

Utilisation d'OJS
Manuel à l'usage des membres du comité de rédaction

Rigas Arvanitis
Version v.3 – commentez et amendez !

Sommaire

Connexion à OJS	4
Adresse de connexion :	4
Mauvaise adresse de connexion.....	4
Navigation par le menu principal	6
Le menu principal.....	6
Page d'accueil	7
A propos.....	8
Accueil de l'utilisateur: le menu d'entrée dans le processus éditorial en fonction des rôles	9
NUMERO « COURANT ».....	10
Un exemple issu des "archives"	11
RECHERCHER (outil de recherche)	12
Archives: les numéros précédents	13
Les rôles :	14
Les rubriques	16
Etapes du processus éditorial – travail des « rédacteurs » (nous tous !)	19
Lister les articles à évaluer et suivre le processus d'évaluation	20
Liste des articles dans le processus d'évaluation	20
Vue de la situation de l'évaluation	21
Comment assigner un évaluateur	21
Les évaluateurs.....	22

Formulaire d'évaluation	23
Et finalement notre décision.....	25
Pour Passer de l'évaluation à la révision et vice-versa	25
Le sous-menu Résumé.....	26
Soumission d'un article à la Revue	27
Soumission d'un article par un rédacteur (autre que l'auteur):	27
Nouvelle soumission effectuée par un auteur.....	27
Le processus vu du côté de l'évaluateur ou le travail de l'évaluateur	28
Connexion de l'évaluateur	28
Page d'évaluation.....	29
Les étapes de l'évaluation	30
Evaluation étapes par étapes - Article à évaluer.....	31
(Voir les métadonnées).....	32
Evaluation étapes par étapes - Calendrier de l'évaluation	33
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation	33
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 4, envoi de l'avis).....	34
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 5, envoi de l'avis/annotations).....	34
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 6, recommandation)	35
Après l'évaluation : Révision des articles	36
La révision : processus après l'évaluation.....	37
REVISION d'un article	37
Un éditeur invité peut n'être en charge que de la révision !.....	38
L'article est attribué à un numéro de la Revue.....	38
Table des matières	39
Numéros précédents.....	40
Fin de la révision: mise en page et correction des épreuves	41

Effacer un article de manière permanente 41

Les rôles

Pour comprendre OJS il faut juste comprendre la notion de **rôle** et celle de **rubrique** et étapes du processus éditorial.

Le rôle est la fonction que l'on occupe dans le processus éditorial et dans le système OJS.

Rôles	Fonctions
Directeur de la revue	Inscriptions de nouveaux membres Mise en place des rubriques Gère les usagers du site OJS, Assigne les rôles Modifie les textes de emails types envoyés aux usagers Obtient les statistiques Autres aspects de configuration...
Rédacteur <i>(membres du CR de la RAC)</i>	Assigne les évaluateurs et gère processus d'évaluation Signale les décisions finales (acceptation, à re-soumettre...) Assigne les rédacteurs chargés de la révision (travail après évaluation) Assigne les articles à une rubrique
Chef de rubrique <i>(par ex. un éditeur invité)</i>	Assigne les évaluateurs et gère processus d'évaluation Signale les décisions finales (acceptation, à re-soumettre...) avec le « rédacteur » A la différence des rédacteurs, les chefs de rubrique n'ont accès qu'aux articles qui lui sont assigné explicitement ou la section à laquelle il est assigné. Attention il voit le <u>nom des évaluateurs</u> de ces articles.
Evaluateur	Evalue le papier (ou pas !)
Auteur	Soumet l'article (anonyme) et fournit les données des co-auteurs

Les rôles pour lesquels on est inscrit apparaissent une fois le login effectué.

Le directeur de la revue fait des réglages de base : inscriptions de nouveaux membres, création de rubriques, statistiques, configuration...

Sont « directeurs » en ce moment Dominique (DIRRAC), Rigas (REDACRAC) et Marc (SECRETRAC) ainsi que Philippe Breucker (webmaster).

