

1. Comment créer une conférence sur Sciencesconf

Allez sur le portail <https://demo-www.sciencesconf.org/> et cliquez sur *Créer une nouvelle conférence*.

Une fois identifié, complétez les 5 étapes. Vos identifiants se trouvent en fin de tutoriel. Votre conférence sera validée par notre équipe dans les 48h suivant votre demande.

2. Accès à l'espace conférence

Un espace conférence a été créé avant la formation dans un environnement de test.

Pour accéder à votre espace conférence, ouvrez votre navigateur web et saisissez l'adresse suivante :

<https://formation«Site».sciencesconf.org>

Connectez-vous sur votre espace conférence à l'aide vos identifiants. Vos identifiants se trouvent en fin de tutoriel.

Pour le moment le site est fermé au public. Seules les personnes possédant un rôle spécifique sur le site peuvent se connecter.

3. Modification des données du compte Administrateur

Vous pouvez modifier les informations personnelles de votre compte (nom, prénom, adresse mail) grâce à la flèche à droite de votre nom. **Si vous modifiez le mot de passe de ce compte, notez-le quelque part ☺**. La seule information non modifiable est l'identifiant.

Note : En tant qu'administrateur vous pourrez créer des comptes et attribuer différents privilèges : administrateur, webmaster, relecteur, rédacteur, coordinateur et gestionnaire. (Page [Utilisateurs> Privilèges](#))

4. Vérifiez l'état de vos modules

Dans le cadre de la formation, activez tous les modules afin de visualiser toutes les possibilités qu'offre la plateforme. Ceci est possible dans [Administrations> Modules](#).

5. Configuration de votre conférence.

A. Personnalisation du site web de la conférence

- Configuration générale

Accédez à la page [Site Web > Général](#). Vous avez la possibilité de définir les langues de l'interface. Attention, si vous choisissez de créer un site multilingue, il faudra renseigner tous les libellés, toutes les pages dans chacune des langues.

Vous pouvez également choisir de rajouter un lien vers la documentation de la plateforme.

- En-tête du site

Accédez à la page [Site Web > En-tête](#). Créez votre en-tête en utilisant l'une des 3 méthodes proposées :

- Via le formulaire de configuration : L'en-tête se crée automatiquement en fonction des informations que vous saisissez. Vous pouvez rajouter un logo ou une image de fond. Attention, il faut redimensionner votre image avant le dépôt.
- Via l'éditeur HTML : Vous créez complètement votre en-tête à l'aide de l'éditeur HTML proposé.
- Via une image : Vous pouvez déposer une image qui servira d'en-tête.

- Disposition

Accédez à la page [Site Web > Disposition](#) et sélectionnez une disposition pour votre site (menu horizontal, vertical).

- Apparence

Accédez à la page [Site Web > Apparence](#). Définissez le style graphique de votre site en utilisant l'une des 3 solutions proposées par l'application :

- Thèmes prédéfinis : Vous n'avez qu'à sélectionner l'un des thèmes proposés.
- Formulaire de configuration : le thème sera automatiquement créé à partir des informations saisies dans le formulaire.
- CSS : Vous avez la possibilité d'éditer complètement la feuille de style CSS.

- Pages

Accédez à la page [Site Web > Pages](#). Cette page vous permet de gérer le contenu public de votre site. Vous pourrez ajouter, modifier, supprimer des pages.

Si votre module d'inscription est actif, par défaut 2 pages existent et ne sont pas supprimables : la page d'accueil et la page d'inscription. Nous verrons plus tard comment fonctionne l'inscription. Cette page s'affiche automatiquement en fonction de la période d'inscription.

