
Créer son compte

La création d'un compte peut se faire de deux façons, * soit sur le portail : [Sciencesconf.org](https://sciencesconf.org), * soit sur un site web d'évènement : A l'aide du survol du bouton `Connexion`, vous pouvez accéder à la création du compte.



Si vous n'avez pas de compte, suivez les instructions ci-dessous :

La création d'un compte se fait en deux étapes :

1. renseigner les informations nécessaires à la création du compte dans le formulaire ;
2. valider la création du compte en cliquant sur le lien d'activation reçu par mail.

Sur le formulaire de création de compte, saisissez les informations requises :

- adresse mail : indiquer une adresse valide sur laquelle sera envoyée le lien de validation.

- identifiant (login) : il s'agit de votre nom d'utilisateur. Il doit comporter au minimum 3 caractères et **ne pourra pas être modifié par la suite**,
- mot de passe : il doit comporter au minimum 7 caractères,
- nom : avec une majuscule à l'initiale (ex : Dupont),
- prénom : avec une majuscule à l'initiale (ex : Camille).

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Cochez la case "Je suis un humain" afin de pouvoir valider les informations.

Adresse mail *

Tous les messages (confirmation d'inscription, confirmation de dépôt, demande de modification,...) seront envoyés à cette adresse mail

Identifiant *

Identifiant de connexion sur la plate-forme Sciencesconf.org

Mot de passe *

Entrer un mot de passe valide (alpha numérique à partir de 7 caractères)

Retaper votre mot de passe *

La double saisie de mot de passe permet d'éviter les erreurs de frappe

Nom *

Prénom *

Langue de l'interface

Tous les textes de l'interface (accueil, menu, contenu) seront affichés dans la langue choisie

Pour finaliser l'étape de création de compte, validez celle-ci en activant le lien reçu par mail. À noter que le mail d'activation de compte n'est pas envoyé immédiatement (sa réception peut prendre un peu de temps). Pensez à vérifier que le mail n'est pas arrivé dans les spams.

Une fois le compte activé, vous pouvez vous connecter (voir *Se connecter*).

Note

En plus d'être actif pour [Sciencesconf.org](https://www.sciencesconf.org), votre compte est aussi actif pour [HAL](https://hal.archives-ouvertes.fr/) et [Episciences.org](https://www.episciences.org/).

Login ou mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié ?" en haut à droite du bouton "Connexion".

Saisissez votre identifiant (login) ou votre adresse email, puis cliquez sur "Envoyer"

Mot de passe oublié ?

Merci d'indiquer votre identifiant sur la plate-forme sciencesconf.org ou votre email. Un email vous sera envoyé afin de choisir un nouveau mot de passe.

Récupérer vos identifiants

Identifiant ou adresse mail *

Envoyer

Un email vous sera envoyé afin de récupérer l'accès à votre compte.

Si vous ne recevez aucun email, vous avez sans doute changé d'adresse mail, ou celui-ci a été redirigé vers les spams.

Signalez le problème au Support Sciencesconf : support@sciencesconf.org

Nos services mettront à jour votre compte pour que vous puissiez récupérer vos identifiant et mot de passe. Les mots de passe sont cryptés et vous ne pouvez récupérer le vôtre qu'en suivant la

procédure en ligne (nos services n'y ont pas accès).

CHAPTER 4

Modifier son compte

Pour modifier votre compte, connectez-vous, puis cliquez sur “Editer mon compte” accessible en cliquant sur la flèche à droite de votre nom en haut à droite de l’écran.

Tous les champs sont modifiables sauf votre identifiant.

Accéder au formulaire d'inscription

Pour vous inscrire sur un site de conférence créé sur la plateforme Sciencesconf.org, vous avez deux situations :

5.1 Vous avez un compte

Si vous avez un compte sur une des plateformes du CCSD : Sciencesconf.org, Sciencescall.org, HAL ou Episciences :

- cliquez sur le bouton `Connexion` en haut à droite de l'écran,
- puis sur *Espace connecté > Mon inscription* dans le menu,
- et remplissez le formulaire d'inscription établi par les administrateurs de conférence.