Un « directeur de la revue » peut devenir « **auteur** » temporairement, sans se déconnecter. De plus, les directeurs peuvent se connecter en tant qu'un autre usager avec les privilèges plus limités de cet usager. Option offerte dans le menu de droite.

Un « rédacteur » suit l'activité éditoriale (évaluation, révision).

Tous les membres du CR sont **rédacteurs**. Un rédacteur suit le processus d'évaluation. Un usager hors CR peut devenir rédacteur, restreint sur une seule « *rubrique* », ie. Par exemple un **dossier** particulier. Il devient rédacteur de rubrique. Il peut aussi être éditeur, c'est-à-dire intervenir dans la phase postérieure à l'évaluation.

C'est le directeur de la revue qui assigne un rédacteur à une « rubrique ».

Sont **rédacteurs** tous les membres du CR.

Le **chef de rubrique** est un rédacteur dont la compétence est limitée à une seule « rubrique ». Nos **responsables de dossier** peuvent donc être des chefs de rubrique. Un chef de rubrique peut aussi être imité à la gestion de la seule Révision du texte (après évaluation) et n'aura donc pas accès au processus d'évaluation (utile pour les éditeurs invités d'un dossier *Attention je n'ai pas testé !*).

Modification d'un rôle

Un usager inscrit :

Le directeur de la revue peut > [Inscrire un utilisateur du site](#) et lui changer le rôle.

Utilisateurs

- » [Utilisateurs inscrits à cette revue](#)
- » [Inscrire un utilisateur du site à cette revue](#)
- » [Créer un nouvel usager](#)
- » [Fusionner les usagers](#)

Prochain menu :

Attribution de rôle

Prénom contient Rechercher

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Tout](#)

Inscrire l'utilisateur comme

NOM D'UTILISATEUR	NOM	COURRIEL	ACTI	
<input type="checkbox"/>	ADMIN	, admin	webmaster@inra-if... <input type="text"/>	INSCRIRE L'USAGER DÉSACTIV

On choisit un rôle dans la case « Inscrire l'utilisateur comme » et on clique sur « INSCRIRE L'USAGER » qui se trouve juste derrière le courriel de l'utilisateur.

Les rubriques

Pour nous un **dossier** peut être une « *rubrique* ». Seul un « directeur de revue » peut créer une rubrique.

