

# Guide du coordinateur

---

<b>La relecture .....</b>	<b>4</b>
<b>Ajouter des relecteurs .....</b>	<b>4</b>
Le relecteur possède un compte Sciencesconf.....	4
Le relecteur ne possède pas de compte Sciencesconf. ....	4
<b>Répartir les soumissions .....</b>	<b>4</b>
Répartition par thématique.....	4
Répartition de certains papiers associés à une thématique.....	4
<b>Gestion éditoriale .....</b>	<b>5</b>
<b>Consultation du dépôt.....</b>	<b>5</b>
Historique du dépôt.....	5
Evaluation des relecteurs .....	5
Demander des modifications au déposant par mail.....	5
Annoter.....	6
Actions .....	6
Accepter, Refuser et Sauvegarder le commentaire pour le déposant. ....	6
Modification du dépôt et changement de statut « en masse » .....	6
<b>Gestion électronique des documents .....</b>	<b>7</b>
<b>Edition des dépôts.....</b>	<b>7</b>
Recueil des résumés .....	7
Recueil des actes .....	9
<b>Gestion du programme .....</b>	<b>9</b>
<b>Ajout des évènements.....</b>	<b>9</b>
Session .....	9
Discours .....	10
Logistique .....	10
Pause .....	10
Sortie .....	10
<b>Gestion des mails.....</b>	<b>10</b>
<b>Gestion de l'alias .....</b>	<b>10</b>
Créer un nouvel alias .....	10
Modifier les adresses de l'alias .....	11
Supprimer un alias.....	11
<b>Gestion de l'apparence.....</b>	<b>11</b>
En-tête .....	11
Police et pied de page .....	11
<b>Modèles.....</b>	<b>11</b>

Création et modification des modèles .....	11
Les tags .....	12
<b>Gestion des listes prédéfinies .....</b>	<b>12</b>
<b>Mailing .....</b>	<b>13</b>
<b>Historique .....</b>	<b>13</b>
<b>FAQ .....</b>	<b>13</b>
<b>Comment paramétrer les salles ? .....</b>	<b>13</b>
<b>Je ne trouve pas les événements qui conviennent à ma conférence .....</b>	<b>14</b>
<b>Comment imprimer mon programme ? .....</b>	<b>14</b>



# Guide du coordinateur

Le coordinateur organise le travail de relecture, accepte ou refuse les dépôts et procède à l'édition électronique des soumissions.

Il a aussi des droits sur la configuration du programme et la gestion des mails.

Comme pour tous les autres privilèges, il peut y avoir un ou plusieurs coordinateurs.

Une fois connecté, le coordinateur a accès aux actions ci-dessous. La présence des différents modules dépend de la configuration établie par l'administrateur du site. La partie encadrée en orange correspond aux actions modifiables par le coordinateur. Ce tableau est visible dans *Mon espace*.

## Espace connecté

<b>Dépôts (-)</b>
<a href="#">Mes dépôts</a> Liste des dépôts effectués

<b>Inscription (-)</b>
<a href="#">Mon inscription</a> Module d'inscription

<b>Gestion éditoriale (-)</b>
<a href="#">Dépôts</a> Gestion des dépôts scientifiques
<a href="#">Recueil des résumés</a> Configuration du contenu du recueil.

<b>Relecture (-)</b>
<a href="#">Relecteurs</a> Répartition des relecteurs

<b>Programme (-)</b>
<a href="#">Administration</a> Construction du programme

<b>Gestion des mails (-)</b>
<a href="#">Alias</a> Gestion des alias mail
<a href="#">Apparence</a> Personnalisation de l'apparence des mails
<a href="#">Modèles</a> Modification des modèles de mails
<a href="#">Listes prédéfinies</a> Création/Modification de listes de destinataires
<a href="#">Mailing</a> Envoi de mails
<a href="#">Historique</a> Historique des mails envoyés

# La relecture

La configuration de la relecture se fait en deux étapes :

- La première étape consiste à ajouter des relecteurs. Les relecteurs doivent posséder un compte sur Sciencesconf.
- La deuxième étape a pour objectif de répartir les soumissions aux relecteurs.