Ajoutez à votre site toutes les pages disponibles :

- [Lien web](#) : lien vers un site extérieur
- [Fichier](#) : Dépôt d'une ressource (PDF, image, ...)
- [Page personnalisable](#) : comme la page d'accueil, vous pourrez éditer complètement la page
- [Consultation](#): pages générées automatiquement qui présente les communications par auteur, par intervenant ou par thématique. Seuls les papiers acceptés seront éventuellement consultables par les utilisateurs du site.
- [Recherche](#) : recherche dans les métadonnées des dépôts scientifiques
- [Programme](#) : Rendu du programme de la conférence. **Les sessions sont liées aux thématiques choisies pour votre conférence.**
- [Galerie photo](#) : vous pourrez créer vos propres galeries pour un affichage via un diaporama
- [Liste des participants](#) : page générée automatiquement se mettant à jour en temps réel. **Seuls les participants ayant finalisé leur inscription apparaîtront sur cette page.**
- [Plan d'accès](#) : Vous pouvez définir les moyens d'accès au lieu de la conférence.
- [Sponsors](#) : liste des sponsors de la conférence
- [Lecteur RSS](#) : page vous permettant de lire un flux d'actualités extérieur.
- [Dépôt d'une communication](#) : Lien direct vers le module de dépôt
- [Actualité](#) : Gestion des actualités de la conférence.

Vous pouvez également créer des sous-menus. Pour cela, créez un dossier et déplacez des pages à l'intérieur.

Pour chacune de ces pages, vous avez la possibilité de définir des droits d'accès : droits permettant de consulter et/ou de modifier la page. Essayez de définir des droits différents pour les pages. Nous verrons lorsque le site sera ouvert au public les différences du menu entre les différents rôles utilisateurs.

- Ressources

Accédez à la page [Site Web > Ressources](#). Vous avez accès aux fichiers déposés dans votre conférence (images, vidéos, PDF, ...). Cette page vous permet de mettre à jour des documents et/ou d'en supprimer.

- Statistiques

Par défaut, toutes les conférences créées disposent d'un accès au logiciel de statistique de consultation Piwik. Pour la formation, ces espaces n'ont pas été créés. Vous pouvez accéder au site de démo de Piwik à l'adresse <http://demo.piwik.org/>

Nous vous proposons également de suivre l'analyse du trafic de votre site à l'aide de l'outil Google Analytics que vous aurez préalablement configuré.

B. Configuration du dépôt scientifique de votre conférence

- Types de dépôts

Accédez à la page [Gestion éditoriale > Type de dépôts](#) pour votre conférence. Par défaut l'application vous propose « Oral » ou « Poster », vous pouvez la compléter avec d'autres types de dépôts (« Table ronde », « Atelier », ...). Vous pouvez choisir si le type de dépôt doit être lié à une thématique et s'il y aura une relecture.

- Thématiques

Accédez à la page [Gestion éditoriale > Thématiques](#). Créez votre liste de thématiques propres à votre conférence. Les thématiques correspondent aux sessions du module Programme. Si vous souhaitez utiliser le module Programme en y ajoutant les titres papiers acceptés, il faudra renseigner des thématiques.

- Règles de dépôt

Accédez à la page [Gestion éditoriale > Configuration](#). Maintenant que les types de dépôts et les thématiques ont été renseignés, vous pouvez accéder à la partie configuration. Cette page est divisée en 2 parties :

- Définition des règles de dépôt : période de dépôt, type de **documents** attendus, règles de saisie, etc. Pour ce tutoriel, nous choisirons de déposer le résumé puis le texte complet. Il faudra donc mettre 2 périodes de dépôt : la 1^{ère} pour le dépôt des résumés et la seconde pour le dépôt des textes complets. Le dépôt des textes complets pourra se faire après la conférence pour pouvoir plus tard éditer les actes de la conférence.
- Précisions sur la grille de saisie pour les participants.

Le dépôt est maintenant configuré. Nous testerons le dépôt dès que nous aurons ouvert le site.

- Droits d'accès aux documents en consultation

Accédez à la page [Gestion éditoriale > Consultation](#). Cette page vous permet de définir les droits d'accès en consultation des dépôts acceptés effectués dans votre conférence.

C. Configuration de la relecture

- Règles de relecture

Accédez à la page [Relecture > Configuration](#). Définissez les périodes de relecture. Vous pouvez choisir d'anonymiser la relecture : dans ce cas les relecteurs ne verront pas les métadonnées auteurs et déposants. Attention par contre si vous attendez les articles au format fichier, la plateforme ne modifie pas les fichiers pour les rendre anonymes.

