

Étapes 3 et 4 : Édition & Production

706 / Martin / Titre

Aperçu Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial **Métadonnées & Publication** D & E Récupérer les **métadonnées** et archiver la soumission

Soumission Évaluation & Révisions **Édition** Production Aide

Fichiers à éditer

Que faire ?

3157 Article_v2.docx B

24 novembre 2025 Texte

Télécharger tous les fichiers à éditer pour les traiter sur votre poste.

Discuter e

Ajouter une discussion C

Éventuellement, échanger avec les auteur·ices sur la version éditée...

Participants

Assigner A

Nommer un·e secrétaire d'édition

Responsable de rubrique

Reda Keteur

Auteur

Otto Martin

Version(s) éditée(s)

Ajouter des fichiers ... déposée ici

Aucun élément

Aucun fichier

Aux étapes finales (« Édition » et « Production »), vous devez :

- Éventuellement, **nommer un·e secrétaire d'édition** qui prendra en charge les tâches suivantes ;
- Télécharger les fichiers** pour les corrections orthotypographiques, la mise aux normes de la revue (si ce n'est déjà fait), puis la mise en page ;
- Éventuellement, **échanger avec les auteur·ices** sur la version éditée / mise en page ;
- Récupérer les métadonnées** (demander éventuellement leur complétion aux auteur·ices) ;
- Archiver la soumission** pour ne plus la retrouver dans votre file d'attente ni dans les soumissions en cours d'examen sur votre tableau de bord.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

REMARQUE : ÉDITION & PRODUCTION, DEUX ÉTAPES PAS FORCÉMENT DISTINCTES

Aux étapes d' « **Édition** » et de « **Production** », il est attendu de corriger définitivement le texte, de le mettre aux normes de la revue, éventuellement de le styler pour une publication numérique, de le mettre en page.

Que ce travail se déroule à l'étape d' « **Édition** » ou à celle de « **Production** » ne fait aucune différence.

Aussi, dans ce tutoriel, je présenterai un cas dans lequel tous les échanges se déroulent à l'étape d' « **Édition** », l'étape de « **Production** » n'étant pas utilisée.

REMARQUE : S'IL MANQUE DES FICHIERS À ÉDITER

S'il manque des fichiers dans le premier encart « **Fichiers à éditer** », cliquez sur le bouton « **Ajouter des fichiers** » à droite de cet encart.

The screenshot shows the Arguemus editorial interface. At the top, there are tabs for 'Aperçu', 'Historique & Notes', and 'Bibliothèque de soumission'. Below these, there are tabs for 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. The 'Métadonnées & Publication' tab is active, showing a sub-tab for 'Édition'. In the 'Fichiers à éditer' section, there is a search bar with 'Rechercher' and a button 'Ajouter des fichiers' which is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, there is a table with one row showing a file named 'Article_v2.docx' with a date of '24 novembre 2025' and a status of 'Texte'. To the right of the table, there is a sidebar with sections for 'Participants' (Assigner), 'Responsable de rubrique' (Reda Keteur), and 'Auteur' (Otto Martin). At the bottom, there is a section for 'Discuter et envoyer des fichiers' with a button 'Ajouter une discussion'.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, **cochez la case « S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes ».**

Cocher chaque fichier à ajouter à cette étape et valider en cliquant sur OK en bas à droite de cette fenêtre. »

Toutes les versions des documents déposés sur la plateforme aux étapes précédentes apparaissent alors. **Cochez celui ou ceux que vous souhaitez ajouter à l'étape d' « Édition ».**

Valider en cliquant sur le bouton « **OK** » en bas à droite de cette fenêtre pop-up.

Le ou les fichier(s) sélectionné(s) seront alors ajoutés dans la liste des « **Fichiers à éditer** »

Ajouter des fichiers

Fichiers à éditer

Que faire ?

☒ S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes.

☐ Ajouter chaque fichier à ajouter à cette étape et valider en cliquant sur OK en bas à droite de cette fenêtre.

