

Manuel pour les membres du comité scientifique

Site Événement

eZplatform – version 2.5

Table des matières

INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
PARAMÈTRES UTILISATEUR.....	4
L'ESPACE VALIDATEUR SCIENTIFIQUE	4
L'AIDE EN LIGNE	6
LA GESTION DES RÉSUMÉS	6
RÉSUMÉS À TRAITER	7
1. <i>Validation simple</i>	7
2. <i>Validation par lots</i>	7
RÉSUMÉS EN ATTENTE DE CORRECTION.....	8
WORKFLOW DE SOUMISSION DES RÉSUMÉS	8
LES EXTRACTIONS À VOTRE DISPOSITION.....	9
EXTRAIRE UNE LISTE AU FORMAT CSV	9
1. <i>Liste csv</i>	9
2. <i>Export des comptes</i>	9
TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS AU FORMAT PDF	9
1. <i>Résumé pdf</i>	9
2. <i>Pièces jointes</i>	10
TÉLÉCHARGER LES ATTESTATIONS DE PRÉSENTATION	10
LES AUTRES ACTIONS	11
ENVOYER UN COURRIEL.....	11
RENDRE DISPONIBLES LES ATTESTATIONS	11

Informations générales

La DSI met à votre disposition une nouvelle version de l'outil de création de site web de type « événement », basé sur eZplatform.

Ce que permet l'outil :

- la présentation d'un évènement (de journées internes à un colloque international) : présentation générale, programme détaillé, informations pratiques en langue française ou anglaise
- la gestion des inscriptions et des soumissions de résumés
- la mise à disposition des internautes un espace personnel afin de suivre l'état de leur inscription ou de leurs soumissions de résumés et de télécharger des documents

Les rôles ou intervenants

- Gestionnaire qui construit le site web
- Organisateur qui gère les inscriptions
- Valideur scientifique qui gère les résumés soumis

En tant que valideur scientifique, le gestionnaire vous fournira l'URL d'accès à l'interface de gestion des résumés pour votre site. Elle sera du type :

Back-Office (BO)
https://admin-identifiant.symposium.inrae.fr/
https://admin-identifiant.journees.inrae.fr/
https://admin-identifiant.seminaire.inrae.fr/
https://admin-identifiant.workshop.inrae.fr/
https://admin-identifiant.colloque.inrae.fr/



The image shows a login form for the eZ platform. It features the eZ logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur:' with the value 'validateur-resume' and 'Mot de passe:' with a masked password '.....'. A button labeled 'Ouvrir une session' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

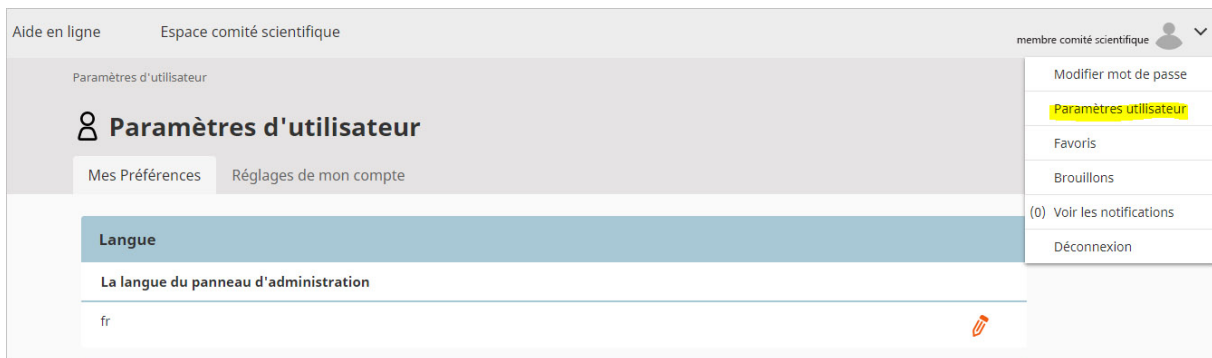
La connexion s'effectue avec vos **identifiants LDAP** (nom d'utilisateur, mot de passe)

