



Sciencesconf

Guide de l'administrateur

Ouvrir un compte.....	3
Créer une conférence sur Sciencesconf.....	3
Paramétrer le site de la conférence.....	5
Accès à l'espace conférence.....	5
Configuration de votre conférence.....	5
Activation/désactivation des modules	6
Configuration du module Gestion éditoriale.....	6
Définition des types de dépôts.....	6
Définition des thématiques	6
Configuration du dépôt	6
- Règles de dépôt.....	6
- Paramétrage de la grille de saisie.....	7
Configuration de la relecture.....	7
- Règles de relecture.....	8
- Paramétrage de la grille de relecture.....	8
Configuration du module Gestion de l'Inscription.....	8
Paramétrage général des inscriptions	8
Le formulaire d'inscription	9
- Les informations propres au compte utilisateur	9
- Les informations complémentaires.....	9
- Les informations personnalisables	9
L'élément catégorie et liste déroulante	11
Configuration du paiement.....	12
Choix des modes de paiement	12
- Informations Paybox	12
- Afficher des paiements avec ou sans taxe	13
Configuration des frais d'inscription	13
- Des montants différents par Catégorie	13
- Des montants différents par date	13
- Des montants supplémentaires	13
FAQ.....	15
Copier la configuration d'une conférence existante.....	15
Donner des privilèges	15

Comment gérer la relecture, l'état des dépôts, l'édition électronique des documents, le programme et les mails :	16
Comment gérer l'apparence du site : la langue, l'en-tête, la disposition, les pages ?.....	16
Comment déposer ?	16
Comment relire les dépôts ?	16
Quand ouvrir mon site ?	16
Est-ce que je peux modifier le formulaire d'inscription si les inscriptions sont déjà ouvertes ?..	16
Est-ce qu'il est possible de modifier les informations renseignées lors de la demande de création de conférence sur le portail sciencesconf.org ?.....	16
Configuration du service local de paiement en ligne	16
Et si j'utilise Azur-Colloque ?	17
Export vers HAL.....	17



Guide de l'administrateur

Sciencesconf.org est une plateforme Web s'adressant aux organisateurs de colloques, workshops ou réunions scientifiques. Cette application est réservée aux établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ouvrir un compte

Afin d'ouvrir une conférence il faut avoir un compte sur Sciencesconf.org. Pour créer un compte cliquez ici <https://www.sciencesconf.org/user/createaccount>.

Créer une conférence sur Sciencesconf

La création d'une conférence sur Sciencesconf.org se fait en 4 phases :

1. Création de la conférence par vos soins
2. Validation de la demande par le CCSD
3. Paramétrage du site de la conférence par l'administrateur
4. Ouverture du site au public

Les lignes suivantes vous expliquent le paramétrage minimum pour ouvrir votre site.

Pour créer votre conférence, allez sur le portail <https://www.sciencesconf.org/> et cliquez sur Créer une nouvelle conférence.

Une fois identifié, complétez les étapes suivantes :

- 1 Authentification
- 2 Description
- 3 Modules
- 4 Site internet
- 5 Confirmation

2 - Description de la conférence

Le portail Sciencesconf présente la liste des conférences qu'il héberge. La fiche détaillée de votre conférence reprend les informations saisies dans ce formulaire. Tous les champs mis à part le nom court pourront être modifiés par l'administrateur.

Nom court *

Entrer un nom court pour votre conférence (15 caractères max) qui permettra de créer l'adresse du site internet (ex : nomcourt.sciencesconf.org)

Ce nom doit être saisi en minuscule, peut contenir des chiffres et le caractère - uniquement **Attention : ce paramètre est non modifiable.**

Titre *

Préciser le titre de votre conférence

Description *

Entrer la description de votre conférence (résumé, thème, ...).

Discipline scientifique *

Choisir la discipline qui correspond le mieux au thème de votre conférence dans la liste.