5.2 Vous n'avez pas de compte

Si vous n'avez pas de compte, 2 possibilités :

- La page « Inscription » apparaît dans le menu, vous pouvez créer votre compte et vous inscrire en même temps.
- Si la page « Inscription » est absente du menu, vous devrez au préalable [créer votre compte](#), puis vous connecter sur le site de la conférence et depuis le menu *Espace connecté > Mon inscription*, remplir le formulaire d'inscription établi par les administrateurs de conférence.

Pour toute demande de renseignement sur l'inscription, vous pouvez contacter les administrateurs directement depuis le lien de contact qui se trouve dans le menu de la conférence. L'adresse email est de type [nom-court-conference@sciencesconf.org].

Déposer

Comment déposer votre résumé et/ou votre texte complet sur un site Sciencesconf :

- il est nécessaire de disposer d'un compte sur la plateforme ou en *créer un*,
- puis, vous connecter en cliquant sur le bouton (voir *Se connecter*)
- une fois connecté à la plateforme, cliquez sur le bouton « Nouveau dépôt » et suivez les étapes pour soumettre votre résumé ou article. (voir *Soumettre une proposition de communication*)

Quels sont les différents statuts d'un dépôt (voir *Les différents statuts d'un dépôt*)

Comment modifier votre dépôt (voir *Modifier mon dépôt*)

Comment accéder aux notes et aux commentaires du relecteur(voir *Accéder aux notes et aux commentaires du relecteur*)

CHAPTER 7

Se connecter

Si vous souhaitez vous inscrire ou déposer des papiers dans l'une des conférences créées sur la plateforme Sciencesconf.org, il faut tout d'abord vous connecter.

Note

Sur l'écran d'authentification, dans le champ Identifiant, saisissez l'identifiant ou login que vous avez défini lors de la création de votre compte et non votre adresse email.

Si vous n'avez pas de compte sur une des plateformes du CCSD : Sciencesconf.org, Sciencescall.org, HAL ou Episciences.org, vous pouvez créer un compte de deux façons :

- Soit sur le portail Sciencesconf.org : [Créer un compte](#)

Adresse mail *

Tous les messages (confirmation d'inscription, confirmation de dépôt, demande de modification,...) seront envoyés à cette adresse mail

Identifiant *

Identifiant de connexion sur la plate-forme Sciencesconf.org

Mot de passe *

Entrer un mot de passe valide (alpha numérique à partir de 7 caractères)

Retaper votre mot de passe *

La double saisie de mot de passe permet d'éviter les erreurs de frappe

Nom *

Prénom *

Langue de l'interface

Tous les textes de l'interface (accueil, menu, contenu) seront affichés dans la langue choisie

- Soit sur le site de la conférence pour lequel vous souhaitez déposer une communication en cliquant sur la flèche à droite du bouton `Connexion`

Validez la création du compte en activant le lien reçu par mail (vérifiez si le mail n'est pas arrivé dans les spams).

Une fois le compte activé, vous pouvez vous connecter à l'aide de votre identifiant (login) et du mot de passe associé.

Note

en plus d'être actif pour Sciencesconf.org et Sciencescall.org, votre compte est aussi actif pour HAL et Episciences.org. La connexion s'effectue également à l'aide de l'identifiant (login) et du mot de passe associé.

Soumettre une proposition de communication

Si la période des dépôts est ouverte, il suffit de vous connecter sur le site de la conférence afin de pouvoir déposer vos travaux.

Selon la configuration choisie par l'administrateur de la conférence, vous pourrez déposer :

- soit un résumé,
- soit un texte complet à la suite d'un résumé accepté,
- soit directement un texte complet.

Les administrateurs de la conférence déterminent le format des fichiers, les limites de taille et le formatage du papier.

Note

Certaines conférences utilisent la relecture « en double aveugle ». Dans ce cas, les auteurs ne doivent pas inclure leur nom dans le papier.

