

TUTORIEL : GÉRER SON PROFIL UTILISATEUR

Vous pouvez, à tout moment, modifier les informations de votre profil utilisateur.

En particulier, il peut être utile de modifier :

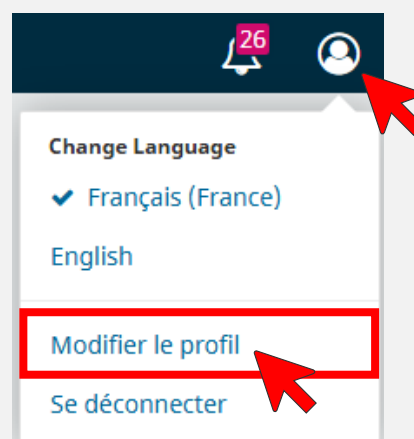
- votre **adresse courriel** ;
- votre **affiliation**.

Vous pouvez également **ajouter des mots-clés** à votre profil, afin que la revue puisse vous rechercher en tant qu'expert sur vos domaines de recherche.

Pour modifier ou compléter votre profil utilisateur :

- Cliquer que l'**icone de profil** en haut à droite de l'interface ;

- Dans le menu déroulant qui apparaît, cliquer sur « **Modifier le profil** ».



Vous arrivez sur l'interface suivante :

Profil

Identité Contact Rôles Profil public Mot de passe Notifications Clé API Aide

Identifiant (*lettres minuscules et chiffres uniquement, sans espace*)
slouison

Nom

Stéphanie  Louison 
*Prénom ** *Nom de famille*

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

Stéphanie Louison 
Nom affiché sur la publication

Vos données personnelles sont traitées selon notre [Déclaration de confidentialité](#).

* Indique un champ obligatoire

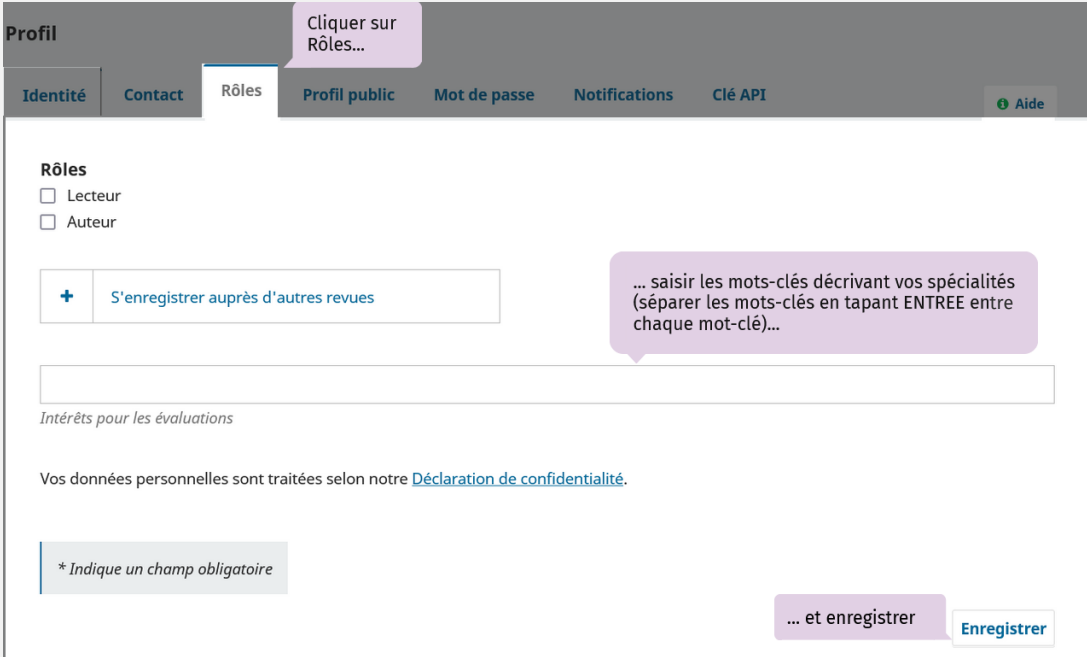
Enregistrer

Vous pouvez alors :

- [Ajouter des mots-clés à votre profil](#) ;
- [Modifier votre mot de passe](#) ;
- Paramétrer les courriels :
 - [Modifier votre adresse courriel](#) ;
 - [Ne plus recevoir certains courriels](#) ;
 - [Ajouter une signature institutionnelle aux courriels que vous envoyez depuis la plateforme.](#)
- Modifier votre identité
 - [Changer votre nom](#) ;
 - [Saisir votre nouvelle affiliation](#) ;
 - [Ajouter votre identifiant ORCID](#) ;
 - [Rédiger une notice biographique, qui apparaîtra sur vos publications.](#)

AJOUTER DES MOTS-CLÉS À VOTRE PROFIL

- Cliquer sur l'onglet « **Rôles** » ;
- Dans le champ « **Intérêts pour les évaluations** », saisir les mots-clés décrivant vos domaines d'expertise. Séparer les mots-clés en tapant « **Entrée** » entre chaque mot-clé ;
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



Profil

Cliquer sur Rôles...