Vous êtes redirigé vers la page d'accueil du BO qui affiche par défaut :

- votre nom et un menu déroulant pour paramétrer votre profil
- votre espace composé de la liste des résumés soumis
- un accès à l'aide en ligne

Paramètres utilisateur

Vous pouvez accéder à vos paramètres utilisateur sur le côté droit de la barre supérieure:



The screenshot shows the user profile menu in the top right corner. The user is identified as 'membre comité scientifique'. The menu items are: 'Modifier mot de passe', 'Paramètres utilisateur' (highlighted in yellow), 'Favoris', 'Brouillons', '(0) Voir les notifications', and 'Déconnexion'. Below the menu, the 'Paramètres d'utilisateur' section is visible, with tabs for 'Mes Préférences' and 'Réglages de mon compte'. The 'Langue' section is expanded, showing 'La langue du panneau d'administration' set to 'fr'.

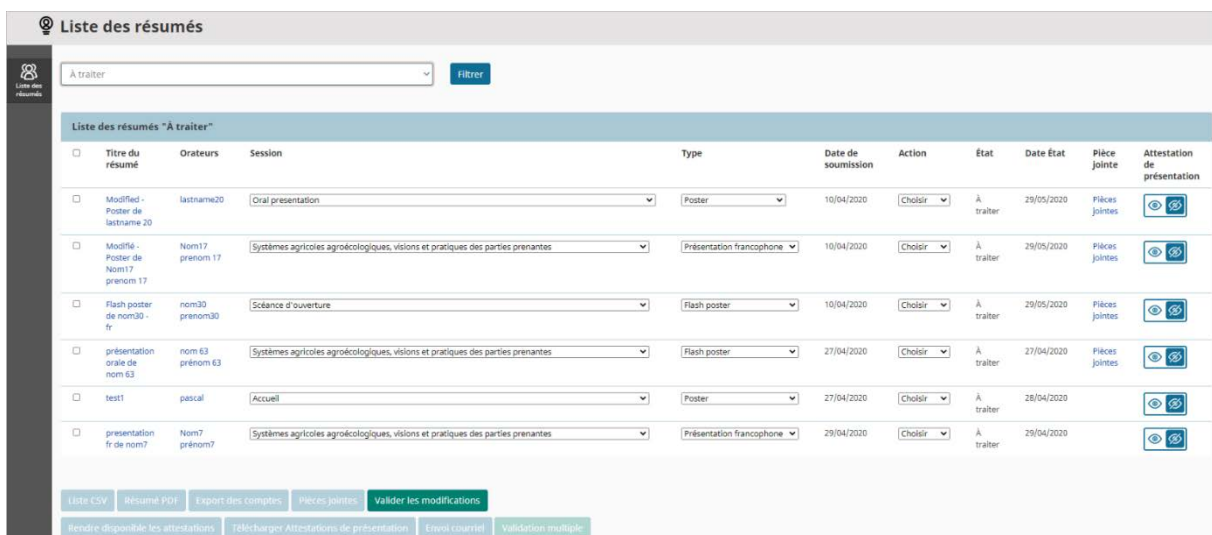
Ici, vous pouvez définir vos préférences utilisateur, telles que la langue du back-office, le fuseau horaire préféré, le format de la date et de l'heure.

Attention : le mot de passe n'est pas modifiable

L'espace Valideur scientifique

Votre espace affiche la liste des résumés soumis par les internautes sous forme d'un tableau synthétique. Par défaut l'ensemble des résumés est affiché.

À noter : afin de vous faciliter la tâche, des filtres, appliqués sur l'état/ le statut des résumés, vous sont proposés.