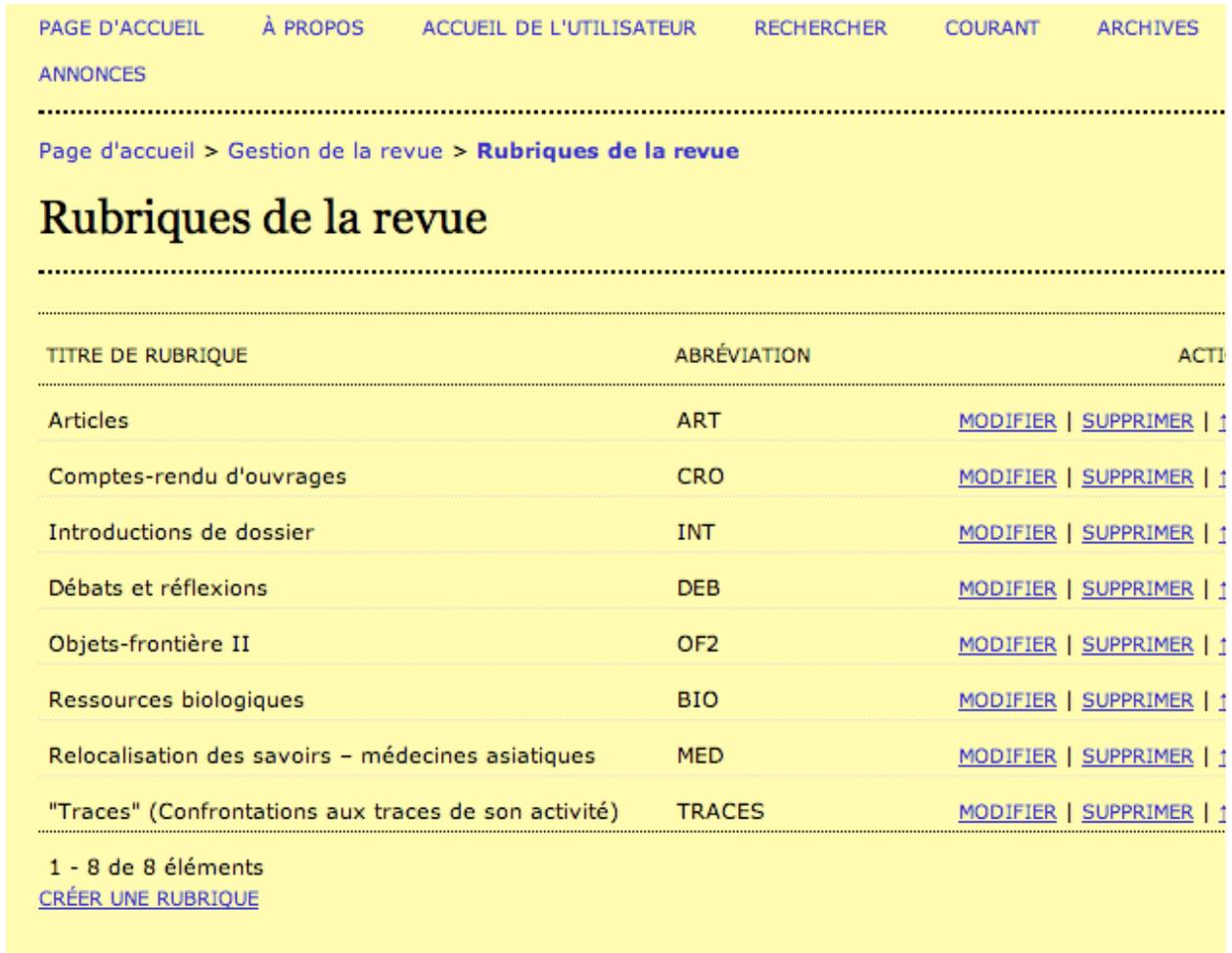
Pour la rubrique / dossier, le « directeur de la revue » peut créer un **rédacteur de dossier** après avoir créé une RUBRIQUE "dossier XYZ" et assigner les rédacteurs -- y compris un rédacteur de rubrique qui pourrait alors être *extérieure au CR*). Attention : ce rédacteur extérieur voit les noms des referees -uniquement des articles de son dossier.

J'ai créé une rubrique « Articles introductifs » (abbrév. INT) car cela ne peut pas y associer le « guest editor » à son évaluation éventuelle (puisque

c'est lui qui le rédige).

En ce moment quatre "rubriques" standard et des rubriques qui correspondent à des numéros ou dossiers:

– **Introductions de dossier** (abbrév. INT – les abbrév servent pour le



The screenshot shows a web page titled "Rubriques de la revue". At the top, there is a navigation menu with links: PAGE D'ACCUEIL, À PROPOS, ACCUEIL DE L'UTILISATEUR, RECHERCHER, COURANT, ARCHIVES, and ANNONCES. Below the menu, the breadcrumb path is "Page d'accueil > Gestion de la revue > Rubriques de la revue". The main heading is "Rubriques de la revue". Below this is a table with three columns: "TITRE DE RUBRIQUE", "ABRÉVIATION", and "ACTI". The table contains eight rows of data, each with a title, an abbreviation, and a set of action links (MODIFIER, SUPPRIMER, and a partially visible link). At the bottom of the table, it says "1 - 8 de 8 éléments" and "CRÉER UNE RUBRIQUE".

