



Sciencesconf.org

Documentation utilisateur

Version Octobre 2011

ccsd 

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	1
INTRODUCTION	3
FONCTIONNALITES	3
COMPTE UTILISATEUR.....	4
CREATION	4
ROLES.....	4
CREATION D'UNE CONFERENCE.....	5
ACCÈS PARTICIPANT	6
S'INSCRIRE	6
DÉPOSER UNE CONTRIBUTION	6
ACCÈS RELECTEUR	9
Dépôts à relire.....	9
ADMINISTRATION / PARAMÉTRAGE	10
CONFIGURATION DE LA CONFERENCE : PARAMETRAGE.....	10
Général.....	10
Type de dépôts.....	10
Thématique	10
Salles.....	11
Dépôt.....	11
Relecture	11
Consultation	12
Inscription / Préinscription.....	12
GESTION DES UTILISATEURS	13
Inscrits	13
Relecteurs.....	14
Privilèges	14
PERSONNALISATION DU SITE INTERNET	15
Langues.....	15
En-tête.....	15
Disposition.....	16
Apparence	17
Pages	18
Pages d'accueil	19
Ressources.....	20
Statistiques.....	20

GESTION DES MAILS	21
Alias	21
Gabarit.....	21
Modèles.....	22
Envoi	22
Historique	22
GESTION EDITORIALE	23
Dépôts	23
Relecteurs.....	23
Programme.....	23
Edition électronique.....	25

INTRODUCTION

Le Centre pour la Communication Scientifique Directe (*CCSD*, unité propre de services du CNRS, auteur de l'archive ouverte HAL), met à disposition de la communauté de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche les moyens informatiques adéquats à la gestion de conférences.

L'application Sciencesconf.org centralise les outils informatiques à destination des organisateurs et des participants.

L'utilisation de Sciencesconf.org est soumise à une demande d'hébergement du congrès sur la plateforme. Cette demande s'effectue à partir du portail principal (<http://www.sciencesconf.org>). Le CCSD se charge de la validation et de la mise en ligne des conférences.

Une fois la conférence acceptée, un espace spécifique est ouvert. Il est accessible à partir de l'URL http://nom_de_la_conférence.sciencesconf.org. C'est à partir de cet « Espace conférence » que les organisateurs accéderont aux fonctionnalités de l'application. C'est également le point d'entrée des participants.

FONCTIONNALITES

La plateforme Sciencesconf.org propose les fonctionnalités suivantes pour la conférence:

Pour les participants :

- Inscription
- Soumission

Pour les organisateurs :

- Hébergement et personnalisation du site web (gabarit, apparences, contenu, ...)
- Statistiques de consultation
- Suivi des inscriptions
- Outils de sélection des contributions
- Mise en place du programme
- Envoi de mail (appel à soumission, relance, ...)
- Edition électronique
- Export des communications sur l'archive ouverte HAL
- Configuration des listes (thématiques, types de dépôt)
- Paramétrage de la conférence (période de soumission, de relecture, d'inscription, ...)

Toutes ces fonctionnalités sont personnalisables par conférence et disponibles à partir de l' « espace conférence ».

COMPTE UTILISATEUR

CREATION

Afin de profiter des fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de se créer un compte.

La création se déroule en 3 étapes :

- 1/ Renseignement des informations dans la page « *Créer un compte* ».
- 2/ Réception d'une confirmation de création par mail.
- 3/ Activation du compte en cliquant sur le lien présent dans le mail.

Il est possible de retrouver ses identifiants de connexion à l'aide du lien « *Mot de passe oublié ?* »

ROLES

Il est possible d'attribuer aux comptes utilisateurs des rôles donnant accès à des fonctionnalités spécifiques de l'application. Ci-dessous la liste des rôles disponibles sur la plateforme :

- 1/ **Webmaster**
Utilisateur définissant la charte graphique du site web. Il a également la possibilité de gérer le contenu du site, ...
- 2/ **Relecteur**
Utilisateur évaluant les soumissions des déposants.
- 3/ **Coordinateur**
Utilisateur pouvant constituer le comité des relecteurs. Il répartit les papiers entre les relecteurs, sélectionne les papiers, crée le planning, gère l'édition électronique, ...
- 4/ **Administrateur (membre du comité d'organisation)**
Utilisateur ayant accès à toutes les fonctionnalités de l'application, il définit les options principales de la conférence (périodes de dépôt, d'inscription, de relecture, ...), gère le mailing, affecte des rôles à d'autres utilisateurs...

Il existe obligatoirement un compte administrateur par conférence. Par défaut, ce rôle est affecté à l'utilisateur ayant effectué la demande de création de la conférence.

Un même rôle peut être donné à plusieurs comptes utilisateurs. Un utilisateur peut cumuler plusieurs rôles.

CREATION D'UNE CONFERENCE

Pour créer une nouvelle conférence, il suffit d'effectuer une demande sur le portail www.sciencesconf.org

- 1/ Cliquer sur le lien « *Créer une nouvelle conférence* » et authentifiez-vous (création de compte possible si vous n'en possédez pas).
- 2/ Décrire la conférence dans le formulaire. L'acronyme de la conférence est demandé. Il permet la création de l'URL et des adresses mails sur la plateforme (<http://acronyme.sciencesconf.org>, acronyme@sciencconf.org).
Attention, cet identifiant n'est pas modifiable après validation.
- 3/ Choisir l'apparence, les langues, ... du site web de la conférence.

Après votre demande effectuée et validée par le CCSD, un mail vous est envoyé en vous informant de la disponibilité de votre « *Espace conférence* ». Il n'est pas encore référencé dans le portail www.sciencesconf.org. Pour le rendre accessible vous devez finaliser le paramétrage.

Les étapes nécessaires à l'ouverture de votre site sont les suivantes:

- Définition des types de dépôts (communication orale, poster, ...)
- Définition des thématiques scientifiques ;
- Configuration du dépôt (période d'ouverture, caractère obligatoire ou facultatif de certains champs) ;
- Paramétrage de la pré-inscription et/ou de l'inscription ;
- Règles de relecture (grille de notation, période, ...).

Le lien « *Ouvrir le site de la conférence* » est actif dans la page « *Mon espace* » dès que toutes les étapes ci-dessus sont renseignées.