Soumission

☐ 2956 Article_Demo.doc Texte

☐ 3130 ArticleDemo_anonyme.docx Texte

☐ 3134 Complement_article Texte

Évaluation & Révisions

☐ 3153 Article_v2.docx Texte

☒ 3154 figure1.png Image

☐ 3156 Article_v2.docx Texte

Édition

☐ 3157 Article_v2.docx Texte

Production

Aucun élément

OK Annuler

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes 1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer 1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée 9

D. Récupérer les métadonnées 12

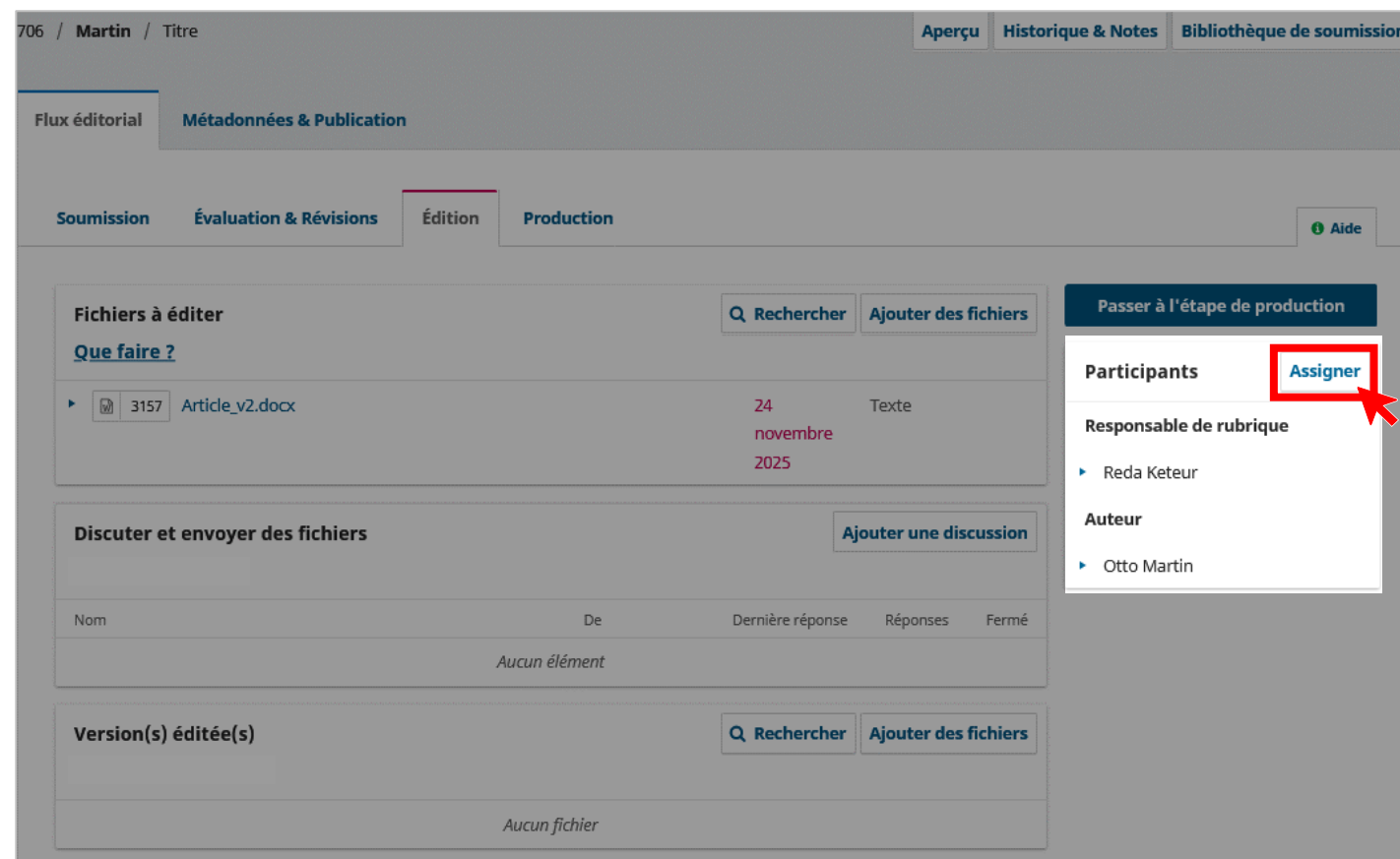
Remarque : Auteur·ices 14

E. Archiver la soumission 16

A. NOMMER VOTRE SECRÉTAIRE D'ÉDITION (SI LA REVUE EN BÉNÉFICIE)

Si la revue bénéficie d'un secrétariat d'édition, vous pouvez assigner votre secrétaire d'édition à cette étape. Il ou elle aura alors la possibilité de récupérer les documents, les métadonnées et de communiquer avec les auteur·ices.

Pour cela, dans l'encart de droite intitulé « **Participants** », cliquez sur le bouton « **Assigner** ».



The screenshot shows the Arguemus interface for a submission. The top navigation bar includes 'Aperçu', 'Historique & Notes', and 'Bibliothèque de soumission'. The main content area has tabs for 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. Below these are sub-tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Édition' tab is active. On the right, a sidebar titled 'Participants' is visible, with a red box highlighting the 'Assigner' button. The sidebar also lists 'Responsable de rubrique' (Reda Keteur) and 'Auteur' (Otto Martin). The main content area shows a list of files to edit, including 'Article_v2.docx' with a date of 24 novembre 2025. There are also sections for 'Discuter et envoyer des fichiers' and 'Version(s) éditée(s)', both currently showing 'Aucun élément' or 'Aucun fichier'.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

B. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS À ÉDITER

Les corrections de texte la mise aux normes, le traitement des images, le stylage et la mise en page se déroulent hors de la plateforme de gestion de flux éditorial. Il faut donc commencer par télécharger les documents, puis les traiter sur son poste de travail.

Pour télécharger les documents à éditer, dans l'encart « Fichiers à éditer », cliquez sur le nom de chaque fichier.

The screenshot shows the Arguemus editorial interface. At the top, there are tabs for 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication', 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Édition' tab is currently selected. In the 'Fichiers à éditer' section, there is a table with one row containing the filename 'Article_v2.docx', the date '24 novembre 2025', and the type 'Texte'. A red box highlights the filename, and a red arrow points to it. To the right of the table, there is a button 'Passer à l'étape de production'. Below the table, there is a section 'Discuter et envoyer des fichiers' with a button 'Ajouter une discussion'. At the bottom, there is a section 'Version(s) éditée(s)' with buttons 'Rechercher' and 'Ajouter des fichiers'.

Chaque fichier est ainsi téléchargé. **Enregistrez les fichiers sur votre poste de travail** et traitez-les selon vos procédures habituelles.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

C. ÉCHANGER AVEC LES AUTEUR·ICES SUR LA VERSION ÉDITÉE

À tout moment, vous pouvez avoir besoin de contacter les auteur·ices pour leur demander des précisions, des documents et/ou leur approbation sur la version éditée. Pour cela rendez-vous dans le deuxième encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » et cliquez sur le bouton « **Ajouter une discussion** ».