TITRE DE RUBRIQUE	ABRÉVIATION	ACTI
Articles	ART	MODIFIER SUPPRIMER 1
Comptes-rendu d'ouvrages	CRO	MODIFIER SUPPRIMER 1
Introductions de dossier	INT	MODIFIER SUPPRIMER 1
Débats et réflexions	DEB	MODIFIER SUPPRIMER 1
Objets-frontière II	OF2	MODIFIER SUPPRIMER 1
Ressources biologiques	BIO	MODIFIER SUPPRIMER 1
Relocalisation des savoirs – médecines asiatiques	MED	MODIFIER SUPPRIMER 1
"Traces" (Confrontations aux traces de son activité)	TRACES	MODIFIER SUPPRIMER 1

1 - 8 de 8 éléments
[CRÉER UNE RUBRIQUE](#)

upload en XML quand ce dernier veut bien marcher !)

- **Articles** (ART)
- **Compte-rendus d'ouvrages** (CRO)
- **Débats et réflexions** (DEB)

Et des rubriques/dossiers (voir image ci-dessous des rubriques actuelles)

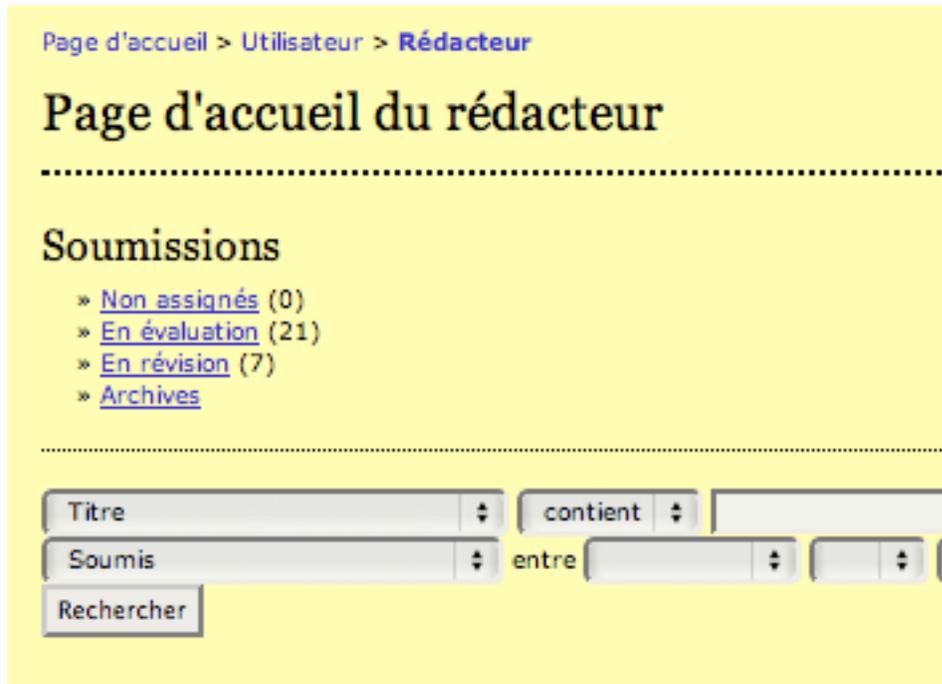
Seul un « directeur de la revue » peut modifier ces rubriques et assigner un

usager à un rôle dans une de ces « rubriques ».

Etapes du processus éditorial – travail des « rédacteurs » (nous tous !)

Prendre le rôle « Rédacteur » (cliquez sur rédacteur, une fois connecté)

L'écran suivant est l'écran principal qui indique la situation en cours:



En évaluation: articles en évaluation

En révision articles qui ont été évalués, avec avis du comité de rédaction.

Archives : articles *rejetés*

Les articles publiés n'apparaissent pas ici mais en cliquant soit sur **COURANT** dans le menu du haut de page soit sur le menu à droite :



Les articles qui sont en révision (cad après évaluation et avis du CR), restent dans la liste « **En révision** » tant que le numéro de la revue dans lequel ont a prévu de les publier n'est pas publié (logique), donc même si il n'y a plus rien à faire !