Du *

Préciser la date de début de votre conférence

Au *

Préciser la date de fin de votre conférence

Lieu

Donner des indications sur le lieu de votre conférence - 255 caractères max

Ville *

Préciser la ville de votre conférence - 255 caractères max

Pays *

Préciser le pays de votre conférence - 80 caractères max

Organisme porteur *

Etablissement principal gérant la conférence administrativement

Nombre de personnes attendues

Indiquer le nombre de personnes attendues pour la conférence

Après confirmation de la création, votre conférence sera validée par notre équipe dans un délai moyen de 48h suivant votre demande.



Nouveau :

- à l'étape Description, possibilité de choisir plusieurs disciplines scientifiques.
- possibilité de paramétrer les modules utilisés pour votre conférence dès le début.



Toutes les informations saisies dans ces étapes sont modifiables sauf le champ Nom court (étape 2 Description). Ce nom court sera le début de l'url de votre conférence.

<https://nomcourt.sciencesconf.org>

Paramétrer le site de la conférence

Accès à l'espace conférence

Une fois votre espace accepté par notre équipe, vous recevrez un mail de confirmation avec l'adresse du site.

Pour accéder à l'espace de votre conférence, cliquez sur l'URL et connectez-vous grâce à votre identifiant et votre mot de passe.

Par défaut, le compte qui a fait la demande de création du site est l'administrateur de la conférence.

En tant qu'administrateur du site, vous pouvez donner le privilège Administrateur à d'autres personnes.

A ce stade le site est uniquement accessible à l'administrateur et aux personnes possédant un rôle spécifique donné par l'administrateur.

Pour plus de détails concernant les privilèges, vous pouvez consulter la FAQ à la fin de ce document.

Configuration de votre conférence

Une fois connecté, vous verrez apparaître un tableau avec la liste des éléments à configurer en fonction des modules activés pour votre conférence.

Lorsque vous aurez configuré toutes ces lignes (✓), le bouton « Ouvrir le site de la conférence » s'activera .

Vous pouvez visualiser ce tableau en cliquant sur *Mon espace*.

Espace connecté

⚠ Site de la conférence fermé au dépôt et à l'inscription

Le site de la conférence doit être configuré avant de pouvoir être ouvert au public pour l'inscription, le dépôt.
Une fois ouvert, le site sera accessible à partir du portail Sciencesconf.org (<http://www.sciencesconf.org>)

- › Définition des types de dépôts acceptés pour la conférence ✓
- › [Définition des thématiques de la conférence](#)
- › [Définition des règles du dépôt \(période d'ouverture des dépôts, métadonnées demandées, ...\)](#)
- › [Configuration du module d'inscription](#)
- › [Configuration de la relecture \(période de relecture, création de la grille de notation\)](#)



Il est possible que vous visualisiez moins de lignes si vous n'avez pas activé tous les modules.

Activation/désactivation des modules

Pour activer ou désactiver des modules, allez dans [Administration>Modules](#).



Lorsque vous activez le module de Gestion de l'Inscription et le module Gestion éditoriale, les sous-modules sont désactivés par défaut. Il faut les activer un par un. N'oubliez pas d'enregistrer afin que les modifications soient prises en compte.

ADMINISTRATION > MODULES

Activez les modules pour votre conférence

Gestion éditoriale	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Relecture	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Programme	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Edition électronique	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Gestion de l'inscription	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Paieiment	<input checked="" type="checkbox"/> Activé

Configuration du module Gestion éditoriale

Si le module Gestion éditoriale ainsi que ses sous-modules sont actifs, l'administrateur du site devra configurer certaines fonctionnalités afin de pouvoir rendre le site visible au public.

Définition des types de dépôts

Par défaut, les types de dépôts sont "oral et "poster". Si vous souhaitez ajouter ou modifier les types de dépôts, allez dans [Gestion éditoriale>Type de dépôts](#). Dans cette partie, vous pourrez définir si le type de dépôt est concerné par la relecture et si les déposants devront choisir une thématique.

