

## Author's Guide

## Guide générale

**Guide de Login** : pour s'identifier, suivez les étapes suivantes :

- 1- Dans le page login enregistre les informations suivantes :
  - Nom d'utilisateur : « Nom d'utilisateur » est votre adresse e-mail.
  - Mot de passe : introduisez votre mot de passe de l'étape précédent.
- 2- Cliquez sur le « S'identifier »

**Retournez sur la page d'accueil** : Si vous arrêtez sur un autre page, en cliquant sur le « Page d'accueil » vous pouvez retourner sur cette page.

**Réglages** : pour éditer vos informations personnelles et le mot de passe suivez les étapes suivantes :

- 1- Cliquez sur « Réglage » en haut de page et dans le menu
- 2- Cliquez sur le « Profil » et dans la partie « Informations Personnel » éditez :
  - Titre : choisissez votre titre propre.
  - Sexe
  - Prénom
  - Mi- nom : cette option, ce n'est pas obligatoire.
  - Nom de famille
  - Téléphone
  - Institute ou compagnie
  - Adresse
- 3- Si vous intéressez à juger les articles de cette journal à venir, choisissez-le.
- 4- Si vous êtes parmi les jurys, remplissez votre cordones bancaire et suivez les étapes suivants :
  - Nom de Bank
  - Code : IBAN de compte bancaire.
  - Nome de branche
  - Votre numéro de compte
- 5- Dans le partie « Classification », choisissez votre « Faculté » et dans la liste choisissez votre domaine.
  - Vous pouvez ajouter les domaines en cliquant sur le « Ajouter »
  - Aussi, en cliquant sur « Supprimer », vous pouvez effacer les domaines.
- 6- Pour enregistrer les informations, cliquez sur « Enregistrer ».
- 7- Pour éditer le mot de passe, cliquez « Changement mot de passe » dans informations confidentiels.
  - Introduisez votre mot de passe.

- Introduisez votre nouveau mot de passe.
- Confirmez votre nouveau mot de passe.
- Enregistrez votre nouveau mot de passe en cliquant sur « Enregistrer ».
- L'enregistrement de votre nouveau mot de passe va annoncer par un message.
- Cliquez le « Accepter ».

**Voir l'article :** pour voir les détails de votre article, cliquez sur le Titre d'un article puis un page concernant des détails de votre article va ouvrir.

Dans la page de détails, en cliquant sur les fichiers attachés vous pouvez les télécharger.

Ces possibilités ne sont pas activées pour les directeurs du système.

**Mettre en ordre les articles :** pour mettre en ordre les articles par rapport d'un sujet, condition ou etc., il faut choisir « Chercher par condition » parmi les options des menu. Dans ce cas, les articles vont ranger par rapport de leurs conditions sélectionnés.

Cette possibilité est activée seulement pour le chef des éditeurs, éditeurs et jurys.

**Oublier le mot de passe :** si vous avez oublié votre mot de passe, suivez les étapes suivant pour le recouper :

- 1- Cliquez sur le « Oubliez mot de passe » dans le page de login.
- 2- Dans la fenêtre « Changement mot de passe », introduisez votre e-mail et puis cliquez sur « Changement mot de passe ».
- 3- Puis un message vous adressez à vérifier votre boîte postale des courriers électroniques. Vérifiez votre boîte et puis cliquez sur le lien envoyé dans le courrier.
- 4- En cliquant sur le lien, un message de « Mot de passe changé avec succès » va apparaître. Vous allez recevoir un e-mail avec votre nouveau mot de passe.

Si vous introduisez un incorrect e-mail, un message d'erreur va apparaître.

**Log out de système :** si vous voulez sortir, cliquez sur « Sortir » parmi les options de Menu.

## Guide d'Auteur

Inscription : si c'est pour la première fois que vous voulez entrer et utiliser les possibilités de ce site, suivez les étapes suivant :

- 1- Dans page de login, cliquez sur le « Inscription »
- 2- Introduisez les informations suivant dans le page inscription

- Nom d'utilisateur (Adresse e-mail)
  - Mot de passe
  - Titre
  - Nom
  - Mi- nom
  - Nom de famille
  - Institute ou compagnie
  - Pays et adresse complète
  - Mot de sécurisé
- 3- Si vous intéressez à juger les articles de cette journal à venir, cliquez-le.
  - 4- Acceptez les polices et les règles de cette journal par cliquer sur « Accepter ».
  - 5- Enregistrez vos informations par cliquer sur « Inscription ».
  - 6- Vérifiez votre boîte postale électronique.
  - 7- Cliquez sur le lien envoyer dans le e-mail ou le copiez et collez dans l'adresse bar de votre site pour activer votre inscription.
  - 8- Maintenant, vous pouvez introduire dans le système par votre e-mail et mot de passe propre.