The screenshot shows the 'Liste des résumés' interface. At the top, there is a filter dropdown set to 'À traiter' and a 'Filtrer' button. Below is a table with the following columns: 'Titre du résumé', 'Orateurs', 'Session', 'Type', 'Date de soumission', 'Action', 'État', 'Date État', 'Pièce jointe', and 'Attestation de présentation'. The table contains several rows of submitted summaries. At the bottom, there are buttons for 'Liste CSV', 'Résumé PDF', 'Export des comptes', 'Pièces jointes', 'Valider les modifications', 'Rendre disponible les attestations', 'Télécharger Attestations de présentation', 'Envoi courriel', and 'Validation multiple'.

Titre du résumé	Orateurs	Session	Type	Date de soumission	Action	État	Date État	Pièce jointe	Attestation de présentation
Modified - Poster de lastname 20	lastname20	Oral presentation	Poster	10/04/2020	Choisir	À traiter	29/05/2020	Pièces jointes	
Modifié - Poster de Nom17 prenom 17	Nom17 prenom 17	Systèmes agricoles agroécologiques, visions et pratiques des parties prenantes	Présentation francophone	10/04/2020	Choisir	À traiter	29/05/2020	Pièces jointes	
Flash poster de nom30 prenom30	nom30 prenom30	Scéance d'ouverture	Flash poster	10/04/2020	Choisir	À traiter	29/05/2020	Pièces jointes	
présentation orale de nom 63	nom 63 prénom 63	Systèmes agricoles agroécologiques, visions et pratiques des parties prenantes	Flash poster	27/04/2020	Choisir	À traiter	27/04/2020	Pièces jointes	
test1	pascal	Accueil	Poster	27/04/2020	Choisir	À traiter	28/04/2020		
présentation fr de nom7	Nom7 prénom7	Systèmes agricoles agroécologiques, visions et pratiques des parties prenantes	Présentation francophone	29/04/2020	Choisir	À traiter	29/04/2020		

Les colonnes du tableau :

1. **"Case à cocher"** afin de sélectionner une ou plusieurs lignes pour un traitement automatique via les boutons du bas de liste. Pour sélectionner l'ensemble des enregistrements, veuillez cocher la case de l'en-tête de tableau.

2. **Titre du résumé** soumis : ce titre est cliquable et vous permet d'accéder au détail du résumé. Le détail reprend les différents champs configurés dans le formulaire de soumission et un lien vous permet, s'il y a lieu, de télécharger la pièce jointe. Exemple :

<p>Soumis par : Prénom Nom soumissionnaire</p> <p>Presentation type : Poster</p> <p>Session : Oral presentation</p> <p>Title of communication : Modified - Poster de lastname 20</p> <p>Name of the speaker or author : lastname20</p> <p>Abstract : Even though using "lorem ipsum" often arouses curiosity due to its resemblance to classical Latin, it is not intended to have meaning. Where text is visible in a document, people tend to focus on the textual content rather than upon overall presentation, so publishers use lorem ipsum when displaying a typeface or design in order to direct the focus to presentation. "Lorem ipsum" also approximates a typical distribution of spaces in English.</p> <p>File : Pièces jointes</p> <p>Yours comments - Rich text bloc :</p> <p>Just some words - no more than 300 characters :</p> <p>Select an option :</p> <p>Text rich insertion :</p>
--

3. **Orateur** : Lien pour envoyer un message au soumissionnaire ; le lien ouvre le client de messagerie du membre du comité scientifique.
4. **Session** : titre de session sélectionné par le soumissionnaire lors de la création du résumé. Le menu déroulant des sessions, permet de modifier la session d'origine.
5. **Type** : type de résumé sélectionné par le soumissionnaire lors de la création du résumé. Le menu déroulant des types de résumés, permet de modifier le type d'origine.
6. **Date de soumission** : date à laquelle le résumé a été soumis au comité scientifique.
7. **Action** : un menu déroulant positionner par défaut sur l'option Choisir vous permet de Valider, Rejeter ou Demander une correction pour un résumé soumis. La demande de correction sera à compléter par l'envoi d'un mail au soumissionnaire afin de lui préciser la nature de cette correction.

