

# Étape 3 : Préparation de copie



Aller sur la page d'un article (voir tutoriel « Accéder à un article depuis mon tableau de bord »), dans les onglets **Flux des travaux** > **Préparation de copie**.

236 / Martin / Lorem ipsum

Aperçu Journal d'activité Bibliothèque

Flux des travaux Publication

Soumission Évaluation Préparation de copie Mise en forme Aide

Notification  
Affecter un préparateur de copie à l'aide du lien "Ajouter" dans la liste "Participants".

**4 Valider et passer à l'étape suivante**

Fichiers des ébauches finales Rechercher Transférer/Sélectionner les fichiers Envoyer pour mise en forme

115	Article_Lorem_ipsum_version_revisee2.docx	24	Texte de l'article
		avril	
		2024	

**1 Télécharger les documents à corriger**

Discussions sur la version corrigée Ajouter une discussion

Nom

**2 Discuter avec l'auteur / le rédacteur / le secrétaire d'édition**

Version(s) corrigée(s) Rechercher Transférer/Sélectionner les fichiers

**3 Charger la version corrigée sur la plateforme**

Participants  
Assigner

Rédacteur de rubrique  
Reda Keteur

Auteur  
Otto Martin

1

## Télécharger les fichiers à corriger

Dans la section **Fichiers des ébauches finales**, télécharger les fichiers à corriger en **cliquant sur le nom du fichier**.

2

## Ajouter une discussion

Dans la section **Discussions**, cliquer sur **Ajouter une discussion** pour discuter avec l'auteur et/ou le rédacteur et/ou le secrétaire d'édition.

Pour plus de détails, voir la fiche « **Les discussions** ».

3

## Charger les documents corrigés

Dans la section **Version(s) corrigée(s)**, cliquer sur **Transférer/Sélectionner les fichiers** pour charger les fichiers corrigés sur la plateforme.

Pour plus de détails, voir la fiche « **Charger un document sur la plateforme** ».

4

## Valider et passer à l'étape suivante

Quand les documents sont prêts à être mis en forme, cliquer sur le bouton à droite **Envoyer pour mise en forme**.

**ATTENTION** : Plusieurs fenêtres pop-up vont s'ouvrir. **Ne pas cliquer en dehors des fenêtres pop-up (sur la zone grisée)**. Autrement, la fenêtre se ferme sans enregistrer (voir la fiche « Les fenêtres pop-up »).

**Voir les cas particuliers** sur les fiches :

- Comment assigner un secrétaire d'édition (ou tout autre professionnel de l'édition) à une soumission ?
- Je ne trouve pas les documents nécessaires dans la phase de Préparation de copie.
- Les discussions

