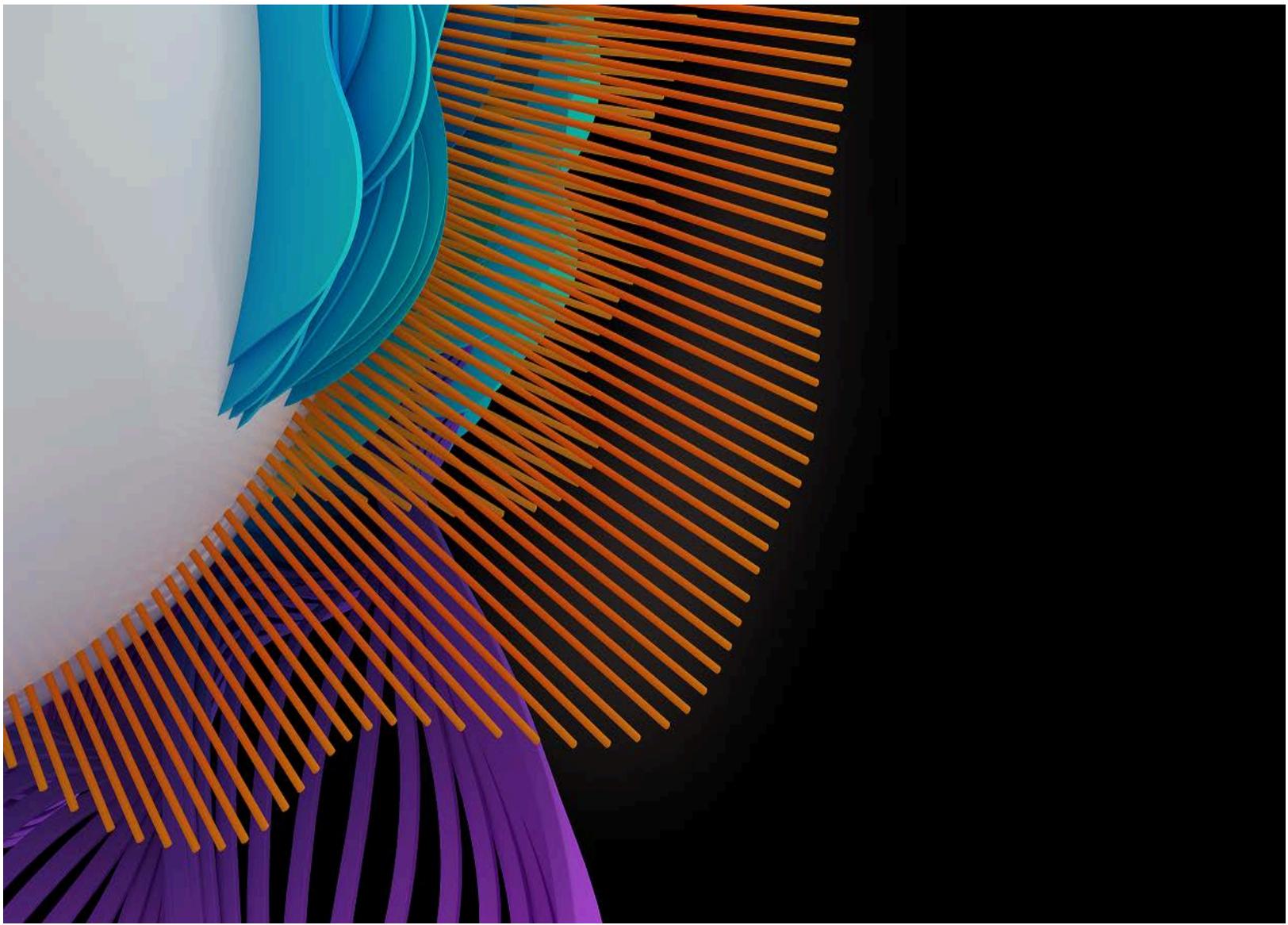


Guide de l'auteur

ScholarOne Manuscripts



SOMMAIRE

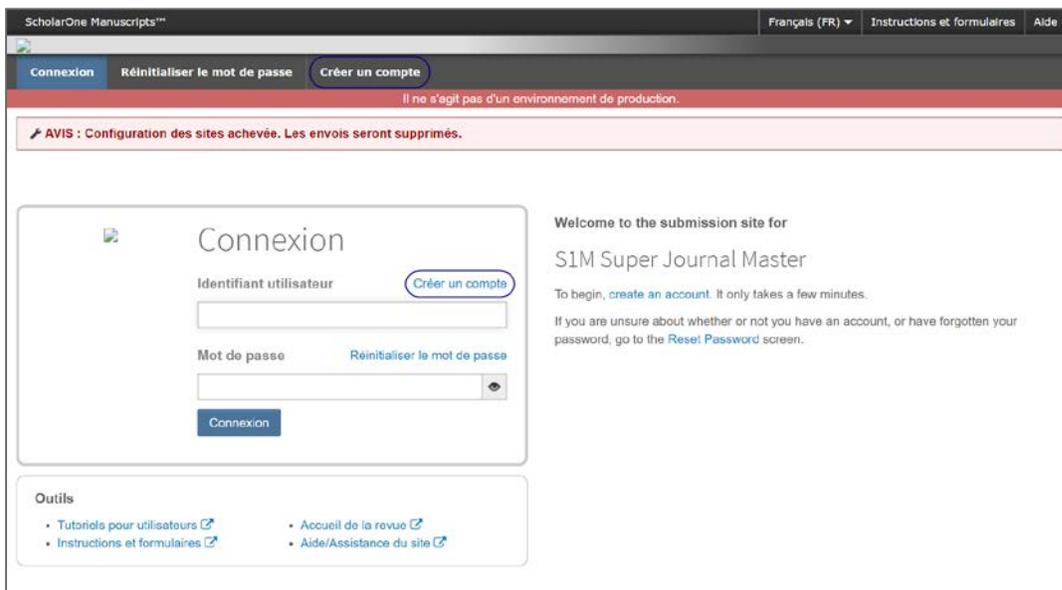
CONNEXION ET CREATION DE COMPTE	1
Connexion	1
Créer et valider un compte ORCID	2
Connexion ORCID	4
Déconnexion	6
Vous avez oublié votre mot de passe ?	6
RESSOURCES DE L'EN-TETE	7
Gérer votre compte	7
Documents d'aide.....	7
Sélecteur de langue	8
Instructions et formulaires	8
PAGE D'ACCUEIL.....	9
Navigation	10
TABLEAU DE BORD DES AUTEURS	11
COMMENCER LE PROCESSUS D'ENVOI.....	12
Remarques importantes.....	12
Navigation de base	13
ÉTAPE 1 – TYPE, TITRE ET RESUME	14
ÉTAPE 2 : CHARGER UN FICHER	16
Schémas et images.....	18
Fichiers zip et documents LaTeX.....	19
ÉTAPE 3 : ATTRIBUTS.....	21
ÉTAPE 4 – AUTEURS ET INSTITUTIONS.....	23
Collecter les contributions d'auteurs durant l'envoi.....	26
ÉTAPE 5 – LECTEURS CRITIQUES ET REDACTEURS EN CHEF	28
ÉTAPE 6 – DETAILS ET COMMENTAIRES.....	31
Lettre d'accompagnement.....	31
Saisir des informations sur le financement de votre article	32
Questions personnalisées	34
ÉTAPE 7 – ÉVALUER ET ENVOYER.....	35
ENVOIS PAR LE BIAIS D'OVERLEAF	39
Créer un envoi Overleaf	39
Chargement du fichier Overleaf	41
ENVOIS EN LIBRE ACCES	42

CONSEILS DESTINES AUX AUTEURS ENVOYANT UNE REVISION	44
TRANSFERT DE TEXTE	45
Reuves permettant à l'auteur de choisir la destination du transfert	45
Reuves offrant une seule possibilité de transfert	46
PREPARATION DES FICHIERS EN VUE DE LEUR CONVERSION AU FORMAT PDF ET HTML	48
TYPES DE FICHIER PRIS EN CHARGE	48
FONCTIONNEMENT DE NOTRE SYSTEME DE CONVERSION DE FICHIER	49
PREPARER VOS FICHIERS	49
DOCUMENTS	50
IMAGES	50
CHARGER VOS FICHIERS	50
RESOLUTION DES PROBLEMES	53
CONVERSION DES FICHIERS LATEX EN PDF	56
PREPARER VOS FICHIERS	56
CHARGER VOS FICHIERS	57
RESOLUTION DES PROBLEMES	59

CONNEXION ET CREATION DE COMPTE

CONNEXION

Le site ScholarOne Manuscripts de chaque revue possède une adresse Web unique (URL). Généralement, la revue vous la communique par email. Si l'adresse est présentée sous forme de lien, cliquez sur ce lien dans l'email, ou effectuez un copier-coller dans le navigateur. La page de connexion de la revue s'affiche.



ScholarOne Manuscripts™ Français (FR) Instructions et formulaires Aide

Connexion Réinitialiser le mot de passe **Créer un compte**

Il ne s'agit pas d'un environnement de production.

AVIS : Configuration des sites achevée. Les envois seront supprimés.

Connexion

Identifiant utilisateur [Créer un compte](#)

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Connexion

Welcome to the submission site for
S1M Super Journal Master

To begin, [create an account](#). It only takes a few minutes.

If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the [Reset Password](#) screen.

Outils

- [Tutoriels pour utilisateurs](#)
- [Instructions et formulaires](#)
- [Accueil de la revue](#)
- [Aide/Assistance du site](#)

Pour accéder au site de la revue, deux possibilités s'offrent à vous :

1. La revue peut vous créer un compte, puis vous envoyer par email les instructions vous indiquant comment vous connecter et définir vos identifiant utilisateur et mot de passe.
2. Certaines revues laissent à leurs utilisateurs la liberté de créer leurs propres comptes. Si tel est le cas, un lien **Créer un compte** vous sera proposé en haut de la page. Vous pouvez également utiliser l'option **Créer un compte** située sous le bouton « Connexion ». La création d'un compte comporte 3 étapes.

Les champs exigés par la revue sont indiqués par un astérisque de couleur rouge.

Remarque : Aucun espace n'est autorisé dans votre identifiant utilisateur ou votre mot de passe ; votre mot de passe doit comporter 8 caractères minimum (dont deux chiffres ou plus).

CREER ET VALIDER UN COMPTE ORCID

Lors de la création d'un compte, vous aurez éventuellement la possibilité d'associer un identifiant ORCID à votre compte, soit en demandant à obtenir un nouvel identifiant ORCID, soit en utilisant un identifiant ORCID existant. Chacune de ces options vous sera proposée sous la forme de liens qui apparaîtront à la première étape du processus de création de compte.

Créer un compte

Il y a trois écrans à remplir lors du processus de création de compte. Dans ce premier écran, saisissez votre nom et votre email dans les zones ci-dessous. Les champs obligatoires portent la mention « requis ». Une fois terminé, cliquez sur « Suivant ».

Adresses email

- Les emails seront toujours envoyés à l'« Adresse email principale ». Si vous souhaitez également recevoir une copie des emails sur une autre adresse, veuillez renseigner le champ « Adresse email Cc principale ».
- Les champs « Adresse email secondaire » et « Adresse email Cc secondaire » sont uniquement utilisés à titre d'information et ne permettront pas de recevoir des messages générés par le système. L'administrateur du site est susceptible de les utiliser, s'il est impossible d'envoyer des messages à votre adresse email principale.

- 1 Email / Nom
- 2 Adresse
- 3 Identifiant utilisateur et mot de passe



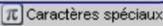
ORCID®

requis Sélectionnez l'option appropriée ci-dessous pour associer un identifiant ORCID à votre compte.


Créer un identifiant ORCID

Associer votre identifiant ORCID existant

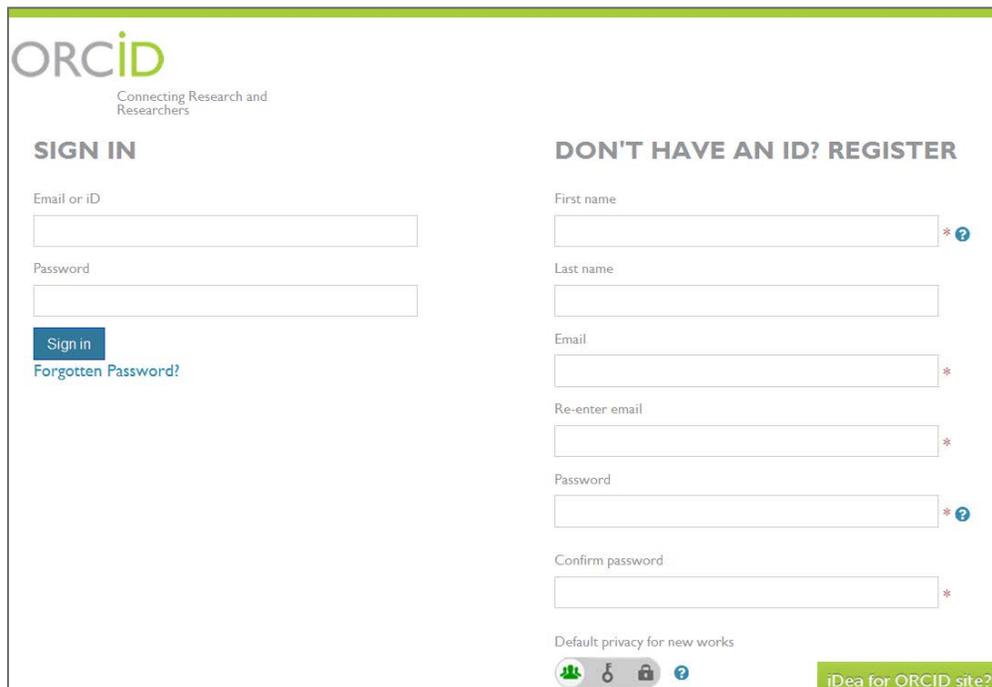
Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à résoudre les problèmes récurrents liés aux noms pour la communication des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour vous inscrire et en savoir plus sur ORCID, visitez le site <http://orcid.org/content/initiative>.

Nom 

Titre : *requis*

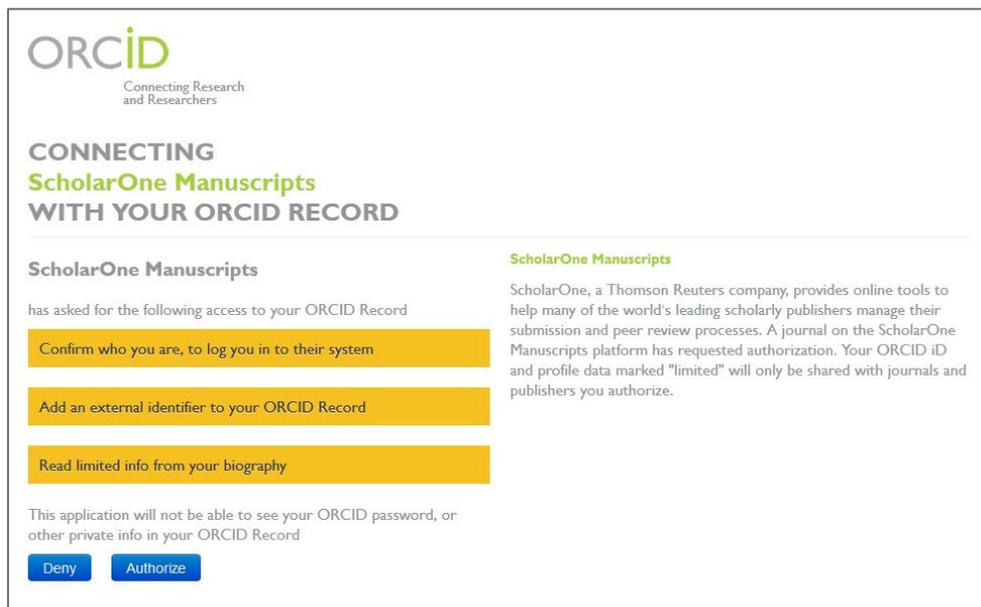
Dès que vous sélectionnez l'une de ces options pour associer un identifiant ORCID à votre compte, une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre, affichant la page d'inscription du site Web d'ORCID. Vous pouvez alors y saisir vos informations d'identification ORCID existantes, associer un identifiant ORCID existant ou vous inscrire pour obtenir un nouvel identifiant ORCID.