Un rédacteur « publie » un numéro avec les pavés dans le menu de droite. (je ne sais pas si une fois publié on peut revenir en arrière). Tous les articles assignés sont alors publiés. (voir autre section de ce manuel à ce propos)

Lister les articles à évaluer et suivre le processus d'évaluation

On obtient la liste des articles en cliquant sur « En évaluation »

Liste des articles dans le processus d'évaluation

NON ASSIGNÉS EN ÉVALUATION EN RÉVISION ARCHIVES									
Assigné à: <input type="text" value="Moi"/>		Dans la section: <input type="text" value="Toutes les rubriques"/>							
<input type="text" value="Titre"/>		<input type="text" value="contient"/>		<input type="text"/>					
<input type="text" value="Soumis"/>		entre		<input type="text"/>		et		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Rechercher"/>									
ID	MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉVALUATION PAR UN PAIR DEMANDER ÉCHÉANCE TERMINÉ			DÉCISION FERME	RR
92	04/01	ART	Edouard	DICTATURE DE L'INNOVATION ET PRIME...	13/03	—	15/06	—	JPA
					13/03	-11	—	—	BT
					13/03	-11	—	—	DP
								JPP	
								PL	
								CL	
								MG	
								DC	
								FC	
								BC	
								CB	
								MBa	
								RA2	
								RA	
								BA	
								DV	
95	17/01	TRACES	Dubosq, Clot	L'AUTO- CONFRONTATION CROISÉE COMME...	—	—	—	—	CL
									BC
									MBa
									DV
									RA
97	08/02	BIO	Stephens, Delamont	LES PROMESSES DES CELLULES SOUCHES...	08/02	—	10/06	10/06	RA
					10/06	—	10/06	—	MBa
					10/06	—	10/06	—	FM
								DV	
99	08/02	BIO	Labatut	COOPÉRER POUR PRODUIRE DES...	—	—	—	—	RA
									MBa
									FM
									DV

Cette liste n'est accessible qu'aux "rédacteurs". On y trouve:

- le numéro du papier
- la rubrique,
- l'auteur,

- le titre,
- les dates des demandes d'évaluation pour chaque évaluateur (et les retards (-11 ici signifie 11 jours de retard), et la date de finalisation de l'avis (on a autant de lignes que d'évaluateurs,)
- la décision du CR ("décision ferme") et
- les initiales du rédacteur en charge. Sur le papier 92 ci-dessus je me suis amusé à mettre tout le monde en "rédacteur", mais on peut choisir un seul membre du CR ou deux ! ... Pour les **Varia** j'ai mis systématiquement Dominique, Marc et moi. Pour les **dossiers** le membre du CR chargé du suivi et l'éditeur invité.

Vue de la situation de l'évaluation

Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur > Soumissions > #92 > **Évaluation**

#92 Évaluation

RÉSUMÉ **ÉVALUATION** RÉVISION HISTORIQUE

Soumission

Auteurs	Serge Edouard
Titre	Dictature de l'innovation et prime à la nouveauté dans le champ académique. Positionnement de l'approche par les écosystèmes d'affaires au sein du management stratégique
Rubrique	Articles
Rédacteur	Bernard Ancori Rigas Arvanitis Rigas Arvanitis Dominique Vinck
Version à évaluer	92-138-1-RV.DOC 04/01/2010 ASSURER UNE ÉVALUATION EN AVEUGLE Enregistrer sur le serveur une version corrigée pour l'évaluation
Fichiers suppl.	Aucun

Chisir le fichier aucun sélectionné Enregistrer

En cliquant sur le titre de l'article dans la liste on obtient un écran qui résume tout le processus d'évaluation.

Note: ici on peut modifier les versions à évaluer qui remplace la version précédente (notamment utile pour remettre un papier "anonyme" quand l'auteur s'est trompé et a enregistré une version pas anonyme... par exemple).

