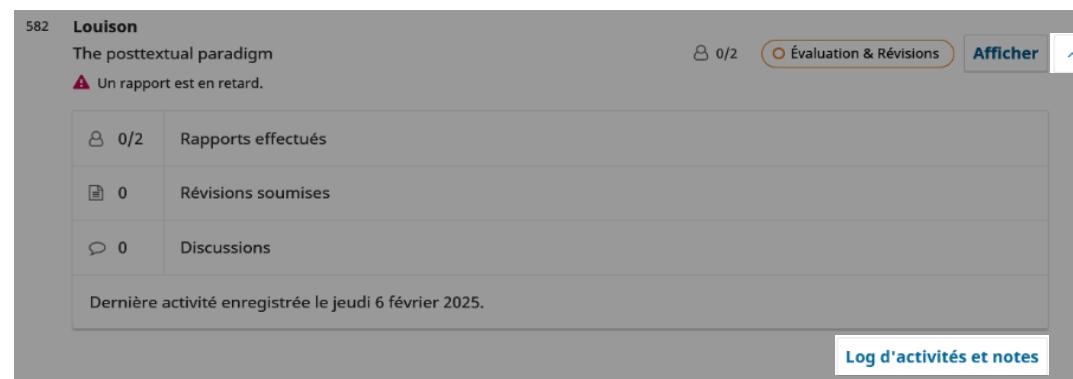
#### D. Historique & notes ..... 19



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.



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025