ACCÈS PARTICIPANT

S'INSCRIRE

L'inscription est accessible pendant la période définie par les organisateurs. Elle se déroule en 3 étapes :

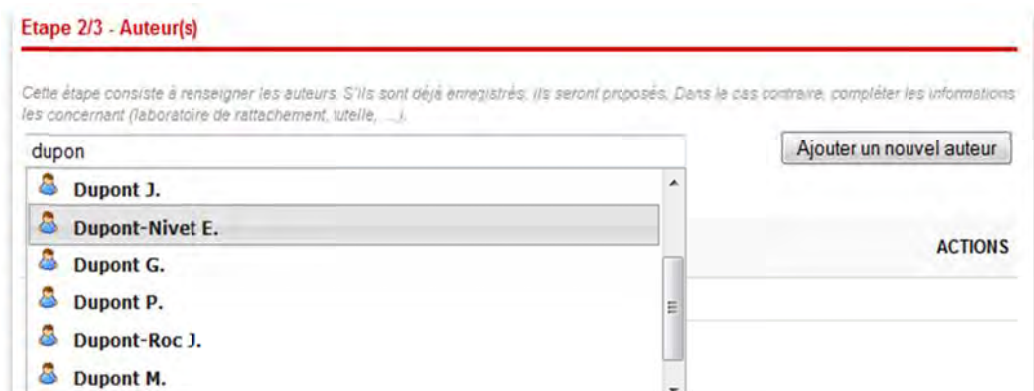
- 1/ Renseignement des informations dans la page « *Inscription* ».
- 2/ Réception d'une confirmation par mail.
- 3/ Prise en compte de l'inscription en cliquant sur le lien présent dans le mail.

Une fois l'inscription validée, il est toujours possible de corriger les informations à partir de la page « Mon espace ».

DÉPOSER UNE CONTRIBUTION

Le dépôt s'effectue en 2 ou 3 étapes suivant le format du résumé (dépôt de fichier ou non, défini par l'administrateur du site) :

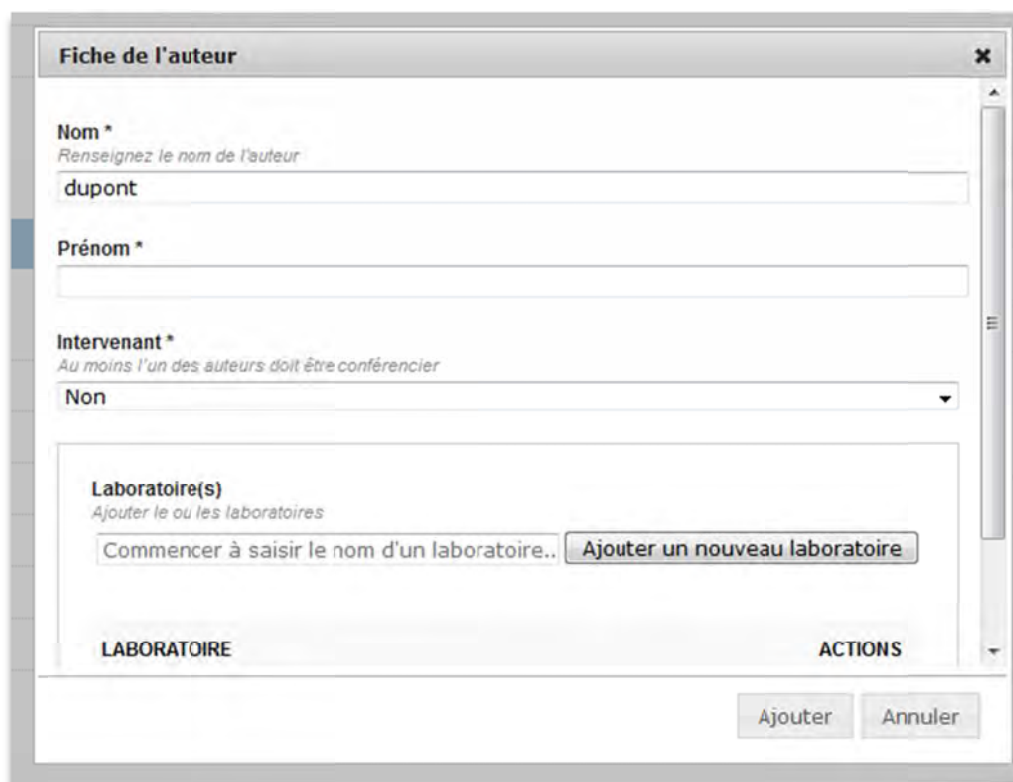
- 1/ Renseignement des métadonnées (titre, thématique, ...)
- 2/ Ajout des auteurs.
Chaque auteur doit être rattaché à sa ou ses tutelles (laboratoire, université, entreprise, ...)
 - a. Le système propose une aide à la saisie des auteurs. Il suffit de commencer à saisir le nom de l'auteur. S'il est connu du système, il apparaîtra dans une liste déroulante. Vous n'aurez plus qu'à cliquer dessus pour l'ajouter.



The screenshot shows a web form titled "Etape 2/3 - Auteur(s)". Below the title is a descriptive text: "Cette étape consiste à renseigner les auteurs. S'ils sont déjà enregistrés, ils seront proposés. Dans le cas contraire, compléter les informations les concernant (laboratoire de rattachement, tutelle, ...)". There is a text input field containing "dupon" and a button labeled "Ajouter un nouvel auteur". Below the input field is a dropdown menu with a list of authors: "Dupont J.", "Dupont-Nivet E.", "Dupont G.", "Dupont P.", "Dupont-Roc J.", and "Dupont M.". To the right of the dropdown is a section labeled "ACTIONS".