© 2019 Clarivate Analytics
 Date effective : 13 août 2019
 Version du document : 2.12



The screenshot shows the ORCID login and registration interface. On the left, under 'SIGN IN', there are input fields for 'Email or iD' and 'Password', a 'Sign in' button, and a link for 'Forgotten Password?'. On the right, under 'DON'T HAVE AN ID? REGISTER', there are input fields for 'First name', 'Last name', 'Email', 'Re-enter email', 'Password', and 'Confirm password', each with a red asterisk indicating a required field. Below the registration fields, there is a 'Default privacy for new works' section with icons for public, private, and locked access, and a link for 'iDea for ORCID site?'.

Une fois l'identifiant ORCID validé via l'une des options ci-dessus, vous serez invité à autoriser ou à refuser l'accès des revues à vos données « limitées ».

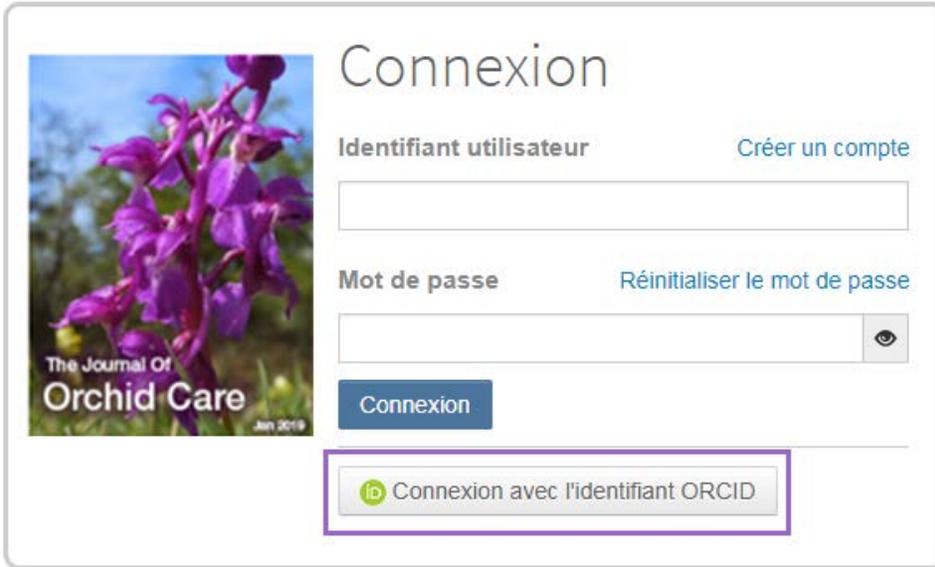


The screenshot shows the ORCID authorization screen. At the top, it says 'CONNECTING ScholarOne Manuscripts WITH YOUR ORCID RECORD'. Below this, there are two columns. The left column, titled 'ScholarOne Manuscripts', states 'has asked for the following access to your ORCID Record' and lists three items in yellow boxes: 'Confirm who you are, to log you in to their system', 'Add an external identifier to your ORCID Record', and 'Read limited info from your biography'. The right column, titled 'ScholarOne Manuscripts', provides a detailed explanation: 'ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and publishers you authorize.' At the bottom, there is a disclaimer: 'This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record' and two buttons: 'Deny' and 'Authorize'.

En cliquant sur **Authorize** (Autoriser), vous serez redirigé vers le site ScholarOne de votre revue avec un identifiant ORCID validé.

CONNEXION ORCID

Le site de la revue peut être configuré pour utiliser une connexion ORCID. Cliquez sur le bouton **Connexion avec l'identifiant ORCID** en bas de l'écran de connexion.

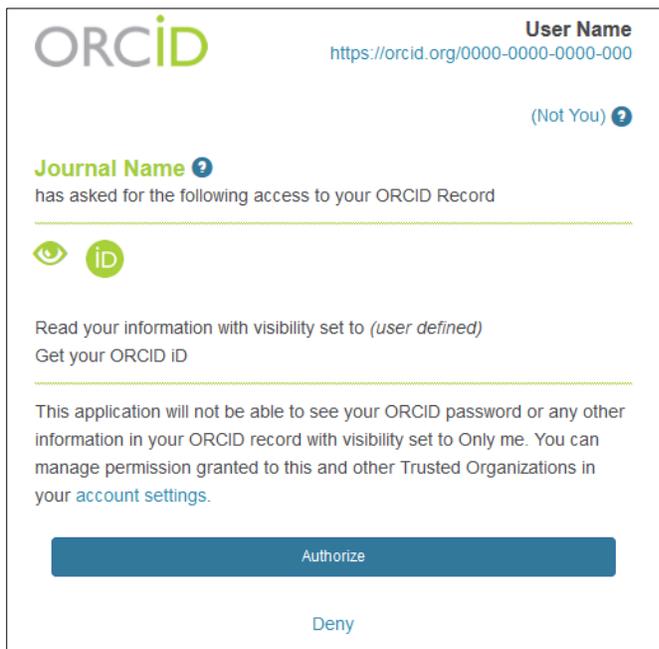


The screenshot shows a login interface for 'The Journal Of Orchid Care'. On the left is a cover image of the journal from June 2019. The main heading is 'Connexion'. Below it are two input fields: 'Identifiant utilisateur' with a 'Créer un compte' link, and 'Mot de passe' with a 'Réinitialiser le mot de passe' link and a visibility toggle. A blue 'Connexion' button is positioned below the password field. At the bottom, a button labeled 'id Connexion avec l'identifiant ORCID' is highlighted with a purple border.

Vous pourrez ensuite vous connecter avec votre identifiant ORCID ou enregistrer un compte ORCID.

Si vous avez déjà utilisé ce processus de connexion ou associé votre identifiant ORCID à votre profil ScholarOne, vous serez automatiquement connecté au site ScholarOne.

Si vous associez vos comptes ORCID et ScholarOne pour la première fois, il vous sera demandé d'autoriser la revue ou la maison d'édition à récupérer votre identifiant ORCID et à accéder à des informations à accès limité telles que vos nom et adresse. Il sera ainsi plus facile pour les nouveaux utilisateurs n'ayant pas de compte ScholarOne de préremplir leurs informations de profil lors de la création d'un compte.



ORCID **User Name**
<https://orcid.org/0000-0000-0000-000>

(Not You) ?

Journal Name ?
has asked for the following access to your ORCID Record

Read your information with visibility set to *(user defined)*
Get your ORCID ID

This application will not be able to see your ORCID password or any other information in your ORCID record with visibility set to Only me. You can manage permission granted to this and other Trusted Organizations in your [account settings](#).

Authorize

Deny

Ensuite, vous associerez votre compte ORCID au site ScholarOne. Deux options se présentent : vous pouvez soit créer un compte, soit vous connecter avec vos identifiants actuels pour le site.



ORCID

Associer votre identifiant ORCID à ce site

Il suffit de vous connecter une seule fois à votre compte existant sur ce site ou de créer un nouveau compte.

Par la suite, vous pourrez utiliser vos identifiants ORCID pour vous connecter directement.

Créer un compte **Connexion avec un compte existant**

Si vous avez déjà un compte sur le site ScholarOne, vous ne devrez fournir vos identifiants de connexion ScholarOne qu'une seule fois. Par la suite, vous pourrez utiliser vos identifiants ScholarOne ou ORCID pour vous connecter au site participant.

DECONNEXION

Vous pouvez vous déconnecter de ScholarOne Manuscripts à tout moment, en cliquant sur **Déconnexion** en haut à droite de la page. Vous reviendrez alors sur la page de connexion.

VOUS AVEZ OUBLIE VOTRE MOT DE PASSE ?

Si vous possédez un compte, mais avez oublié votre mot de passe, utilisez le lien **Réinitialiser le mot de passe**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous invite à saisir votre adresse email. Cliquez ensuite sur **Envoyer le lien de réinitialisation**. Le système vous envoie alors par email un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe. Pensez à consulter le dossier de spams de votre messagerie : cet email est parfois considéré comme indésirable.



Connexion

Identifiant utilisateur [Créer un compte](#)

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Réinitialiser le mot de passe

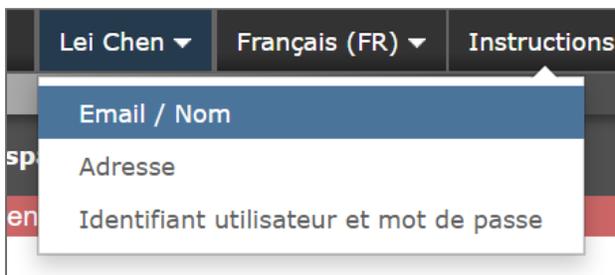
* = Champs obligatoires

* **Votre email principal pour ce site**

RESSOURCES DE L'EN-TETE

GERER VOTRE COMPTE

Afin que les informations de votre compte restent à jour, cliquez sur votre nom et sélectionnez les données nécessitant une modification.



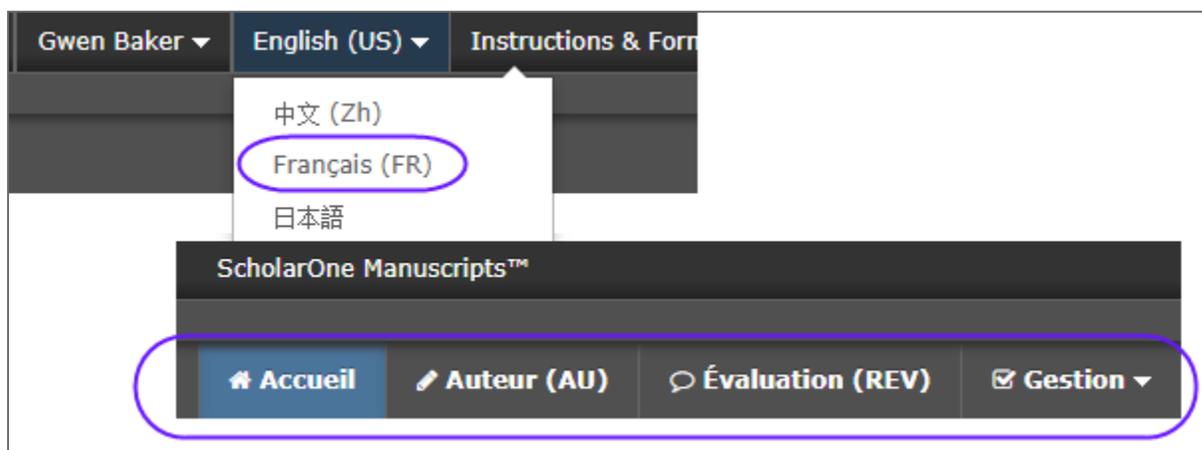
DOCUMENTS D'AIDE

Des documents de formation en ligne sont disponibles en cliquant sur le lien **Aide** en haut à droite de toutes les pages du site de la revue et depuis la section « Ressources » des pages de connexion et d'accueil.



SELECTEUR DE LANGUE

Le sélecteur de langue vous permet de changer la langue par défaut de l'anglais vers une autre langue. S'il est configuré pour votre site, vous trouverez le sélecteur dans l'en-tête en haut de l'écran. Actuellement, les langues disponibles sont le français, l'espagnol, le portugais, le chinois et le japonais.



Remarque : Tous les documents chargés et textes fournis par l'utilisateur final resteront inchangés et s'afficheront dans la langue définie par l'utilisateur.

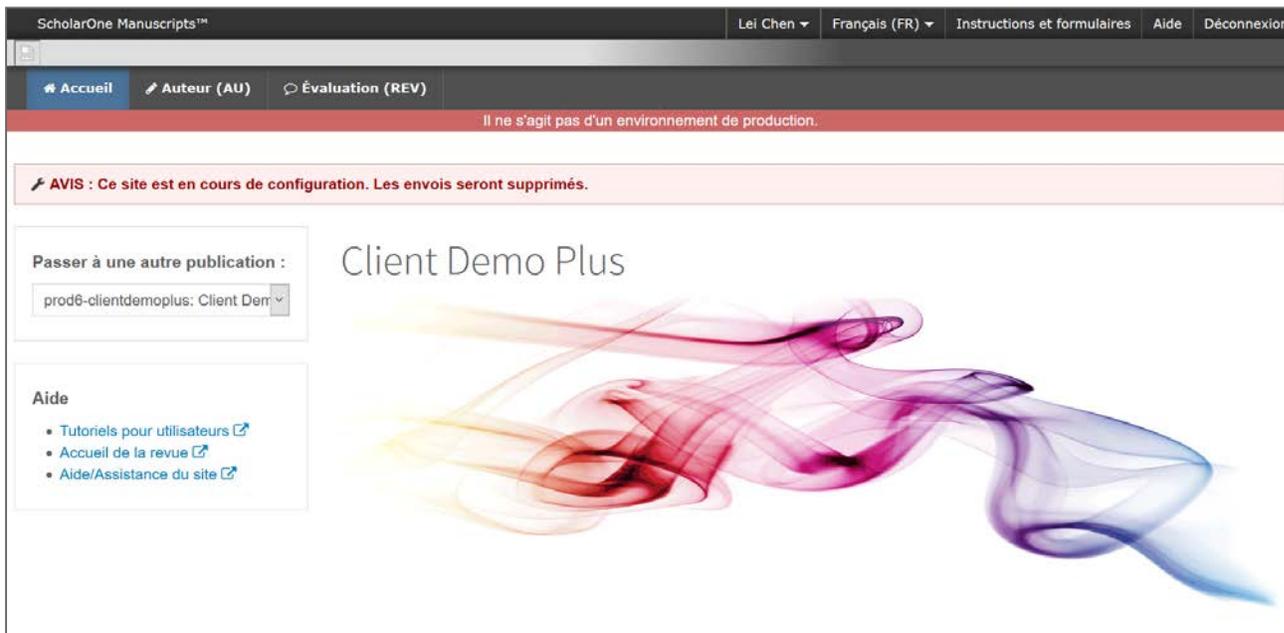
INSTRUCTIONS ET FORMULAIRES

Sélectionnez **Instructions et formulaires** dans l'en-tête afin d'accéder à des informations propres à la revue et concernant l'envoi de votre manuscrit. Il est essentiel que vous vous conformiez aux instructions fournies par la revue.