The screenshot shows the Arguemus editorial interface. At the top, there are tabs for 'Aperçu', 'Historique & Notes', and 'Bibliothèque de soumission'. Below these, there are tabs for 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. The 'Édition' tab is selected. In the 'Édition' tab, there are sub-tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Discuter et envoyer des fichiers' section is visible, containing a table with columns for 'Nom', 'De', 'Dernière réponse', 'Réponses', and 'Fermé'. The 'Ajouter une discussion' button is highlighted with a red box and an arrow. Below this, there is a section for 'Version(s) éditée(s)' with search and add file buttons.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, compléter le message comme un courriel :

- **Sélectionner au moins 2 participants** (vous et le ou les destinataires de votre message).
- Compléter le « **Sujet** » et le « **Message** » (comme un courriel).
- Si besoin, cliquer sur « **Ajouter un fichier** » (voir à la suite comment joindre un fichier)

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

Ajouter une discussion

Participants

- ☒ Reda Keteur, Coordinateur de dossier
- ☒ Otto Martin, Auteur
- ☐ Stéphanie Louison, Rédacteur en chef

Sujet *

Message *

B

I

U

<>

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

<div>2387</div> <div>Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png</div>	<div>4 mars 2025</div>	<div>Instruments de recherche</div>
--	------------------------	-------------------------------------

* Indique un champ obligatoire

OK

Annuler

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Pour joindre un fichier, une fenêtre pop-up s'ouvre.

1. Déposer le fichier

Dans la case déroulante « **Sélectionner le type de fichier à ajouter** », sélectionner un type (ex : *Texte*).

Sélectionner le fichier à ajouter soit en cliquant sur le bouton « **Déposer un fichier** », soit en faisant un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers.

Valider en cliquant sur le bouton « **Continuer** ».

2. Vérifier le nom du fichier

À cette étape, vous pouvez changer le nom de votre fichier si vous le souhaitez. Autrement cliquez sur « **Continuer** ».

3. Valider

À la dernière étape, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

The screenshots illustrate the file upload process in three stages:

- Step 1:** A modal window titled "Transférer un fichier de discussion" with tabs "1. Déposer le fichier", "2. Vérifier le nom du fichier", and "3. Valider". Under "1. Déposer le fichier", there is a dropdown menu "Sélectionner le type de fichier à ajouter *" with the option "Sélectionner un type de document". A red circle with the number 1 points to this dropdown.
- Step 2:** The same modal window, but the "1. Déposer le fichier" tab is active. It shows a text input "Glissez-déposez votre fichier ici" and a button "Déposer des fichiers". A red circle with the number 2 points to the "Déposer des fichiers" button.
- Step 3:** The same modal window, but the "1. Déposer le fichier" tab is active. It shows the "Continuer" and "Annuler" buttons. A red circle with the number 3 points to the "Continuer" button.
- Step 4:** The modal window has moved to the "2. Vérifier le nom du fichier" tab. It shows a text input "Nom du fichier (doit être anonyme) *" with the value "Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et thé". A red circle with the number 4 points to the "Continuer" button.
- Step 5:** The modal window has moved to the "3. Valider" tab. It shows the "Fichier ajouté" message and a button "Ajouter ou remplacer un autre fichier". At the bottom, there are "Valider" and "Annuler" buttons. A red circle with the number 5 points to the "Valider" button.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes 1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer 1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée 9

D. Récupérer les métadonnées 12

Remarque : Auteur·ices 14

E. Archiver la soumission 16

REMARQUE : SI VOUS SOUHAITEZ L'APPROBATION DES AUTEUR·ICES SUR LA VERSION ÉDITÉE

Si vous souhaitez demander l'approbation des auteur·ices sur la version éditée, rendez-vous dans le troisième encart « **Version(s) éditée(s)** » et cliquez sur le bouton « **Ajouter des fichiers** »

The screenshot shows the Arguemus editorial interface. At the top, there's a header with '706 / Martin / Titre' and navigation links: 'Aperçu', 'Historique & Notes', and 'Bibliothèque de soumission'. Below this is a 'Flux éditorial' section with tabs for 'Métadonnées & Publication', 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition' (selected), and 'Production'. An 'Aide' link is also present. The main content area is divided into several sections: 'Fichiers à éditer' with a 'Que faire ?' link and buttons for 'Rechercher' and 'Ajouter des fichiers'; a table listing files (e.g., 'Article_v2.docx' with date '24 novembre 2025' and type 'Texte'); 'Discuter et envoyer des fichiers' with an 'Ajouter une discussion' button; and 'Version(s) éditée(s)' with 'Rechercher' and 'Ajouter des fichiers' buttons. A red box highlights the 'Ajouter des fichiers' button in the 'Version(s) éditée(s)' section, with a red arrow pointing to it. On the right side, there's a 'Passer à l'étape de production' button and a 'Participants' section with an 'Assigner' button, listing 'Responsable de rubrique' (Reda Keteur) and 'Auteur' (Otto Martin).