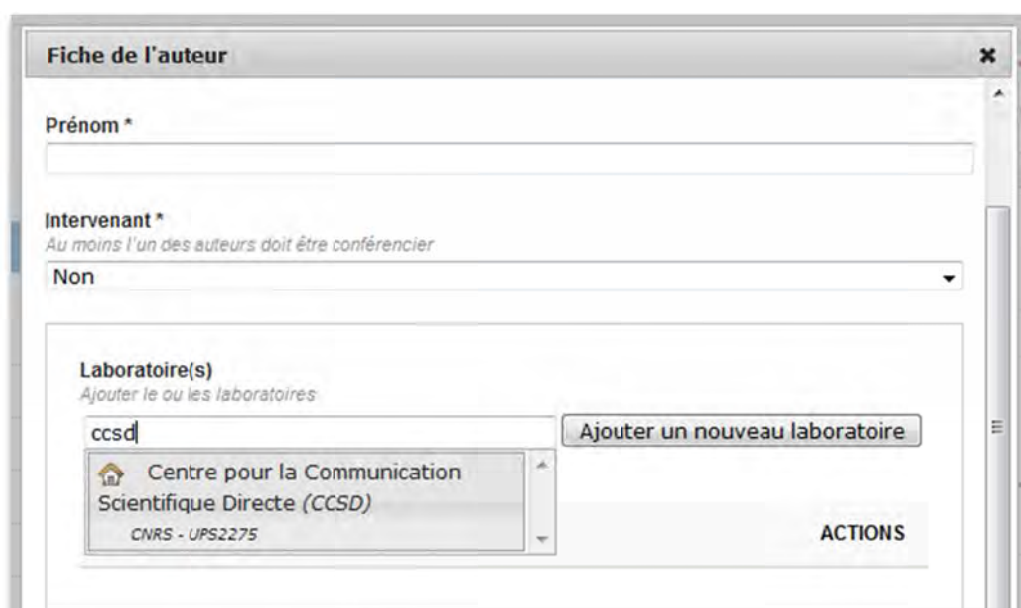
Exemple d'autocomplétion lors de la saisie des auteurs

- b. Sinon il faudra cliquer sur le bouton « *Ajouter un nouvel auteur* »
Une boîte de dialogue va s'ouvrir vous demandant de renseigner les informations sur l'auteur : nom, prénom, adresse mail.



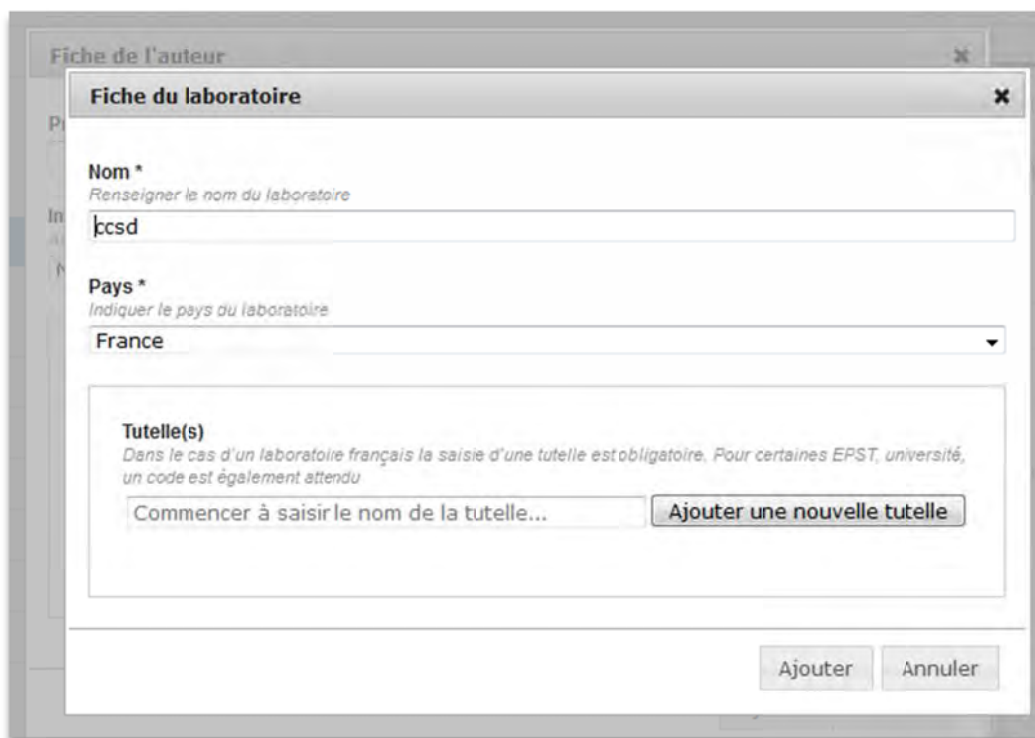
Fenêtre de saisie des informations relatives aux auteurs

- c. Vous devrez également ajouter ses affiliations. Le système propose également une aide à la saisie des tutelles en se basant sur le référentiel des laboratoires de l'archive ouverte HAL. Commencez à saisir le nom d'un laboratoire (sigle ou identifiant), une liste va s'afficher. Vous n'aurez plus qu'à le saisir dans la liste.



Exemple d'autocomplétion lors de la saisie des affiliations de l'auteur

- d. Si vous ne trouvez pas votre tutelle, vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton « *Ajouter une nouvelle tutelle* ». Une nouvelle boîte de dialogue va s'ouvrir pour que vous puissiez renseigner les informations relatives à cette tutelle.



The image shows a web application window titled "Fiche de l'auteur". Inside, there is a sub-window titled "Fiche du laboratoire". The form contains the following elements:

- Nom ***: A text input field with the value "ccsd". Below it is the instruction "Renseigner le nom du laboratoire".
- Pays ***: A dropdown menu with "France" selected. Below it is the instruction "Indiquer le pays du laboratoire".
- Tutelle(s)**: A section with the instruction "Dans le cas d'un laboratoire français la saisie d'une tutelle est obligatoire. Pour certaines EPST, université, un code est également attendu". It contains a text input field with the placeholder "Commencer à saisir le nom de la tutelle..." and a button labeled "Ajouter une nouvelle tutelle".
- At the bottom right of the sub-window are two buttons: "Ajouter" and "Annuler".

Fenêtre de renseignement des informations sur une affiliation

1/ Transfert des fichiers (étape facultative, définit par l'administrateur). Un champ vous permet de sélectionner un fichier sur votre poste de travail, cliquez ensuite sur « *Transférer* ». Préciser le fichier qui sera mis en avant lors de la consultation (fichier principal). Un fichier PDF est automatiquement créé si le fichier est transféré est dans un autre format.