8.1 Déposer un résumé

Allez dans le menu *Espace connecté* > *Mes dépôts* et cliquez sur le bouton `Déposer un résumé`.

Par défaut, vous devrez renseigner et vérifier 4 étapes : définir les caractéristiques de votre papier, ajouter les auteurs, déposer le fichier et enregistrer le dépôt.



Il se peut que vous ne visualisiez pas la troisième étape `Fichier(s)`, tout dépendra de la configuration choisie par l'administrateur de la conférence.

- Étape Métadonnées

Renseignez au minimum toutes les informations obligatoires signalées par une *. Saisissez le titre, le résumé, les mots-clés et choisissez le type de soumission ainsi que la (ou les) thématique(s) dans la liste proposée.

Si le résumé ne vous est pas demandé à cette étape, il vous sera demandé à l'étape `Fichier(s)`, en fonction de la configuration réalisée par l'administrateur de la conférence.

Quand vous avez renseigné toutes les informations, cliquez sur le bouton `Etape suivante` au bas de la page. Ceci vous permet de passer à l'étape « Auteurs(s) ».

Note

Si vous restez à l'étape Métadonnées, une erreur a été détectée dans le formulaire. Les messages d'erreur apparaissent en rouge.

- Étape Auteur(s)

Cette étape vous permet de renseigner les auteurs de votre soumission.

Par défaut, en tant que déposant, vous apparaissez comme auteur du dépôt.

Vous pouvez ajouter des co-auteurs en cliquant sur `Renseigner un auteur`.

Dans la fenêtre qui apparaît, le premier champ vous permet de rechercher des auteurs déjà présents soit dans le référentiel aurÉHAL, puis dans la base des auteurs Sciencesconf.

Auteur x

(* : Champs obligatoires)

Utilisez le champ ci-dessous pour rechercher les auteurs du référentiel HAL et les auteurs de Sciencesconf.org ou remplissez le formulaire ci-dessous
Commencez à saisir le nom de l'auteur. S'il apparait cliquez dessus

Nom *

Prénom *

Autre(s) prénom(s), Initiales

Email *

Auteur correspondant
Les mails de ces auteurs sont affichés dans la fiche du dépôt
 Non
 Oui
Intervenant *
Au moins l'un des auteurs doit être intervenant
 Non
 Oui
Equipe de recherche

Vous pouvez renseigner autant d'auteurs que vous souhaitez en cliquant sur ` Renseigner un auteur `.

Pour chaque auteur, vous pouvez ajouter ses affiliations en cliquant sur `Ajouter une affiliation`. Dans la fenêtre qui apparait, le premier champ vous permet de rechercher des structures déjà présentes soit dans le référentiel auréHAL, puis dans la base des affiliations Sciencesconf.

Informations sur le laboratoire
✕

(: Champs obligatoires)*

Utilisez le référentiel ou remplissez le formulaire ci-dessous
Commencez à saisir le nom d'une affiliation. Si elle apparait, cliquez dessus

Nom *
Renseignez le nom de l'affiliation

Url de l'affiliation
Indiquer l'adresse du site web

adresse
Indiquer l'adresse de l'affiliation

Pays *
Indiquer le pays de l'affiliation

▼

Il est possible que les affiliations des auteurs soient obligatoires, tout dépend du paramétrage choisi par l'administrateur du site.

Pour les affiliations françaises, la saisie d'au moins un organisme tutelle est obligatoire.

Lors du survol d'une affiliation les actions `Editer` et `Supprimer` apparaissent.

> Centre pour la Communication Scientifique Directe (CCSD) [Editer] [Supprimer]
 > Ajouter une affiliation...

Quand vous avez renseigné toutes les informations, cliquez sur le bouton `Etape suivante` au bas de la page. Ceci vous permet de passer à l'étape « Fichier(s) » ou « Récapitulatif ».

- Étape Fichier(s)

Cette étape permet de déposer un résumé sous forme de fichier si cela a été prévu par l'administrateur de la conférence. Vous pouvez également transférer des données supplémentaires pour votre dépôt. Si la saisie du résumé a déjà été effectuée à l'étape 1, cette partie vous permet de transférer des fichiers en données supplémentaires (voir *le tuto*).