8. **État** : état ou statut du résumé. Ces statuts sont utilisés pour filtrer vos résumés. "À traiter" s'affiche automatiquement dès la soumission d'un résumé par le soumissionnaire.
"Validé", "Rejeté", "En attente de correction" s'affichent automatiquement après avoir sélectionné une action dans le menu déroulant de la colonne du même nom.
9. **Date état** : date du dernier état du résumé
10. **Pièce jointe** : lien vers la pièce jointe au résumé (si demandé dans le formulaire de soumission)
11. **Attestation de présentation** : pour mettre à disposition, dans l'espace utilisateur du soumissionnaire, son attestation de présentation.

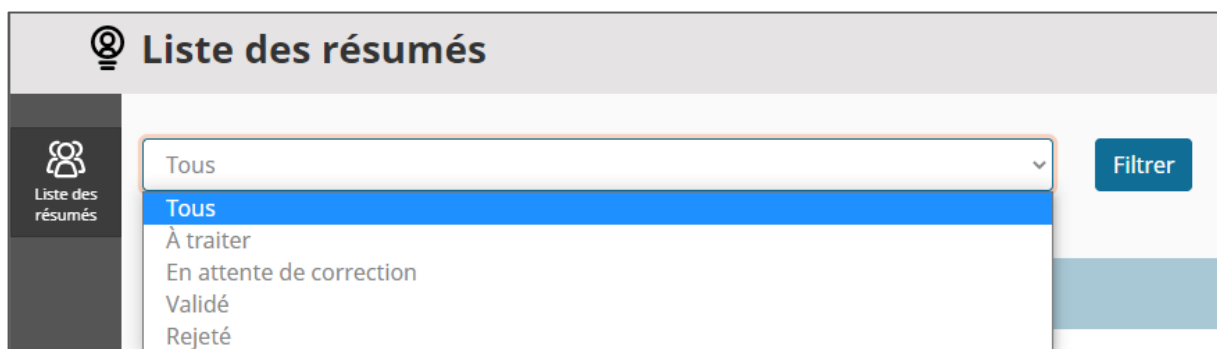
L'aide en ligne

Cliquez sur l'Onglet Aide en ligne pour accéder à notre site de documentation.
Vous trouverez sur ce site toute la documentation utile pour vous familiariser avec l'outil.

La gestion des résumés

Lorsqu'un internaute soumet un résumé, un enregistrement s'ajoute dans la liste des résumés. Son état est "À traiter" et la colonne "Action" affiche un menu déroulant dont la valeur par défaut est "Choisir".

Il vous appartient, via la colonne "Action", de valider, rejeter un résumé ou de demander une correction. Afin de faciliter votre tâche, des filtres vous permettent de trier les résumés en fonction de leur statut.



Résumés à traiter

Avant de mener une action, vous pouvez :

- afficher le détail du résumé
- modifier sa session ou son type via les menus déroulants
- envoyer un mail, pour complément d'information, au soumissionnaire en cliquant sur son nom

2 types de validations sont à votre disposition

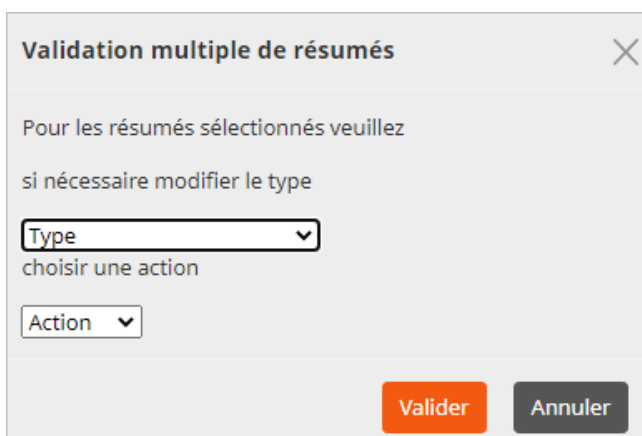
1. Validation simple

Vous pouvez sélectionner pour chaque résumé une action dans le menu déroulant :