Cliquez sur le bouton « *Voir le récapitulatif* » afin de visualiser votre dépôt avant de finaliser la soumission.

Le dépôt effectif n'est réalisé qu'après avoir cliqué sur le bouton « *Déposer* » de la page « *Récapitulatif* ». Un message s'affiche à l'écran vous informant de la prise en compte de votre dépôt.

ACCÈS RELECTEUR

Ces fonctionnalités sont disponibles dans le menu « *Relecture* ».

Dépôts à relire

Liste des papiers qui vous ont été attribués pour évaluation.

Pour chaque papier, vous êtes amené à compléter une grille de notation (définie par les organisateurs de la conférence). Il vous est également possible d'ajouter des commentaires à destination du comité scientifique.

RELECTURE > DÉPÔTS À RELIRE

Vous avez accès aux dépôts que vous devez évaluer. Les coordinateurs a mis en place une grille de notation que vous devez remplir pour chaque dépôt.

Dates de relecture par type de documents:

- oral : 02/09/2011 -> 12/11/2011
- poster : 02/09/2011 -> 12/11/2011

PAPIER	TYPDOC	SESSION	ACTIONS
 LE REVE EUROPEEN DES CLASSES MOYENNES ARGENTINES Genèse et évolution des représentations sur l'Europe des migrants argentins <small>sciencesconf.org:eurobroadmap:1045</small>	oral	A - L'Europe dans les têtes : quo vadis ?	
 "Europe and the European Union in geography textbooks" A geography of objects versus a geography of projects <small>sciencesconf.org:eurobroadmap:1041</small>	oral	B - L'amalgame entre "Europe" et "Union européenne"	
 L'Europe vue par l'ITF : de la représentation d'un idéal au choc des organisations <small>sciencesconf.org:eurobroadmap:1047</small>	poster	A - L'Europe dans les têtes : quo vadis ?	

Exemple d'écran des documents à relire

Il est également possible de revenir sur les documents relus pendant la période de relecture dans la partie « *Dépôts relus* »

ADMINISTRATION / PARAMÉTRAGE

Cette partie est disponible aux administrateurs de la conférence. Les fonctionnalités permettant le paramétrage de la conférence sont disponibles dans le menu « Paramétrage ».

CONFIGURATION DE LA CONFERENCE : PARAMETRAGE

Général

Vous pouvez modifier les informations principales de la conférence (dates de la conférence, nom, ...).

Ces informations sont celles demandées lors de la création de la conférence sur la plateforme *Sciencesconf.org*

Type de dépôts

Vous définissez la liste des types de dépôt attendus pour la conférence (poster, communication orale,...). Pour chacun de ces types, vous devrez indiquer si les dépôts associés seront soumis à une relecture scientifique.

Lors de la soumission d'un papier, le déposant aura à choisir un type de dépôt dans cette liste.

ORDRE	TYPE DE DÉPÔTS	RELECTURE	THÉMATIQUE	ACTIONS
+	oral	Oui	Oui	
+	poster	Oui	Oui	

Exemple de liste des types de dépôts

Thématique

Vous créez la liste des thématiques scientifiques de votre conférence. Il suffit pour cela d'ajouter les libellés dans les langues de votre site. Ils apparaîtront lorsque le déposant sélectionnera la (ou les) thématique(s) de son dépôt. Ces thématiques seront également nécessaires à la mise en place du planning.

ORDRE	THÉMATIQUE	ACTIONS
+	A - L'Europe dans les têtes : quo vadis ?	
+	B - L'amalgame entre "Europe" et "Union européenne"	
+	C - Frontières, réseaux et régionalisation floue du monde	

Exemple de liste des thématiques d'une conférence

Salles

Vous pouvez définir la liste des salles utilisées dans le cadre de la conférence. Elles apparaîtront lors du paramétrage du planning.

Dépôt

Vous configurez le dépôt scientifique pour votre conférence. Quel que soit le type (résumé, résumé puis texte intégral ou texte intégral), vous devez renseigner les dates d'ouverture et de clôture du dépôt.

- Pour le dépôt de résumé, vous devez choisir le format du résumé : soit les déposants devront copier le résumé (« Texte ») dans un champ de saisie, soit le déposer dans un fichier (« Fichier »).
Dans le cas du dépôt de fichier, il est important de proposer au déposant des gabarits d'abstract (Word, OpenOffice) afin d'uniformiser les dépôts pour l'édition électronique.
- Pour le dépôt de résumé au format texte, vous devez également renseigner le nombre maximum de mots autorisé.
- Pour le dépôt de résumé au format fichier, tous les types de fichiers sont acceptés (doc, docx, rtf, ...). Si nécessaire les fichiers sont convertis au format pdf.

Ensuite, vous devez paramétrer la grille de saisie utilisée par les déposants pour la soumission. Vous sélectionnez les champs qui apparaîtront dans la grille et ceux qui seront obligatoires. Certains champs comme le titre sont obligatoirement présents dans la grille.

La grille est composée de trois parties :

- 1/ Les métadonnées générales du dépôt : titre, résumé, type et thématique, langue, date de production, mots-clés et commentaire.
- 2/ Les informations disponibles sur les auteurs : nom, prénom, initiale ou autre prénom, auteur correspondant (auteur référent pour toute correspondance), conférencier (au moins l'un des auteurs doit avoir ce rôle), l'équipe de recherche à laquelle il appartient, son adresse mail, sa page personnelle ainsi que la ou les affiliation(s) de l'auteur (au moins une affiliation est obligatoire).
- 3/ Les informations disponibles pour les tutelles des auteurs : nom, sigle, site web, adresse du labo, pays et tutelles du labo.

Relecture

Vous définissez tout d'abord les caractéristiques générales de la relecture : le nombre de relecteurs autorisés par dépôt, ainsi que la période pendant laquelle le relecteur peut évaluer le dépôt. Il est possible de définir des périodes de relecture selon le type de dépôt.

Vous avez également la possibilité de rendre les commentaires des relecteurs accessibles aux déposants une fois le papier accepté ou refusé.

