

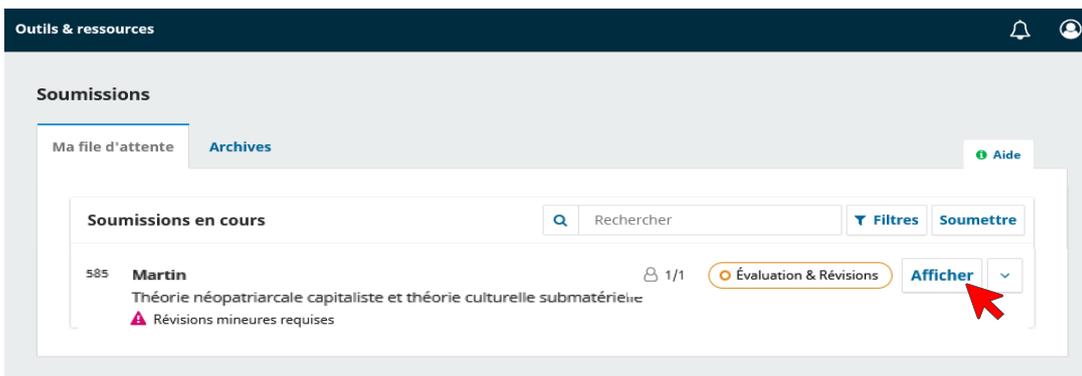
TUTORIEL : COMMUNIQUER AVEC LA RÉDACTION

À tout moment, que votre contribution soit encore à l'étape de « Soumission » ou à l'étape de « Évaluation & Révisions », vous pouvez **communiquer avec la rédaction** en utilisant l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » en bas de la page consacrée à votre contribution. Par ce canal, similaire à un envoi de courriel, vous pouvez :

- **Envoyer des messages** (ou répondre à des messages envoyés) ;
- **Joindre des fichiers** (utile en particulier pour envoyer des fichiers complémentaires non déposés dans votre soumission initiale).

Pour communiquer avec la rédaction, vous devez :

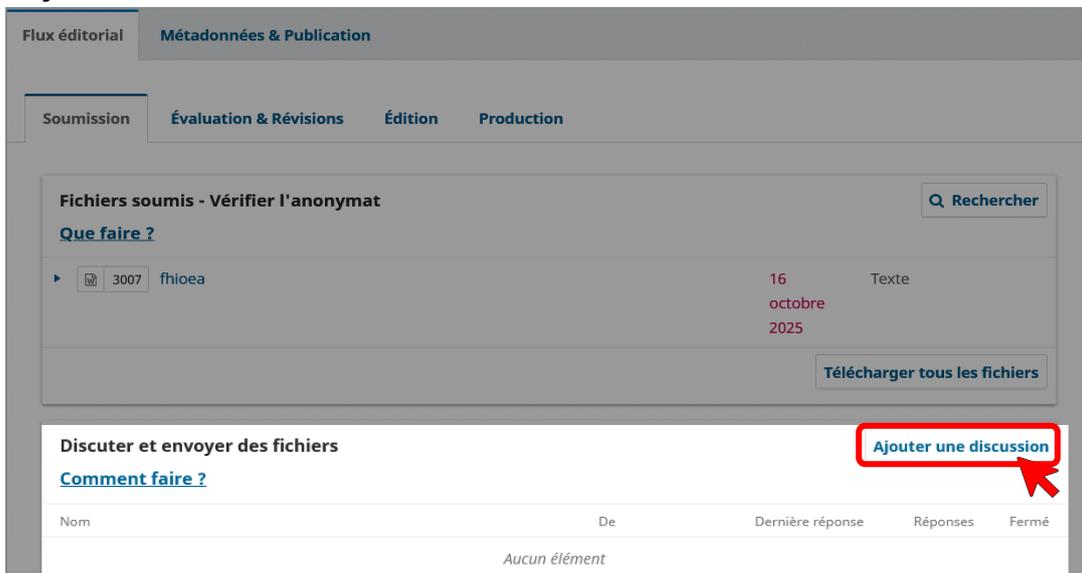
1. Être connecté·e sur le site de la revue (voir le tutoriel [S'inscrire, se connecter](#)).
2. Avoir ouvert la page consacrée à votre contribution. Pour y parvenir, si vous êtes sur votre tableau de bord (interface intitulée « Soumissions »), cliquez sur le bouton « Afficher » à droite de la soumission.



The screenshot shows the 'Soumissions' section of a user dashboard. It includes a search bar, a 'Filtres' button, and a 'Soumettre' button. A submission entry for 'Martin' is shown with the status 'Évaluation & Révisions' and a warning icon indicating 'Révisions mineures requises'. The 'Afficher' button next to this entry is highlighted with a red arrow.