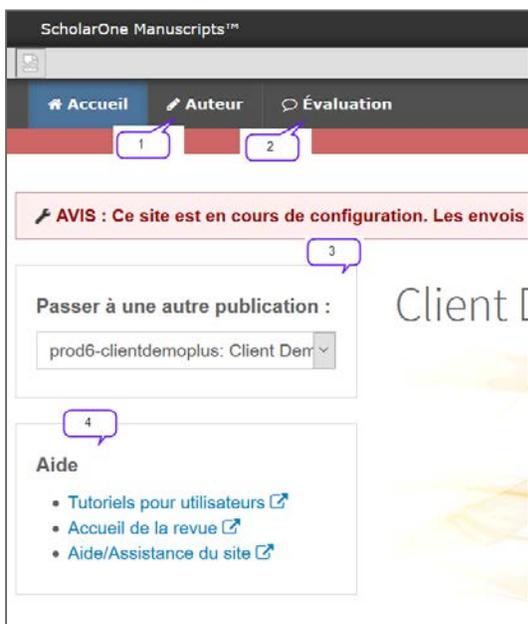
Instructions et formulaires

PAGE D'ACCUEIL

Lors de votre connexion, vous accédez à la page d'**accueil**. Cette page peut vous proposer des informations spécifiques à la revue, comme des instructions et formulaires d'envoi.



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts™ homepage. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Leï Chen", "Français (FR)", "Instructions et formulaires", "Aide", and "Déconnexion". Below this is a secondary navigation bar with "Accueil", "Auteur (AU)", and "Évaluation (REV)". A red banner below the navigation bar states: "Il ne s'agit pas d'un environnement de production." Below the banner is a pink warning box: "AVIS : Ce site est en cours de configuration. Les envois seront supprimés." The main content area features a large graphic of colorful, flowing ribbons. On the left side, there is a section titled "Passer à une autre publication :" with a dropdown menu showing "prod6-clientdemoplus: Client Dem". Below this is an "Aide" section with three links: "Tutoriels pour utilisateurs", "Accueil de la revue", and "Aide/Assistance du site".



This screenshot is an annotated version of the homepage shown above. It includes four numbered callouts: 1 points to the "Auteur" link in the navigation bar; 2 points to the "Évaluation" link; 3 points to the pink warning banner; and 4 points to the "Aide" section.

NAVIGATION

Menu supérieur

Accès aux espaces de l'auteur et du lecteur critique

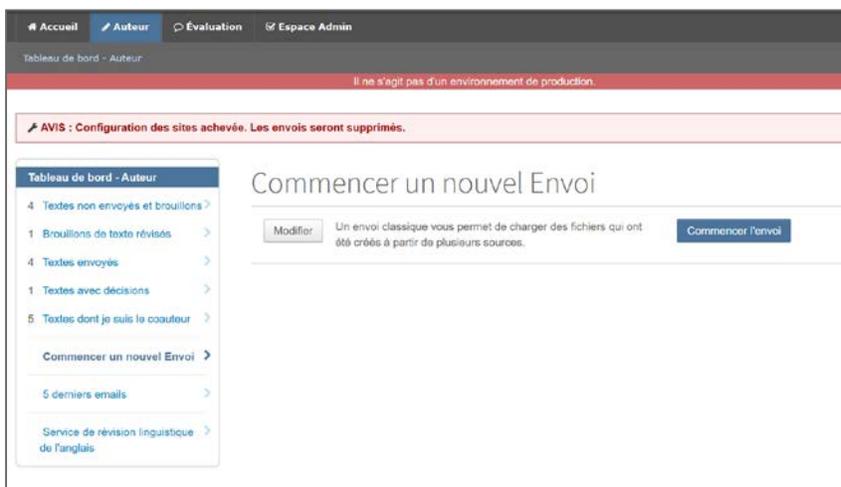
1. Espace de l'auteur
2. Espace du lecteur critique

Gauche

3. Sélection de la revue
4. Liens d'aide

TABLEAU DE BORD DES AUTEURS

Le tableau de bord des auteurs vous permet de créer et de gérer vos envois. Le menu de gauche répertorie les options disponibles. Lorsque vous vous connectez pour la première fois, l'option « Commencer un nouvel envoi » vous est proposée. Par la suite, des files d'attente seront affichées, vous indiquant la progression de vos manuscrits dans le processus d'envoi, ou les actions qui pourraient vous être utiles.



The screenshot shows the Author Dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Auteur (selected), Evaluation, and Espace Admin. Below the tabs, a red banner indicates "Il ne s'agit pas d'un environnement de production." A pink warning message states: "AVIS : Configuration des sites achevée. Les envois seront supprimés." On the left, a sidebar menu lists various options with counts and arrows: "4 Textes non envoyés et brouillons", "1 Brouillons de texte révisés", "4 Textes envoyés", "1 Textes avec décisions", "5 Textes dont je suis le coauteur", "Commencer un nouvel Envoi", "5 derniers emails", and "Service de révision linguistique de l'anglais". The main content area is titled "Commencer un nouvel Envoi" and contains a "Modifier" button, a descriptive text: "Un envoi classique vous permet de charger des fichiers qui ont été créés à partir de plusieurs sources.", and a "Commencer l'envoi" button.



This is a close-up of the sidebar menu from the Author Dashboard. It lists the following items with their respective counts and right-pointing arrows: "4 Textes non envoyés et brouillons", "1 Brouillons de texte révisés", "4 Textes envoyés", "1 Textes avec décisions", "5 Textes dont je suis le coauteur", "Commencer un nouvel Envoi", "5 derniers emails", and "Service de révision linguistique de l'anglais".

Remarque : Certaines revues proposent plusieurs méthodes d'envoi. Veuillez lire les descriptions et sélectionner la méthode la plus adéquate.

COMMENCER LE PROCESSUS D'ENVOI

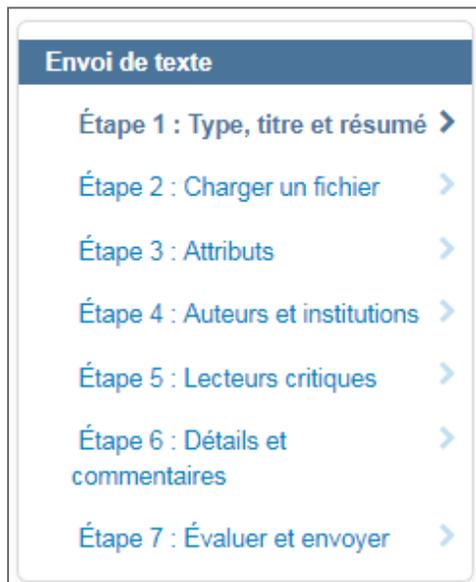
Afin d'entamer le processus d'envoi, sélectionnez **Commencer l'envoi** (ou faites votre choix parmi les méthodes d'envoi proposées).

Commencer un nouvel Envoi

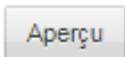
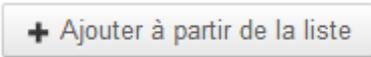
Un envoi classique vous permet de charger des fichiers qui ont été créés à partir de plusieurs sources.

REMARQUES IMPORTANTES

- Chaque revue peut configurer ScholarOne Manuscripts pour que différents types d'informations et différents champs requis soient intégrés. Examinez les exemples proposés tout au long de ce guide.
- Les champs exigés par la revue sont indiqués par un astérisque de couleur rouge.
- Les revues peuvent exiger différents éléments selon le type de texte.
- Lors de l'envoi de textes, respectez toujours les instructions fournies par la revue.
- Si votre revue se sert de l'intégration d'Overleaf, consultez la section *Envois par le biais d'Overleaf* de ce document.
- Les étapes à suivre pour l'envoi d'un texte sont présentées à gauche de l'écran.



NAVIGATION DE BASE

Élément affiché	Description
*	Indique un champ obligatoire
?	Cliquez pour obtenir une description ou des instructions propres à un champ en particulier.
	Cliquez pour prévisualiser le texte saisi.
	Cliquez pour ajouter des caractères spéciaux et mettre en forme le texte.
 	Affiche le nombre de mots ou de caractères pour chaque champ de texte. Le nombre évolue à mesure que vous saisissez le texte.
	Pour effectuer des sous-tâches, comme la sélection de mots-clés, le bouton gris devient orange, indiquant où cliquer afin de finaliser la sélection.

ÉTAPE 1 – TYPE, TITRE ET RESUME

* **Type**  [Modifier](#)

CHOIX	TYPE
<input type="radio"/>	Article original
<input type="radio"/>	Évaluation invitée
<input type="radio"/>	Lettre au rédacteur en chef

* **Titre**  [Modifier](#)

0 SUR 60 MOTS

* **Titre courant**  [Modifier](#)

0 SUR 60 CARACTÈRES

* **Résumé**  [Modifier](#)

Rédiger ou coller le résumé

0 SUR 200 MOTS

1. Renseignez les champs « Type », « Titre » et « Résumé » à l'écran.

- **Type** : sélectionnez l'un des types de textes disponibles. Les types disponibles sont déterminés par la revue et peuvent varier. La sélection d'un type conditionne les informations nécessaires pour le processus d'envoi. Une fois sauvegardé, le type ne peut plus être modifié.
- **Titre** : saisissez un titre pour votre texte.
- **Titre courant** : le cas échéant, saisissez un titre court.
- **Résumé** : saisissez un résumé du texte.

2. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Enregistrer et continuer >

ÉTAPE 2 : CHARGER UN FICHER

À ce stade, vous devez charger l'ensemble des fichiers qui composent votre manuscrit.

Étape 2 : Charger un fichier

Si nécessaire, chargez les fichiers associés à votre texte par groupe de cinq au maximum. Si votre texte requiert plus de cinq fichiers, vous devez alors charger les cinq premiers. Vous aurez ensuite la possibilité de charger cinq fichiers supplémentaires. Vous devrez suivre cette étape jusqu'à ce que tous vos fichiers soient chargés. Ces fichiers seront combinés en un seul document PDF pour faciliter le processus d'évaluation par les pairs.

Si vous envoyez une révision, veuillez n'inclure que le dernier jeu de fichiers. Si vous avez mis à jour un fichier, supprimez la version originale et chargez le fichier révisé. Pour indiquer l'ordre dans lequel vos fichiers doivent apparaître, utilisez les menus déroulants de la colonne « Séquence » ci-dessous. Vous pouvez afficher les fichiers chargés en cliquant sur « HTML » ou « PDF ». Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ». [En savoir plus...](#)

* = Champs obligatoires

Fichiers [Modifier](#)

0.00 SUR 97.58 MO

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHER	* TYPE DE FICHER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
Aucun fichier chargé					

[Mettre la séquence à jour](#) [Supprimer tous les fichiers](#)

Charger un fichier [Modifier](#)

SÉLECTION	TYPE DE FICHER
Sélectionnez le fichier 1...	Main Document
Sélectionnez le fichier 2...	Sélectionnez le type de fichier...
Sélectionnez le fichier 3...	Sélectionnez le type de fichier...
Sélectionnez le fichier 4...	Sélectionnez le type de fichier...
Sélectionnez le fichier 5...	Sélectionnez le type de fichier...

[Charger les fichiers sélectionnés](#)

[← Étape précédente](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer et continuer →](#)

1. Dans la section « Chargement du fichier », cliquez sur le bouton **Sélectionner le fichier 1**. Naviguez jusqu'à votre fichier principal.
2. Si besoin, utilisez le bouton **Sélectionner le fichier 2** et les boutons suivants pour ajouter d'autres fichiers. Sélectionnez le type de fichier adéquat dans la liste déroulante.

Remarque : La taille limite totale des fichiers chargés est définie par la revue. Le nombre de cases indique le nombre de fichiers qu'il est possible de charger simultanément, et non le nombre total de fichiers.

Remarque : Consultez les sections ci-après afin d'obtenir de plus amples informations concernant les *schémas et images* et les *fichiers zip et documents LaTeX*.

3. Cliquez sur le bouton **Charger les fichiers sélectionnés**.



4. Une fois les fichiers chargés, ils apparaissent dans la section « Fichiers » en haut de l'écran.

Fichiers 0.02 SUR 97.66 MO					
SÉQUENCE	ACTIONS	FICHER	* TYPE DE FICHER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez :	Main Document.docx 12 KB	Main Document	22-nov.-2019	yahui yu
2	Sélectionnez :	Additional Document.docx 12 KB	Supplemental File for Review	22-nov.-2019	yahui yu

5. Il est possible de les réorganiser en choisissant un numéro à partir de la liste déroulante « Ordre », puis en cliquant sur le bouton **Mettre à jour l'ordre**.
6. Vous pouvez supprimer un fichier en cliquant sur la liste déroulante « Actions » en regard d'un fichier et en sélectionnant **Supprimer le fichier**. Si nécessaire, vous pouvez également sélectionner l'option **Supprimer tous les fichiers**.
7. Cliquez sur **Afficher la version HTML** ou **Afficher la version PDF** pour visualiser l'épreuve.
8. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.



SCHEMAS ET IMAGES

Une fois le fichier chargé, une vignette de l'image ou du schéma s'affiche. Vous pouvez ajouter à l'image une légende ou un lien vers un paragraphe au sein du document principal.

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHER	* TYPE DE FICHER
1	Sélectionnez :	Main_Document.docx 12 KB	Main Document
2	Sélectionnez : Sélectionnez : Modifier Supprimer	Einstein.jpg 20 KB , 314 x 318 px 	Figure

Modifier les détails du fichier X

Modifier les détails du fichier Einstein.jpg
 20 KB, 314 x 318 px

Type Figure

Légende : [Modifier](#) [Caractères spéciaux](#)

Figure 1

Texte du lien [Modifier](#)

Figure 1

← Annuler Enregistrer les modifications >

FICHIERS ZIP ET DOCUMENTS LATEX

Si cette fonction est configurée pour votre revue, vous pouvez charger des fichiers zip à l'aide de n'importe lequel des boutons de chargement.

Charger un fichier

SÉLECTION	TYPE DE FICHIER
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 2px solid #00a000; border-radius: 15px; padding: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;">  Gwen_Test.zip </div> <div style="margin-left: 10px; color: #00a000;">✕ Supprimer</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Extraire les fichiers une fois chargés </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Main Document</div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;">  Sélectionnez le fichier 2... </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Sélectionnez le typ</div>

Chaque fichier chargé est décompressé et intégré à la liste pour que vous puissiez appliquer à chaque élément le type adéquat.

Fichier [Modifier](#) 0.00 SUR 97.66 MO

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHIER	* TYPE DE FICHIER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez : <div style="background-color: #00a000; color: white; padding: 2px;">Sélectionnez :</div>	conc.tet 1 KB	Main Document	22-nov.-2019	yahui yu
2	Sélectionnez : Supprimer	intro.tet 1 KB	Main Document	22-nov.-2019	yahui yu
3	Sélectionnez :	maxround.ps 1 KB	Main Document	22-nov.-2019	yahui yu
4	Sélectionnez :	meat.tet 1 KB	Main Document	22-nov.-2019	yahui yu
5	Sélectionnez :	paper.tet 1 KB	Main Document	22-nov.-2019	yahui yu

 Mettre la séquence à jour

 Supprimer tous les fichiers

Pour les envois au format TeX/LaTeX, le contenu du paquetage est décompressé, analysé et traité afin d'identifier correctement les documents LaTeX. Ainsi, les fichiers peuvent être associés au type auquel ils appartiennent. Veillez à ce que le tout premier fichier figurant dans votre liste correspondent au fichier LaTeX principal.

