
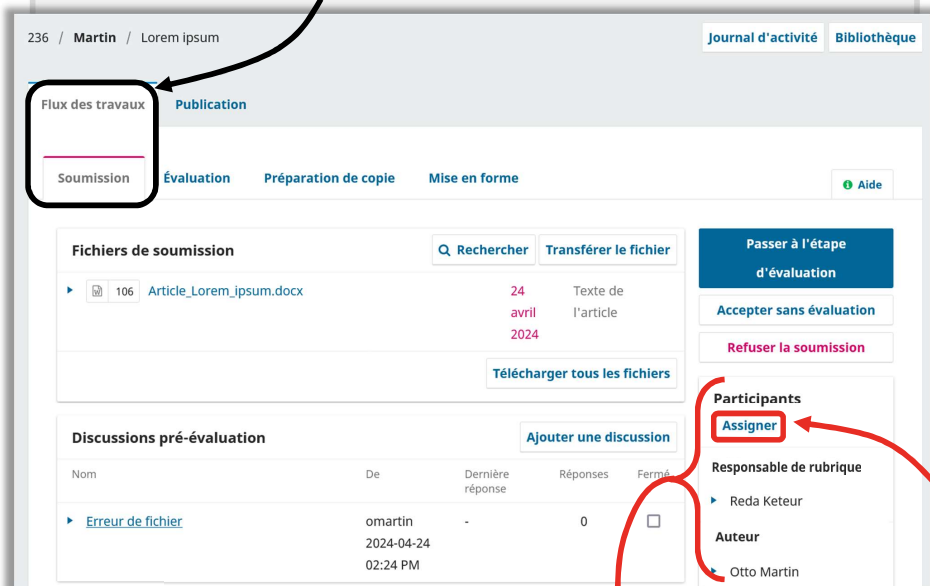


Comment affecter un responsable éditorial au suivi d'un article ?

 Aller sur la page d'un article (voir la fiche « Accéder à un article depuis mon tableau de bord »), dans l'onglet **Flux des travaux > Soumission**

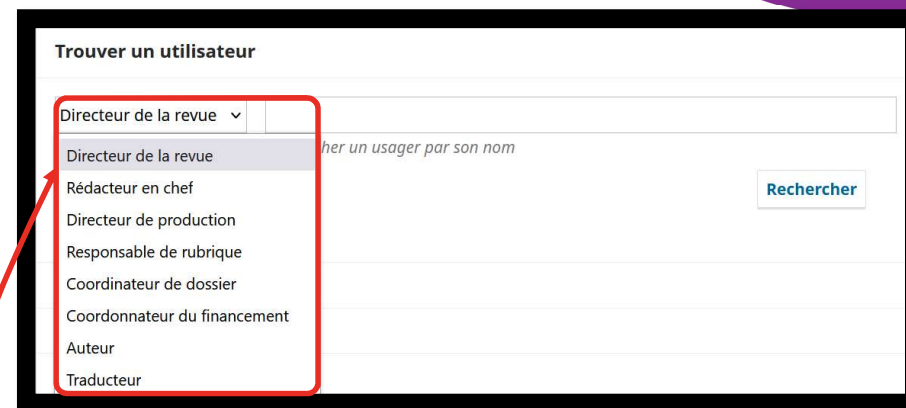


1 Liste des personnes avec accès à l'article

À droite, dans la section **Participants**, se trouve la liste des personnes autorisées à accéder à l'article soumis (en plus des rédacteurs en chef).

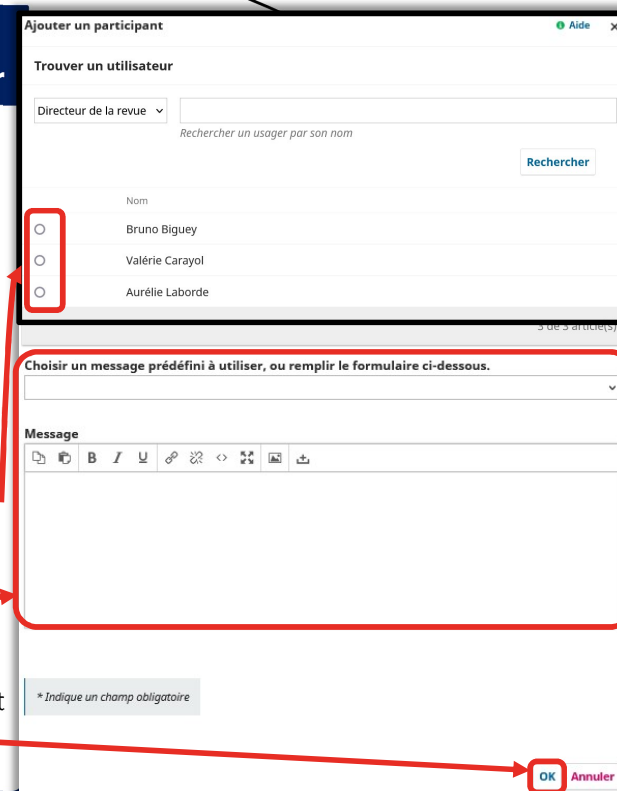
2 Ajouter un rédacteur pour suivre l'article

Cliquer sur **Assigner**, juste en dessous de **Participants**.



2 Trouver le rédacteur

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, **choisir dans le menu de déroulant le rôle de la personne à ajouter (responsable de rubrique ou coordinateur de dossier)**, puis **cocher le nom de la personne** et lui **envoyer un courriel** (soit pré-rédigé, soit personnalisé). Valider en cliquant sur **OK**.



ATTENTION : Ne pas cliquer en dehors de la fenêtre pop-up (sur la zone grisée). Autrement, la fenêtre se ferme sans enregistrer (voir la fiche « Les fenêtres pop-up »).