Sont listés les noms des rédacteurs en charge !!!

Comment assigner un évaluateur

On doit pour cela :

- cliquer sur [SÉLECTIONNER L'ÉVALUATEUR](#)

- ensuite on obtient un écran qui liste tous les noms des personnes inscrites comme évaluateurs potentiels. Si la personne n'est pas dans la base on doit "[CRÉER UN ÉVALUATEUR](#)"
- si par contre cette personne se trouve dans la liste on clique sur [ASSIGNER](#) et alors la personne devient **ÉVALUATEUR A** ou **ÉVALUATEUR B** etc

Les évaluateurs...

Ceci est l'écran une fois les évaluateurs assignés. Dans cet exemple ci-dessous les trois évaluateurs ont aussi reçu un mail les invitant à effectuer une évaluation et on envoyé leurs évaluations (sans commentaires !) Ferruccio a aussi oublié de faire une recommandation.

Évaluation par un pair Cycle 1 [SÉLECTIONNER L'ÉVALUATEUR](#) [VOIR REFUS, ANNULATIONS, RONDES PRÉCÉDENTES](#)

Évaluateur A Bernard Ancori [ANNULER LA DEMANDE](#)

Formulaire d'évaluation Aucun / Formulaire d'évaluation libre [SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION](#)

DEMANDE	EN COURS	ÉCHÉANCE	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
13/03/2010	13/03/2010	10/04/2010	15/06/2010

Recommandation Accepter l'article 15/06/2010

Évaluation Aucun commentaire

Fichier enregistré Aucun

Évaluateur B Feruccio Ricciardi [ANNULER LA DEMANDE](#)

Formulaire d'évaluation Aucun / Formulaire d'évaluation libre [SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION](#)

DEMANDE	EN COURS	ÉCHÉANCE	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
13/03/2010	10/06/2010	10/04/2010	

Recommandation Aucun [ENVOYER UN RAPPEL](#) 10/06/2010

Évaluation Aucun commentaire

Fichier enregistré Aucun

À entrer par la rédaction Enregistrer la révision aucun sélectionné

[RECOMMANDATION](#)

Évaluateur C Yves Gingras [ANNULER LA DEMANDE](#)

Formulaire d'évaluation Aucun / Formulaire d'évaluation libre [SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION](#)

DEMANDE	EN COURS	ÉCHÉANCE	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
13/03/2010	13/03/2010	10/04/2010	

Recommandation Aucun [ENVOYER UN RAPPEL](#) 10/06/2010

Évaluation Aucun commentaire

Comme on peut le voir pour chaque nom on a un véritable **tableau de bord de la situation**. Dans cet écran on peut **modifier les assignations** des évaluateurs, les **dates**, **annuler la demande** d'évaluation, **enclencher un mail de rappel**, **accepter d'effectuer l'évaluation** (à la place de l'évaluateur si ce dernier a oublié de le faire ou ne veux pas le faire sur OJS), envoyer un accusé de réception de l'évaluation.

On peut aussi instaurer un deuxième cycle d'évaluations... brrrr! (déjà un cycle c'est long, alors deux....).

Formulaire d'évaluation

Le « formulaire d'évaluation » dont il est question sous le nom de l'évaluateur est un formulaire on-line où la personne n'a que des cases à cocher. Je ne suis pas arrivé à intégrer la case « avis argumenté » dans ce formulaire. Sinon c'est une méthode assez fine. L'autre possibilité, celle que j'emploie en ce moment est « Aucun /formulaire d'évaluation libre » qui est un écran avec deux parties

etc.... **Détails importants :**

Sous DEMANDE s'il apparaît une date cela signifie que nous avons envoyé un mail à la personne en question pour lui demander une évaluation.

Dans l'encadré je reproduis le mail que nous envoyons à l'évaluateur.