Fichier 2.44 SUR 97.66 MO

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHER	* TYPE DE FICHER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez :	paper.tex 1 KB - intro [Manquant] - meat [Manquant] - conc [Manquant]	Aucun type de fichier Modifier	28-nov.-2019	Lei Chen
2			Main Document	28-nov.-2019	Lei Chen
3			Main Document	28-nov.-2019	Lei Chen
4			Main Document	28-nov.-2019	Lei Chen

Modifier les détails du fichier

Modifier les détails du fichier paper.tex
1 KB

Type Supplemental File for Review

← Annuler
Enregistrer les modifications >

↻ Mettre la séquence à jour
Supprimer tous les fichiers

ÉTAPE 3 : ATTRIBUTS

Les attributs ou mots-clés sont souvent requis lors de l'envoi d'un texte. Certaines revues disposent d'une liste de mots-clés parmi lesquels vous pouvez choisir, d'autres permettent aux auteurs de saisir leurs propres mots-clés, et certains sites proposent les deux options.

Étape 3 : Attributs

Vous pouvez saisir les attributs/mots-clés associés à votre texte de deux façons différentes : recherchez la liste des mots clés de la revue en entrant un terme et en cliquant sur « Rechercher ». Vous pouvez également sélectionner vos mots clés dans la liste (Ctrl+clic pour sélectionner plusieurs mots), puis cliquer sur « Ajouter ». Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

* = Champs obligatoires

* **Keywords**  [Modifier](#)

+ Ajouter

[- Masquer la liste complète](#)

Keyword 1
Keyword 2
Keyword 3

+ Ajouter à partir de la liste

1. Saisissez un mot-clé dans le champ dédié via l'une de ces méthodes.

a. Recherche par saisie automatique

- Saisissez quelques lettres dans le champ « Mots-clés » et la fonction de recherche par saisie automatique vous propose des mots-clés existants possibles.



- Cliquez sur le mot-clé.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

b. Sélection depuis la liste

- Cliquez sur **Afficher la liste complète**.

[+ Afficher la liste complète](#)

- Cliquez sur un élément de la liste. Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche CTRL enfoncée.



- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

c. Ajouter votre propre mot-clé (si la fonction a été configurée pour votre revue)

- Si aucun mot-clé ne vous convient, vous pourrez peut-être ajouter un nouveau mot-clé à la liste, si votre revue vous y autorise. Saisissez le mot-clé dans le champ.



- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

2. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

[Enregistrer et continuer >](#)

ÉTAPE 4 – AUTEURS ET INSTITUTIONS

Saisissez ou confirmez les informations relatives à votre institution, puis ajoutez les éventuels coauteurs et les informations les concernant. Il est possible que votre revue fixe une limite quant au nombre de coauteurs et au nombre d'institutions par auteur.

Étape 4 : Auteurs et institutions

Saisissez les informations concernant vos coauteurs dans les zones ci-dessous, puis cliquez sur « Ajouter à mes auteurs ». Pour vérifier si un auteur existe déjà dans la base de données d'une revue, saisissez l'adresse email de l'auteur, puis cliquez sur « Trouver ». Si l'auteur existe, les champs concernés seront alors automatiquement remplis à votre place. Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

* = Champs obligatoires

Agent effectuant l'envoi

* Question de l'agent [? Modifier](#)

Auteur Je soussigné(e), Dr Lei Chen, envoie ce texte en mon nom et en celui de mes coauteurs.

Agent effectuant l'envoi Je soussigné(e), Dr Lei Chen, ne suis pas l'auteur de ce texte. J'envoie ce texte de la part d'un auteur.

Auteurs

* Auteurs sélectionnés [? Modifier](#)

SÉQUENCE	ACTIONS	AUTEUR	INSTITUTION

Ajouter l'auteur

Rechercher via l'adresse email de l'auteur

1. Dans le champ « Question de l'agent », vous devez indiquer si vous êtes l'auteur ou l'agent effectuant l'envoi de ce texte.
2. Si vous êtes l'auteur, vous serez peut-être invité à créer ou à associer un identifiant ORCID avec votre envoi. Sélectionnez l'option qui vous convient et suivez le processus ORCID. Vous gagnerez à nouveau cet écran une fois le processus terminé.

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à résoudre les problèmes récurrents liés aux noms pour la communication des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour vous inscrire et en savoir plus sur ORCID, visitez le site <http://orcid.org/content/initiative>



Créer un identifiant ORCID

Associer votre identifiant ORCID existant

3. Pour inclure des informations relatives au coauteur, saisissez son adresse email, puis cliquez sur **Rechercher**. Notez que, parfois, les auteurs disposent de plusieurs adresses email et que vous serez peut-être amené à spécifier une autre adresse.

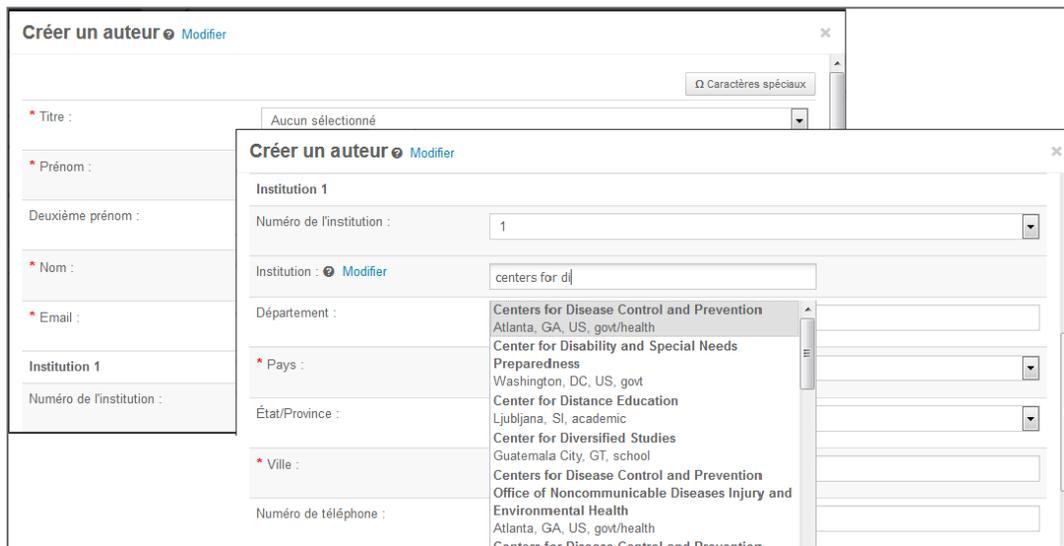
Ajouter l'auteur

Rechercher via l'adresse email de l'auteur

4. Lorsqu'aucune adresse ne correspond, le message suivant s'affiche.

▲ Aucun co-auteur trouvé. Veuillez effectuer une nouvelle recherche à partir d'une autre adresse email. Vous pouvez également [créer un nouveau co-auteur](#).

5. Pour ajouter un coauteur, vous devez créer l'auteur. Cliquez sur lien **créer un nouveau co-auteur** au sein du message.
6. L'écran « Créer un auteur » s'affiche. Renseignez l'ensemble des champs obligatoires afin d'identifier l'auteur et l'institution à laquelle ce dernier est affilié.



The screenshot shows a web form titled "Créer un auteur" with a "Modifier" link. The form has several fields: Titre, Prénom, Deuxième prénom, Nom, Email, and Institution 1. The Institution 1 field is active, showing a dropdown menu with the following options: "Centers for Disease Control and Prevention Atlanta, GA, US, gov/health", "Center for Disability and Special Needs Preparedness Washington, DC, US, gov", "Center for Distance Education Ljubljana, SI, academic", "Center for Diversified Studies Guatemala City, GT, school", "Centers for Disease Control and Prevention Office of Noncommunicable Diseases Injury and Environmental Health Atlanta, GA, US, gov/health", and "Center for Disease Control and Prevention". The dropdown is triggered by the text "centers for d" in the input field.

7. Le champ « Institution » s'appuie sur la base de données des institutions Identify de Ringgold. Il vous suffit de saisir trois caractères au minimum et des résultats de recherche s'afficheront. Saisissez trois caractères supplémentaires pour obtenir une meilleure correspondance. Faites votre sélection dans la liste. Si vous ne trouvez pas l'institution au sein de la liste, saisissez simplement le nom de l'institution dans le champ.

Si vous voyez un signe d'avertissement  à côté du nom de l'institution, cela signifie que l'institution n'est pas encore associée à Ringgold. Si tel est le cas, vérifiez à nouveau le nom de votre institution par rapport à la base de données.

8. Ajoutez les institutions requises.
9. Une fois l'auteur créé, cliquez sur **Ajouter un auteur créé**.

+ Ajouter un auteur créé >

Remarque : lorsque vous ajoutez un coauteur à un envoi, vous n'êtes pas invité à saisir son identifiant ORCID. Cependant, un email demandant aux coauteurs leur identifiant ORCID peut être envoyé.

10. Les auteurs ajoutés sont affichés. Pour modifier leur ordre d'apparition, faites glisser la double flèche située à gauche des informations relatives à l'auteur. Vous pouvez également utiliser les chiffres de la colonne « Ordre » afin de réorganiser les auteurs, puis cliquer sur « Mettre à jour l'ordre des auteurs ».

Auteurs

*** Auteurs sélectionnés**

	SÉQUENCE	ACTIONS	AUTEUR	INSTITUTION
 Faire glisser	1	Sélectionnez	yu, yahui 734254223@qq.com	1. Beijing, CN
 Faire glisser	2	Sélectionnez	yu, yahui o-yuyahui01@beyondsoft.com	1. bei jing da xue beijing Beijing, CN 100871

11. Sélectionnez les options de la liste déroulante **Actions** pour modifier, supprimer ou attribuer un auteur correspondant.

ACTIONS	AUTEUR
Sélectionnez	Chen, Lei Tester
Sélectionnez	...uteurs.co
Modifier	
Désigner comme auteur correspondant	
Supprimer l'auteur	

12. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Enregistrer et continuer 

COLLECTER LES CONTRIBUTIONS D'AUTEURS DURANT L'ENVOI

La revue peut être configurée de manière à utiliser la classification CRediT de CASRAI afin de reconnaître les contributions individuelles des auteurs de l'article envoyé. Lorsque vous ajoutez des auteurs à l'envoi, vous avez la possibilité de choisir parmi une liste de contributions.

Dans la liste des auteurs, choisissez « Préciser la contribution CRediT ».

Auteurs

* Auteurs sélectionnés [Modifier](#)

	SÉQUENCE	ACTIONS	AUTEUR	INSTITUTION
↑ Faire glisser ↓	1	Sélectionnez	Chen, Lei * Préciser la contribution CRediT lei.chen@clarivate.com 0000-0002-9641-3277 ✓	1. ACC test Austin, TX, USA 78752

Vérifiez chaque contribution liée à l'auteur, puis sélectionnez le niveau de contribution dans la liste déroulante.

Modifier l'auteur [Modifier](#)

* Contribution de l'auteur – Classification CRediT [Modifier](#)

Rôle des contributeurs	Niveau de contribution	Rôle des contributeurs	Niveau de contribution
<input checked="" type="checkbox"/> Conceptualisation	Équivalent	<input type="checkbox"/> Outils	
<input type="checkbox"/> Conservation des données	Équivalent Principal Assistant	<input type="checkbox"/> Logiciel	
<input type="checkbox"/> Analyse formelle		<input type="checkbox"/> Supervision	
<input type="checkbox"/> Acquisition du financement		<input type="checkbox"/> Validation	
<input type="checkbox"/> Enquête		<input type="checkbox"/> Visualisation	
<input type="checkbox"/> Méthodologie		<input type="checkbox"/> Rédaction - Brouillon original	
<input type="checkbox"/> Administration de projet		<input type="checkbox"/> Rédaction - Évaluation et modification	

ÉTAPE 5 – LECTEURS CRITIQUES ET REDACTEURS EN CHEF

Certaines revues permettent ou exigent l'ajout de lecteurs critiques et rédacteurs en chef recommandés et/ou refusés pour votre manuscrit.

Étape 5 : Lecteurs critiques et éditeurs

To indicate your preferred and non-preferred reviewers, enter the reviewer's information into the textboxes below and click the appropriate designation button. To designate preferred and non-preferred editors, select them from the dropdown and click the appropriate designation button. When you are finished, click "Save and Continue."

* = Champs obligatoires

* Lecteurs critiques

RECOMMANDÉ : 0 SUR 1 MIN

ACTIONS	PRÉFÉRENCE	LECTEUR CRITIQUE	INSTITUTION
Ajouter un lecteur critique			

Rédacteurs en chef

ACTIONS	PRÉFÉRENCE	RÉDACTEUR EN CHEF	INSTITUTION
Ajouter un rédacteur en chef			

← Étape précédente
Enregistrer
Enregistrer et continuer >

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un lecteur critique**.

Ajouter un lecteur critique ✕

[Caractères spéciaux](#)

* Prénom

* Nom de famille

* E-mail

* Institution [?](#) [✕](#)
[Modifier](#)

Département

Numéro de téléphone :

* Préférence Je recommande ce lecteur critique
 Je refuse ce lecteur critique

[← Annuler](#) [+ Ajouter un nouveau lecteur critique →](#)

2. Renseignez l'écran « Ajouter un lecteur critique ».
 - Saisissez le nom du lecteur critique et son adresse email.
 - Recherchez l'institution. Renseignez les autres champs requis.
 - Indiquez si vous préférez recommander ou refuser ce lecteur critique pour ce manuscrit.
3. Cliquez sur **Ajouter un nouveau lecteur critique**.
4. Les informations relatives au lecteur critique s'affichent.

Étape 5 : Lecteurs critiques

Pour préciser vos lecteurs critiques préférés et non préférés, saisissez leurs informations dans la zone de texte ci-dessous, puis cliquez sur le bouton d'affectation prévu à cet effet. Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

* = Champs obligatoires

Lecteurs critiques [Modifier](#)

ACTIONS	PRÉFÉRENCE	LECTEUR CRITIQUE	INSTITUTION
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Sélectionnez ▾</div>	Recommandé Motif: Strong knowledge about the subject	Thomas David thomas@test.demo	⚠ Pediatrics Imperial College London 44+060-98708796

5. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Enregistrer et continuer >

ÉTAPE 6 – DETAILS ET COMMENTAIRES

Cette page est spécifique à la revue et peut comporter une section prévue pour une lettre d'accompagnement, entre autres informations concernant l'envoi.