## Ajouter des relecteurs

*Le relecteur possède un compte Sciencesconf.*

Afin d'ajouter un relecteur, allez dans [Relecture>Relecteurs](#) et cliquez sur « Ajouter un relecteur ». Commencez à saisir l'identifiant du relecteur, ou à défaut, son nom, prénom ou adresse mail. Lorsque l'utilisateur apparait sur la liste, sélectionnez-le.



*Le relecteur ne possède pas de compte Sciencesconf.*

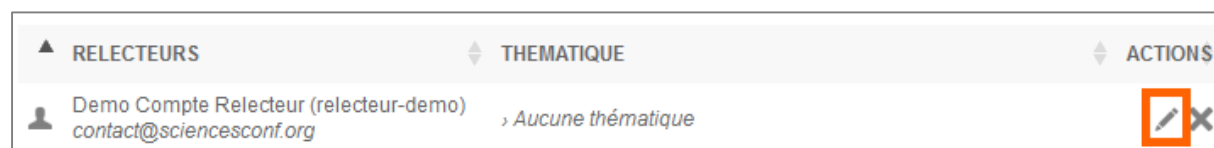
Si l'utilisateur ne possède pas un compte sur Sciencesconf.org, contactez l'utilisateur afin qu'il se crée un compte. Sinon, contactez l'administrateur ou le gestionnaire de la conférence. En effet, l'administrateur et le gestionnaire peuvent créer des comptes pour des tiers, mais attention, ce sera à l'administrateur de fournir les informations relatives au compte à l'utilisateur.

## Répartir les soumissions

Une fois que vous avez ajouté le (les) relecteur(s) souhaité(s), il faut répartir les soumissions aux relecteurs. Il existe deux façons de répartir les soumissions.

*Répartition par thématique*

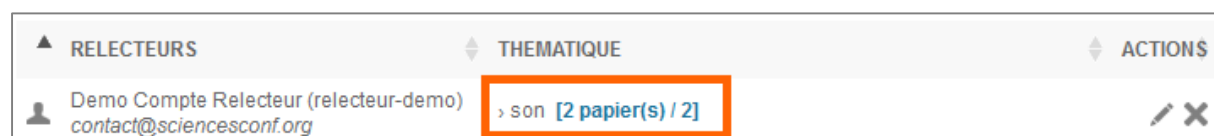
Cliquez sur le crayon à droite de la ligne de votre relecteur. Cela vous permettra de visualiser l'ensemble des thématiques associées à vos soumissions. La liste des thématiques est définie par l'administrateur du site.



Cliquez sur les thématiques que vous souhaitez associer à ce relecteur et ensuite cliquez sur Ok. Vous verrez apparaitre le nombre de soumissions que le relecteur devra relire. Il peut y avoir plusieurs relecteurs pour une thématique.

*Répartition de certains papiers associés à une thématique*

Si vous souhaitez choisir certains papiers d'une thématique et non pas la totalité des papiers, cliquez sur le nombre de soumissions à relire. Cette information s'affiche en bleu.



La liste des papiers associés à la thématique s’affiche. Cochez les titres que vous souhaitez attribuer au relecteur.



Si vous souhaitez utiliser ce type de répartition, nous vous conseillons d’attendre la fin de la période de soumission afin de pouvoir répartir l’ensemble des soumissions au même moment.

Il peut y avoir plusieurs relecteurs pour une même soumission, il n’y a pas de limite pour le nombre de relecteurs.

## Gestion éditoriale

Les statuts des dépôts sont : Initial, Note, Accepté, Refusé et En attente de modification.

En tant que coordinateur, un de vos rôles est d’accepter, refuser ou demander des modifications aux déposants.

Pour modifier le statut d’un dépôt, aller dans [Gestion éditoriale>Dépôts](#). Si le dépôt a une note, cela veut dire que le dépôt a été relu.

