

TUTORIEL

Prise en main de la plateforme  **Sciencesconf.org**

1. Création de l'espace conférence

Connectez-vous sur le portail <http://test-www.sciencesconf.org> avec le compte :

- *Identifiant* : « admin1 »
- *Mot de passe* « 1234 »

Faites votre demande de création d'un espace conférence.

2. Accès à l'espace conférence

Connectez-vous sur votre espace conférence.

- *URL du site* : <http://formation1.sciencesconf.org>
- *Identifiants de connexion* : « admin1 » (*mot de passe* « 1234 »)

Le site est fermé. Seules les personnes possédant un rôle spécifique sur le site peuvent se connecter.

3. Création de comptes utilisateurs

3.1. Modification des données d'un compte

Modifiez les informations personnelles de votre compte (identité, adresse mail)

3.2. Création de compte

« **Utilisateurs > Créer un compte** »

Nous allons créer maintenant des comptes utilisateurs correspondant aux différents rôles de l'application. Dans la partie « Utilisateurs > Créer un compte », créez 5 comptes. Vous les associez tous à votre adresse mail

- *Compte* « membre1 »
- *Compte* « webmaster1 »
- *Compte* « relecteur1 »
- *Compte* « redacteur1 »
- *Compte* « coordinateur1 »

La création de compte à partir de cette page n'envoie pas de mail de confirmation. Le compte est directement validé.

3.3. Attribution des privilèges

« **Utilisateurs > Privilèges** »

Maintenant que vos comptes sont créés, allez dans la partie « Utilisateurs > Privilèges » et attribuez les rôles aux différents comptes utilisateurs.

4. Personnalisation du site web de la conférence

Nous allons commencer par personnaliser le site de la conférence.

4.1. Configuration générale

« **Site Web > Général** »

Vous avez la possibilité de définir les langues de l'interface. Attention, si vous choisissez de créer un site multilingue, il faudra renseigner tous les libellés, toutes les pages dans chacune des langues.

Vous pouvez également choisir de rajouter un lien vers la documentation de la plateforme et/ou vers l'adresse mail du contact technique

4.2. En-tête du site

« **Site Web > En-tête** »

Créez votre en-tête en utilisant l'une des 3 méthodes proposées :

- Via le formulaire de configuration : L'en-tête se crée automatiquement en fonction des informations que vous saisissez.
- Via une image : Vous pouvez déposer une image qui servira d'en-tête.
- Via l'éditeur HTML : Vous créez complètement votre en-tête à l'aide de l'éditeur HTML proposé.

4.3. Disposition

« Site Web > Disposition »

Sélectionnez une disposition pour votre site (menu horizontal, vertical)

4.4. Apparence

« Site Web > Apparence »

Définissez le style graphique de votre site en utilisant l'une des 3 solutions proposées par l'application :

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

4.5. Page d'accueil

« Site Web > Page d'accueil »

Consultez la page d'accueil : elle contient le descriptif de la conférence que vous avez renseigné lors de la création de la conférence

Accédez à la partie « Site Web > Page d'accueil ». L'outil vous permet de diviser la page d'accueil en 2 parties : la zone centrale et éventuellement une colonne latérale.

Vous avez la possibilité de rajouter des blocs de texte.

Composez votre page d'accueil en rajoutant des blocs et en retournant sur la page d'accueil pour voir le rendu.

Des options avancées vous permettent de définir l'apparence de la colonne latérale (couleur, bordure, largeur). Modifiez ces paramètres.

4.6. Pages

« Site Web > Pages »

Cette page vous permet de gérer le contenu public de votre site. Vous pourrez ajouter, modifier, supprimer des pages.

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

Ajoutez à votre site toutes les pages disponibles :

- Lien web : lien vers un site extérieur
- Fichier : Dépôt d'une ressource (pdf, image, ...)
- Page personnalisable : comme la page d'accueil, vous pourrez éditer complètement la page
- Consultation par auteur : page générée automatiquement par Sciencesconf qui présente les dépôts scientifiques par auteur.
- Consultation par intervenant : page générée automatiquement par Sciencesconf qui présente les dépôts scientifiques par intervenant.
- Consultation par thématique : page générée automatiquement par Sciencesconf qui présente les dépôts scientifiques par thématique.
- Recherche : recherche dans les métadonnées des dépôts scientifiques
- Programme : Page générée automatiquement par Sciencesconf
- Galerie photo : vous pourrez créer vos propres galeries pour un affichage via un diaporama
- Liste des participants : page générée automatiquement par Sciencesconf et se mettant à jour en temps réel.
- Plan d'accès : Vous pouvez définir les moyens d'accès au lieu de la conférence.
- Sponsors : liste des sponsors de la conférence
- Lecteur RSS : page vous permettant de lire un flux d'actualités extérieur.
- Dates importantes : récupère les dates importantes de la conférence pour les présenter dans une page (date de soumission des abstracts, dates d'inscription, ...)
- Dépôt d'une contribution : Lien direct vers le module de soumission
- Actualité : Gestion des actualités de la conférence.