- **Valider** + Bouton "**Valider les modifications**" : l'état du résumé passe à "Validé", la date de l'état est modifiée, le menu déroulant de la colonne "Action" devient inactif et vous ne pouvez plus modifier le type et la session du résumé.
- **Rejeter** + Bouton "**Valider les modifications**" : l'état du résumé passe à "Rejeté", la date de l'état est modifiée, le menu déroulant de la colonne "Action" devient inactif et vous ne pouvez plus modifier le type et la session du résumé.
- **À corriger** + Bouton "**Valider les modifications**" : l'état du résumé passe à "En attente de correction", la date de l'état est modifiée, le menu déroulant de la colonne "Action" devient inactif et vous ne pouvez plus modifier le type et la session du résumé. Lorsque le soumissionnaire soumettra une nouvelle version, le résumé passera à l'état "À traiter" et le menu "Action" sera à nouveau actif. **À noter** : afin de préciser votre demande de correction, veuillez cliquer sur le nom du soumissionnaire pour lui envoyer un courriel.

2. Validation par lots

Vous pouvez aussi valider un lot de résumés à traiter. Pour une sélection de résumés, cliquez sur le bouton "Validation multiples".



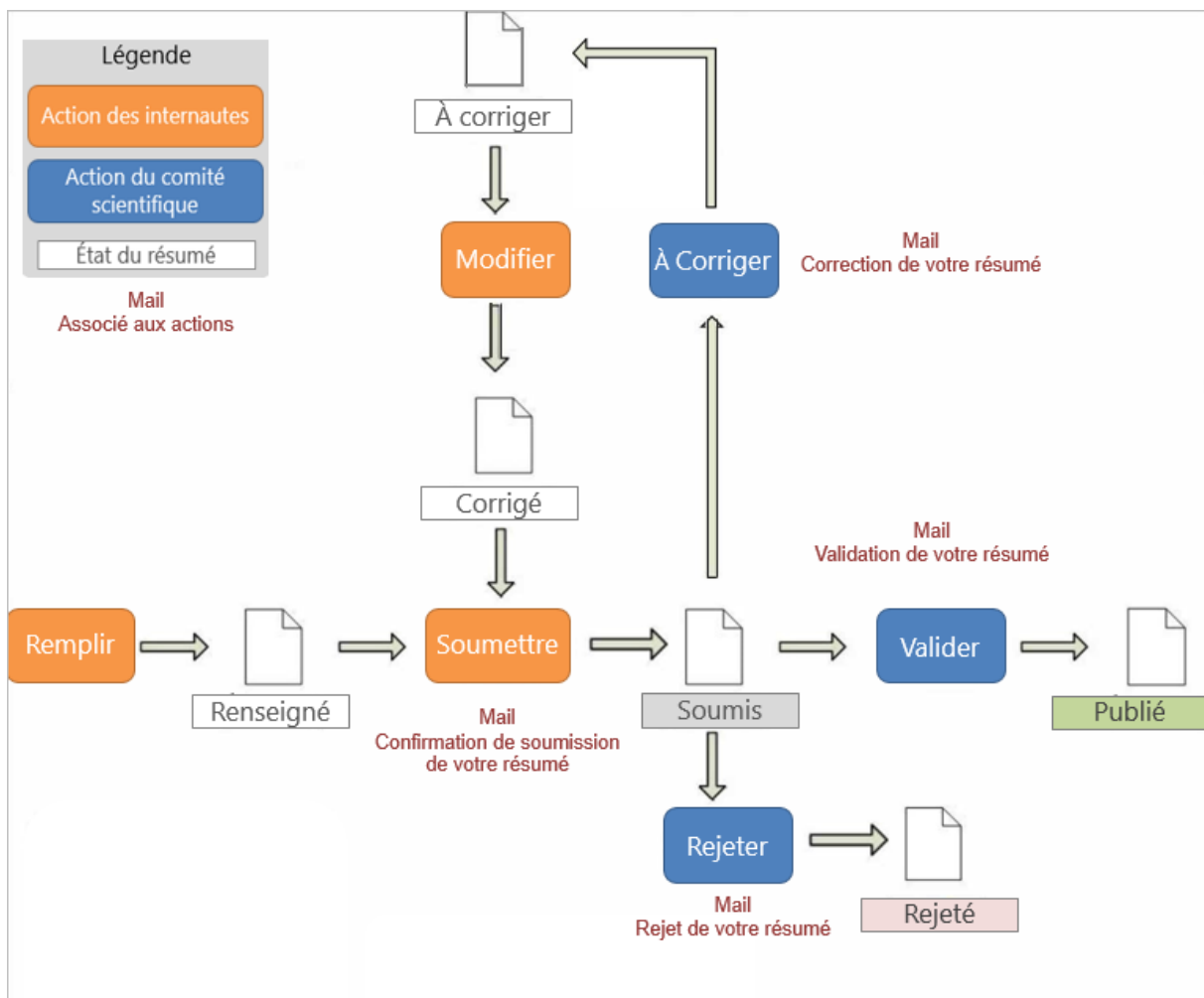
Une pop-up vous permet alors de :