Étape 6 : Détails et commentaires

Saisissez ou collez le texte de votre lettre d'accompagnement dans la zone « Lettre d'accompagnement » ci-dessous. Si vous souhaitez joindre un fichier contenant votre lettre d'accompagnement, cliquez sur le bouton « Parcourir... » pour sélectionner votre fichier, puis cliquez sur le bouton « Joindre cette lettre d'accompagnement ». Répondez alors précisément à toutes les questions restantes. Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

* = Champs obligatoires

Lettre d'accompagnement ⓘ

Rédiger la lettre d'accompagnement

0 SUR 32768 CARACTÈRES

Charger la lettre d'accompagnement

LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT

1. Lorsqu'une lettre d'accompagnement est exigée, ajoutez-la via l'une des méthodes qui suivent.
 - Utilisez le cadre « Rédiger la lettre d'accompagnement » : saisissez ou copiez-collez le texte de votre lettre d'accompagnement dans ce cadre.
 - Téléchargez un fichier : cliquez sur **Sélectionner le fichier** afin de parcourir vos dossiers et joindre votre lettre d'accompagnement. Cliquez ensuite sur **Joindre le fichier**.

SAISIR DES INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT DE VOTRE ARTICLE

Si configurée sur votre site, une section dédiée aux informations sur le financement peut apparaître. Vous avez ainsi la possibilité de chercher votre(vos) institution(s) de financement parmi une liste et de saisir un numéro de subvention/récompense. Vous devrez alors soit confirmer n'avoir reçu aucun financement, soit ajouter au moins un organisme de financement lors de l'envoi.

Financement ⊕

*** Y a-t-il un financement à signaler pour cet envoi ?**

Oui
 Non

Organismes de financement ⊕ Modifier

ACTIONS	ORGANISME DE FINANCEMENT	NUMÉRO DE SUBVENTION/RÉCOMPENSE
Aucun organisme de financement saisi		

Ajouter un organisme de financement

Ajouter un organisme de financement ⊕ Modifier X

Nom

Numéro de subvention/récompense

[Supprimer](#)

[Ajouter un autre numéro de subvention/récompense](#)

< Fermer
Effacer
+ Ajouter un organisme de financement >

2. Si les informations de financement sont exigées, il vous faut alors renseigner les champs correspondants.
 - Lorsque vous saisissez le nom de votre organisme de financement, le système affiche des correspondances provenant du registre. Sélectionnez l'organisme dans la liste. Si l'organisme que vous choisissez appartient à une organisation mère, cette dernière sera automatiquement ajoutée au champ « Nom de l'organisme de financement » et l'organisme que vous aurez choisi apparaîtra dans le champ « Sous-organisation ».
 - Lorsqu'aucune correspondance n'est trouvée, saisissez tout simplement le nom de l'organisme de financement dans le champ « Nom ».
 - Saisissez le **numéro de subvention/récompense**.
 - Cliquez sur **Ajouter un organisme de financement** afin de saisir les informations nécessaires.
 - S'il s'agit d'un nouvel organisme de financement, le message suivant s'affiche à l'écran. Cliquez sur **OK**.



3. Les informations relatives à l'organisme de financement s'affichent.

Organismes de financement ⓘ		
ACTIONS	ORGANISME DE FINANCEMENT	NUMÉRO DE SUBVENTION/RÉCOMPENSE
Sélectionner ▼	National Entomological Association	123456789

QUESTIONS PERSONNALISEES

Il est possible que la revue exige de votre part une réponse à une question personnalisée lors de l'envoi. Celle-ci varie selon les sites.

* Avez-vous des conflits d'intérêts ?	
<input type="radio"/>	Oui
<input type="radio"/>	Non
Le cas échéant, veuillez préciser :	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	

4. Dès lors que vous avez renseigné toutes les informations requises sur la page « Détails et commentaires », cliquez sur **Enregistrer et continuer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Enregistrer et continuer >

ÉTAPE 7 – ÉVALUER ET ENVOYER

Il s'agit de la dernière étape de vérification avant l'envoi de votre manuscrit. Toutes les sections doivent être accompagnées d'une coche verte dans le menu de navigation avant que vous ne puissiez être autorisé à valider le processus d'envoi.



Un message vous indique que vous avez presque terminé. Lorsque vous accédez à cet écran pour la première fois, le bouton « Envoyer » n'est pas disponible. Vous devez vérifier votre envoi et consulter l'épreuve avant de l'envoyer.

Vous avez presque terminé. Veuillez consulter votre version ci-dessous.

Étape 7 : Évaluer et envoyer

Consultez les informations ci-dessous pour en vérifier l'exactitude et apporter les modifications nécessaires. **Après avoir examiné les épreuves du texte au bas de cette page, vous DEVEZ CLIQUER sur le bouton « ENVOYER » pour effectuer l'envoi.**

* = Champs obligatoires

Étape 7 : Évaluer et envoyer

Consultez les informations ci-dessous pour en vérifier l'exactitude et apporter les modifications nécessaires. **Après avoir examiné les épreuves du texte au bas de cette page, vous DEVEZ CLIQUER sur le bouton « ENVOYER » pour effectuer l'envoi.**

* = Champs obligatoires

* Vérifier les informations liées à l'étape

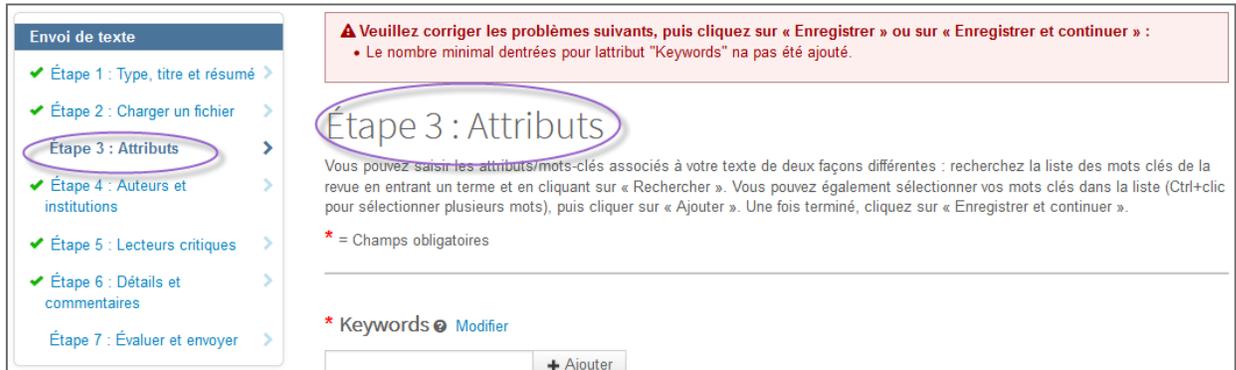
✓ Étape 1: Type, titre et résumé [Modifier](#)

CHAMP	RÉPONSE
Type de texte	Article original
Titre	Effect of Climate Change on Butterfly Migration
Titre courant	The Prevailing Winds
Résumé	Butterfly migration patterns have changed and this change is linked to changes in average temperatures and weather patterns

✓ Étape 3: Attributs [Modifier](#)

CHAMP	RÉPONSE
Keywords	<ul style="list-style-type: none"> • Keyword 1 • Keyword 2

1. Vérifiez chacune des sections avec attention afin de vous assurer que les informations sont exactes et complètes.
2. Si certains champs obligatoires n'ont pas été renseignés, un message d'erreur s'affiche en haut de la page et l'étape concernée apparaît dans le menu de gauche sans coche verte.



The screenshot shows a submission interface. On the left is a vertical navigation menu titled "Envoi de texte" with seven steps:

- Étape 1 : Type, titre et résumé (with a green checkmark)
- Étape 2 : Charger un fichier (with a green checkmark)
- Étape 3 : Attributs (circled in purple, without a checkmark)
- Étape 4 : Auteurs et institutions (with a green checkmark)
- Étape 5 : Lecteurs critiques (with a green checkmark)
- Étape 6 : Détails et commentaires (with a green checkmark)
- Étape 7 : Évaluer et envoyer (with a green checkmark)

 On the right, a red error message box states:

⚠ Veuillez corriger les problèmes suivants, puis cliquez sur « Enregistrer » ou sur « Enregistrer et continuer » :

- Le nombre minimal d'entrées pour l'attribut "Keywords" n'a pas été ajouté.

 Below the error message, the heading "Étape 3 : Attributs" is circled in purple. The text below explains that users can add keywords by searching or selecting from a list. A note indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory. At the bottom, there is a "Keywords" field with a "Modifier" link and an "Ajouter" button.

3. Vous pouvez retourner à n'importe quelle étape du processus afin de corriger les éventuelles erreurs. Pour ce faire, cliquez sur le numéro de l'étape au sein du message d'erreur ou dans le menu gauche.
4. Vérifiez la version HTML et/ou PDF de votre envoi.



The screenshot shows a progress bar for file upload. The heading is "* Afficher l'épreuve". Below it, a yellow box contains the text: "Traitement des fichiers en cours. Vous pouvez quitter cette page ; le traitement ne sera pas interrompu." A progress bar with a blue and yellow striped pattern is shown. At the bottom, there are two buttons: "Étape précédente" on the left and "Envoyer" on the right.



The screenshot shows the PDF preview options. The heading is "* Afficher l'épreuve". Below it, the text reads: "Vous devez consulter la version PDF avant d'effectuer l'envoi." There are three buttons: "Afficher la version HTML" (with a green checkmark), "Afficher la version PDF" (with a green checkmark), and "Afficher la version MedLine". At the bottom, there are two buttons: "Étape précédente" on the left and "Envoyer" on the right, which is circled in purple.

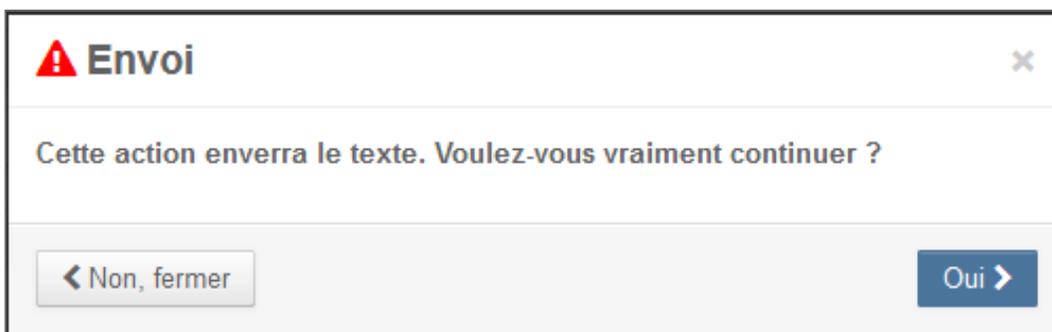
Remarque : Le bouton « Envoyer » ne sera pas actif tant que vous n'aurez pas vérifié l'épreuve et corrigé toutes les erreurs.

Remarque : Si la revue exige un paiement lors de l'envoi, le bouton **Envoyer** ne sera pas visible à ce stade. Cliquez sur **Procéder au paiement** et suivez les invites à l'écran. Si le paiement n'est exigé qu'après l'acceptation de votre texte, vous serez invité à régler le montant ultérieurement.

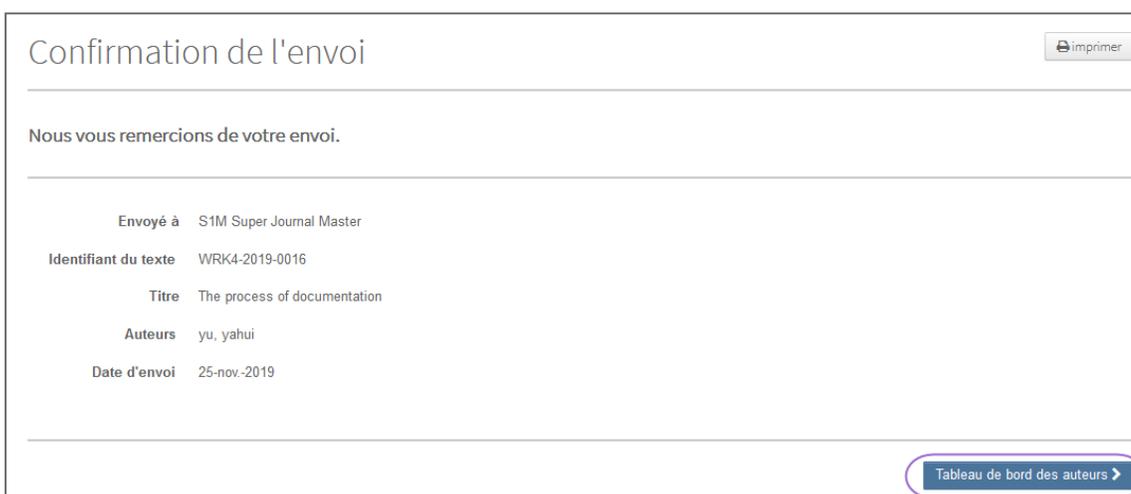
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'envoi.



7. Une confirmation d'envoi s'affiche alors à l'écran.



ENVOIS PAR LE BIAIS D'OVERLEAF

Overleaf est une plate-forme de publication et de rédaction collaborative qui rend le processus de rédaction, d'édition et de publication des documents scientifiques plus rapide et plus facile. Votre revue peut choisir d'intégrer Overleaf à *ScholarOne Manuscripts™*.

L'intégration d'Overleaf vous permet alors d'inclure des fichiers créés avec Overleaf directement dans votre envoi. Vous devrez suivre les mêmes étapes que celles décrites dans les sections précédentes de ce guide afin de renseigner toutes les autres informations requises concernant votre envoi.

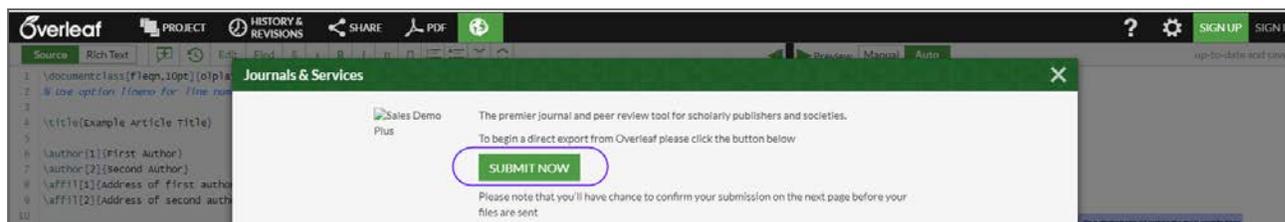
CREER UN ENVOI OVERLEAF

Deux possibilités s'offrent à vous pour débiter un envoi Overleaf. Le site Web de la revue peut vous proposer un lien direct vers Overleaf. Sinon, vous pouvez choisir de vous connecter à Overleaf sur le tableau de bord des auteurs dans *ScholarOne Manuscripts™*.

Commencer un nouvel Envoi

MÉTHODE	DESCRIPTION	DÉBUT
Envoi classique	Un envoi classique vous permet de charger des fichiers qui ont été créés à partir de plusieurs sources.	Commencer l'envoi
 EndNote™	EndNote est le logiciel standard permettant la publication et la gestion des bibliographies, des citations et des références sur les plateformes Windows et Macintosh.	Commencer l'envoi EndNote
 Overleaf	Overleaf est la toute dernière plateforme de publication et de rédaction collaborative. Reposant sur un environnement cloud et primée à plusieurs reprises, cette plateforme rend le processus de rédaction des documents plus rapide et plus facile. Si vous cliquez sur ce bouton, les fichiers Overleaf seront associés à cet envoi. La navigation entre les sites en sera donc facilitée.	Commencer sur Overleaf.com 

Vous serez alors déconnecté de *ScholarOne Manuscripts™* et connecté à Overleaf. Lorsque vous vous trouvez sur Overleaf, créez votre envoi à l'aide de cet outil. Lorsque vous êtes prêt à l'envoyer à *ScholarOne Manuscripts™*, cliquez sur le lien **Next Step: Submit to Journal** (Étape suivante : envoyer à la revue).