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors avec la liste des fichiers déjà présents à cette étape. Pour en déposer de nouveaux, cliquez sur le bouton « **Ajouter un fichier** » en haut à droite.

Une autre fenêtre pop-up s'ouvre pour vous permettre de déposer le fichier. Pour cela :

1. Déposer le fichier

Dans la case déroulante « **Sélectionner le type de fichier à ajouter** », sélectionner un type (ex : *Texte*).

Sélectionner le fichier à ajouter soit en cliquant sur le bouton « **Déposer un fichier** », soit en faisant un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers.

Valider en cliquant sur le bouton « **Continuer** ».

2. Vérifier le nom du fichier

À cette étape, vous pouvez changer le nom de votre fichier si vous le souhaitez. Autrement cliquez sur « **Continuer** ».

3. Valider

À la dernière étape, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Ajouter des fichiers

Version(s) éditée(s) Ajouter un fichier

☐ S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes.
Cocher chaque fichier à ajouter à cette étape et valider en cliquant sur OK en bas à droite de cette fenêtre.

Édition

<input type="checkbox"/>	3157	Article_v2.docx	Texte
<input type="checkbox"/>	3158	figure1.png	Image

OK Annuler

Transférer le fichier corrigé

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Sélectionner le type de fichier à ajouter *

Texte

Glisser-déposer votre fichier ici Déposer un fichier

Continuer Annuler

Transférer le fichier corrigé

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Nom du fichier (anonymiser si besoin) *

D-03-redac-comm.docx

Continuer Annuler

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Les fichiers ainsi ajoutés apparaissent alors dans la liste des fichiers de la première fenêtre pop-up.

Cochez les fichiers à ajouter ajouter dans les « Version(s) éditée(s) ».

Cliquez sur le bouton « OK » en bas à droite de la fenêtre pour valider

Ajouter des fichiers

Version(s) éditée(s) [Ajouter un fichier](#)

☐ S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes.
Cocher chaque fichier à ajouter à cette étape et valider en cliquant sur OK en bas à droite de cette fenêtre.

Édition

<input type="checkbox"/>	3157	Article_v2.docx	Texte
<input type="checkbox"/>	3158	figure1.png	Image
<input checked="" type="checkbox"/>	3159	Version_edit	Texte

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

Les fichiers déposés apparaissent alors dans les « Version(s) éditée(s) ».

706 / Martin / Titre [Aperçu](#) [Historique & Notes](#) [Bibliothèque de soumission](#)

Flux éditorial [Métadonnées & Publication](#)

[Soumission](#) [Évaluation & Révisions](#) [Édition](#) [Production](#) [Aide](#)

Fichiers à éditer [Que faire ?](#) [Rechercher](#) [Ajouter des fichiers](#)

3157	Article_v2.docx	24 novembre 2025	Texte
------	-----------------	------------------	-------

Discuter et envoyer des fichiers [Ajouter une discussion](#)

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Aucun élément				

Version(s) éditée(s) [Rechercher](#) [Ajouter des fichiers](#)

3159	Version_edit	24 novembre 2025	Texte
------	--------------	------------------	-------

Passer à l'étape de production

Participants [Assigner](#)

