
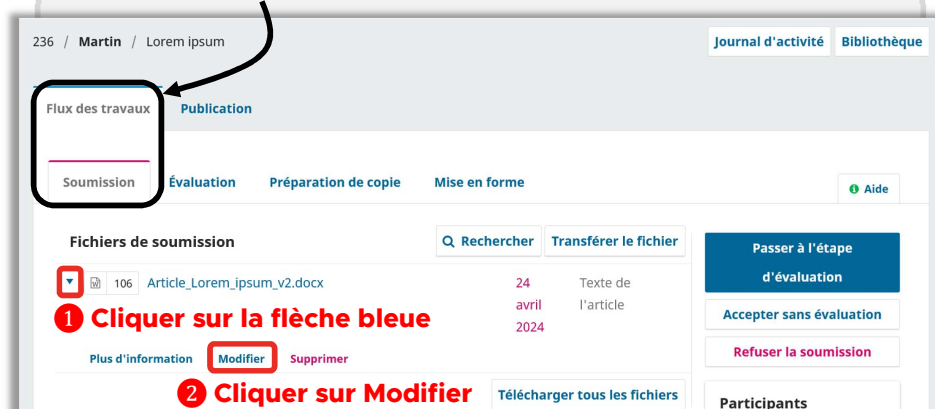


Comment modifier le nom des fichiers pour les anonymiser ?

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





236 / Martin / Lorem ipsum Journal d'activité Bibliothèque

Flux des travaux Publication

Soumission Évaluation Préparation de copie Mise en forme Aide

Fichiers de soumission Rechercher Transférer le fichier Passer à l'étape d'évaluation

	 106 Article_Lorem_ipsum_v2.docx	24 avril 2024	Texte de l'article	Accepter sans évaluation Refuser la soumission
---	---	---------------------	-----------------------	---

Plus d'information Modifier Supprimer Télécharger tous les fichiers Participants

1 Cliquer sur la flèche bleue
2 Cliquer sur Modifier

S'il faut modifier le nom des fichiers

Si un auteur a nommé son fichier, par exemple, avec son nom de famille, avant de l'envoyer en évaluation, il faut le renommer. Pour cela, dans la zone **Fichiers de soumission** :

1. Cliquer sur la **flèche bleue** à gauche du document à renommer.
2. Cliquer sur **Modifier**, apparu en-dessous du nom du fichier.
3. **Renommer le fichier** dans la fenêtre pop-up qui apparaît et cliquer sur **Enregistrer**.

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 »).



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/).