Définition des thématiques

Les thématiques permettent de différencier les grands thèmes de la conférence. Elles sont nécessaires à la configuration des sessions du programme et à la relecture.

Pour paramétrer les thématiques, allez dans [Gestion éditoriale>Thématique](#). Vous pouvez définir autant de thématiques que vous souhaitez.

Exemple : les thématiques « lumière » et « son » vous permettront de donner le titre de vos sessions dans le programme. Chaque dépôt pourra être lié à une thématique.

Configuration du dépôt

Pour paramétrer les règles de dépôt, allez dans [Gestion éditoriale>Configuration](#).

- Règles de dépôt

La première partie concerne les règles de dépôts : type de document (résumé, résumé puis texte complet ou bien texte complet uniquement), dates de dépôt, format des résumés (zone de texte ou

fichier), limite du nombre de dépôts par contributeur et enfin, configuration des différentes alertes (mail aux déposants, aux coordinateurs et aux relecteurs). Les éléments à configurer dépendent du type de document.

- *Paramétrage de la grille de saisie*

La deuxième partie concerne le formulaire que le déposant devra remplir au moment du dépôt. Il concerne les métadonnées propres au document et aux auteurs. Certaines de ces informations peuvent être rendues obligatoires, d'autres ne sont pas modifiables.

Grille de saisie		
<i>Sélectionnez les informations demandées aux déposants lors de la soumission. "AFFICHEE" désigne les informations qui seront demandées lors du dépôt; "OBLIGATOIRE" désigne les informations qui seront obligatoires."</i>		
METADONNÉES	AFFICHÉ	OBLIGATOIRE
Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résumé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de dépôts et thématique(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Langue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de production, d'écriture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mots-clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUTEUR(S)	AFFICHÉ	OBLIGATOIRE
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Initiale ou autre prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auteur correspondant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe de recherche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Page personnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affiliations <i>Par défaut, une affiliation est nécessaire pour au moins un des auteurs. En cochant "OBLIGATOIRE", chaque auteur devra être associé à au moins une affiliation.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AFFILIATION	AFFICHÉ	OBLIGATOIRE
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sigle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Web	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutelles (pour les affiliations française)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuration de la relecture

Si vous avez activé le module de relecture, allez dans [Relecture>Configuration](#).

- Règles de relecture

Commencez par définir les règles de relecture (anonymisation des auteurs, dates de relecture, accessibilité des notes, alertes d'acceptation/refus). Seules les valeurs nommées apparaîtront au relecteur.

- Paramétrage de la grille de relecture

Ensuite, configurez la grille que le relecteur utilisera pour évaluer les dépôts. Ajoutez des critères (ex : originalité) et donnez-lui une pondération (« 0 » si pas d'influence sur la moyenne). Vous pouvez nommer jusqu'à 10 valeurs (ex : mauvais, moyen, bien...).

Lorsque vous aurez paramétré toutes les modules actifs, le bouton « Ouvrir le site de la conférence » s'activera. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le site au public. Pour plus d'informations voir « Quand ouvrir le site au public » dans la FAQ.

Si vous souhaitez refermer le site, allez dans [Mon espace](#). En bas de page, vous aurez la possibilité de cliquer sur le bouton « Fermer le site de la conférence ».

Configuration du module Gestion de l'Inscription

Si vous avez activé le module de Gestion de l'inscription, vous devrez configurer ces fonctionnalités afin de pouvoir ouvrir le site public.

L'inscription se configure en 2 temps :

- le paramétrage général des inscriptions
- le formulaire d'inscription pour les participants

Paramétrage général des inscriptions

Allez dans [Gestion de l'inscription>Configuration](#).

Paramétrez les règles d'inscription obligatoires. N'oubliez pas d'enregistrer.

Inscription

(* : Champs obligatoires)

Paramétrer le module d'inscription ? *

Souhaitez-vous mettre en place le module d'inscription pour votre conférence ?