Responsable de rubrique

- Reda Keteur

Auteur

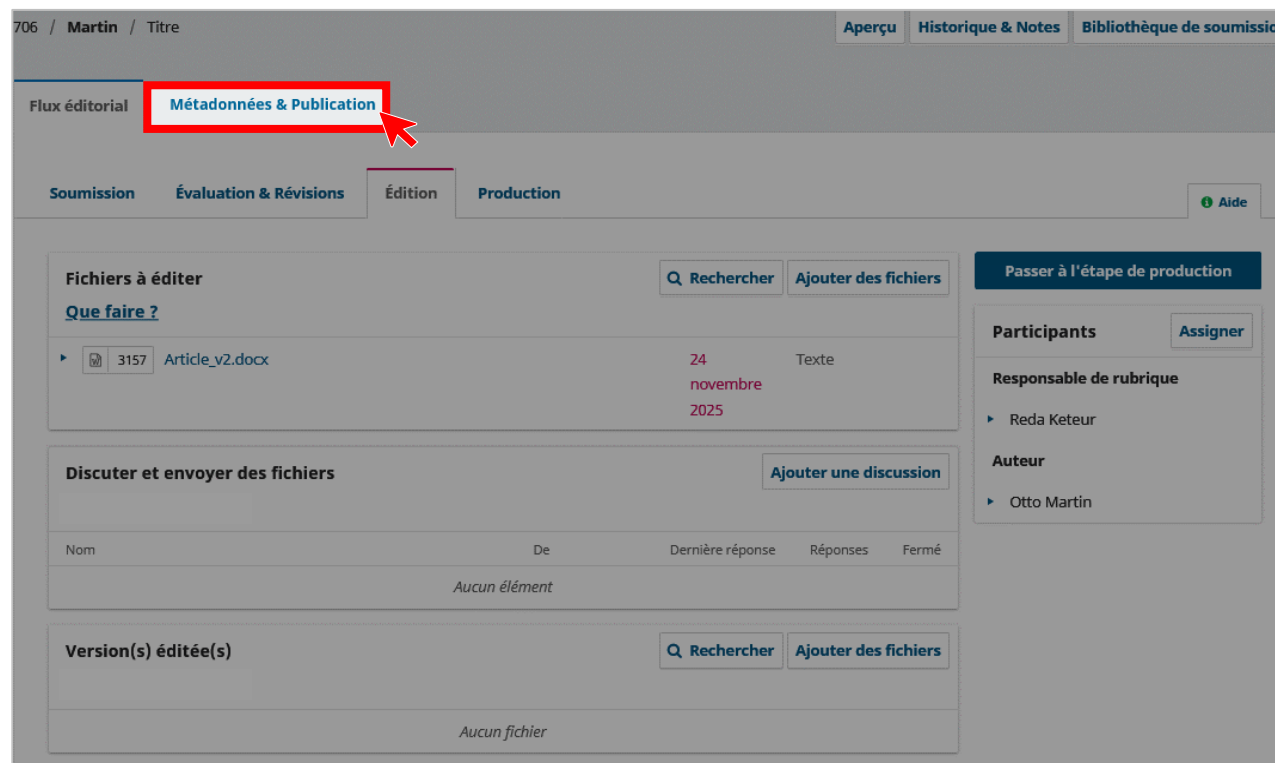
- Otto Martin

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

D. RÉCUPÉRER LES MÉTADONNÉES

Pour récupérer les métadonnées associées à la soumission, cliquez en haut sur « **Métadonnées & Publication** » (à droite de « Flux éditorial »).



Sur la page qui s'ouvre, vous pouvez naviguer entre les métadonnées par les onglets à gauche :

- Les titre, sous-titre et résumé dans « **Titre & résumé** »,
- La liste des contributeurs dans « **Contributeur & contributrice** »,
- Les mots-clés dans « **Mots-clés & autres métadonnées** »,
- Éventuellement, la biographie dans « **Biographie auteur** ».

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Visitez tous les onglets et copiez-collez le contenu de chaque champ dans un fichier prévu pour contenir les métadonnées de l'article (sur l'article lui-même parfois).