ENVOYER DES MESSAGES (AVEC PIÈCE JOINTE) À LA RÉDACTION

En bas de page, dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** », cliquez sur « **Ajouter une discussion** ».



The screenshot shows the 'Discuter et envoyer des fichiers' section. It includes a 'Que faire ?' link and a table of submitted files. The 'Ajouter une discussion' button is highlighted with a red arrow.

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Aucun élément				



Dans la fenêtre pop-up de discussion qui s'ouvre :

Sélectionner au

moins 2 participants :

vous et le ou les destinataire(s) de votre message

Compléter le

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

Si besoin, cliquer sur « **Ajouter un fichier** ».

The screenshot shows a 'Ajouter une discussion' window with the following elements:

- Participants:** A list with checkboxes for 'Reda Keteur, Coordinateur de dossier', 'Otto Martin, Auteur', and 'Stéphanie Louison, Rédacteur en chef'. Red boxes highlight the first two.
- Sujet *:** A text input field containing 'Oubli d'un fichier dans la soumission', highlighted with a red box.
- Message *:** A rich text editor containing the text: 'Bonjour, J'ai oublié de joindre une image à ma soumission. Veuillez la trouver jointe à ce message. Bien cordialement,'. A red box highlights the entire message area.
- Fichiers attachés:** A section with a search bar and a table of files. A red box highlights the 'Ajouter un fichier' button.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom right, with a red arrow pointing to 'OK'.

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

AJOUTER DES PIÈCES JOINTES

Si vous souhaitez joindre un (ou plusieurs) fichier(s) à la discussion, cliquez sur « **Ajouter un fichier** » dans l'encart « Fichiers attachés » de la fenêtre pop-up de discussion.

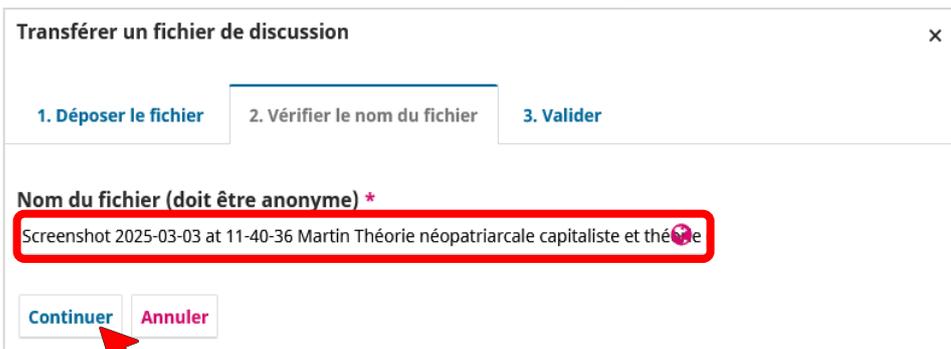
Dans la fenêtre pop-up qui permet d'ajouter un fichier :

- Sur la première interface « **1. Déposer le fichier** », sélectionner un **type de fichier** dans la liste déroulante (texte, image, média, autre).
- Allez chercher vos documents dans votre explorateur de fichiers et les **déposer les fichiers** dans le cadre prévu à cet effet.
- Valider en cliquant sur « **Continuer** » en bas à gauche.





- Sur l'interface suivante « **2. Vérifier le nom du fichier** », vérifier le nom du fichier et l'anonymiser au besoin. S'il y a d'autres champs, inutile de les remplir.
- Valider en cliquant sur « **Continuer** » en bas à gauche.



- Sur l'interface suivante « **3. Valider** », cliquer sur « **Valider** » en bas à gauche.



Une fois le message écrit et le fichier ajouté, cliquez sur « **OK** » en bas à droite de la fenêtre **pour envoyer le message et le (ou les) documents.**

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*

[OK](#) [Annuler](#)