Enfin, il est possible de mettre en place une grille de notation que remplira chaque relecteur pour l'évaluation des soumissions :

- 1/ Choisir un critère à rajouter dans la grille. Par exemple : présentation du document, intérêt scientifique, ...
- 2/ Attribuer un poids (de 1 à 10), qui servira pour le calcul de la note finale.
- 3/ Demander à ce que le relecteur puisse laisser un commentaire spécifique pour ce critère
- 4/ Définir les valeurs attribuées au critère (notes de 0 à 10). Par exemple « 0 » pour « présentation à revoir » et « 10 » pour « très bonne présentation ».

Grille de notation [Ajouter un critère \(+\)](#)

Définir les critères de notation permettant aux relecteurs d'évaluer les dépôts. Cette grille permettra de calculer une note pour chaque dépôt

ORDRE	CRITÈRE	VALEURS	POIDS	COMMENTAIRE	ACTIONS
+	Le sujet de l'article s'inscrit-il bien dans l'axe choisi ?	0 - Oui 1 - Non	5	Oui	
+	Le thème est-il clairement présenté ? (idées, plan...)	0 - Oui 1 - Non 2 - Modifications demandées	5	Oui	
+	Pensez-vous que cette présentation	0 - Peut-être acceptée en l'état et présente un grand intérêt 1 - Peut être acceptée 2 - Ne sera acceptée que si des modifications sont effectuées ou des éclaircissements apportés par l'auteur 3 - Doit être refusée	9	Oui	
+	Concernant la mise en forme du texte pour les actes (distribués pendant la conférence)	0 - Respecte la norme 1 - Modifications à effectuer 2 - Non conforme	5	Oui	

Exemple de grille de relecture

Consultation

Vous définissez à partir de quel moment les documents déposés pour la conférence seront visibles sur le site. Vous disposez de deux alternatives :

- 1/ soit ils seront visibles dès que le comité scientifique aura validé les dépôts
- 2/ soit vous définissez la date de mise à disposition des dépôts

Inscription / Préinscription

Si vous souhaitez que le site gère la préinscription et/ou l'inscription, il suffit de renseigner les champs des modules correspondants. Dans les deux cas, vous devez

d'abord renseigner si vous souhaitez être averti des nouvelles inscriptions par mail, et préciser les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.

Le système vous propose ensuite de personnaliser complètement le formulaire d'inscription. Vous allez avoir la possibilité de définir les informations qui seront demandées aux utilisateurs. Il est par exemple possible de demander les dates d'arrivée et de départ des participants, leur participation au dîner de gala, ...

Pour construire le formulaire, il suffit de cliquer sur le lien « *Ajouter un champ* ». Une boîte de dialogue va s'ouvrir et vous propose différents éléments à ajouter pour construire le formulaire. Vous avez la possibilité entre champ texte, liste déroulante, ...)

Une fois le formulaire définit, vous pourrez visualiser le rendu final en cliquant sur le bouton « *Rendu du formulaire d'inscription* »

Toutes les informations renseignées par les utilisateurs seront consultables et également exportable pour Excel dans la partie « *Utilisateur > inscrits* ».

GESTION DES UTILISATEURS

L'administrateur peut créer des comptes, accéder à la liste des préinscrits/inscrits et gérer les privilèges des utilisateurs.

Créer un compte

Un administrateur peut créer des comptes pour d'autres membres du comité d'organisation. Dans ce cas, les comptes sont directement validés (aucun mail de contrôle n'est effectué)

Voir « Création de Compte ».

Inscrits

Vous trouverez dans cette catégorie la liste des inscrits à la conférence. Vous pouvez consulter la fiche de chacun et exporter les données complètes au format csv.

Si vous avez défini une période de préinscription, vous avez aussi accès à la liste des préinscrits.

Il est également possible sur cette page d'inscrire une personne, d'éditer les informations d'un inscrit et de supprimer l'inscription d'une personne.



Pour inscrire une personne à la conférence :

- 1/ Elle doit posséder un compte.
- 2/ Cliquer sur **Inscrire une personne**.
- 3/ Rechercher la personne à l'aide du champ de recherche par autocomplétion.
- 4/ Cliquer sur son nom dans la liste proposée.
- 5/ Cliquer sur **Sélectionner**.
- 6/ Renseigner le formulaire d'inscription.
- 7/ Cliquer sur **Inscription**.

Relecteurs

Les coordinateurs et/ou les administrateurs dans la catégorie « Gestion éditoriale > Relecteurs » associent des thématiques et les soumissions correspondantes aux relecteurs. Il est possible d'affiner cette répartition soumission par soumission.

Pour attribuer des droits de relecture à une personne, elle doit posséder un compte. Ensuite :

- 1/ Cliquer sur **Ajouter un relecteur**.
- 2/ Rechercher la personne à l'aide de la recherche par autocomplétion.
- 3/ Cliquer sur son nom dans la liste proposée. Le relecteur est ajouté en fin de liste.
- 4/ Définir les thématiques auxquelles il pourra accéder avec l'icône . Le relecteur aura accès à tous les papiers de la thématique.
- 5/ Si nécessaire, sélectionner les papiers de la thématique avec l'icône . Cette fonctionnalité permet d'affiner la liste des papiers à relire pour chaque relecteur.

Il est possible d'accéder à une vue « par papier » montrant la liste des papiers déposés avec la liste des relecteurs associés à ces papiers. Cet écran permet de visualiser directement les documents orphelins sans relecteur.

Privilèges


Dans cette section, vous pouvez attribuer des droits aux utilisateurs (voir liste des rôles).

Pour ajouter des droits à une personne, elle doit posséder un compte.

Ensuite :

- 1/ Sélectionner les droits (cf. liste des droits dans le tableau ci-dessous).
- 2/ Cliquez sur **Enregistrer les droits** en bas de la page.

Si la personne n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur **Ajouter un utilisateur Sciencesconf.org**. Une fenêtre s'ouvre et permet de rechercher un utilisateur par autocomplétion. Commencez à saisir le nom de l'utilisateur puis sélectionnez-le dans la liste proposée.

Pour retrouver une personne dans le tableau, utilisez le champ de recherche par autocomplétion ou la pagination  .

Vous pouvez trier la liste par nom ou par droit en cliquant sur les en-têtes du tableau.