0/10  
2 note(s)

Lorem Ipsum  
test Deposant  
abstract : oral  
son  
sciencesconf.org:formation1:109967

## Consultation du dépôt

Pour consulter le dépôt, cliquer sur la fiche à droite du dépôt concerné.

Vous aurez accès à sa fiche et au document en version pdf.

Initial

lorem 2  
test Deposant  
abstract : oral  
son  
sciencesconf.org:formation1:109968

De cette façon vous aurez accès à plusieurs types d’informations :

### *Historique du dépôt*

Vous accédez à l’historique des différentes actions faites sur le dépôt (date, par qui, etc).

### *Evaluation des relecteurs*

Si le dépôt a été relu, vous visualisez le détail de la notation par le(s) relecteurs(s) : notes, commentaires éventuels, avis sur les thématiques et types de dépôts.

### *Demander des modifications au déposant par mail*

Si vous souhaitez demander des modifications au déposant, renseignez le contenu du mail.



Attention, si vous cliquez sur le bouton « Demander des modifications au déposant par mail », l’envoi est immédiat.

## Demander des modifications au déposant par mail (-)

### Contenu du mail

Contenu du mail demandant au contributeur de modifier son dépôt

Demander des modifications au déposant par mail

### Annoter

Vous pouvez saisir des notes internes (entre coordinateurs).

### Actions

Finalement, dans cette partie, vous confirmez ou modifiez le type de dépôt, la thématique et vous pouvez saisir des commentaires pour le déposant. Attention, vous devez enregistrer ce commentaire. L'envoi se fera dans la partie [Gestion des mails>Mailing](#). Cette option vous permet de saisir des commentaires pour chaque dépôt et envoyer l'ensemble des commentaires à la fin de la sélection.

### Accepter, Refuser et Sauvegarder le commentaire pour le déposant.

Après avoir vérifié les notes et appréciations des relecteurs et après avoir confirmé le type et la thématique du dépôt, vous pourrez choisir l'action que vous souhaitez effectuer.

Accepter

Refuser

Supprimer

Enregistrer le commentaire

Retour

Pour revenir au tableau de bord des dépôts, allez dans [Gestion éditoriale>Dépôts](#).

### Modification du dépôt et changement de statut « en masse »

Pour modifier le dépôt, cliquer sur le crayon à droite du dépôt concerné.

<input type="checkbox"/>	Initial		test test Deposant fulltext : oral son sciencesconf.org:formation2:110043	
--------------------------	---------	---	---	---

De cette façon vous pourrez apporter des modifications ou des corrections sur les informations qui décrivent le document. Plus d'informations dans le Guide du déposant.

1

Metadonnées

2

Auteur(s)

3

Fichier(s)

4

Récapitulatif

De plus, les cases à cocher à gauche vous permettent d'effectuer des actions sur l'ensemble des dépôts sélectionnés. Après avoir sélectionné un ou plusieurs dépôts, vous trouverez en bas de page une liste déroulante vous permettant de réaliser deux types d'actions : changement de statut ou suppression du dépôt.

▲	STATUT	DÉPÔT	◆ ACTIONS
<input checked="" type="checkbox"/>	Initial	dépôt 5 test Deposant abstract : oral son sciencesconf.org:formation1:109974	
<input type="checkbox"/>	Attente de modif.	dépôt 4 test Deposant abstract : oral son sciencesconf.org:formation1:109973	
<input type="checkbox"/>	Refusé	dépôt 3 test Deposant abstract : oral son sciencesconf.org:formation1:109972	
<input type="checkbox"/>	5/10 1 note(s)	dépôt 2 test Deposant abstract : oral son sciencesconf.org:formation1:109971	
<input type="checkbox"/>	Accepté	dépôt 1 test Deposant abstract : oral son sciencesconf.org:formation1:109970	
<input type="checkbox"/>	Tous/Aucun	Pour les papiers sélectionnés :	Choisissez une action ▼
<input type="button" value="Export"/>			



Tant que les dépôts sont à l'état « Initial » -aucune relecture n'a eu lieu- ou en « Attente de modification », le dépôt peut être modifié par le déposant.