- modifier le type pour l'ensemble des résumés sélectionnés puis valider via le menu action
- valider, rejeter ou demander une correction pour les résumés sélectionnés

Résumés en attente de correction

Lorsque vous demandez une correction pour un résumé, un mail de notification est envoyé au soumissionnaire et l'état de votre résumé passe à "En attente de correction". Après modification, le soumissionnaire soumettra sa nouvelle version : l'état du résumé passe alors "à traiter".

Workflow de soumission des résumés



Les extractions à votre disposition

Extraire une liste au format csv

1. Liste csv

Cette liste contient l'ensemble des champs du formulaire de soumission et les données du compte du soumissionnaire du résumé.

Le bouton "Liste csv" vous permettant d'importer des données devient actif dès que vous sélectionnez des enregistrements.

L'extraction au format csv déclenche l'import, sur votre poste de travail, d'un fichier nommé "Liste-soumissions-AAAAMMJJ" qui selon la configuration de votre poste de travail peut s'ouvrir directement dans excel.

L'extraction peut se faire sur la globalité des enregistrements, sur une sélection de filtres ou sur des enregistrements sélectionnés individuellement.

À noter : le nom du fichier contient la date du jour pour vous permettre de suivre la liste des au fil du temps.

2. Export des comptes

Pour exporter l'ensemble ou une sélection des comptes des soumissionnaires : ce fichier contient 4 colonnes : civilité, nom, prénom, email.

Télécharger des documents au format pdf

1. Résumé pdf

Vous pouvez télécharger sur votre poste de travail l'ensemble ou une partie des pièces jointes aux résumés au format pdf.

Sélectionnez l'ensemble des résumés ou appliquez un filtre ; le bouton "Résumé PDF" devient accessible au bas du tableau.

Le fichier téléchargé, nommé `resumes_pdf_AAAAMMJJ`, contient une page par résumé et chaque résumé reprend l'ensemble des champs du formulaire de soumission.

2. Pièces

jointes

Lorsque le soumissionnaire joint un fichier dans le formulaire de soumission, 2 modalités de téléchargement s'offrent à vous :

- Sélectionnez un ou plusieurs enregistrements afin de rendre accessible le bouton "Pièces jointes". Le fichier téléchargé est au format .zip et contient autant de fichiers que de pièces jointes.
- Pour un enregistrement donné, cliquez sur le lien "Pièces jointes" de la colonne du même nom ; le fichier joint est téléchargé sur votre poste de travail.

Télécharger les attestations de présentation

Vous pouvez télécharger l'ensemble ou une sélection d'attestations de présentation afin de les distribuer lors de la tenue de l'événement. Sachez que vous pouvez aussi mettre à disposition ces attestations dans l'espace créé pour chaque soumissionnaire.