- Grille d'évaluation

Toujours sur la page [Relecture > Configuration](#), nous allons maintenant définir la grille de notation qui servira aux relecteurs pour l'évaluation des soumissions.

Nouveau : une grille pour chaque type de document. Nous testerons ensemble 😊

Vous pouvez créer votre propre grille de notation en ajoutant des critères d'évaluation. Vous devez, pour chaque critère, donner un coefficient de pondération. Ces coefficients de pondérations permettront de calculer une note moyenne au dépôt sur 10.

- Affectation des thématiques aux relecteurs

Accédez à la page [Relecture > Relecteurs](#). Maintenant que les règles de relectures ont été définies, que la grille d'évaluation a été créée, vous pouvez affecter des thématiques aux relecteurs.

A partir de cet écran, vous pouvez définir de nouveaux relecteurs (à partir de comptes existant sur la plateforme). Cliquez sur [Ajouter un relecteur](#) et **commencez à saisir "relecteur-demo". Ce compte est un compte relecteur créé pour les plateformes de formation.**

Vous devez voir la liste des relecteurs pour votre conférence.

Ajoutez une ou plusieurs thématique(s) à cet utilisateur. Le relecteur devra relire tous les papiers de cette thématique. Il pourra être alerté par mail à chaque nouveau dépôt.

La répartition des papiers aux relecteurs peut également se faire après la période de dépôt. Il est alors possible de n'attribuer que certains papiers d'une thématique à un relecteur.

D. Configuration de l'inscription

- Configuration des règles de l'inscription

Allez dans la partie 1. [Gestion de l'inscription > Configuration](#) et configurez les règles de l'inscription : périodes d'inscription, alertes, validation manuelle, etc.

Définissez une période d'inscription valide (à partir d'aujourd'hui pour les tests).

- Configuration du formulaire d'inscription

Allez dans la partie 2. [Gestion de l'inscription > Formulaire](#).

Les premières questions ne sont pas supprimables, elles sont rattachées au compte de l'utilisateur.

Concernant le formulaire, essayez d'utiliser tous les types d'éléments que propose l'application :

- Éléments de description : titre, description, saut de ligne
- Éléments de formulaire : **catégorie**, texte, texte long, liste déroulante

L'élément de type catégorie, vous permettra plus tard de saisir des montants différents par catégorie d'inscrit, si votre conférence est payante.

A tout moment, vous pouvez avoir un aperçu du questionnaire qui sera présenté aux participants en cliquant sur le lien [Aperçu du formulaire d'inscription](#).

- Configuration du paiement

Vous pouvez maintenant définir les montants des frais d'inscription ainsi que les moyens de paiement. Allez dans la partie 3. [Gestion de l'inscription > Paiement](#)

Sélectionnez comme moyen de paiement disponible pour la conférence le paiement « *en ligne* ». Dans le champ «*URL du système local* » saisissez l'URL :

<https://formation«Site».sciencesconf.org/paybox>

Cette URL est notre URL de test pour le paiement. Cette URL sera différente en fonction des établissements porteurs de la conférence.

Une fois le moyen de paiement défini, indiquez les règles de frais d'inscription :

- Le montant des frais d'inscription (en fonction d'une période)
- L'ajout éventuel d'options (qui seront récupérées du questionnaire précédemment créé)

Bien évidemment, vous pouvez ajouter d'autres modes de paiement.

A savoir, seul le mode de paiement en ligne est automatique. C'est-à-dire que pour les autres paiements, l'administrateur devra valider l'inscription quand il aura reçu le paiement.

6. Ouverture du site

Le site est maintenant configuré pour le dépôt. Vous pouvez l'ouvrir au public. Pour cela, allez sur la page [Mon espace](#) et cliquez sur le bouton [Ouvrir le site au public](#). Les participants peuvent maintenant accéder au site de votre conférence.

Les modules de dépôt et d'inscription seront ouverts en fonction des dates définies dans la configuration.