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

Pour chacune de ces pages, vous avez la possibilité de définir des droits d'accès : droits permettant de consulter et/ou de modifier la page. Essayez de définir des droits différents pour les pages. Pour tester la fonctionnalité, déconnectez-vous et reconnectez-vous avec l'un des comptes que vous avez créé.

4.7. Actualités

« Site Web > Actualités »

Vous avez la possibilité de créer un fil d'actualité (disponible en RSS) pour votre conférence. Ajoutez des actualités. Un lien RSS va apparaître dans le bas de la page. Ouvrez le lien.

4.8. Ressources

« Site Web > Ressources »

Vous accédez à tous les fichiers que vous avez déposés dans votre conférence (images, vidéos, pdf, ...). Cette page vous permet de mettre à jour des documents et/ou d'en supprimer.

4.9. Statistiques

« Site Web > Statistiques »

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

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

5. Configuration du dépôt scientifique

Nous allons voir maintenant la gestion scientifique dans la plateforme Sciencesconf.

5.1. Types de dépôts

« Paramétrage > Type de dépôts »

Définissez une liste des types de dépôts qui pourront être fait pour votre conférence. Par défaut l'application vous propose « Oral » ou « Poster », vous pouvez la compléter avec d'autres types (« Table ronde », « Atelier », ...)

Lorsque le site sera ouvert au public, les participants pourront proposer des interventions pour ces types de dépôts.

5.2. Définition des thématiques

« Paramétrage > Thématiques »

Créez votre liste de thématiques propres à votre conférence

5.3. Règles de dépôt

« Paramétrage > Dépôt »

Maintenant que les types de dépôts et les thématiques ont été renseignés, vous pouvez accéder à la partie « Paramétrage > Dépôt ». Cette page est divisée en 2 parties :

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

Précisions sur la grille de saisie pour les participants.

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

6. Configuration de la relecture

Nous allons maintenant passer à la configuration du module de relecture

6.1. Règles de relecture

« Paramétrage > Relecture »

La première étape va consister à paramétrer le module de relecture. Accédez à la page « Paramétrage > Relecture » et définissez les périodes de relecture. Vous pouvez choisir d'anonymiser la relecture : dans ce cas les relecteurs ne verront pas les métadonnées auteurs et

déposants. Attention par contre si vous attendez les articles au format fichier, la plateforme ne modifie pas les fichiers pour les rendre anonyme.

6.2. Grille d'évaluation

« Paramétrage > Relecture »

Sur la même page, nous allons maintenant définir la grille de notation qui servira aux relecteurs pour l'évaluation des soumissions.

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

6.3. Affectation des papiers aux relecteurs

« Gestion éditoriale > Relecteurs »

Maintenant que les règles de relectures ont été définies, que la grille d'évaluation a été créée, vous pouvez affecter des thématiques aux relecteurs.

Accédez à la partie « Gestion éditoriale > Relecteurs ».

Vous devez voir la liste des relecteurs pour votre conférence. Vous devez voir un relecteur dans cette liste : le relecteur que nous avons créé au début du tutoriel.

A partir de cet écran, vous pouvez définir de nouveaux relecteurs (à partir de comptes existant sur la plateforme).

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

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

7. Ouverture du site

Le site est maintenant configuré. Vous pouvez l'ouvrir au public. Pour cela, allez sur la page « Espace connecté » et cliquez sur le bouton « Ouvrir le site au public ». Les participants peuvent venir sur votre site. Le dépôt et l'inscription dépendent des périodes définies dans la configuration.

8. Dépôt

« Dépôts > Nouveau dépôt »

Toujours en vous connectant avec le compte « membre1 », effectuez un dépôt de résumé.

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

Le dépôt d'un résumé s'effectue en 3 étapes :

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

9. Evaluation des dépôts

« Relecture > Dépôts à relire »

Si la période de relecture est ouverte, connectez-vous avec le compte « relecteur1 » vous allez voir un module apparaitre « Relecture > Dépôts à relire ». Si les documents ont été déposés dans la thématique du relecteur, ils apparaîtront sur son écran.

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

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

10. Sélection des dépôts

« Gestion éditoriale > Dépôts »

Authentifiez-vous avec le compte « coordinateur1 » et allez dans la page « Gestion éditoriale > Dépôts ». Vous accédez aux nouveaux dépôts effectués sur votre conférence.

Vous accédez également aux évaluations des relecteurs.

Vous pouvez, avant relecture, effectuer des demandes de modifications aux déposants, accepter, refuser ou même supprimer un dépôt.

Dès que vous avez obtenu toutes les évaluations, vous devez accepter ou refuser les résumés. L'acceptation ou le refus n'envoie aucun mail au déposant. Nous verrons plus loin comment utiliser l'outil de publipostage de Sciencesconf.

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

11. Gestion des mails

Nous allons voir maintenant comment personnaliser les mails envoyés par le site de votre conférence.