Si le dépôt a une note ou est refusé, le déposant ne peut plus le modifier.

Si le dépôt est accepté, le dépôt n'est plus modifiable, sauf s'il est en attente de dépôt du texte intégral (Voir Guide du déposant).

## Gestion électronique des documents

### Edition des dépôts

Afin d'éditer le recueil des résumés ou des actes, cliquez sur [Gestion éditoriale](#)>[Edition électronique](#).

#### *Recueil des résumés*

Lorsque vous éditez le recueil des résumés, il faut renseigner trois étapes.



Dans partie 1, vous pouvez choisir de regrouper ou pas les résumés par des critères.

(\* : Champs obligatoires)

**Edition \***  
Recueil des résumés ▼

**Voulez-vous regrouper les papiers selon des critères ? \***  
Oui ▼

**Regroupement des papiers \***  
Grouper les papiers par sessions ▼

**Liste des thématiques \***  
*Uniquement les papiers présents dans les thématiques sélectionnées seront présent.*

son  
lumière

**Etat des papiers \***  
*Uniquement les papiers possédant un état parmi ceux sélectionnés seront présent.*

Initial  
Accepté  
Attente de modif.  
Refusé



Attention, le groupement des papiers par jour est uniquement disponible si vous avez choisi de configurer le module Programme de Sciencesconf.

Dans la partie 2, vous pouvez ajouter des pages supplémentaires proposées par Sciencesconf ou des fichiers personnels au format PDF.

**Pages supplémentaires**

Ci-dessous, la liste des pages proposées par le système Sciencesconf. Sélectionnez ou non les pages que vous souhaitez voir apparaître dans votre recueil.

PAGE
<input type="checkbox"/> Page de couverture
<input checked="" type="checkbox"/> Table des matières
<input checked="" type="checkbox"/> Index des auteurs
<input type="checkbox"/> 4ème de couverture
<input type="checkbox"/> Liste des participants
<input type="checkbox"/> Page des sponsors
<input type="checkbox"/> Intercalaires par thématiques

**Fichiers personnels**    [Ajouter un fichier \(200 Mo max\)](#)



Dans partie 3 « Mise en page », vous pourrez modifier l'ordre des différentes parties et trier les papiers par type de dépôt, titre, date de dépôt, premier auteur ou premier intervenant.

ORDRE	PARTIE
+	Table des matières
+	Papier(s) [son] <span style="float: right;">--Tri--</span> <span style="float: right;">i</span>
+	Index des auteurs

(\* : Champs obligatoires)

Voulez-vous inclure une pagination ? \*

Oui

Dans quelle langue souhaitez-vous éditer ? \*

Français

A la fin, vous obtiendrez un fichier PDF et un fichier tex.

### *Recueil des actes*

L'édition des actes s'effectue de la même façon que l'édition des résumés. Il faudra paramétrer les trois étapes : « Source des données », « Données supplémentaires » et « Mise en page » avant de lancer l'édition. Vous pouvez lire la partie précédente afin d'avoir plus d'informations sur ces trois étapes.

## Gestion du programme

Ce module vous permet de configurer le programme de votre conférence. L'ajout du type d'événement « Session » va extraire les titres des soumissions acceptées dans le module de dépôt.



Dans le cas où vous n'utilisez pas le module de dépôt, il se peut que le module Programme ne soit pas très riche en informations. Dans ce cas, l'administrateur ou le webmaster peut créer une page de type Personnalisable pour créer son programme librement ou bien une page de type Fichier, pour importer un programme qu'il aura travaillé librement. Pour plus d'informations, voir le Guide du Webmaster.

### Ajout des événements

Afin de mettre en place le programme de votre conférence, allez dans [Programme>Administration](#). Dans cette partie, vous pouvez ajouter plusieurs types d'évènements aux dates de votre conférence. Les types d'évènements sont :

#### *Session*

Elle est définie par les heures de début et de fin, la thématique, le président de la session et la salle (voir FAQ).