Liste des utilisateurs de la conférence [Ajouter un utilisateur Sciencesconf.org \(+\)](#)

Afficher les résultats par Rechercher dans le tableau :

UTILISATEUR	ADMINISTRATEUR	WEBMASTER	COORDINATEUR	RELECTEUR
Admin Admin <small>contact@sciencesconf.org</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte Membre <small>contact@sciencesconf.org</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte Relecteur <small>contact@sciencesconf.org</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte Webmaster <small>contact@sciencesconf.org</small>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julien Patron <small>contact@sciencesconf.org</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'Administrateur Universel <small>hal@ccsd.cnrs.fr</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Affichage du résultat 1 à 6 sur 6 éléments

Exemple de Gestion des privilèges

PERSONNALISATION DU SITE INTERNET

Les fonctionnalités permettant la mise à jour du site de la conférence sont disponibles dans le menu « *Site internet* » de la zone « *Espace connecté* » pour les utilisateurs ayant le rôle « webmaster » ou « administrateur ».

Langues

Le choix de langues s'applique aux pages que vous gérez ainsi qu'aux pages d'administration du site. Actuellement deux langues sont disponibles : le français et l'anglais.

Vous devrez définir toutes les pages de votre site dans les langues choisies.

La notion de langue par défaut est utile lors de l'affichage de la page d'accueil de la conférence. Des drapeaux présents sous le bandeau permettent à l'utilisateur de passer le site dans chacune des langues disponibles.

En-tête

Il existe trois options afin de personnaliser la zone supérieure du site qui définit l'identité du site.

Pour les utilisateurs voulant utiliser un site pré-formaté, choisir l'option « Formulaire rapide de configuration de l'en-tête » et un bandeau sera créé automatiquement avec les informations que vous aurez saisies.

Dans les autres cas, nous vous proposons d'utiliser un bandeau créé par vos soins. Vous pouvez soit décrire votre bandeau en HTML, soit mettre une image (au format jpeg ou png) dont la taille standard est de 980 px de longueur pour une hauteur d'environ 160 px.

Exemples de bandeau :



Exemple de bandeau pré-formaté



Exemple de bandeau image








Exemple de bandeau HTML

Disposition

Il s'agit de définir la disposition du menu, la position du site dans le navigateur, et sa taille. Vous avez différents gabarits possibles (structure du site centrée, ferrée à gauche, menu horizontal, vertical, ...)

CHOIX DE LA STRUCTURE DU SITE

CHOIX	APERCU	DESCRIPTION DU GABARIT
<input type="radio"/>		Centré (recommandé) Page du site fixe centrée Menu vertical à gauche Corps du texte à droite
<input type="radio"/>		A gauche Page du site fixe alignée à gauche Menu vertical à gauche Corps du texte à droite
<input checked="" type="radio"/>		Variable Page du site variable Menu vertical à gauche Corps du texte à droite
<input type="radio"/>		Centré Page du site fixe centrée Menu horizontal Corps du texte centré
<input type="radio"/>		A gauche Page du site fixe alignée à gauche Menu horizontal

Dispositions disponibles pour les sites des conférences

Apparence

Il s'agit de définir le graphisme du site : l'image de fond, la palette de couleur, la police de caractères.

Trois options sont disponibles :

1/ En un clic

Nous vous proposons une quinzaine de thèmes prédéfinis qui vous permettent, en visualisant une miniature représentative du style du site final, de définir très simplement un site homogène.

2/ Rapide

Si vous avez déjà une charte graphique simple, l'option rapide vous permet de spécifier manuellement les couleurs du menu, la police et la taille de caractères, et éventuellement une image de fond.


3/ Avancée

Si vous avez des exigences très précises sur le graphisme, vous pouvez redéfinir manuellement les caractéristiques en modifiant la feuille de style (CSS) à l'aide d'un formulaire.

Pages

Cette page vous permet de gérer le contenu de votre site.

Par défaut deux pages sont présentes. La page d'accueil dont la gestion est spécifique, voir « Site internet > Page d'accueil ». Et la page d'inscription lorsque celle-ci a été paramétrée par l'administrateur, voir « Paramétrage > inscription ».

Toutes les pages de votre site sont référencées dans votre menu et vous définissez son libellé en cliquant sur l'icône  .

Il existe différents types de pages :

1/ Lien web

C'est un lien vers une page extérieure. Vous définissez l'URL, et le type de chargement de ce lien, soit dans la page courante (option `_self`), ou dans une nouvelle fenêtre (option `_blank`).

2/ Fichier

Vous définissez les libellés sur lesquels les utilisateurs vont cliquer.

3/ Page personnalisable

Leur contenu peut être défini grâce à l'éditeur HTML intégré ou peut être directement écrit en HTML.

4/ Consultation par intervenant ou par thématique

Ce type de page est généré automatiquement à partir des soumissions acceptées pour la conférence.

5/ Recherche

Cette page contient un champ de recherche sur les soumissions acceptées pour la conférence. La recherche porte sur les auteurs, le titre, le résumé.

6/ Galerie Photo


Vous pouvez mettre en place des galeries photos liées à votre conférence

7/ Planning de la conférence

Le planning est généré automatiquement en fonction des informations définies par l'administrateur ou le coordinateur de la conférence.

8/ Liste des participants

La liste des participants peut être mise en place et sera automatiquement mise à jour en fonction des inscrits à votre conférence.

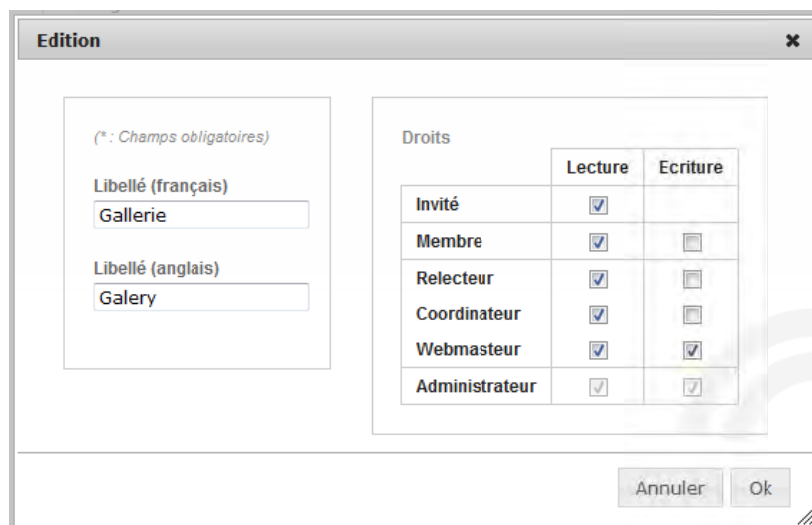
Pour définir un menu arborescent à un niveau, vous devez définir la première page de votre sous-menu, puis cliquer sur **Ajouter une page** via l'icône . Le menu racine englobe alors les deux pages.