Nouveau : si vous souhaitez fermer le site, dans cette même page, il y aura un bouton « Fermer le site de la conférence ».

7. Accès déposant

Créer un compte dans <https://formation«Site».sciencesconf.org/user/createaccount>.

Notez bien votre identifiant et mot de passe.

Vous allez recevoir un mail de confirmation, cliquez sur le lien.

Effectuez plusieurs dépôts de résumés.

Vous allez accéder au formulaire de dépôt qui aura été construit par l'administrateur.

Le dépôt d'un résumé s'effectue en 4 étapes :

- Saisie des métadonnées
- Saisie des auteurs
- Ajout de fichiers annexes (étape facultative)
- Récapitulatif

8. Accès relecteur

Utilisez les identifiants du compte relecteur.

- Identifiant : relecteur-demo
- Mot de passe : sciencesconf

Si la période de relecture est ouverte allez dans [Relecture>Dépôts à relire](#) (sinon, allez dans [Relecture>Configuration](#) pour changer les dates). Si les documents ont été déposés dans la thématique associée au relecteur, ils apparaîtront sur son écran.

Sélectionnez un document, vous allez accéder au dépôt et à la grille de notation qui vous permettra d'évaluer les papiers.

Tant que la période de relecture est ouverte, vous pouvez revenir sur l'une de vos évaluations pour la compléter sur la page [Relecture > Dépôts relus](#).

9. Accès coordinateur

A. Sélection des dépôts

Pour éviter la création de plusieurs comptes, connectez-vous avec le compte administrateur (celui-ci a tout les droits dont le droit Coordinateur).

Allez dans la page [Gestion éditoriale>Dépôts](#). Vous verrez les nouveaux dépôts effectués sur votre conférence. Vous accéderez également aux évaluations des relecteurs (icône fiche).

En tant que coordinateur, vous pouvez effectuer des demandes de modifications aux déposants, accepter, refuser ou même supprimer un dépôt.

Dès que vous avez obtenu toutes les évaluations, vous devez accepter ou refuser les résumés. L'acceptation ou le refus n'envoie pas forcément un mail aux déposants, cela dépend de la

configuration effectuée dans [Relecture>Configuration](#). Nous verrons plus loin comment utiliser l'outil de publipostage.

Dès que les résumés seront acceptés, et seulement pour ceux-là, les déposants pourront venir compléter leurs dépôts avec leur communication.

B. Gestion des mails

- Alias

Vérifiez qui est derrière l'adresse mail créé automatiquement pour votre conférence.

Pour cela allez dans [Gestion des mails > alias](#). Vous pouvez rajouter des destinataires ou créer un nouvel alias.

- Apparence

Vous pouvez modifier l'apparence des mails envoyés par le site de votre conférence. Pour effectuer cette personnalisation, accédez à la page [Gestion des mails > Apparence](#) et changez l'apparence des mails. Cette fonctionnalité vous permet d'homogénéiser les mails envoyés par votre conférence.

- Modèles

L'application possède des modèles de mails prédéfinis (inscription, dépôt, acceptation d'un dépôt, ...). Vous avez la possibilité de modifier tous ces mails pour les personnaliser en fonction de votre conférence.

Accédez à la page [Gestion des mails > Modèles](#) et modifiez par exemple le modèle de mail envoyé pour l'acceptation des communications.

Vous constaterez qu'un certain nombre de balises prédéfinies sont à votre disposition pour rendre les mails encore plus personnalisés (identité des utilisateurs, informations sur les inscriptions, titre de leurs dépôts, ...)

- Publipostage (mailing)

Pour envoyer un mail d'acceptation, par exemple, allez dans la page [Gestion des mails > Mailing](#) et sélectionnez la liste prédéfinie des utilisateurs ayant au moins 1 papier accepté.

C. Mise en place du programme de la conférence

Vous pouvez vous connecter avec le compte [admin«Site»](#) pour commencer à mettre en place le programme de la conférence.