Pour ce type d'évènement, vous pouvez ajouter les soumissions liées à la session (thématique) en cliquant sur l'icône fichier. Le crayon vous permet d'éditer certaines des informations de l'évènement.

1 déc. 2016 <a href="#">Ajouter un événement (+)</a>			
HEURE	TYPE	ÉVÉNEMENT	ACTIONS
08:00 - 08:15	Discours	Le premier discours - Monsieur X	 
08:15 - 10:00	Session	lumière - Monsieur Y	  

Vous pouvez ainsi choisir la soumission (uniquement les soumissions acceptées), l'heure de début et de fin de la session ainsi que l'intervenant.

### *Discours*

Il est défini par les heures de début et de fin, le nom du speaker, le titre, la salle (voir FAQ) et éventuellement l'ajout d'un fichier.

### *Logistique*

Elle est définie par l'heure de début et de fin, le titre, la description et éventuellement un fichier.

### *Pause*

Elle est définie par l'heure de début et de fin, le type de pause (pause, pause-café, petit déjeuner, déjeuner, etc.), le titre, la salle et éventuellement un fichier.

### *Sortie*

Elle est définie par l'heure de début et de fin, le titre, la description et éventuellement un fichier.

De plus, en haut de page, vous trouverez un lien vous permettant de faire un export csv du programme.

## Gestion des mails

### Gestion de l'alias

Chaque conférence possède un alias, une adresse mail qui redirige vers une adresse mail préexistante. Cet alias est par défaut le nom court de votre conférence suivi de @sciencesconf.org. Lorsque vous utiliserez le module d'envoi de message *Mailing*, les destinataires verront cette adresse comme expéditeur. De plus, si besoin, vous avez l'option de créer de nouveaux alias. Exemple : un alias spécifique à la partie administrative.

#### *Créer un nouvel alias*

Dans *Gestion éditoriale>Alias*, dans partie Alias, cliquez sur la liste déroulante, à la fin de la liste, cliquez sur Créer un nouvel alias et saisissez le nom désiré. Celui-ci sera préfixé par le nom court de votre conférence, suivi de « @sciencesconf.org ».

**Nouvel alias mail**  
Saisir le nom du nouvel alias

formation2-

Dans la partie Destinataire, ajouter des adresses valides, elles s'afficheront en bas de page dans la partie Destinataire.

Finissez l'action en cliquant sur Ajouter l'alias.

### Modifier les adresses de l'alias

Dans [Gestion des mails>Alias](#), choisissez l'alias concerné et ajoutez des adresses mail valides dans la partie Destinataire. Elles s'afficheront en bas de page, dans la partie Destinataire. Les croix à droite de chaque adresse mail vous permettent de supprimer ces adresses. Terminez l'action en cliquant sur Modifier l'alias.

### Supprimer un alias

Dans [Gestion des mails>Alias](#), vous trouverez le bouton « Supprimer l'alias ».



Attention tous les alias peuvent être supprimés sauf l'alias créé par défaut par Sciencesconf. Si vous ne souhaitez pas que cet alias apparaisse dans l'adresse mail de contact, l'administrateur du site ou le webmaster peut aller dans [Site web>Général](#) et modifier la ligne « adresse de contact ».

## Gestion de l'apparence

La gestion de l'apparence des mails se trouve dans [Gestion des mails>Apparence](#).

### En-tête










Vous pouvez personnaliser l'en-tête de vos mails. Grâce à l'éditeur de texte, vous pouvez utiliser le mode texte ou passer en mode HTML.

### Police et pied de page

Vous pouvez aussi choisir la police du texte des mails envoyés et ajouter le pied de page prédéfini dans Sciencesconf.