11.1. Apparence

« **Gestion des mails > Apparence** »

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

11.2. Modèles

« **Gestion des mails > Modèles** »

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

Accédez à la page « *Gestion des mails > Modèles* » et modifiez par exemple le modèle de mail envoyé pour l'inscription.

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

11.3. Publipostage

« **Gestion des mails > Mailing** »

Pour envoyer un mail d'acceptation, par exemple, allez dans la page « *Gestion des mails > Mailing* » et sélectionnez la liste prédéfinie des utilisateurs ayant au moins 1 papier accepté.

12. Mise en place du programme de la conférence

Vous pouvez vous authentifier avec le compte « *admin1* » pour commencer à mettre en place le programme de la conférence.

12.1. Définition des salles

« **Paramétrage > Salles** »

Dans la partie « *Paramétrage > Salles* », vous pouvez définir la liste des salles disponibles pour la conférence. Attention les capacités des salles sont présentes uniquement à titre informatif et ne constituent pas une limite au nombre de participants.

12.2. Droits d'accès aux documents en consultation

« **Paramétrage > Consultation** »

Accédez à la page « *Paramétrage > Consultation* ». Cette page vous permet de définir les droits d'accès en consultation des dépôts acceptés effectués dans votre conférence.

12.3. Personnalisation des couleurs du programme

« **Site Web > Programme** »

Dans la partie « *Site Web > Programme* » vous pouvez redéfinir les couleurs de votre programme

12.4. Construction du programme

« **Gestion éditoriale > Programme** »

Allez dans la partie « *Gestion éditoriale > Programme* ». Commencez à créer vos différents événements pour votre conférence. Vous pouvez ajouter comme type d'événements :

- Session : événement dans lequel vous pourrez ajouter les interventions déposées par les participants

- Discours
- Logistique (accueil des participants, remise des badges, ...)
- Pause (café, déjeuné, ...)
- Sortie

Vous pouvez accéder à la page publique « *Programme* » pour avoir un aperçu du programme vu par les participants.

13. Edition électronique

« **Gestion éditoriale > Edition électronique** »

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

Accédez à la page « *Gestion éditoriale > Edition électronique* ». Vous avez la possibilité de déposer des fichiers qui seront pris en compte pour la création du PDF final.

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

14. Configuration de l'inscription

Nous allons voir maintenant la configuration de l'inscription à la conférence. Il est possible de paramétrer le site pour gérer la préinscription et l'inscription, dans ce tutoriel, nous nous occuperons uniquement de l'inscription.

14.1. Configuration de l'inscription

« **Paramétrage > Inscription** »

Allez dans la partie « *Paramétrage > Inscription* » et configurez l'inscription.

La configuration est divisée en 2 étapes :

- Définition des règles d'inscription (période, alertes, ...)
- Personnalisation du questionnaire

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

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

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

A tout moment, vous pouvez avoir un aperçu du questionnaire qui sera présenté aux participants en cliquant sur le lien « *Aperçu du formulaire d'inscription* »

Par défaut, 3 champs sont proposés mais vous pouvez les supprimer, remplacer par d'autres.

Enregistrez votre questionnaire à la fin de la page

14.2. Paiement

« **Paramétrage > Paiement** »

Vous pouvez maintenant définir les montants des frais d'inscription ainsi que les moyens de paiement. Allez dans la partie « *Paramétrage > Paiement* »

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

« *http://formation1.sciencesconf.org/paybox* »

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

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

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

L'inscription est maintenant en place. Nous testerons le module lorsque le site sera ouvert au public.

15. Inscription

15.1. Accès participant

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

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

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

Effectuez 2 inscriptions, la première en utilisant le compte « *membre1* » et la seconde en indiquant que vous ne possédez pas de compte.

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

- Numéro : 1111 2222 3333 4444
- Date de validité : 03/14
- Clé : 123

15.2. Accès administrateur

« *Utilisateurs > Inscrits* »

Lorsque vous avez finalisé l'inscription, vous pouvez vous connecter avec le compte « *admin1* » et accéder à la page « *Utilisateurs > Inscrits* ». La liste des inscrits se sera mise à jour automatiquement. Des options vous permettent d'exporter les données pour Excel pour des traitements administratifs.

Vous pouvez également consulter la page publique « *Liste des participants* », page qui s'est également mise à jour.

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité d'accéder au module d'envoi de mails dans la partie « *Gestion des mails > Mailing* ».

Utilisez l'outil pour envoyer un mail aux personnes inscrites en utilisant la liste prédéfinie.

16. Consultation des dépôts scientifiques

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

- Soit par auteur, intervenant, thématique que vous avez créé dans la partie publique
- Soit à partir d'une URL courte :
 - <http://formation1.sciencesconf.org/IDDOC> : accès à la page du dépôt
 - <http://formation1.sciencesconf.org/IDDOC/document> : accès au dépôt au format PDF
 - <http://formation1.sciencesconf.org/export/IDDOC/xml> : accès au dépôt au format XML
 - <http://formation1.sciencesconf.org/export/IDDOC/tex> : accès au dépôt au format Tex

17. Transfert sur l'archive HAL

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