Exemple de menu personnalisable

Il est également possible de définir des droits d'accès aux différentes pages de votre site. Pour chaque page ajoutée, vous pouvez limiter l'accès à certains rôles proposés par Sciencesconf.org. Vous pouvez par exemple limiter la consultation de certaines pages aux coordinateurs.

Pour mettre en place ce système, il suffit de sélectionner les droits de lectures lors de l'ajout de nouvelles pages.



Exemple de définition des droits d'accès à une ressource

Pages d'accueil

Cette page vous permet de définir votre page d'accueil. Elle est constituée d'une zone principale et d'une colonne à droite.



Structure de la page d'accueil

Pour définir la taille de la colonne de droite, sa couleur et son type de la bordure, cliquez sur **Options avancées**.

Vous pouvez définir autant de blocs de texte que vous le souhaitez dans chacune des deux zones.

- 1/ Cliquez sur **Ajouter un bloc texte**.
- 2/ Renseignez le titre et le contenu du bloc pour chaque langue à l'aide des onglets.
- 3/ Cliquez sur **Ok**.

Le contenu des pages peut être défini grâce à l'éditeur HTML intégré, ou vous pouvez écrire directement en HTML.

Ressources

Cette page liste tous les fichiers présents dans votre site. Cela permet d'identifier toutes les ressources disponibles, de pouvoir mettre à jour un fichier sans savoir dans quelle rubrique il a été déposé, et de supprimer des fichiers qui ne seraient plus utilisés.

Statistiques

Cette page vous donne la liste des utilisateurs connectés sur le site de la conférence en temps réel.

Cette page contient également les identifiants permettant de se connecter sur le site internet d'analyse des visites effectuées sur le site de la conférence.

Actuellement les statistiques sont réalisées par le logiciel du monde libre Piwik dont une documentation en anglais est disponible à l'URL <http://piwik.org/docs/piwik-tour/>.

Vous pouvez notamment accéder à des rapports détaillées sur la nationalité de vos visiteurs, les pages les plus populaires, la durée des visites, etc.

GESTION DES MAILS

Ces fonctionnalités sont disponibles pour des utilisateurs ayant le rôle « *coordinateur* » ou « *administrateur* ».

Alias

Vous avez la possibilité de personnaliser les adresses mails derrière l'alias de votre conférence : nom_court_conference@sciencesconf.org

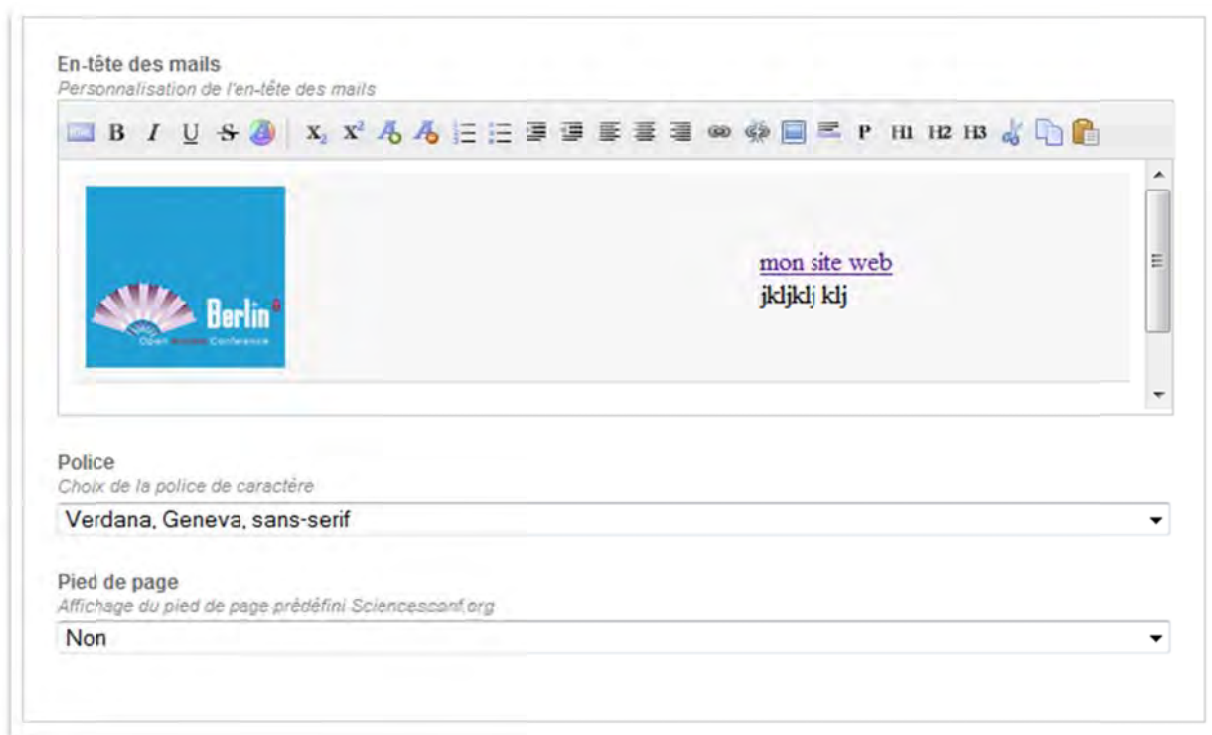
Par défaut cette adresse est un alias de l'adresse mail de l'administrateur de la conférence, vous avez la possibilité de gérer complètement cet alias.

Il vous est également possible de définir de nouveaux alias sous la forme nom_court_conference-***@sciencesconf.org et d'en gérer le contenu.