Il faut noter deux choses :

- 1) ce mail est signé par le rédacteur qui l'envoie (et non par Rigas, Dominique ou Marc...).
- 2) Il y a un "bug" qui fait que mon nom (Rigas Arvanitis) apparaît juste après le résumé. Il faut l'effacer à la main ! Désolé, c'est un bug...
- 3) Il y a un paragraphe qui dit :

Vous trouverez aussi en pièce jointe le formulaire d'évaluation que vous pouvez soit nous l'envoyer par mail, soit le déposer sur le site de rédaction quand vous aurez complété votre évaluation

Cette fameuse pièce jointe est le formulaire d'évaluation ancienne manière. La pièce jointe ne se trouve pas dans OJS. IL faut donc la chercher sur son ordinateur et l'enregistrer en pièce jointe. Avec une bonne connexion c'est facile. Si l'évaluateur nous renvoie la pièce jointe en mail et non à travers OJS (ça peut arriver, n'est-ce pas ?) nous pouvons la prendre et l'enregistrer à sa place (je ne l'ai pas fait mais a priori cela doit être faisable). Attention aussi : j'ai modifié le formulaire d'évaluation (voir ici en Annexe). EN effet lorsque nous renvoyons les avis aux auteurs, OJS les place dans un mail (et non comme pièce attachée). Si le formulaire contient des tableaux alors le texte devient illisible quand il passe de document word avec tableau à texte simple dans le mail. J'ai donc essayé d'éliminer les tableaux.

Chère ou Cher collègue,

Au nom de la Revue d'Anthropologie des Connaissances, j'ai le plaisir de vous demander une évaluation scientifique de l'article intitulé :

« TITRE DE L'ARTICLE SE MET ICI AUTOMATIQUEMENT. »

Vous trouverez un résumé de l'article ci-dessous. Nous espérons que vous accepterez d'effectuer cette évaluation.

Nous aimerions recevoir votre évaluation si possible avant le 05/11/2010. [DATE calculée=1 mois après la rédaction de ce mail]

Veillez accéder au site de rédaction de la revue avant le 16/10/2010 pour nous signaler si vous acceptez d'effectuer cette évaluation (ou, si vous le préférez, envoyez-nous un courriel).

<http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/reviewer/submission/100?key=3SzGgBRS>

(cette adresse envoie sur une page que seul qui possède cette URL un évaluateur peut visiter)

Sur ce site de rédaction, vous pouvez consulter et télécharger l'article, enregistrer votre avis et votre recommandation.

Vous trouverez aussi **en pièce jointe** le formulaire d'évaluation que vous pouvez soit nous l'envoyer par mail, soit le déposer sur le site de rédaction quand vous aurez complété votre évaluation.

(ATTENTION

Si vous ne possédez pas de nom d'utilisateur ou de mot de passe, cliquez sur le lien suivant:

<http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/login/resetPassword/redacrac?confirm=6f35fd>.

(Attention : la pièce jointe est un formulaire d'évaluation à la manière ancienne mais un peu modifié – voir explication juste après ce cadre)

Vous recevrez votre mot de passe et votre nom d'utilisateur par courriel.

Si vous n'acceptez pas, peut-être pourriez-vous nous suggérer un nom de lecteur possible.

En espérant pouvoir compter sur votre collaboration, veuillez recevoir nos cordiales salutations.

Dominique Vinck

dominique.vinck@upmf-grenoble.fr

La revue elle-même est publiée sur le portail de revue CAIRN:

http://www.cairn.info/revue.php?ID_REVUE=RAC

Vous trouverez une présentation de la revue sur le site de la société d'anthropologie des connaissances : <http://www.ird.fr/socanco/>

« TITRE DE L'ARTICLE Des savoirs aux savoirs faire... » (suit le résumé)

L'évaluateur doit se connecter (à l'URL envoyée ou s'il est habitué en se connectant normalement) et accepter ou refuser.

Et finalement notre décision...