Après avoir utilisé le lien **Next Step: Submit to Journal** sur Overleaf, connectez-vous à ScholarOne Manuscripts™. Les fichiers sont automatiquement importés dans le processus d'envoi de ScholarOne et apparaîtront à l'étape « Chargement du fichier ». Ils sont associés au logo Overleaf.

Fichiers ⓘ 0.18 SUR 200.20 MO

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHER	* FILE DESIGNATION	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez : Sélectionnez : Modifier sur Overleaf.com	 wqttdhdrfrtfpzqhfrkypmvjwdcskjx.zip .0) 34 KB	Supplementary File-Publication Only	27-nov.-2019	Lei Chen
2	Charger une nouvelle version _____ Supprimer	 wqttdhdrfrtfpzqhfrkypmvjwdcskjx.pdf .0) 154 KB	Main Document	27-nov.-2019	Lei Chen

Si vous souhaitez modifier votre document, vous pouvez utiliser l'option **Modifier sur Overleaf.com** dans la colonne « Actions » pour accéder directement à votre projet sur Overleaf et effectuer vos changements. Une fois les modifications effectuées, il vous suffit de cliquer à nouveau sur **Next Step: Submit to Journal** pour importer et remplacer les fichiers présents dans *ScholarOne Manuscripts*. Toutes les versions sont alors actualisées et synchronisées.

CHARGEMENT DU FICHER OVERLEAF

Si un auteur ou administrateur supprime les fichiers Overleaf, l'auteur (*ou le propriétaire du compte Overleaf*) peut choisir de réimporter les fichiers de deux manières dans le processus d'envoi de ScholarOne :

1. La première méthode consiste à cliquer sur l'un des deux liens qui le mènera directement jusqu'au projet correspondant dans Overleaf.
 - a. L'un de ces liens apparaîtra sous le tableau de fichiers lorsque tous les fichiers Overleaf auront été supprimés.
 - b. Le lien portera la mention « Conseil » dans la section de chargement de fichiers Overleaf.
2. La nouvelle section de chargement de fichiers Overleaf apparaîtra également si des fichiers associés à Overleaf sont/ont été inclus dans le processus d'envoi. En accédant directement au projet sur Overleaf.com, vous garantissez la synchronicité entre les deux plates-formes. Toutefois, cette section propose une autre solution qui permet aux auteurs de charger des fichiers Overleaf enregistrés sur leur ordinateur. Les fichiers Overleaf chargés dans cette section sont ainsi traités correctement.



Charger des fichiers Overleaf depuis votre ordinateur

Conseil : Importez la dernière version de vos fichiers Overleaf : [Accédez à ce projet sur Overleaf.com](#), puis cliquez sur « Étape suivante ». [↗](#)

SÉLECTION	ENSEMBLE DE DÉSIGNATION PAR SITE
<input type="button" value="Sélectionner le fichier PDF OverLeaf..."/> Aucun sélectionné	Main Document
<input type="button" value="Sélectionner le fichier ZIP OverLeaf..."/> Aucun sélectionné	Supplementary File-Publication Only

ENVOIS EN LIBRE ACCES

La revue à laquelle vous envoyez votre texte peut appliquer une grille tarifaire selon le type d'envoi en libre accès.

Envoi de texte

- Étape 1 : Type, titre et résumé >
- Étape 2 : Charger un fichier >
- Étape 3 : Attributs >
- Étape 4 : Auteurs et institutions >
- Étape 5 : Lecteurs critiques >
- Étape 6 : Détails et commentaires >
- Étape 7 : Évaluer et envoyer >

Étape 1 : Type, titre et résumé

Sélectionnez votre type de texte. Saisissez votre titre, titre courant et résumé ci-dessous, dans les zones prévues à cet effet. Si vous devez insérer un caractère spécial, cliquez sur le bouton « Caractères spéciaux ». Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ». [En savoir plus...](#)

* = Champs obligatoires

* Type :

CHOIX	TYPE	FRAIS
<input type="radio"/>	Article original	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Évaluation invitée	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Lettre au rédacteur en chef	Open Access: USD 105.00

Certaines revues ne publient les manuscrits qu'en libre accès. Vous serez alors peut-être invité à accepter ce critère.

Envoi de texte

- ✓ Étape 1 : Type, titre et résumé >
- ✓ Étape 2 : Charger un fichier >
- ✓ Étape 3 : Attributs >
- ✓ Étape 4 : Auteurs et institutions >
- ✓ Étape 5 : Lecteurs critiques >
- ✓ Étape 6 : Détails et commentaires >
- Étape 7 : Évaluer et envoyer >

* Afficher l'épreuve

Vous devez consulter la version PDF avant d'effectuer l'envoi.

Afficher la version HTML
Afficher la version PDF
Afficher la version MedLine

* Confirmer la publication en Libre accès

* [Estimation des frais du Libre accès](#)

J'accepte que cette publication soit envoyée en Libre accès.

Certaines revues proposent plusieurs méthodes de publication. Sélectionnez alors votre préférence de publication.

Envoi de texte

- ✓ Étape 1 : Type, titre et résumé >
- ✓ Étape 2 : Charger un fichier >
- ✓ Étape 3 : Attributs >
- ✓ Étape 4 : Auteurs et institutions >
- ✓ Étape 5 : Lecteurs critiques >
- ✓ Étape 6 : Détails et commentaires >
- Étape 7 : Évaluer et envoyer >**

*** Afficher l'épreuve**

Vous devez consulter la version PDF avant d'effectuer l'envoi.

[Afficher la version HTML](#) [Afficher la version PDF](#) [Afficher la version MedLine](#)

*** Préférence de publication**

*** Estimation des frais du Libre accès** [↗](#)

*** Publier ce texte au format :**

Libre accès

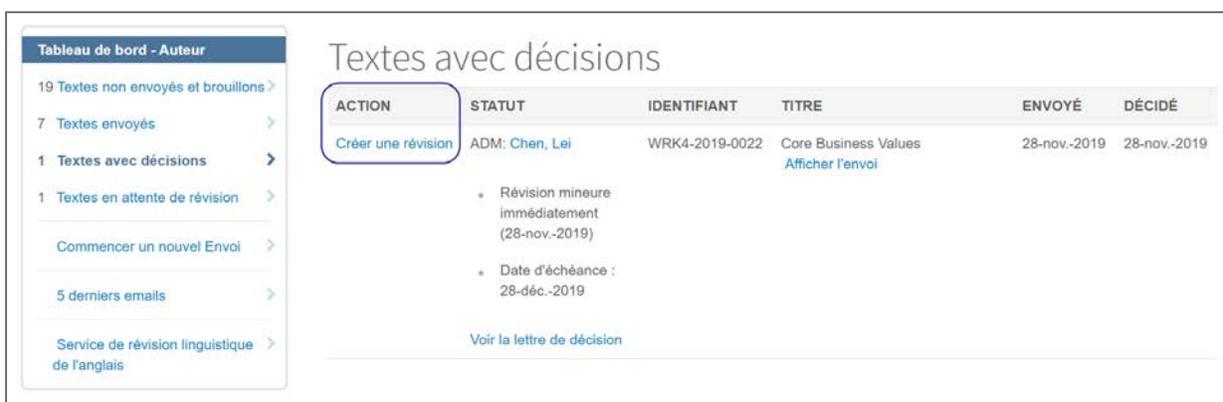
Traditionnel

CONSEILS DESTINES AUX AUTEURS ENVOYANT UNE REVISION

Afin de débiter une révision, vous devez vous reconnecter à l'espace de l'auteur et accéder à la file d'attente **Textes avec décisions**. Lorsque vous sélectionnez cette file d'attente, des informations s'affichent à droite de l'écran. Cliquez alors sur **Créer une révision** pour envoyer votre article révisé.

Pour certaines revues, le lien indique **Créer un renvoi**.

Remarque : Si le lien n'apparaît pas, le délai vous permettant de créer une révision est écoulé. Il vous faut alors contacter les bureaux de la revue afin d'obtenir un délai supplémentaire. Une fois le délai supplémentaire accordé, le lien s'affiche de nouveau.



The screenshot shows the 'Tableau de bord - Auteur' on the left with '1 Textes avec décisions' selected. The main area is titled 'Textes avec décisions' and contains a table with the following data:

ACTION	STATUT	IDENTIFIANT	TITRE	ENVOYÉ	DÉCIDÉ
Créer une révision	ADM: Chen, Lei	WRK4-2019-0022	Core Business Values Afficher l'envoi	28-nov.-2019	28-nov.-2019
	<ul style="list-style-type: none"> • Révision mineure immédiatement (28-nov.-2019) • Date d'échéance : 28-déc.-2019 				
	Voir la lettre de décision				

Si vous avez déjà débuté une révision, celle-ci se trouve désormais dans la file d'attente **Brouillons de texte révisés**. Sélectionnez cette fil d'attente, puis cliquez sur **Continuer** pour terminer l'envoi de votre article révisé.



The screenshot shows the 'Tableau de bord - Auteur' on the left with '1 Brouillons de texte révisés' selected. The main area is titled 'Brouillons de texte révisés' and contains a table with the following data:

CONTINUER	IDENTIFIANT	TITRE	CRÉÉ	SUPPRIMER
Continuer	Brouillon (WRK4-2019-0022.R1)	Core Business Values Afficher l'envoi	28-nov.-2019 Date d'échéance : 28-déc.-2019	Supprimer

TRANSFERT DE TEXTE

La possibilité de transférer d'une revue à l'autre des textes envoyés sur ScholarOne est une fonctionnalité utile que les maisons d'édition utilisent de plus en plus afin de s'assurer que chaque revue évalue et publie des articles en parfaite adéquation avec leur objectif.

REVUES PERMETTANT A L'AUTEUR DE CHOISIR LA DESTINATION DU TRANSFERT

Si votre envoi est qualifié pour un transfert, vous recevrez une notification par email avec un lien vous invitant à examiner les options du transfert. Sans avoir besoin de vous connecter, cliquez sur le lien. Les options de transfert s'affichent, ainsi qu'une option finale vous permettant de refuser le transfert de l'article. Tout refus d'un transfert se traduira par un rejet final du manuscrit de la part du site initial.

Vous pouvez également accéder aux manuscrits à transférer via le tableau de bord de l'espace de l'auteur dans la file d'attente **Textes en attente d'approbation avant un transfert**. Sélectionnez « Afficher les options de transfert » afin de consulter la/les revue(s) vers laquelle/lesquelles vous pouvez effectuer votre transfert.

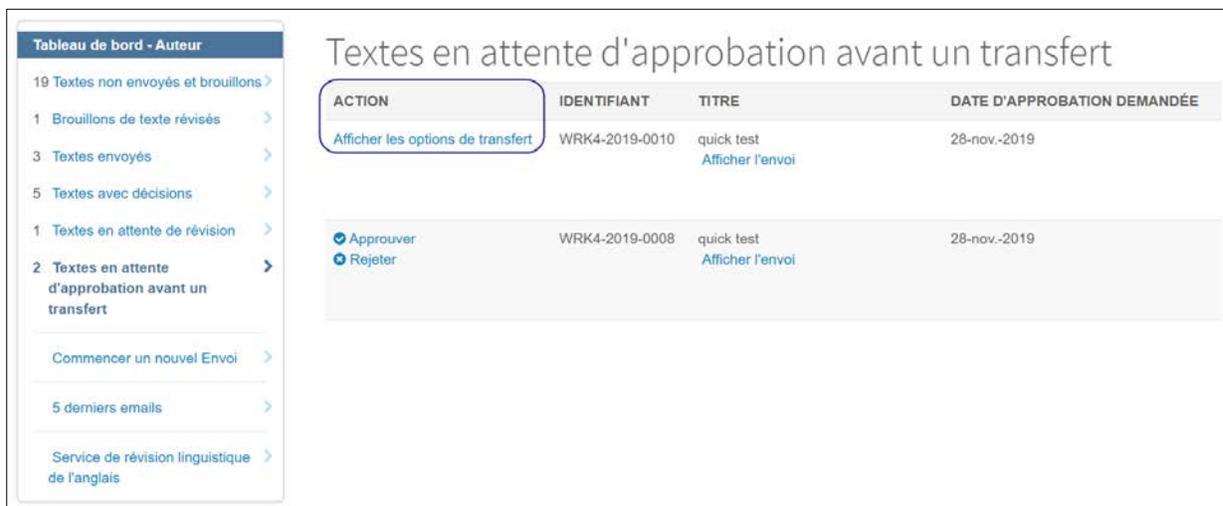


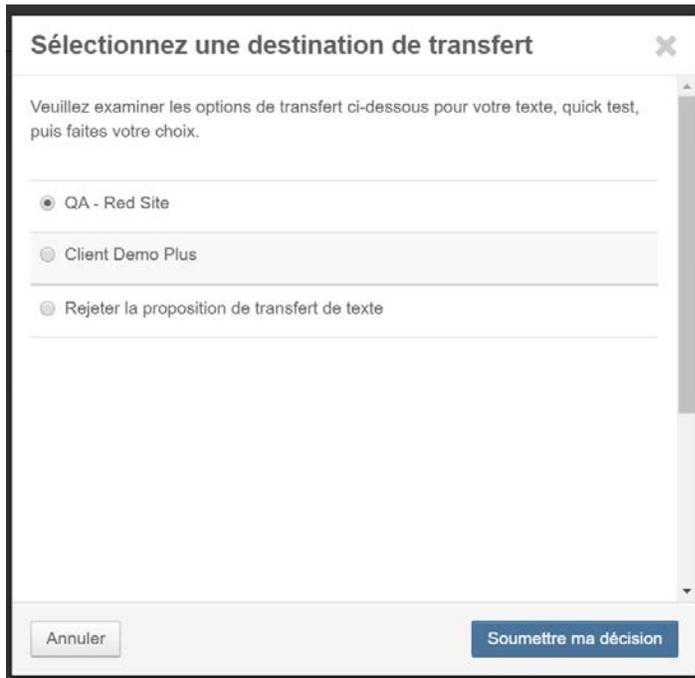
Tableau de bord - Auteur

- 19 Textes non envoyés et brouillons >
- 1 Brouillons de texte révisés >
- 3 Textes envoyés >
- 5 Textes avec décisions >
- 1 Textes en attente de révision >
- 2 Textes en attente d'approbation avant un transfert >**
- Commencer un nouvel Envoi >
- 5 derniers emails >
- Service de révision linguistique de l'anglais >

Textes en attente d'approbation avant un transfert

ACTION	IDENTIFIANT	TITRE	DATE D'APPROBATION DEMANDÉE
Afficher les options de transfert	WRK4-2019-0010	quick test Afficher l'envoi	28-nov.-2019
<input checked="" type="radio"/> Approuver <input checked="" type="radio"/> Rejeter	WRK4-2019-0008	quick test Afficher l'envoi	28-nov.-2019

Sélectionnez une revue destinataire ou alors refusez le transfert, puis cliquez sur **Soumettre ma décision**.



Sélectionnez une destination de transfert ✕

Veuillez examiner les options de transfert ci-dessous pour votre texte, quick test, puis faites votre choix.