Sinon, c'est à ce moment-là que vous devrez soumettre votre résumé.

L'image ci-dessous indique qu'un fichier nommé « Resume.pdf » et contenant le résumé a été déposé.

Résumé

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Transférer

FICHER

ACTIONS

 Resume.pdf



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton `Transférer`. Le fichier doit apparaitre en bas, sous Fichier. Vérifiez que la conversion en PDF s'est bien réalisée par la présence de l'icone . image:: ../_static/deposer/icone_pdf.png.

Quand vous avez renseigné toutes les informations, cliquez sur le bouton `Etape suivante` au bas de la page. Ceci vous permet de passer à l'étape « Récapitulatif ».

- Étape Récapitulatif

Enfin, dans la partie `Récapitulatif`, vous pourrez visualiser votre dépôt (l'ensemble des données plus éventuellement vos fichiers supplémentaires). Si vous souhaitez revenir sur votre dépôt, cliquez sur les étapes précédentes en haut de la fenêtre, sinon cliquez sur le bouton `Déposer`.

Une fenêtre pop-up vous informe de l'enregistrement de votre soumission.

Astuce

Pour visualiser la bonne conversion au format PDF de votre fichier (à partir d'un .doc par exemple), n'hésitez pas à cliquer sur *Espace connecté > Mes dépôts*, puis sur le petit œil à droite de votre

dépôt.

		test résumé test <i>Deposant</i> <small>sciencesconf.org:formation1:109993</small>	
---	---	--	---

Cela vous permettra d'accéder à la version pdf de votre dépôt.

Type :	:	oral
Thématiques	:	lumière
PDF version	:	 PDF version

8.2 Déposer un texte complet

8.2.1 Déposer un texte complet suite à un résumé

Vous avez reçu un mail vous indiquant que votre résumé a été accepté et vous souhaitez déposer votre communication. Allez dans le menu *Espace connecté > Mes dépôts* et cliquez sur le petit + à droite de votre dépôt de résumé.

Mes dépôts

Consultez la liste de vos dépôts ⓘ

ETAT	TITRE	ACTIONS
	 test résumé test <i>Deposant</i> <small>sciencesconf.org:formation1:109993</small>	 

Vous verrez réapparaître les 4 étapes : `Métadonnées`, `Auteur(s)`, `Fichier(s)` et `Récapitulatif`. Ces données ont été conservées, mais sont modifiables.

A l'étape `Fichier(s)`, vous pourrez choisir et transférer le fichier de votre communication.

N'oubliez pas de vérifier la conversion de votre fichier en pdf. A l'étape Récapitulatif, si votre dépôt vous convient, cliquez sur le bouton `Déposer`. Le statut de votre dépôt est « Initial ». A cette étape, vous pouvez encore modifier votre dépôt (Voir la page [Modifier mon Dépôt](#)).

Communication

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Transférer

FICHIER	ACTIONS
 Communication.pdf	X

8.2.2 Déposer un texte complet sans résumé

Afin de déposer un texte complet, allez dans le menu *Espace connecté > Mes dépôts* et cliquez sur le bouton `Déposer la communication`.

Par défaut, vous devrez renseigner et vérifier 4 étapes : définir les caractéristiques de votre papier, ajouter les auteurs, déposer le fichier et enregistrer le dépôt.



- Étape Métadonnées

Renseignez au minimum toutes les informations obligatoires signalées par une *. Saisissez le titre, le résumé, les mots-clés et choisissez le type de soumission ainsi que la (ou les) thématique(s) dans la liste proposée.

Quand vous avez renseigné toutes les informations, cliquez sur le bouton `Etape suivante` au bas de la page. Ceci vous permet de passer à l'étape « Auteurs(s) ».

Note

Si vous restez à l'étape Métadonnées, une erreur a été détectée dans le formulaire. les messages d'erreur apparaissent en rouge.