Oui

Date d'ouverture de l'inscription *

Veillez indiquer la date d'ouverture de l'inscription

13/11/2016

Date de clôture de l'inscription *

Veillez indiquer la date de clôture de l'inscription

29/03/2017

Validation manuelle des inscrits *

Indiquez si vous souhaitez valider manuellement les nouveaux inscrits

Non

Alerte par email l'administrateur à chaque nouvelle inscription *

Oui

Limite du nombre d'inscrits

Indiquez le nombre maximum de participants (indiquez "0" pour ne pas limiter)

0

Renseignement sur les affiliations des participants *

Indiquez si vous souhaitez que le participant renseigne son affiliation

Oui

Le formulaire d'inscription

Pour paramétrer le formulaire d'inscription, allez dans [Gestion de l'inscription>Formulaire](#). Toute personne souhaitant s'inscrire devra remplir ce formulaire.

Le formulaire peut être divisé en trois grandes parties.

- Les informations propres au compte utilisateur









Ces informations sont obligatoires et non modifiables, elles font partie des informations relatives au compte Sciencesconf de l'utilisateur.

- Les informations complémentaires

Certaines questions seront affichées mais pas obligatoires, ce sont des informations complémentaires. Vous pouvez nous contacter sur support@sciencesconf.fr afin de masquer certaines d'entre-elles.

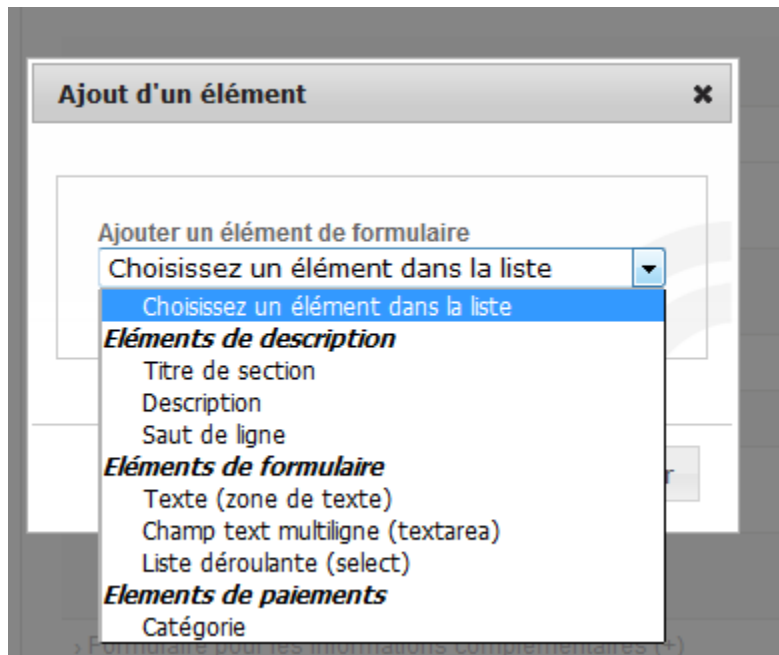
- Les informations personnalisables

Enfin, la partie « Formulaire d'inscription » concerne les questions personnalisables. Elles sont de plusieurs types. Ces champs peuvent être supprimés grâce à la croix, modifiés grâce au crayon et déplacés les uns par rapport aux autres grâce aux flèches à gauche de chaque élément.

Formulaire d'inscription		Ajouter un élément de formulaire (+)	Aperçu du formulaire d'inscription	
NOM DU CHAMP		TYPE	REQUIS	ACTIONS
› Formulaire de création d'un compte (+)				
Adresse mail		Texte (zone de texte)	oui	
Identifiant		Texte (zone de texte)	oui	
Mot de passe		Mot de passe	oui	
Retaper votre mot de passe		Mot de passe	oui	
Nom		Texte (zone de texte)	oui	
Prénom		Texte (zone de texte)	oui	
› Formulaire pour les informations complémentaires (+)				
+ Formulaire pour les affiliations (+)				
› Formulaire d'inscription				
+	Date d'arrivée	Texte (zone de texte)	oui	 
+	Date de départ	Texte (zone de texte)	oui	 
+	Nombre de personne accompagnantes	Liste déroulante (select) (Personnalisée)	oui	 
+	Catégorie	Catégorie	Oui	 

Si vous souhaitez ajouter des éléments personnalisables, cliquez sur « Ajouter un élément de formulaire ».