Identité Contact **Rôles** Profil public Mot de passe Notifications Clé API Aide

Rôles

☐ Lecteur

☐ Auteur

+ S'enregistrer auprès d'autres revues

... saisir les mots-clés décrivant vos spécialités (séparer les mots-clés en tapant ENTREE entre chaque mot-clé)...

Intérêts pour les évaluations

Vos données personnelles sont traitées selon notre [Déclaration de confidentialité](#).

* Indique un champ obligatoire

... et enregistrer Enregistrer



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

MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

- Cliquer sur l'onglet « **Mot de passe** » ;
- Dans les champs « **Nouveau mot de passe** » (2^e et 3^e champs), saisir le nouveau mot de passe ;
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

MODIFIER VOTRE ADRESSE COURRIEL

- Cliquer sur l'onglet « **Contact** » ;
- Saisir la nouvelle adresse courriel dans le champ « **Courriel** » (1^{er} champ) ;
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



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/).

NE PLUS RECEVOIR CERTAINS COURRIELS

- Cliquer sur l'onglet « **Notifications** » ;
- **Cocher les cases** correspondant aux courriels que vous ne souhaitez plus recevoir ;
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Profil

Identité Contact Rôles Profil public Mot de passe **Notifications** Clé API Aide

Cliquer sur Notifications...

Choisir les événements système dont vous voulez être informé par l'intermédiaire de notifications. Désélectionner un élément empêchera les notifications liées à cet événement d'apparaître dans votre flux de notifications.

Appels à contribution publics

Nouvel(le) annonce ou appel à contribution

☒ Permettre à ces types de notifications d'apparaître dans mon flux d'avis.
☐ Ne pas envoyer de courriel pour ce type de notification.

Un r... cocher les cases correspondant aux courriels à ne plus envoyer...

☒ Permettre à ces types de notifications d'apparaître dans mon flux d'avis.
☐ Ne pas envoyer de courriel pour ce type de notification.

Événements de soumission

Un nouvel article, "Titre (max. 10 mots sous-titre compris)," a été soumis.

☒ Permettre à ces types de notifications d'apparaître dans mon flux d'avis.
☐ Ne pas envoyer de courriel pour ce type de notification.

Un nouvel article a été soumis. Un responsable éditorial doit lui être assigné.

☒ Permettre à ces types de notifications d'apparaître dans mon flux d'avis.
☐ Ne pas envoyer de courriel pour ce type de notification.

... et enregistrer. **Enregistrer**

AJOUTER UNE SIGNATURE INSTITUTIONNELLE

- Cliquer sur l'onglet « **Contact** » ;
- Saisir la nouvelle adresse courriel dans le champ « **Courriel** » (1^{er} champ) ;
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Profil

Identité **Contact** Rôles Profil public Mot de passe Notifications Clé API Aide

Cliquer sur Contact...

stephanie.louison@u-bordeaux-montaigne.fr

Courriel *

Signature

Téléphone

Université Bordeaux Montaigne

Affiliation

... copier-coller la signature institutionnelle (dans plusieurs langues)...

... descendre tout en bas de la page pour enregistrer. **Enregistrer**



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

MODIFIER VOTRE NOM

Dans l'onglet « **Identité** » :

- Modifier les champs de « **Nom** » ;
- Cliquer sur « **Enregistrer** » en bas à droite de l'interface

MODIFIER VOTRE AFFILIATION

- Cliquer sur l'onglet « **Contact** » ;
- Saisir l'affiliation dans le champ « **Affiliation** » (4^e champ) ;
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



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

AJOUTER VOTRE IDENTIFIANT ORCID

- Cliquer sur l'onglet « **Profil public** » ;
- Copier-coller son identifiant ORCID dans le champ « **Identifiant ORCID** »
Exemple : <https://orcid.org/0000-0002-0006-2645>
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Profil

Cliquer sur Profil public...

Identité Contact Rôles **Profil public** Mot de passe Notifications Clé API Aide

Image du profil

Faites glisser et déposez un fichier ici pour commencer le transfert Transférer un fichier

Notice biographique

URL

Identifiant ORCID

... copier coller son identifiant ORCID...

... et descendre tout en bas de la page pour enregistrer.

Enregistrer

RÉDIGER UNE NOTICE BIOGRAPHIQUE

- Cliquer sur l'onglet « **Contact** » ;
- Saisir la nouvelle adresse courriel dans le champ « **Courriel** » (1^{er} champ) ;
- Scroller jusqu'en bas de page pour cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Profil

Cliquer sur Profil public...

Identité **Contact** Rôles Profil public Mot de passe Notifications Clé API Aide

Image du profil

Faites glisser et déposez un fichier ici pour commencer le transfert Transférer un fichier

... saisir la notice biographique (dans plusieurs langues)...

Notice biographique

URL

Identifiant ORCID

... et descendre tout en bas de la page pour enregistrer.

Enregistrer



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