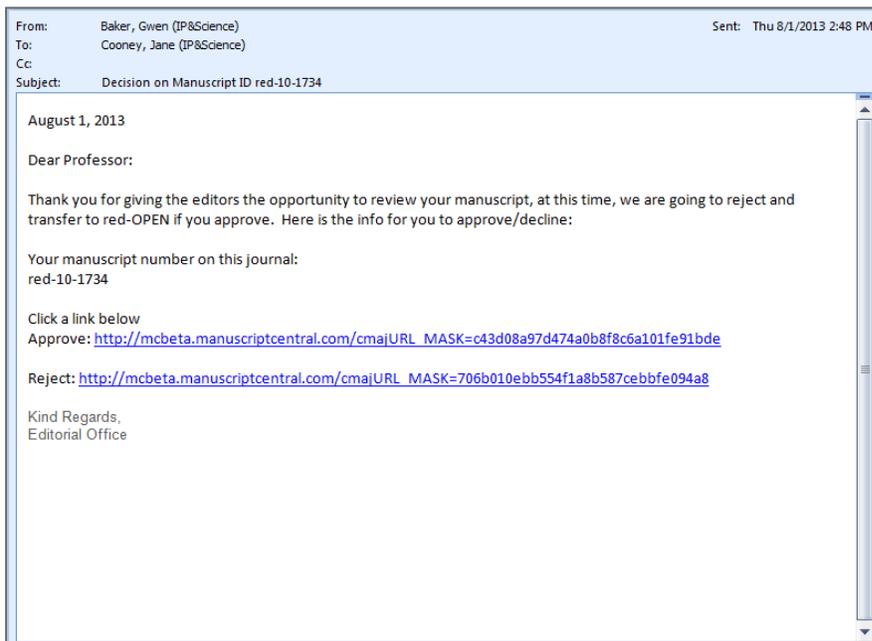
QA - Red Site

Client Demo Plus

Rejeter la proposition de transfert de texte

REVUES OFFRANT UNE SEULE POSSIBILITE DE TRANSFERT

Si votre envoi est qualifié pour un transfert, vous recevrez une notification par email comportant un lien vous invitant à accepter ou refuser le transfert. Sans avoir à vous connecter, cliquez sur le lien **Approuver** ou **Rejeter**.



Vous pouvez également accéder aux manuscrits à transférer via le tableau de bord de l'espace de l'auteur dans la file d'attente **Textes en attente d'approbation avant un transfert**. Cliquez sur « Approuver » ou « Rejeter ».

Tableau de bord - Auteur

- 19 Textes non envoyés et brouillons >
- 1 Brouillons de texte révisés >
- 3 Textes envoyés >
- 5 Textes avec décisions >
- 1 Textes en attente de révision >
- 2 Textes en attente d'approbation avant un transfert >**
- Commencer un nouvel Envoi >
- 5 derniers emails >
- Service de révision linguistique de l'anglais >

Textes en attente d'approbation avant un transfert

ACTION	IDENTIFIANT	TITRE	DATE D'APPROBATION DEMANDÉE
Afficher les options de transfert	WRK4-2019-0010	quick test Afficher l'envoi	28-nov.-2019
<input checked="" type="radio"/> Approuver <input checked="" type="radio"/> Rejeter	WRK4-2019-0008	quick test Afficher l'envoi	28-nov.-2019

PREPARATION DES FICHIERS EN VUE DE LEUR CONVERSION AU FORMAT PDF ET HTML

Cette section guide les auteurs afin qu'ils préparent et chargent leurs fichiers d'envoi de manière à les convertir sans problème aux formats PDF et HTML et à visualiser aisément les épreuves correspondantes.

TYPES DE FICHER PRIS EN CHARGE

Les fichiers ci-après sont pris en charge par *ScholarOne Manuscripts* et peuvent être convertis au format PDF et HTML. D'autres types de fichier peuvent être acceptés en vue d'un envoi ou d'une évaluation, mais il est possible qu'ils ne soient pas correctement convertis.

- doc, docx
- ppt, pptx
- xls, xlsx
- htm
- txt
- wpd
- pdf
- ai
- cgm
- dicom
- eps
- fig
- fits
- gif
- jpg, jpeg
- png
- ps
- tif, tiff
- xwd

Remarque : Les formats de fichier acceptés sont propres à chaque revue. *ScholarOne Manuscripts* vous avertit lorsque le format de fichier n'est pas acceptable au moment du chargement. Le processus d'évaluation par les pairs ne peut alors pas commencer.

FONCTIONNEMENT DE NOTRE SYSTEME DE CONVERSION DE FICHIER

Lors du chargement d'un fichier, celui-ci est sauvegardé au sein d'un dossier temporaire sur notre serveur d'applications et analysé afin de détecter la présence éventuelle de virus. Si le fichier ne présente aucun problème, il est envoyé sur notre système dédié aux fichiers de production.

Si le fichier à utiliser doit être converti au format PDF (document principal ou page de titre, par exemple), il est envoyé vers le serveur de conversion de documents et est converti au format PDF. Si le fichier doit être converti au format HTML ou XML, il est tout d'abord converti par Microsoft Word 2010, puis enregistré au format HTML ou XML selon les besoins.

Si les images sont chargées, elles sont envoyées vers notre convertisseur d'images où elles sont converties en HTML et PDF.

Tous les fichiers correctement convertis disposent de copies dans différents formats ou de « rendus ». Un assemblage est alors créé pour obtenir une seule version PDF ou HTML.

PREPARER VOS FICHIERS

Suivez les listes de contrôle ci-dessous pour vous assurer que vos fichiers se convertissent correctement en HTML et PDF.

- Les noms de fichier ne peuvent contenir de caractères spéciaux (non-ASCII).
- Les noms de fichier doivent contenir moins de 200 caractères.
- Les noms de fichier doivent respecter le format « nom.extension », par exemple monmanuscrit.doc.

Documents

- Intégrez les polices.
- Supprimez les macros.
- Supprimez les hyperliens locaux.
- Intégrez les images et vérifiez que le fichier compte moins de 100 images intégrées.
- Supprimez les codes de champ (espaces réservés au sein de Microsoft Word pour des données qui peuvent évoluer au sein d'un document).
- Vérifiez que vos feuilles de calcul ne comportent qu'un seul onglet.

Images

- Supprimez les miniatures de vos fichiers image.
- Vérifiez que vos images ne contiennent qu'un seul calque aplati (pas de fichiers TIF multipages)

CHARGER VOS FICHIERS

Pour charger vos fichiers, procédez comme suit :

1. Rendez-vous à l'étape **Chargement du fichier** de votre envoi.
2. Cliquez sur **Sélectionner le fichier 1...** sous la section **Chargement du fichier**.
3. Recherchez le fichier que vous souhaitez charger sur votre ordinateur.
4. Sélectionnez le **type de fichier** le plus adapté à votre fichier.

Envoi de texte

- Étape 1 : Type, titre et résumé >
- Étape 2 : Charger un fichier >**
- Étape 3 : Attributs >
- ✓ Étape 4 : Auteurs et institutions >
- ✓ Étape 5 : Lecteurs critiques >
- Étape 6 : Détails et commentaires >
- Étape 7 : Évaluer et envoyer >

Étape 2 : Charger un fichier

Si nécessaire, chargez les fichiers associés à votre texte par groupe de cinq au maximum. Si votre texte requiert plus de cinq fichiers, vous devez alors charger les cinq premiers. Vous aurez ensuite la possibilité de charger cinq fichiers supplémentaires. Vous devrez suivre cette étape jusqu'à ce que tous vos fichiers soient chargés. Ces fichiers seront combinés en un seul document PDF pour faciliter le processus d'évaluation par les pairs.

Si vous envoyez une révision, veuillez n'inclure que le dernier jeu de fichiers. **Si vous avez mis à jour un fichier, supprimez la version originale et chargez le fichier révisé.** Pour indiquer l'ordre dans lequel vos fichiers doivent apparaître, utilisez les menus déroulants de la colonne « Séquence » ci-dessous. Vous pouvez afficher les fichiers chargés en cliquant sur « HTML » ou « PDF ». Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ». [En savoir plus...](#)

* = Champs obligatoires

Fichiers 0.00 SUR 97.65 MO

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHIER	* TYPE DE FICHIER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
Aucun fichier chargé					
<input type="button" value="↻ Mettre la séquence à jour"/> <input type="button" value="Supprimer tous les fichiers"/>					

Charger un fichier

SÉLECTION	TYPE DE FICHIER
<input type="button" value="🔍 Sélectionnez le fichier 1..."/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Sélectionnez le type de fichier... Sélectionnez le type de fichier... Main Document Figure Table Supplemental File for Review Supplemental file NOT for Review Title Page </div>
<input type="button" value="🔍 Sélectionnez le fichier 2..."/>	
<input type="button" value="🔍 Sélectionnez le fichier 3..."/>	
<input type="button" value="🔍 Sélectionnez le fichier 4..."/>	Sélectionnez le type de fichier...
<input type="button" value="🔍 Sélectionnez le fichier 5..."/>	Sélectionnez le type de fichier...

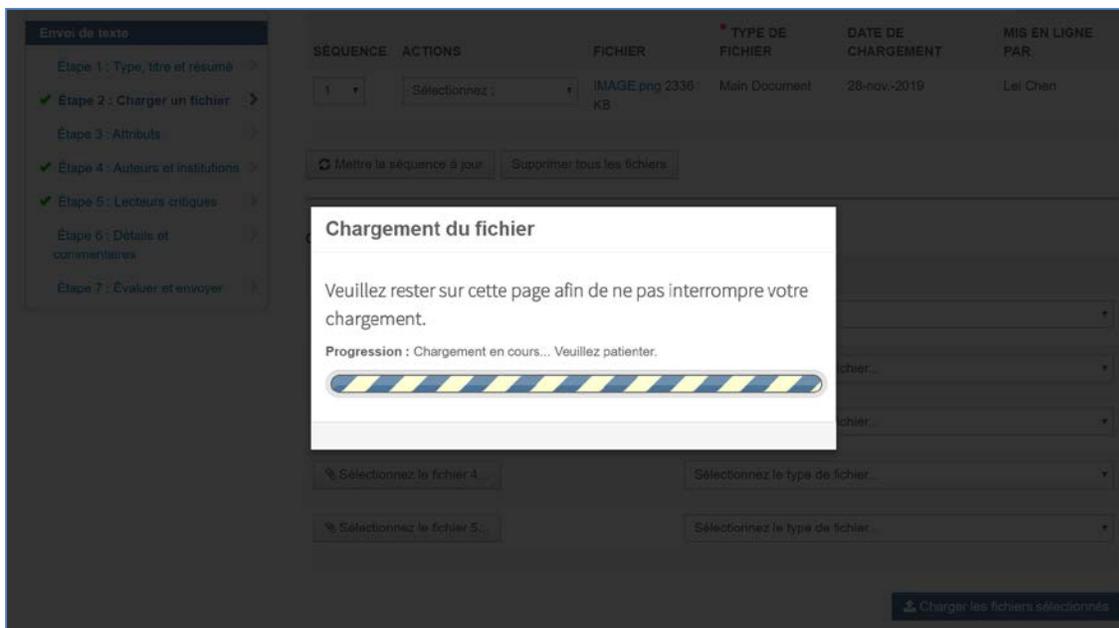
5. Si besoin, ajoutez une **légende** et/ou un **texte de lien**. La **légende** s'affiche sur les épreuves, sous chaque fichier image chargé. Le **texte du lien** lie l'image chargée à votre document dans l'épreuve HTML.

Remarque : Seuls les fichiers image (jpg, tif, gif, etc.) affichent le texte ajouté à l'option **Légende** au sein de l'épreuve PDF.

6. Répétez les étapes ci-dessus pour les autres fichiers.

Conseil : vous pouvez charger simultanément autant de fichiers qu'il y a de cases disponibles. Le nombre de cases ne fixe pas le nombre de fichiers que vous pouvez charger au maximum lors de votre envoi.

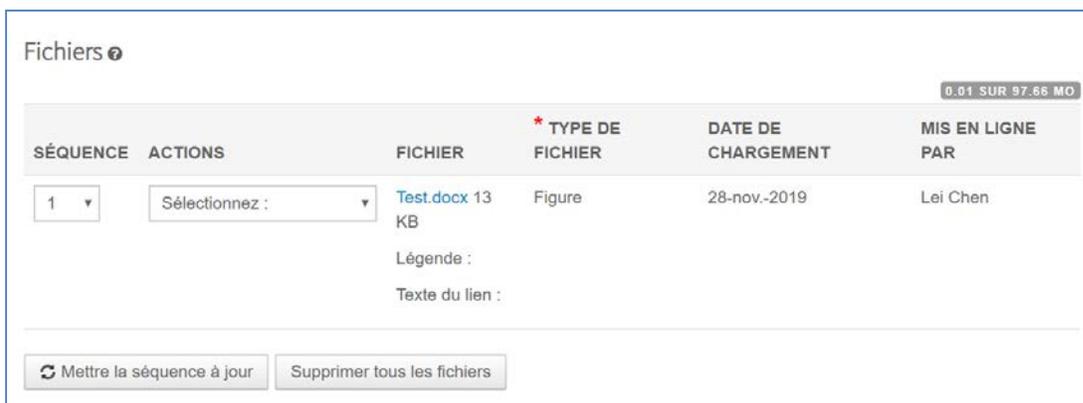
7. Cliquez sur **Charger les fichiers sélectionnés.**



The screenshot shows a web interface for uploading files. A modal dialog box titled "Chargement du fichier" is displayed in the center, indicating that the upload is in progress. The dialog contains the text: "Veillez rester sur cette page afin de ne pas interrompre votre chargement." and "Progression : Chargement en cours... Veuillez patienter." Below the text is a progress bar with a blue and yellow striped pattern. In the background, a table lists the uploaded files, and a sidebar on the left shows the steps of the upload process.

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHIER	* TYPE DE FICHIER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez :	IMAGE.png 2336 KB	Main Document	28-nov.-2019	Lei Chen

Une fois le chargement des fichiers terminé, vos fichiers sont listés sous la section **Fichiers**.



The screenshot shows the "Fichiers" section of the interface. A table lists the uploaded files, and a progress indicator shows "0.01 SUR 97.66 MO". The table has columns for "SÉQUENCE", "ACTIONS", "FICHIER", "* TYPE DE FICHIER", "DATE DE CHARGEMENT", and "MIS EN LIGNE PAR". Below the table are buttons for "Mettre la séquence à jour" and "Supprimer tous les fichiers".

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHIER	* TYPE DE FICHIER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez :	Test.docx 13 KB	Figure	28-nov.-2019	Lei Chen

Conseil : certaines revues imposent une limite de taille pour tous les fichiers chargés lors d'un seul et même envoi. Lorsqu'une limite est appliquée, celle-ci s'affiche en haut à droite de la section **Fichiers**.

- Pour modifier les informations concernant le fichier, cliquez sur **Modifier** sous la colonne **ACTIONS**.
- Pour supprimer le fichier, cliquez sur **Supprimer...** sous la colonne **ACTIONS**.
- Pour réorganiser les fichiers, modifiez le(s) numéro(s) dans le menu **ORDRE**, puis cliquez sur **Mettre à jour l'ordre**. L'ordre de vos fichiers déterminera l'ordre des fichiers dans les épreuves HTML et PDF.
- Afin de visualiser l'épreuve HTML en cours, cliquez sur **Afficher la version HTML**.
- Afin de visualiser l'épreuve PDF en cours, cliquez sur **Afficher la version PDF**.