Vous trouverez trois types d'éléments :



- 1) Les éléments de description qui vous aideront à organiser votre formulaire (titre, description et saut de ligne)
- 2) Les éléments où la réponse attendue est un texte, un texte multi-ligne ou un choix parmi une liste déroulante
- 3) L'élément de type Catégorie qui vous aidera par la suite à configurer le paiement, en définissant les différentes catégories de participants.

Date d'arrivée * :
Précisez votre date d'arrivée

Date de départ * :
Précisez votre date de départ

Nombre de personne accompagnantes * :
Précisez le nombre de personne qui viennent à l'événement

catégorie :

excursion * :



Si vous souhaitez créer des tarifs différents en fonction du statut du participant, choisissez l'élément Catégorie.

L'élément catégorie et liste déroulante

Le libellé sera l'information visible pour l'utilisateur. Si vous souhaitez compléter le libellé, utilisez le champ Description.



Rajoutez autant de valeurs que de catégories. La valeur correspond au nom de la catégorie, il ne s'agit pas d'une valeur monétaire.

Ajout d'un élément [X]

Libelle (en français)*
catégorie

Description (en français)
Merci de renseigner votre statut

[Ajouter une valeur \(+\)](#)

VALEUR (FRANÇAIS)	ACTION
étudiant	
chercheur	X

Ajouter Annuler

Il est possible de pré-visualiser le formulaire en cliquant sur « Aperçu du formulaire d'inscription » affiché en bleu, à côté d' « Ajouter un élément de formulaire ».

Si vous souhaitez ajouter des options supplémentaires (payantes ou pas), vous pouvez ajouter des éléments de type Liste déroulante. Vous pourrez choisir le type « oui/ non » pour un dîner de gala, ou bien une « liste personnalisée » s'il s'agit d'une liste de lieux à visiter. Chaque valeur correspondra alors à un lieu en particulier.



Le paramétrage de l'inscription est modifiable tant qu'il n'y a pas d'inscrits. Sinon, pour remodifier le formulaire, il faudra effacer tous les inscrits.

Si vous n'avez pas activé le module de paiement, vous pouvez ouvrir votre site.

Configuration du paiement

Si vous avez activé le module Paiement, allez dans *Gestion de l'inscription>Paiement*. Vous aurez deux étapes importantes à configurer.



C'est aux organisateurs de la conférence de gérer l'ouverture de comptes bancaires.

Si vous utilisez un service local de paiement en ligne, voir la FAQ.

Si vous utilisez un service de type Paybox, Sciencesconf se charge uniquement de faire le lien entre votre conférence et votre compte Paybox; mais c'est à vous de créer votre compte sur ce système <http://www1.paybox.com/>.

Choix des modes de paiement

Les modes de paiement possibles sur Sciencesconf sont : en ligne (le paiement distant paramétré par votre service financier ou le paiement par Paybox), par chèque, par transfert bancaire, sur place ou par bon de commande.

Pour chacun, vous devrez renseigner certaines informations obligatoires.

- Informations Paybox

Afin de paramétrer le paiement en ligne Paybox, il faudra renseigner les informations suivantes fournies par Paybox : le numéro de site, le rang et l'identifiant.