- Étape Auteur(s)

Cette partie vous permet de renseigner les auteurs de votre soumission.

Par défaut, en tant que déposant, vous apparaissez comme auteur du dépôt.

Vous pouvez ajouter des co-auteurs en cliquant sur `Renseigner un auteur`.

Dans la fenêtre qui apparaît, le premier champ vous permet de rechercher des auteurs déjà présents soit dans le référentiel aurÉHAL, puis dans la base des auteurs Sciencesconf.

Auteur x

(* : Champs obligatoires)

Utilisez le champ ci-dessous pour rechercher les auteurs du référentiel HAL et les auteurs de Sciencesconf.org ou remplissez le formulaire ci-dessous
Commencez à saisir le nom de l'auteur. S'il apparaît cliquez dessus

Nom *

Prénom *

Autre(s) prénom(s), Initiales

Email *

Auteur correspondant
Les mails de ces auteurs sont affichés dans la fiche du dépôt
 Non
 Oui
Intervenant *
Au moins l'un des auteurs doit être intervenant
 Non
 Oui
Equipe de recherche

Vous pouvez renseigner autant d'auteurs que vous souhaitez en cliquant sur ` Renseigner un auteur `.

Pour chaque auteur, vous pouvez ajouter ses affiliations en cliquant sur `Ajouter une affiliation`. Dans la fenêtre qui apparaît, le premier champ vous permet de rechercher des structures déjà présentes soit dans le référentiel auréHAL, puis dans la base des affiliations Sciencesconf.

Informations sur le laboratoire ✕

(* : Champs obligatoires)

Utilisez le référentiel ou remplissez le formulaire ci-dessous
Commencez à saisir le nom d'une affiliation. Si elle apparait, cliquez dessus

Nom *
Renseignez le nom de l'affiliation

Url de l'affiliation
Indiquer l'adresse du site web

adresse
Indiquer l'adresse de l'affiliation

Pays *
Indiquer le pays de l'affiliation

Il est possible que les affiliations des auteurs soient obligatoires, tout dépend du paramétrage choisi par l'administrateur du site.

Pour les affiliations françaises, la saisie d'au moins un organisme tutelle est obligatoire.

Lors du survol d'une affiliation les actions `Editer` et `Supprimer` apparaissent.

> Centre pour la Communication Scientifique Directe (CCSD) [Editer] [Supprimer]
> Ajouter une affiliation...

Quand vous avez renseigné toutes les informations, cliquez sur le bouton `Etape suivante` au bas de la page. Ceci vous permet de passer à l'étape « Fichier(s) » ou « Récapitulatif ».

- Étape Fichier(s)

Cette étape permet de déposer le fichier de votre communication ainsi que données supplémentaires pour votre dépôt.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton `Transférer`. Le fichier doit apparaitre en bas, sous Fichier. Vérifiez que la conversion en PDF s'est bien réalisée par la présence de l'icone  image:: ../_static/deposer/icone_pdf.png.

Nouveau dépôt

1 Metadonnées 2 Auteur(s) 3 Fichier(s) 4 Récapitulatif

Communication

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Transférer

FICHIER	ACTIONS
 Communication.pdf	✕

Quand vous avez renseigné toutes les informations, cliquez sur le bouton `Etape suivante` au bas de la page. Ceci vous permet de passer à l'étape « Récapitulatif ».

- Étape Récapitulatif

Enfin, dans la partie `Récapitulatif`, vous pourrez visualiser votre dépôt (l'ensemble des données plus éventuellement vos fichiers supplémentaires). Si vous souhaitez revenir sur votre dépôt, cliquez sur les étapes précédentes en haut de la fenêtre, sinon cliquez sur le bouton `Déposer`.

Une fenêtre pop-up vous informe de l'enregistrement de votre soumission.

Astuce

Pour visualiser la bonne conversion au format PDF de votre fichier (à partir d'un .doc par exemple), n'hésitez pas à cliquer sur *Espace connecté* > *Mes dépôts*, puis sur le petit œil à droite de votre dépôt.