## Modèles

Sciencesconf a créé plusieurs modèles de mails liés soit à l'inscription, soit au dépôt :

Liste des modèles <a href="#">Créer un modèle (+)</a>	
MODÈLE	ACTIONS
<b>Modèles de mail liés à l'inscription</b>	
Confirmation d'inscription	 
Demande de paiement	
Attente de validation de l'inscription	
<b>Modèles de mail liés au dépôt</b>	
Dépôt accepté	
Nouveaux dépôts	
Dépôt refusé	
Confirmation de la soumission du résumé à l'auteur	
Dépôt en attente de modification	

### Création et modification des modèles

Si vous souhaitez créer de nouveaux modèles, cliquez sur « Créer un modèle ».

Si vous souhaitez modifier ces modèles cliquez sur l'icone du crayon à droite de chaque ligne.

Vous trouverez un éditeur de texte qui vous permettra de modifier le titre et le contenu de chaque modèle.

Si vous souhaitez revenir au modèle initial, cliquez sur la flèche qui apparaît à droite du crayon.

### Les tags

Des tags ont été définis pour personnaliser vos mails avec les données de votre conférence. Tous les tags disponibles dans Sciencesconf se trouvent dans l'éditeur de texte (voir cadre dans copie d'écran ci-dessous). Par exemple si vous choisissez Nom complet de la conférence, le tag affiché sera %%CONFERENCE\_NAME%%. Ce tag sera remplacé par le nom de votre conférence dans les mails envoyés.

Nom du modèle  
Confirmation d'inscription

Type :  
Sujet  
[%%CONFERENCE%%] Confirmation d'inscription

Contenu  
Vous pouvez utiliser des balises spéciales qui seront remplacées lors de l'envoi (ex %%USER%% sera rem

Nom complet de la conférence

Sciencesconf Tags

- Nom complet de l'utilisateur sous la forme 'prénom
- Identifiant de connexion
- Identifiant court de la conférence
- Nom complet de la conférence
- Adresse mail de contact pour la conférence
- URL de la conférence  
%%CONFERENCE\_URL%%

...ence %%CONFERENCE\_NAME%% a bien été prise en compte.

## Gestion des listes prédéfinies

Si vous souhaitez créer des listes de destinataires, allez dans [Gestion des mails>Listes prédéfinies](#). Cliquez sur « Nouvelle liste », saisissez un titre et ajoutez des destinataires « libres » ou liés à des types créés dans Sciencesconf selon les privilèges, le dépôt ou les inscriptions.

Si vous choisissez d'ajouter des nouveaux destinataires, vous pouvez coller une liste de destinataires séparés par des « ; ».

N'oubliez pas de cliquer sur la ligne qui apparaît « Ajouter le(ou les) destinataires(s) ».

Nouveau(x) destinataire(s)  
Ajouter des adresses mails ("exemple@domaine.fr" ou "nom prenom <exemple@domaine.fr>")  
test1@mail.com;test2@mail.com;test3@mail.com;  
Ajouter le (ou les) destinataire(s)

Cette nouvelle liste apparaîtra dans les destinataires dans la fonctionnalité Mailing.