L'url du système distant commence par le nom court du site de votre conférence, suivant le modèle ci-dessous :

Liaison avec un système distant * <i>Indiquez si Scienceconf.org avertira un système distant à chaque nouvelle inscription</i>
Oui
URL du système distant * https://nomcourconference.sciencesconf.org/paybox
Moyen de paiement <i>Définissez les modes de paiement que vous souhaitez mettre en place</i>
<input checked="" type="checkbox"/> En ligne
Commentaire
Site Paybox
Rang Paybox
Identifiant Paybox

La liste des inscriptions est visible dans *Gestion de l'inscription>Inscrits*. Les paiements réalisés en ligne seront mis à jour automatiquement

L'état des paiements en ligne change automatiquement au vert (validé) si la transaction a été finalisée. Pour le reste des transactions, il faudra que l'administrateur (ou le Gestionnaire) valide le paiement manuellement dès que le paiement a été reçu. Vous pourrez avoir plus de détails de cette action dans le Guide du Gestionnaire.

- *Afficher des paiements avec ou sans taxe*

Vous pouvez définir si les montants indiqués sont HT ou TTC.

Configuration des frais d'inscription

Les frais d'inscriptions sont à saisir dans cette partie.

Les montants doivent être saisis au minimum jusqu'à la date de fin d'inscription que vous avez paramétrée dans *Gestion de l'inscription>Configuration*.

Pour la date de fin de paiement, elle ne devra pas dépasser la date de fin de votre conférence. Cette information se trouve dans *Administration>Paramétrage général*.

- *Des montants différents par Catégorie*

Si vous souhaitez que les frais d'inscriptions soient différents par rapport à une catégorie d'inscrit (par exemple : étudiant, chercheur), vous retrouverez ici les catégories paramétrées dans la partie précédente *Gestion de l'inscription>Formulaire* et vous pourrez définir des montants différents pour chaque catégorie.

- *Des montants différents par date*

Vous pouvez aussi paramétrer des montants différents par rapport aux dates d'inscription.

Pour cela, cliquez sur Ajouter un montant et renseignez le montant différent, pour chaque catégorie par rapport à la date.

Frais d'inscription		
DATE	CATÉGORIE	MONTANT TTC
Montant des frais d'inscriptions Ajouter un montant différent (+)		
Jusqu'au <input type="text" value="02/12/2016"/>	" étudiant "	<input type="text" value="10"/> EUR
	" chercheur "	<input type="text" value="30"/> EUR
Jusqu'au <input type="text"/>	" étudiant "	<input type="text" value="0"/> EUR
	" chercheur "	<input type="text" value="0"/> EUR

- *Des montants supplémentaires*

Mis à part les montants par Catégorie et Date, il est possible d'ajouter des montants supplémentaires. Les libellés de ces montants supplémentaires ont été paramétrés dans la partie précédente *Gestion de l'inscription>Formulaire*. Ci-dessous, vous visualisez un exemple d'élément de type Liste déroulante.

> Options supplémentaires

Si vous avez ajouté des champs spécifiques lors de la construction du questionnaire d'inscription (Paramétrage > Inscription), Vous pouvez définir des options supplémentaires pour le calcul des frais d'inscriptions. exemple: "participation au dîner de Gala" : Oui (50€) - Non (0€)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de personne accompagnantes	" 0 "	<input type="text" value="0"/>	EUR TTC
		" 1 "	<input type="text" value="0"/>	EUR TTC
		" 2 "	<input type="text" value="0"/>	EUR TTC

Si vous cochez la case de votre élément, vous pourrez rajouter des montants qui viendront s'additionner aux frais d'inscription. Si vous ne la cochez pas, l'information sera renseignée par vos inscrits sans avoir d'incidence sur le montant de l'inscription.

Lorsque vous aurez fini de paramétrer les différents moyens de paiement et montants des frais d'inscription, le bouton « Ouvrir le site de la conférence » s'activera ([Mon espace](#)). Vous pouvez dès maintenant, ouvrir le site au public.