Gabarit

Cette page permet de définir la structure des mails envoyés pour votre conférence.

Vous pouvez personnaliser l'en-tête des mails au format HTML, ajouter un pied de page et définir la police de caractère utilisée.



Ecran de personnalisation des mails envoyés par l'application

Modèles

Cette page permet de personnaliser des modèles de notification des utilisateurs.

Vous pouvez insérer des variables contextuelles remplacées lors de l'envoi :

Variables liées aux comptes utilisateur :

- %%USER%% Civilité, prénom, nom
- %%LOGIN%% identifiant de connexion d'un utilisateur
- %%PWD%% Mot de passe d'un utilisateur

Variables liées à la conférence :

- %%CONFERENCE%% Nom court de la conférence
- %%CONFERENCE_NAME%% Nom complet de la conférence
- %%CONFERENCE_URL%% URL du site internet de la conférence
- %%APPLICATION%% Nom du portail Sciencesconf

Variables liées aux dépôts :

- %%PAPER_REF%% Référence d'un papier
- %%PAPER_NOTE%% Note moyenne donnée par les relecteurs (ne fonctionne que si une note a été donnée)
- %%PAPER_COMMENT%% Commentaire renseigné par le comité scientifique lors de l'acceptation d'un papier
- %%PAPER_TYPODOC%% Type de dépôt (oral, poster)
- %%PAPER_SESSION%% Thématique du papier définie par le comité scientifique

Note : Vous gérez la cohérence des variables utilisées. Par exemple, si vous utilisez une variable de dépôt pour un mail destiné à un utilisateur n'ayant fait aucune soumission, celle-ci sera remplacée par une chaîne vide.

Envoi

Cette page permet l'envoi manuel de mails à des groupes d'utilisateurs en utilisant ou non un modèle.

Vous choisissez les destinataires du mail parmi des catégories d'utilisateurs (les relecteurs, les déposants, ...) ou manuellement. Une fois sélectionné, la liste des destinataires apparaît intégralement dans la page.

Vous saisissez ensuite le contenu du mail. Vous pouvez utiliser un modèle que vous avez préparé et sauvegardé antérieurement ou écrire directement son contenu dans l'éditeur HTML.

Vous pouvez joindre des fichiers à vos envois.

Historique

Cette page permet de lister et consulter tous les mails envoyés par l'application. Pour faciliter l'utilisation de cet historique, un formulaire de recherche permet de sélectionner vos résultats.

GESTION EDITORIALE

Les fonctionnalités sont disponibles dans le menu « *Gestion éditoriale* » de la zone « *Espace connecté* » pour les utilisateurs ayant le rôle « *Coordinateur* ».

Dépôts

Cette page permet de gérer l'ensemble des soumissions pour la conférence. Vous accédez en temps réel à tous les dépôts de la conférence : nouveaux dépôts, évaluations rédigées par les relecteurs, statut des dépôts.


Vous pouvez annoter les dépôts, demander des modifications au contributeur, les accepter ou les refuser.

Relecteurs

Voir « [Gestion des utilisateurs / Relecteurs](#) ».

Programme

Cette page permet de créer le programme de la conférence en associant des événements à chaque créneau horaire.



5 déc. 2011 Ajouter un événement (+)			
HEURE	TYPE	ÉVÈNEMENT	ACTIONS
08:00 - 09:00	session	thématique 1	  

6 déc. 2011 Ajouter un événement (+)			
HEURE	TYPE	ÉVÈNEMENT	ACTIONS

Ecran général de mise en place du planning

Il existe différents types d'événements :

- Session
- Discours
- Pause
- Logistique
- Sortie

Editeur d'événement [X]

Type d'événement *
Sélectionner un type d'événement (session, discours, pause, ...)

- Type d'événement --
- Type d'événement --
- Session
- Discours
- Pause
- Logistique
- Sortie

Ajout d'un évènement sur le planning

Editeur d'événement/Discours [X]

Heure de début *
-- Choisir une heure de début --

Heure de fin *
-- Choisir une heure de fin --

Speaker
[]

Titre du discours (français) *
[]

Titre du discours (anglais) *
[]

Salle
-- Salle --

Fichier
Déposer un fichier (accessible lors de la consultation du programme)
[]

[Enregistrer] [Annuler]

Formulaire spécifique d'ajout d'un évènement (en fonction du type d'évènement)

Pour chaque type, remplissez le formulaire. Le type session peut être décomposé en plusieurs présentations de dépôts de type oral.

Le planning sous forme graphique pourra être mis à disposition dans le site de la conférence par le webmaster du site.

	05/12	06/12
07:00		
08:00	(+) thématique 1	
09:00		

Rendu graphique du planning

Edition électronique

Ce module vous permet d'éditer électroniquement votre book of abstracts ou vos actes.

- 1/ Choisir le type d'édition électronique (abstracts ou actes), ce choix dépend de la configuration de la conférence.
- 2/ Ajouter des pages en cliquant sur **Ajouter un fichier**. Il est possible d'ajouter au document généré des pages spécifiques que vous déposerez à partir de ce module
- 3/ Choisir et ordonner les pages prédéfinies (la couverture Sciencesconf.org, la table des matières, l'index des auteurs).
- 4/ Cliquer sur « Editer » pour que les changements soient pris en compte.
- 5/ Cliquer sur le lien « Retrouvez votre Book of Abstracts à cette adresse ».

Constitution du Book of Abstracts		Ajouter un fichier (+)
ORDRE	PAGES	ACTION
+	Couverture par SciencesConf.org	×
+	Table des matières	×
+	Les résumés	+
+	Index des auteurs	×

Génération du Book of Abstracts

CCSd - CNRS

Bâtiment CC IN2P3 / CNRS
43 bd du 11 Novembre 1918
69622 Villeurbanne Cedex
[http ://www.ccsd.cnrs.fr](http://www.ccsd.cnrs.fr)

Tel : 04 78 93 08 80
Fax : 04 72 69 41 66
Mail : contact@ccsd.cnrs.fr

© contact@ccsd.cnrs.fr 2011
Sciencesconf.org Version 1.0 -2011-10-24

Sciencesconf.org - <http://www.sciencesconf.org>
HAL - <http://hal.archives-ouvertes.fr>