Cette fonctionnalité est disponible quel que soit l'état du résumé → nous vous conseillons d'appliquer un filtre . Les attestations existent en français et en anglais.

Pour télécharger les attestations cochez l'ensemble ou une sélection d'enregistrements et cliquez sur le bouton "Télécharger Attestations de présentation".

Le fichier se nomme `attestation_presentation_AAAMMJJ.pdf` ou `certificate_presentation_YYYYMMDD.pdf` suivant la langue de connexion au BO et est composé d'autant de pages que d'enregistrements sélectionnés.

Les autres actions

Envoyer un courriel

Le bouton "Courriel" vous permettant d'envoyer un message aux soumissionnaires devient actif dès que vous sélectionnez des enregistrements.

L'envoi d'un courriel à un ou à une sélection de soumissionnaires ouvre votre client de messagerie.

Lorsque plusieurs enregistrements sont sélectionnés, le séparateur des destinataires est le ";". Si vous rencontrez des problèmes d'envoi, vérifiez que ce séparateur correspond à celui de votre client de messagerie.

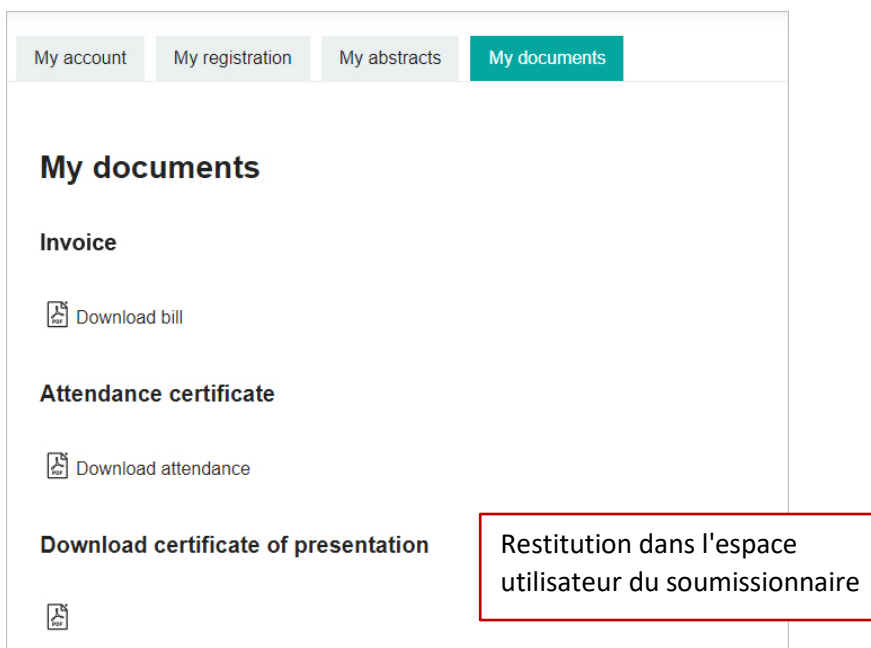
Rendre disponibles les attestations

Chaque soumissionnaire dispose d'un espace personnel dans lequel il peut télécharger son attestation de présentation.

Cette attestation doit être rendue disponible par un membre du comité scientifique.

2 modalités de mise à disposition des attestations de présentation :


- Pour une sélection d'enregistrements : appliquez un filtre sur le statut "Résumé validé" puis cochez l'ensemble ou une sélection d'enregistrements et cliquez sur le bouton "Rendre disponibles les attestations". Le fond bleu est déplacé sur l'œil non barré.
- Individuellement : cliquez sur l'œil non barré pour le faire apparaître sur fond bleu




My account My registration My abstracts My documents

My documents


Invoice

 Download bill

Attendance certificate

 Download attendance

Download certificate of presentation



Restitution dans l'espace utilisateur du soumissionnaire