**Inscrire un nouvel article** : pour inscrire un nouvel article et l'envoyer suivez les étapes suivantes :

- 1- Cliquez sur le « Nouveau article ».
- 2- Dans le page titre, choisissez votre journal.
  - Si vous voudrais publier votre article dans une issue spéciale, choisissez « Special Issue ».
  - Introduisez votre titre d'article et cliquez sur « Suivant ». Cette étape est obligatoire et si vous ne introduisez pas votre titre d'article, un message d'erreur vous apparaître et vous allez arrêter.
  - Aussi, vous pouvez suivre les étapes par cliquer sur « Suivant » en haut de page.
- 3- Dans le page d'auteur, vous pouvez ajouter les coronaires des co-auteurs comme suivant :
  - Titre de co-auteur (s)
  - Sexe
  - Nom
  - Mi- nom
  - Nom de famille
  - Institute ou compagnie
  - E-mail

- Si vous choisissez l'option de « Envoyer les e-mail à auteur », les e-mails vont envoyer aussi à auteur(s) sélectionné.
  - Pays et adresse
- 4- Cliquez sur « Ajouter ».
- Puis, vous pouvez mettre en ordre les auteurs par « Haut » ou « bas » dans la table et choisir l'auteur et co-auteur(s).
  - Pour effacer l'auteur et co-auteur(s) cliquez sur « Supprimer » dans la table.
  - Vous ne pourriez pas supprimer vous dans la table.
- 5- Cliquez sur « Suivant » pour passer cette étape ou « Précédant » pour retourner.
- 6- Tapez votre « Résumé » dans le cadre. Cette étape est obligatoire. Maximum ou minimum mots de résumé est indiqué dans cette page. Le changement de résumé par l'auteur est possible.
- 7- Cliquez « Suivant » et passez cette étape pour aller à page « Mots clés ». Cette étape est obligatoire et changement des mots clés est possible par l'auteur.
- 8- Choisissez votre « Classification » parmi les options considérer et l'ajouter par un clique dans votre table en bas.
- Cette étape est aussi obligatoire mais vous pourriez choisir plusieurs.
  - Vous pouvez aussi effacer les classifications dans votre table.
- 9- Cliquez « Suivant » pour passer cette étape.
- 10- Pour ajouter un fichier à votre article suivez les étapes suivantes :
- Cliquez « Choisir le fichier » et parmi vos fichiers choisissez le fichier propre.
  - Choisissez le type de fichier parmi les possibilités dans la liste. Si vous envoyez le fichier original de votre article, choisissez « Le texte original d'article » parce que le PDF de votre article va accepter sur ce fichier.
  - Cliquez « Ajouter fichier » pour l'enregistrer.
  - Ajouter un fichier de votre article est obligatoire.
- 11- Cliquez « Suivant » pour passer cette étape.
- 12- Dans le page « Proposition des Jurys », vous pouvez proposer les jurys pour votre article. Il faut remplir les cordonniers complète de vos jurys et cliquez « Ajouter » pour ajouter les jurys à votre liste. Les nombres des jurys étaient indiqués dans cette page et le changement des jurys est possible par auteur.
- 13- Si vous passe tous les étapes précédentes correctement, vous pouvez enregistrer votre article après vérifier :
- Vos informations enregistrées
  - Enregistrer votre fichier
  - Et acceptez le policés et règles de journal par cliquer « J'accepte ».
  - Enregistrez vos information par cliquer sur « confirmer »

Si vos informations enregistrées ne sont pas suffisantes, un message d'erreur va vous apparaître pour compléter vos informations et les accepter.

**Annulation de votre demande** : avant publier votre article, et dans chaque étape vous pouvez annuler votre demande pour publier ou accepter votre article. Pour cette raison, cliquez « Retrait demandé ». Si le chef des éditeurs accepte votre demande, la condition de votre article va changer à « Attendre de accepter d'annulation »

Discussion avec les jurys : si un jury ou les jurys commencent une discussion avec vous, vous pouvez les discuter par les façons suivantes :

- 1- Cliquez sur « Discussion » d'un article pour répondre aux jurys.
  - Le « Discussion » active quand un ou des jurys vous commencent une discussion.
- 2- Dans la fenêtre « Discussions listes », vous allez recevoir les messages des jurys puis vous pouvez les répondre par cliquez sur « Répondre ».
- 3- Voir vos réponses dans la page des réponses.
- 4- Par cliquez sur « Envoyer », fermez la fenêtre des réponses.
- 5- Un message de confirmation vous apparaîtra dans la page « Discussions liste ».
- 6- Si le chef de éditeurs accepte votre message, le message va afficher dans la fenêtre « Discussions liste », si non, il ne affichera pas.
  - Cliquez sur « \* » en haut de page fermez la page de discussion.

Editer l'article : si « Editer » l'article est activé suivez les étapes suivantes pour l'éditer :

- 1- Cliquez sur « Editer ».
- 2- Cette étape est comme l'étape « Nouveau article » et vous pouvez éditer tous les parties de votre article. Après chaque étape d'édite, cliquez sur « Suivant » pour passer l'étape ou « Précédent » pour retourner à l'étape précédent.
  - Vous pouvez passer les étapes ou retourner par cliquez sur les mêmes options en haut de page.