Pour récupérer les métadonnées dans les autres langues, cliquez sur le nom de la langue en haut à droite.

Si des métadonnées manquent, demandez des compléments aux auteur·ices.

Voir la partie **C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée**



TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

REMARQUE : AUTEUR·ICES

S'il vous manque des informations sur les auteur·ices (par exemple, leur affiliation), cliquez sur l'onglet « **Contributeurs & contributrices** » et allez voir le profil de chaque contributeur·trice en cliquant sur **la flèche bleue à gauche de chaque nom**. Cliquez sur « **Modifier** », qui apparaît alors en bleu en dessous du nom.

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre & résumé

Contributeurs & contributrices

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

Numéro

Liste des contributeurs

Ajouter un contributeur

Nom	Courriel	Rôle	Contact principal	Dans la liste de navigation
Otto Martin	omartintest@outlook.fr	Auteur	✓	✓

Modifier Supprimer

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes 1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer 1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée 9

D. Récupérer les métadonnées 12

Remarque : Auteur·ices 14

E. Archiver la soumission 16

Le formulaire de profil du contributeur ou de la contributrice s'ouvre alors dans une fenêtre pop-up.

Vous y trouverez notamment leur **affiliation**, éventuellement également leur **identifiant ORCID** et leur **biographie**.

Ajouter un contributeur

Nom
Stéphanie Louison

Prénom * **Nom de famille**

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

Contact
stephanie.louison@u-bordeaux-montaigne.fr

Courriel *

Pays
France

Pays *

Détails de l'utilisateur
URL Identifiant ORCID

Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbgw21]

Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbgw21] x

Search ror.org

Affiliation *

Biographie

Rôle du contributeur *
☒ Auteur
☐ Traducteur

☐ Personne-ressource pour la correspondance éditoriale.
☒ Inclure ce contributeur dans la liste ?

* Indique un champ obligatoire

Enregistrer Annuler

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

E. ARCHIVER LA SOUMISSION

Pour archiver la soumission, commencez par vous assurer avec la rédaction en chef que le numéro pour lequel les article sont prévus a bien été créé.

Ensuite, cliquez en haut sur « **Métadonnées & Publication** » (à droite de « Flux éditorial »).

Rendez-vous dans l'onglet « **Numéro** » en bas à gauche.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes 1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer 1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur-ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur-ices sur la version éditée 9

D. Récupérer les métadonnées 12

Remarque : Auteur-ices 14

E. Archiver la soumission 16

En haut de l'interface « Numéro », cliquez sur le bouton « Assigner à un numéro »

85 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre & résumé English Français (France)

Contributeurs(-trices)

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

• Numéro

Numéro

Ceci n'a pas été programmé pour publication dans un numéro. Assigner à un numéro

Rubrique

Articles

Image de la page de couverture

Drop files here to upload

Déposer des fichiers

Pages

Chemin d'accès URL

Un chemin d'accès optionnel utilisant l'URL au lieu de l'identifiant.

Date de publication

La date de publication sera définie automatiquement lors de la publication du numéro. Ne pas entrer de date de publication sauf si l'article a déjà été publié ailleurs et que vous devez l'antidater.

Enregistrer

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes 1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer 1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée 9

D. Récupérer les métadonnées 12

Remarque : Auteur·ices 14

E. Archiver la soumission 16

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, **sélectionnez le numéro souhaité dans la liste déroulante.**

Valider en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** »

À l'interface suivante, cliquez sur le bouton « **Programmer la publication** »

Sur votre tableau de bord, la soumission basculera alors de votre file d'attente ou des « En cours » aux « Archives »

Choisir un numéro pour programmer la publication

Numéro

Enregistrer

Publier

Toutes les exigences de publication ont été remplies. Ceci sera publié quand le Corbeille sera publié. Êtes-vous certain-e de vouloir programmer cette publication ?

Un DOI n'a pas été attribué pour cette publication.

Programmer la publication