Copier la configuration d'une conférence existante

Si vous souhaitez copier la configuration d'une conférence précédente pour votre nouvelle conférence, commencez par faire une nouvelle demande de création de conférence afin de créer le nouveau nom court. Parallèlement, contactez-nous sur support@sciencesconf.org afin de copier la configuration de la conférence référente sur la nouvelle. N'oubliez pas de détailler les noms de l'ancienne conférence et de la nouvelle.

Donner des privilèges

Allez dans [Administration](#) > [Privilèges](#) et cliquez à droite sur le crayon à droite. Sélectionnez le ou les privilèges pour cet utilisateur.

UTILISATEUR	▲ PRIVILÈGES	ACTIONS
 Compte Administrateur 1 (admin1) contact@sciencesconf.org	<input type="checkbox"/> Webmaster <input type="checkbox"/> Gestionnaire <input type="checkbox"/> Relecteur <input type="checkbox"/> Redacteur <input type="checkbox"/> Coordinateur <input type="checkbox"/> Administrateur	 

Le privilège administrateur englobe tous les autres privilèges. N'oubliez pas d'enregistrer.

Voici le récapitulatif des privilèges et de ses différents accès :

Privilège /accès module	Administrateur	Coordinateur	Redacteur	Relecteur	Gestionnaire	Webmaster
Dépôts	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inscription	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion éditoriale	✓	✓	✓			
Relecture	✓	✓		✓		
Programme	✓	✓				✓
Gestion des mails	✓	✓				
Gestion de l'inscription	✓				✓	
Site web	✓					✓
Administration	✓				✓	

Comment gérer la relecture, l'état des dépôts, l'édition électronique des documents, le programme et les mails :

Voir le Guide du Coordinateur. (A venir)

Comment gérer l'apparence du site : la langue, l'en-tête, la disposition, les pages ?

Voir le Guide du Webmaster. (A venir)

Comment déposer ?

Voir le Guide du déposant. (A venir)

Comment relire les dépôts ?

Voir le Guide du relecteur. (A venir)

Quand ouvrir mon site ?

Pour pouvoir ouvrir le site, il faut que tous les modules actifs soient configurés.

Vous pouvez le vérifier dans [Mon espace](#) : le bouton « Ouvrir le site de la conférence » est actif, si toutes les lignes liées aux modules activés sont validées.

Pour vérifier les modules actifs, allez dans [Administration>Modules](#).

Est-ce que je peux modifier le formulaire d'inscription si les inscriptions sont déjà ouvertes ?



Vous pouvez modifier votre formulaire d'inscription tant qu'il n'y a pas d'inscrits. Si des personnes se sont déjà inscrites sur votre conférence, vous ne pourrez plus modifier votre formulaire et vous aurez ce message d'erreur.

Validation des montants configurés ✕

Vous ne pouvez plus modifier les informations, des utilisateurs se sont inscrits à votre conférence. Vous devez supprimer ces inscrits pour pouvoir continuer.

Est-ce qu'il est possible de modifier les informations renseignées lors de la demande de création de conférence sur le portail sciencesconf.org ?

Lorsque votre conférence sera validée, vous pourrez modifier toutes les informations saisies, sauf le nom court, utile à la création de l'url de votre conférence. Vous pourrez aussi modifier l'apparence de votre site.

Configuration du service local de paiement en ligne

Si votre institution utilise un service local de paiement, voir le document Paiement. (A venir)

Et si j'utilise Azur-Colloque ?

Aujourd'hui le lien entre les deux plateformes est en cours de réalisation.



Si vous devez utiliser ce système, vous pouvez ajouter une page de type « lien » ou « personnalisable » dans *Site web>Pages* et renseigner le lien vers Azur Colloque.

ATTENTION, vous ne pourrez pas utiliser le module d'inscription de Sciencesconf, vous devrez désactiver ces modules dans *Administration>Modules*. Les informations d'Azur-Colloque n'apparaîtront pas dans Sciencesconf.

Export vers HAL

Si vous souhaitez exporter les documents de type « texte complet » validés vers l'archive ouverte HAL vous pouvez en faire la demande à support@sciencesconf.org.