**Editer les articles non-envoyés** : les articles non-confirmés ou non-enregistrés vont enregistrer dans « Pro-forma » et vous pouvez les éditer. Editez-les comme suivant :

- 1- cliquez sur « Pro-forma » en haut de « Boîte des articles ».
- 2- Vous pouvez voir votre article non-confirmé dans la page pro-forma.
- 3- Cliquez sur « Editer » l'article.
- 4- Cette étape est comme l'étape « nouveau article » et vous pouvez éditer tous les parties de votre article. Après éditer votre article et dans chaque étape cliquez sur « Suivant » ou « Précédent » pour passer l'étape ou retourner sur la page précédent.

- Vous pouvez aussi cliquer sur la même option en haut de page pour passer ou retourner les pages.

**Supprimer les articles non-envoyés :** pour supprimer un article de votre « Boîte des articles » :

- 1- Cliquez sur « Pro-forma » en haut de votre « Boîte des articles ».
- 2- Sélectionnez votre article.
- 3- Cliquez sur « Supprimer ».
- 4- Cliquez « OK » pour supprimer dans les messages « Voulez-vous supprimer ? ».

Si vous ne souhaitez pas supprimer cliquez « Annuler ».

- 5- Votre article va supprimer à votre « boîte des articles » et un message de « Supprimer a été fait avec succès » vous affichera.

**Commentaires et conclusion de chef des éditeurs :** vous pouvez voir les conclusions et les commentaires de chef des éditeurs, les résultats et les votes des jurys dans la forme des jurys. Le chef des éditeurs pourra vous donner le permis de voir les fichiers, les votes des jurys et ses commentaires. Pour les voir suivez les étapes suivantes :

- 1- Cliquez sur le lien de « Conclusion et commentaires de chef des éditeurs ».
- 2- La page des commentaires et conclusions de chef des éditeurs apparaîtra.
- 3- Après avoir vu les commentaires et conclusions, vous pouvez cliquer sur « Retour » et retourner sur la page d'accueil.

**Demande de publier :** si votre article est accepté par le chef de journal et accepté pour publier et dans l'étape « Demande de publier », vous allez voir un lien dans votre page d'accueil et dans la table d'articles. Vous pouvez demander de publier votre article par passer les étapes suivantes :

- 1- Cliquez sur « Demande de publier » de votre article.
- 2- Une page de confirmation avec les détails de votre article vous affichera.
- 3- Vérifiez les détails de votre article, cliquez sur le titre de fichier de votre article, voyez ou enregistrez-le. Le message de « Cliquez ici pour télécharger et créer le fichier PDF ».
- 4- Acceptez les lois et règles par cliquez « Accepte ».
- 5- Si vous vérifiez et acceptez de publier votre article, cliquez « Accepte » à la fin.
  - Vous ne pouvez pas ajouter vos commentaires dans le cadre des « commentaires », si vous cliquez sur « Accepte » à la fin.
- 6- Si vous décidez d'annuler la publication de votre article, faites comme suit :
  - Dans l'étape « Conclusions et commentaires » en bas de la page, choisissez « Annuler ».

- Dans la partie « Explication », décrire vos raisons d'annuler la publication de votre article.
  - ✓ Il est nécessaire d'expliquer que si vous choisissez « Annuler », il faut décrire les raisons d'annulation.
  - ✓ Vos explications sont observables pour chef de journal comme « explications d'auteur ».

7- Cliquez sur « Envoyer » et vous allez retourner dans votre page d'accueil si vous les remplissez correctement. Si vous acceptez de publier ou annuler-le, vous allez voir l'état de votre article.

Si vous cliquez « Retour » avant « Envoyer » dans l'étape conclusion, vous allez retourner dans votre page d'accueil et les résultats vous n'envoyez pas.

Conclusions et description d'opérateur : si l'opérateur de journal rejette votre article dans la première étape d'évaluation, votre article va considérer comme « rejeter dans la premier étape d'évaluation » et les « Descriptions d'opérateur » et « Conclusion d'opérateur » vont afficher dans votre page d'accueil.

- 1- Pour vérifier la forme d'évaluation d'opérateur :
  - Cliquez sur « Conclusion d'opérateur » pour votre article.
  - La forme d'évaluation première d'opérateur va afficher.
  - Vérifiez les conclusions et cliquez sur « Retour », si non, vous allez retourner automatiquement sur le page d'accueil.
- 2- Si vous voulez voir tout simplement les explications d'opérateur :
  - Cliquez sur « Explication d'opérateur ».
  - Une fenêtre avec les explications d'opérateur va afficher.
  - Après voir les explications, cliquez sur « \* » et retournez sur votre page d'accueil.

**Recevoir l'E-mail** : vous allez recevoir les e-mail dans les étapes différents de jugement de votre article. Cette possibilité vous donne les informations complémentaires en plus de votre page d'accueil. Les informations suivant vont vous envoyer par e-mail :

- 1- Quand vous enregistrez un article, vous allez recevoir un e-mail de confirmation.
- 2- Quand l'opérateur de rejeter votre article, vous allez recevoir un e-mail concernant un demande de vérification de l'état de votre article.
- 3- Quand le chef des éditeurs faire une conclusion ou commentaire sur votre article ou votre article est accepté ou rejeté, vous allez voir un article concernant des sujets mentionnés.