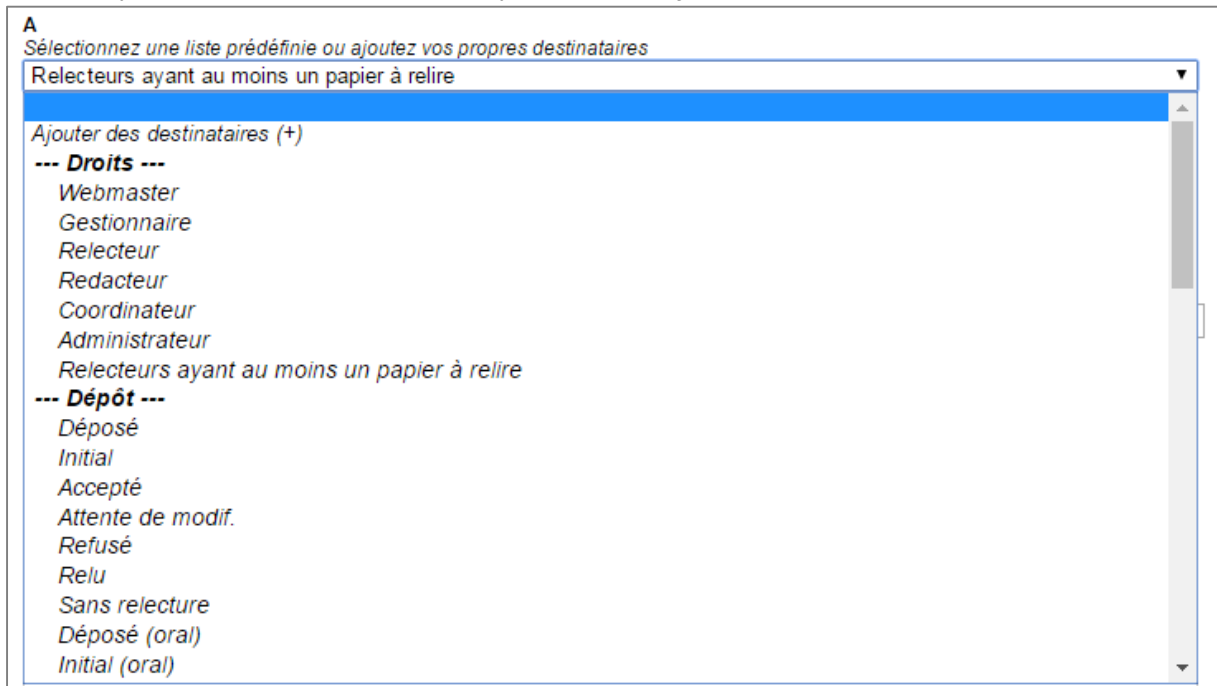
## Mailing

L'envoi des mails se fait dans la rubrique [Gestion des mails>Mailing](#).

L'envoi de mails se divise en trois parties : A (destinataires), Contenu et Options.

Selon votre choix des destinataires, vous aurez accès à certains modèles dans la rubrique Contenu.

Dans « Destinataires » vous trouverez des listes de mails par privilèges, par dépôts, par inscription et vos listes personnalisées. Toutefois, vous pourrez aussi ajouter de nouveaux destinataires.



Dans la partie « Contenu », vous retrouverez les modèles prédéfinis ainsi que vos modèles personnalisés.

Vous avez la possibilité de joindre un fichier.

Enfin dans la troisième partie « Options », vous pouvez paramétrer l'envoi du mail aux auteurs correspondants, à l'ensemble des administrateurs et des accusés de réception.

Avant d'envoyer, vous pouvez pré-visualiser votre message.

## Historique

Dans [Gestion des mails>Historique](#), vous avez accès à tous les mails envoyés depuis la plateforme.

Vous pouvez trier les mails par destinataire ou faire des recherches précises grâce au champ Rechercher.

## FAQ

---

### Comment paramétrer les salles ?

Allez dans [Programme>Salles](#) et cliquez sur « Ajouter une salle » et renseignez les informations demandées.

<b>Nom de la salle *</b> <input type="text"/>
<b>Capacité</b> <i>Nombre de places de la salle</i> <input type="text"/>
<b>Description</b> <i>Informations complémentaires sur la salle (équipement, ...)</i> <input type="text"/>

Cette information sert à enrichir le programme. Lors de l'ajout d'un évènement dans le programme, vous pourrez choisir les salles grâce à une liste déroulante.

## Je ne trouve pas les événements qui conviennent à ma conférence

La liste des événements est une liste fermée, si vous voulez personnaliser votre programme ou diffuser un fichier créé par vos soins, nous vous suggérons de lire le Guide du Webmaster. Dans ce guide nous vous expliquons comment ajouter une page personnalisable ou de type fichier.

## Comment imprimer mon programme ?

Le webmaster ou l'administrateur peuvent créer la page de type Programme. Sur cette page, une icône permettra à l'utilisateur d'imprimer le programme. Plus d'informations sur le Guide du webmaster.