- Définition des salles

Dans la partie [Proramme > Salles](#), vous pouvez définir la liste des salles disponibles pour la conférence. Attention les capacités des salles sont présentes uniquement à titre informatif et ne constituent pas une limite aux nombre de participants.

- Construction du programme

Allez dans la partie [Programme>Administration](#). Commencez à créer vos différents évènements pour votre conférence. Vous pouvez ajouter comme type d'évènements :

- Session : évènement dans lequel vous pourrez ajouter les interventions déposées par les participants (une session=une thématique)

- Discours

- Logistique (accueil des participants, remise des badges, ...)

- Pause (café, déjeuné, ...)

- Sortie

Par défaut la page que vous visualisez ici est la page en vue « Détail ».

- Personnalisation des couleurs du programme

Dans la partie [Programme>Apparence](#) vous pouvez redéfinir les couleurs des événements de votre programme et définir les vues présentes et par défaut du programme. Si vous souhaitez avoir un aperçu de votre configuration allez dans [Site web>Pages](#) et ajoutez la page de type programme.

D. Edition électronique

La plateforme vous permet également de créer le recueil des résumés et/ou les actes de la conférence.

Accédez à la page [Gestion éditoriale > Edition électronique](#). Vous avez la possibilité de déposer des fichiers qui seront pris en compte pour la création du PDF final.

Des options de tris des résumés sont également à votre disposition. Le système vous crée un document PDF avec des index par auteurs automatiques.

10. Accès participant

Nous allons tester le module d'inscription. Déconnectez-vous du site.

Si l'inscription est ouverte, vous devez avoir dans le menu public un lien « Inscription ». Cliquez dessus. L'application vous propose :

- Soit de créer un nouveau compte si vous n'en possédez pas.
- Soit d'utiliser un compte existant.

Connectez-vous avec le compte membre que vous avez créé à l'étape 7

Pour le paiement en ligne, utilisez comme identifiant de carte bleue :

- Numéro : 1111 2222 3333 4444
- Date de validité : 03/17
- Clé : 123

11. Accès Gestionnaire

Pour suivre les inscriptions, vous pouvez vous connecter avec le compte administrateur et accéder à la page [Gestion de l'inscription > Inscrits](#). La liste des inscrits sera mise à jour automatiquement. Des options vous permettent d'exporter les données pour Excel pour des traitements administratifs.

Vous pouvez également consulter la page publique [Liste des participants](#), page qui s'est également mise à jour.

12. Créer des comptes et donner des privilèges.

Afin de créer des comptes, connectez-vous en tant qu'administrateur et aller dans [Administration > Créer un compte](#). Lorsque l'administrateur crée un compte celui-ci est automatiquement valide.

Afin de donner des privilèges, aller dans [Administration > Privilèges](#), vous retrouverez les comptes que vous venez de créer. Il suffit de cliquer sur le crayon pour voir apparaître les différents privilèges. Choisissez ceux qui vous conviennent et enregistrez.

13. Consultation des dépôts scientifiques

Tous les abstracts et communications peuvent être disponibles en consultation sur le site de la conférence :

- Soit par auteur, intervenant ou thématique que vous avez créé dans la partie publique (grâce aux pages)
- Soit à partir d'une URL courte :
 - <http://formation«Site».sciencesconf.org/IDDOC> : accès à la page du dépôt
 - <http://formation«Site».sciencesconf.org/IDDOC/document> : accès au dépôt au format PDF
 - <http://formation«Site».sciencesconf.org/export/IDDOC/xml> : accès au dépôt au format XML
 - <http://formation«Site».sciencesconf.org/export/IDDOC/tex> : accès au dépôt au format Tex

14. Transfert sur l'archive HAL (en cours)

Un module existe pour transférer les documents de votre conférence dans l'archive ouverte HAL. Il faut nous faire la demande pour utiliser cette fonctionnalité.

Votre compte administrateur:

Identifiant : **admin«Site»**

Mot de passe : **admin«Site»**

Rappel des modules :

Gestion éditoriale

Activé

Relecture

Activé

Programme

Activé

Edition électronique

Activé

Gestion de l'inscription

Activé

Paieiment

Activé

Enregistrer