Décision de la rédaction

Sélectionner la décision

Décision

Alerter l'auteur

Version à évaluer

Version de l'auteur

Version du rédacteur

Une fois la décision choisie, le papier passe "en révision". On peut enregistrer des versions d'auteur successives, des versions annotées etc....

Pour Passer de l'évaluation à la révision et vice-versa

Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur > Soumissions > #92 > **Évaluation**

#92 Évaluation

[RÉSUMÉ](#) [ÉVALUATION](#) [RÉVISION](#) [HISTORIQUE](#)

Le passage se fait avec le sous-menu du haut juste sous "# numéro, Evaluation" qui résume tout le travail éditorial (RESULE-EVALUATION-REVISION); on peut aller dans les étapes /pages du processus éditorial à tout moment, même si l'évaluation n'est pas finie; on peut aussi regarder l'historique et les échanges de mails générés par OJS (les demandes d'évaluation, les refus et acceptations, les évaluations etc...)

Le sous-menu Résumé

#92 Résumé

[RÉSUMÉ](#) [ÉVALUATION](#) [RÉVISION](#) [HISTORIQUE](#)

Soumission

Auteurs Serge Edouard

Titre Dictature de l'innovation et prime à la nouveauté dans le champ académique. Positionnement de l'approche par les écosystèmes d'affaires au sein du management stratégique

Fichier initial [92-137-1-SM.DOC](#) 04/01/2010

Fichiers suppl. Aucun [AJOUTER UN FICHIER SUPPLÉMENTAIRE](#)

Soumissionnaire Rigas Arvanitis

Date de soumission 04/01/2010

Rubrique Articles

Commentaires de l'auteur Soumis par RA

Rédacteurs

		ÉVALUATION	RÉVISION	DEMANDE	ACTION
Rédacteur	Bernard Ancori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	SUPPRIMER
Rédacteur	Rigas Arvanitis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	SUPPRIMER
Chef de rubrique	Rigas Arvanitis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	SUPPRIMER
Rédacteur	Dominique Vinck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	SUPPRIMER

[AJOUTER UN RÉDACTEUR DE RUBRIQUE](#) | [AJOUTER LE RÉDACTEUR](#)

Situation

Situation En attente d'évaluation [ARCHIVER L'ARTICLE](#)

Commencé 04/01/2010

Dernière modification 13/03/2010

Métadonnées de l'article soumis

[MODIFIER LES MÉTADONNÉES](#)

Auteurs

Ce sous-menu est important. Il contient le résumé des données de l'article. Là on peut changer les versions des textes à évaluer. On peut voir et modifier la rubrique, on a des commentaires; on voit qui a soulé le papier (dans ce cas c'est Rigas!). ON peut attribuer des rédacteurs (ou les supprimer), on a un résumé de la situation du calendrier (le bouton ARCHIVER sert à enlever le papier du processus d'évaluation si il est rejeté!) et voir les métadonnées.

Soumission d'un article à la Revue

Soumission d'un article par un rédacteur (autre que l'auteur):

- Se connecter comme « auteur », puis soumettre le papier.

Attention : *une soumission envoie automatiquement un email à l'auteur.*
L'adresse mail de l'auteur peut-être modifiée après coup.

Si l'article **a déjà été évalué** (cas des papiers passés que nous mettons en machine pour avoir des archives complètes), après avoir introduit les "metadonnées" (étapes 1, 2, 3 et 4), il y a un bouton qui permet d'envoyer l'article en dehors du processus d'évaluation. Ce bouton ne s'affiche que pour les rédacteurs (pas les auteurs).

Nouvelle soumission effectuée par un auteur

L'auteur doit ***mettre en ligne un article anonyme***.

S'il ne l'a pas fait alors le rédacteur aura à le faire (et remplacer le fichier initial par un fichier anonyme).

Cependant, les rédacteurs qui ont accès à une rubrique peuvent modifier la version à évaluer (étape 1 de EVALUATION). Les rédacteurs peuvent modifier l'ensemble du processus à tout moment !