RÉPONDRE À LA RÉDACTION



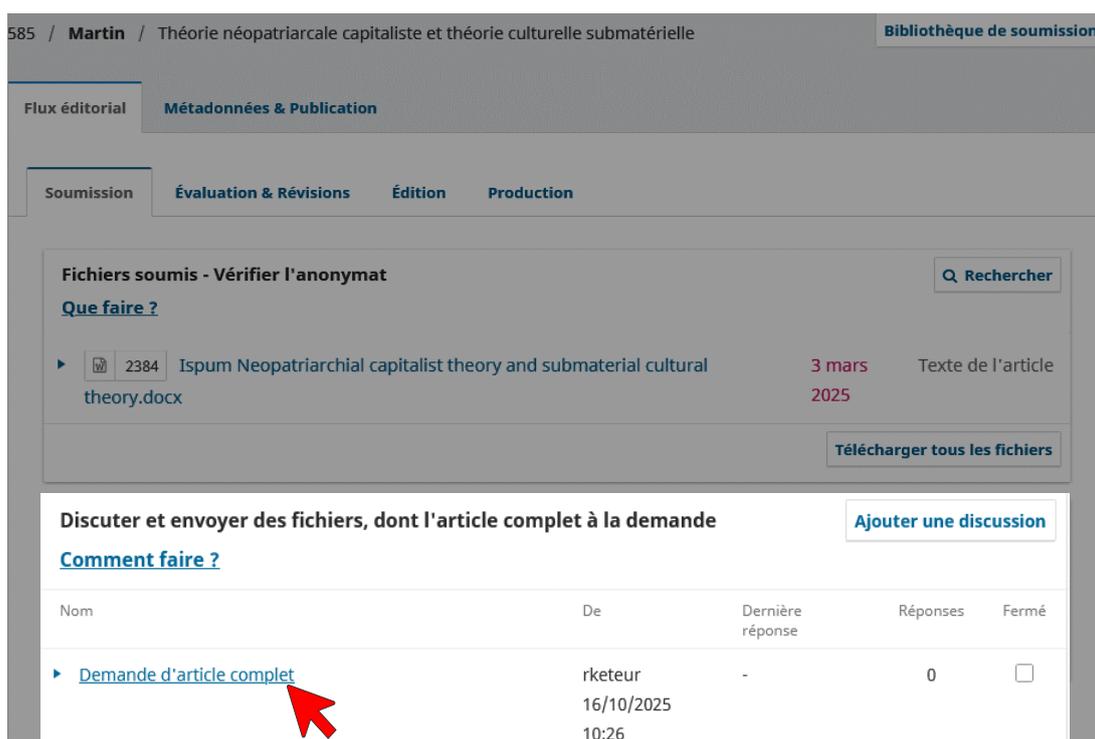
La rédaction peut vous envoyer des messages par le même moyen. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous indiquant que vous avez un message à consulter à propos de votre soumission. Vous pourrez également voir que vous avez un message à consulter en connectant à votre tableau de bord : l'icône en forme de bulle de bande dessinée à droite de votre soumission vous informe que vous avez une (ou plusieurs) discussion(s) en cours.



Dans ce cas, connectez-vous sur le site de la revue (voir le tutoriel [S'inscrire, se connecter](#)) et ouvrez la page consacrée à votre contribution ([voir le début de ce tutoriel](#)).

Tous les messages sont accessibles dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » en bas de la page de la soumission.

Cliquez sur le titre de la conversation pour lire le message, télécharger les documents éventuellement joints et répondre.



585 / **Martin** / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle Bibliothèque de soumission

Flux éditorial **Métadonnées & Publication**

Soumission **Évaluation & Révisions** Édition Production

Fichiers soumis - Vérifier l'anonymat Q Rechercher

[Que faire ?](#)

▶	2384	Ispum Neopatriarchial capitalist theory and submaterial cultural theory.docx	3 mars 2025	Texte de l'article
---	------	--	-------------	--------------------

[Télécharger tous les fichiers](#)

Discuter et envoyer des fichiers, dont l'article complet à la demande [Ajouter une discussion](#)

[Comment faire ?](#)

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
▶ Demande d'article complet	rketeur	-	0	<input type="checkbox"/>
	16/10/2025 10:26			

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



Demande d'article complet x

Participants

Otto Martin (omartin)
Reda Keteur (rketeur)

Messages

Note	De
Cher collègue, Nous vous remercions pour votre proposition d'article. Merci de nous envoyer votre article complet en réponse à ce message. Bien cordialement.	rketeur 16/10/2025 10:26

[Ajouter un message](#)



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

Saisissez votre message dans le cadre en dessous du message précédent

The screenshot shows a 'Demande d'article complet' window. It lists participants: Stéphanie Louison (slouison) and Reda Keteur (rketeur). The message history shows a note from rketeur dated 16/10/2025 10:26. Below the messages is a 'Message *' input area with a rich text editor toolbar. A red box highlights this input area. Below the input area is a 'Fichiers attachés' section with buttons for 'Rechercher', 'Ajouter un fichier', and 'Sélectionner les fichiers'. A red arrow points to the 'Ajouter un fichier' button. At the bottom right of the window are 'OK' and 'Annuler' buttons, with a red arrow pointing to the 'OK' button.

Cliquez sur « **Ajouter un fichier** » pour ajouter une pièce jointe (voir le tutoriel [Ajouter des pièces jointes](#))

Cliquez sur « **OK** » en bas de la fenêtre pop-up **pour envoyer le message.**