RESOLUTION DES PROBLEMES

Ci-dessous, vous trouverez les questions et réponses les plus courantes concernant les problèmes de chargement et de conversion de fichiers.

Comment puis-je améliorer la qualité des images au sein de mon épreuve ?

Plusieurs facteurs contribuent à la qualité d'une image. Toutefois, voici quelques consignes générales afin d'obtenir une meilleure qualité d'image :

- Recadrez l'image pour éviter les espaces blancs.
- Ajustez la taille de l'image.
- Réglez la résolution de l'image (DPI).

Pourquoi un fichier n'a-t-il pas été inclus dans les épreuves PDF/HTML ?

Certains types de fichier sont configurés en arrière-plan afin de ne pas apparaître au sein des épreuves PDF et HTML. Si vous souhaitez inclure un fichier en particulier au sein des épreuves, nous vous recommandons de supprimer le fichier et de le charger de nouveau en lui associant un **type de fichier** différent.

Mon fichier PDF ne s'est pas converti. Comment résoudre ce problème ?

ScholarOne Manuscripts ne prend pas en charge les fichiers PDF créés à l'aide de Quartz ou GhostScript PDF Writer. Afin d'obtenir un fichier PDF qui ne rencontrera aucun problème de conversion, il vous faut réenregistrer le fichier à l'aide des logiciels Adobe® Acrobat® ou Adobe® Reader®.

Pourquoi la version PDF de mon fichier s'affiche en mode Portrait alors qu'il a été sauvegardé en mode Paysage ?

Veillez à ce que toutes les pages et marges de votre document soient configurées en mode Paysage.

Pourquoi mes images s'affichent-elles dans la version PDF, mais pas dans la version HTML ?

Si vous avez utilisé du texte similaire dans le **texte du lien** de vos fichiers image, il est possible que votre épreuve HTML ne se charge que partiellement. Pour vérifier, cliquez sur **Modifier** sous la colonne **ACTIONS** en regard des fichiers image. Si vous comparez le **texte du lien** au sein de vos fichiers image et découvrez que certains comportent du texte ou des portions de texte identiques, l'épreuve HTML ne s'affichera peut-être pas correctement. Par exemple, si « Figure 1 » et « Fig 1 » apparaissent dans deux fichiers distincts, des problèmes peuvent survenir. Renommez alors le **texte du lien** au sein de vos fichiers image pour que la version HTML s'affiche correctement.

Pourquoi ai-je reçu le message d'erreur « Impossible de télécharger le fichier. Fichier introuvable sur le serveur. » lorsque j'ai tenté de visualiser mon épreuve HTML ?

Cette erreur se produit lorsque des parenthèses, citations, apostrophes ou symboles < > sont insérés dans le **texte du lien** pour des images ou schémas. Supprimez-les du **texte du lien** pour réparer l'erreur et charger l'épreuve HTML complète.

Quelle est la taille limite pour un fichier unique ?

ScholarOne Manuscripts autorise uniquement les fichiers de moins de 350 Mo, toutefois, la taille limite pour l'ensemble des fichiers chargés lors d'un seul et même envoi est indiquée à l'étape **Chargement du fichier** du processus d'envoi, à droite de la section **Fichiers**. La limite varie selon la revue, en fonction des préférences appliquées par le bureau de la rédaction. Si la taille limite pour l'ensemble des fichiers est dépassée, une erreur s'affiche. Vous devez alors réduire la taille totale des fichiers afin d'envoyer votre texte.

Comment puis-je réduire la taille de mes fichiers TIF sans en réduire la qualité ?

Il est possible de charger des images de plus de 40 mégapixels (Longueur en pixels X Hauteur en pixels), mais celles-ci ne seront pas converties correctement par les convertisseurs d'image du système. Il est recommandé de recourir à la méthode de compression LZW pour les fichiers TIF/TIFF volumineux afin de réduire la taille de fichier sans compromettre la qualité.

Remarque : cette méthode ne fonctionne que pour les fichiers image individuels. Si des fichiers TIF/TIFF sont intégrés à un document, ceux-ci ne peuvent être compressés. La conversion du fichier risquerait d'échouer.

Dans certaines sections de l'épreuve HTML, la taille de police et/ou le style sont différents du reste du texte. Comment puis-je y remédier ?

Si du texte apparaissant normalement dans votre document et dans l'épreuve PDF s'affiche différemment à certains endroits dans l'épreuve HTML, ceci s'explique par le fait que Microsoft Word applique des styles de titre au texte de votre document. Certains de ces styles sont également utilisés pour formater le texte lorsqu'il est affiché sur une page HTML. Lorsque votre fichier est converti au format HTML, votre navigateur applique automatiquement un formatage de texte et de paragraphe qui peut différer de celui qui apparaît dans Microsoft Word ou dans l'épreuve PDF. Vous pouvez modifier l'affichage du texte en ajustant les paramètres de style appliqués au texte concerné dans votre document, puis en chargeant de nouveau le fichier.

CONVERSION DES FICHIERS LATEX EN PDF

Cette section aide les auteurs à préparer et à charger leurs fichiers d'envoi créés avec LaTeX afin qu'ils soient convertis sans problème au format PDF et s'affichent aisément dans l'épreuve correspondante. *ScholarOne Manuscripts* ne crée pas d'épreuves HTML à partir des fichiers LaTeX.

Si la revue concernée n'est pas configurée pour convertir les fichiers LaTeX en PDF, l'auteur peut être autorisé par la revue à charger un fichier PDF (généré à partir de ses fichiers LaTeX) et à charger ses fichiers LaTeX en tant que fichiers supplémentaires pour la publication.

PREPARER VOS FICHIERS

Respectez la liste de contrôle suivante pour que vos fichiers LaTeX se convertissent correctement au format PDF.

- Les fichiers doivent avoir été générés à l'aide de **pdfTeX** Version 3.1415926-2.4-1.40.13, **TeXLive** 2012 ou versions antérieures.
- Vérifiez que vos images, graphiques, schémas ou tableaux sont enregistrés dans l'un des formats suivants : gif, jpg, png, ps, eps, pdf.
- Tous les fichiers LaTeX supplémentaires tels que les classes/styles, fichiers de référence et bibliographies doivent être correctement référencés dans le document principal. Vérifiez qu'ils sont référencés et chargés avec exactement le même nom et la même capitalisation.
- Vérifiez que vos images ne contiennent qu'un seul calque aplati.
- Les commandes visant à inclure vos images dans le document principal LaTeX (.tex) ne doivent pas débiter par des points ou barres obliques avant le nom de l'image. Par exemple, utilisez la commande « `\includegraphics[xxx]{fig1.eps}` » au lieu de « `\includegraphics[xxx]{./fig1.eps}` ». Nous vous recommandons de créer et de sauvegarder l'ensemble de vos fichiers LaTeX (et fichiers associés) dans un seul dossier.

CHARGER VOS FICHIERS

Conseil : pour savoir si la revue qui vous intéresse prend en charge les fichiers LaTeX, vérifiez le menu **Type de fichier** à l'étape **Chargement du fichier**. L'un des types de fichier sera **Fichier suppl. TeX/LaTeX**.

Pour charger vos fichiers à destination de revues qui convertissent les fichiers LaTeX au format PDF, suivez ces étapes :

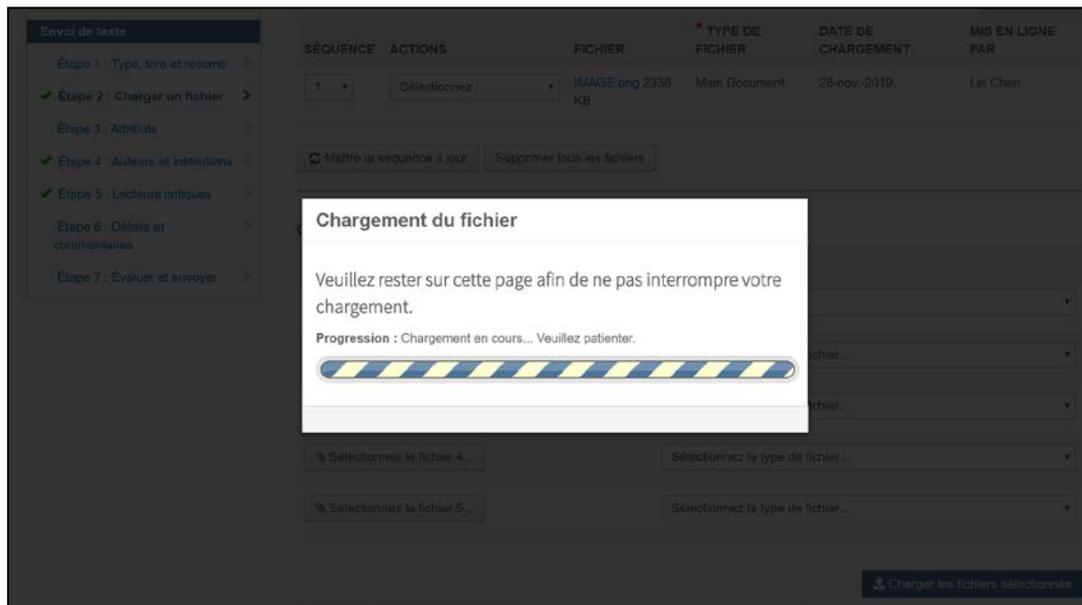
1. Rendez-vous à l'étape **Chargement du fichier** de votre envoi.
2. Cliquez sur **Sélectionner le fichier 1...** sous la section **Chargement du fichier**.
3. Cherchez le fichier de votre document LaTeX principal (.tex) sur votre ordinateur.
4. Sélectionnez le **type de fichier** propre au document principal.

Remarque : Il est fort probable que la revue inclue le meilleur type de fichier à sélectionner pour votre document principal LaTeX (.tex) dans les instructions de l'étape « Chargement du fichier ».

5. Cliquez sur **Sélectionner le fichier 2...** sous la section **Chargement du fichier**.
6. Cherchez l'un des fichiers LaTeX supplémentaires.
7. Sélectionnez le **type de fichier** du fichier supplémentaire TeX/LaTeX (ou libellé similaire).
8. Répétez les étapes 6-7 pour le reste des cases dédiées au chargement de fichiers.

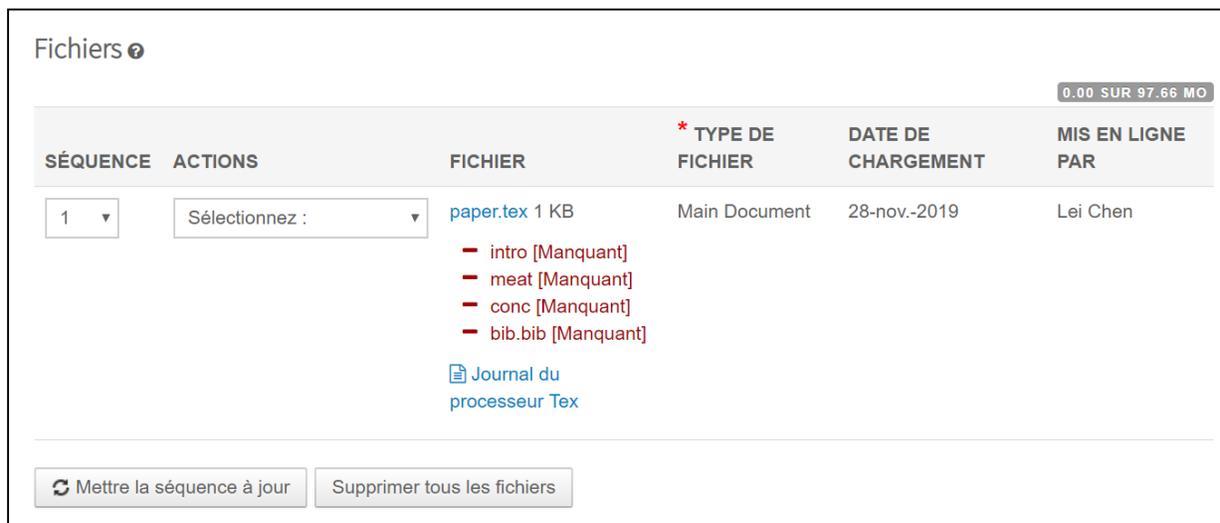
Conseil : vous pouvez charger simultanément autant de fichiers qu'il y a de cases disponibles. Le nombre de cases ne fixe pas le nombre de fichiers que vous pouvez charger au maximum lors de votre envoi.

9. Cliquez sur **Charger les fichiers sélectionnés**.



Une fois le chargement des fichiers terminé, vos fichiers sont listés sous la section **Fichiers**.

10. Chargez les fichiers manquants signalés par le texte en rouge **[Manquant]**, sous le document principal.



Si tous les fichiers référencés ont été chargés, une coche verte apparaît à côté de l'**étape 6 : Chargement du fichier** dans le menu latéral **Envoi**. Le PDF doit alors s'afficher correctement.

Envoi de texte

- Étape 1 : Type, titre et résumé >
- ✓ Étape 2 : Charger un fichier >
- Étape 3 : Attributs >
- ✓ Étape 4 : Auteurs et institutions >
- ✓ Étape 5 : Lecteurs critiques >
- Étape 6 : Détails et commentaires >
- Étape 7 : Évaluer et envoyer >

Étape 2 : Charger un fichier

Si nécessaire, chargez les fichiers associés à votre texte par groupe de cinq au maximum. Si votre texte requiert plus de cinq fichiers, vous devez alors charger les cinq premiers. Vous aurez ensuite la possibilité de charger cinq fichiers supplémentaires. Vous devrez suivre cette étape jusqu'à ce que tous vos fichiers soient chargés. Ces fichiers seront combinés en un seul document PDF pour faciliter le processus d'évaluation par les pairs.

Si vous envoyez une révision, veuillez n'inclure que le dernier jeu de fichiers. **Si vous avez mis à jour un fichier, supprimez la version originale et chargez le fichier révisé.** Pour indiquer l'ordre dans lequel vos fichiers doivent apparaître, utilisez les menus déroulants de la colonne « Séquence » ci-dessous. Vous pouvez afficher les fichiers chargés en cliquant sur « HTML » ou « PDF ». Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer et continuer ». [En savoir plus...](#)

* = Champs obligatoires

Fichiers

0.00 SUR 97.66 MO

SÉQUENCE	ACTIONS	FICHIER	* TYPE DE FICHIER	DATE DE CHARGEMENT	MIS EN LIGNE PAR
1	Sélectionnez :	conc.tex 1 KB Journal du processeur TeX	Main Document	28-nov.-2019	Lei Chen
▲ Le fichier ne s'affichera pas dans l'épreuve (Détails)					

Charger un fichier

SÉLECTION	TYPE DE FICHIER
Sélectionnez le fichier 1...	Sélectionnez le type de fichier...
Sélectionnez le fichier 2...	Sélectionnez le type de fichier...
Sélectionnez le fichier 3...	Sélectionnez le type de fichier...

- Pour consulter le **journal du processeur TeX**, cliquez sur le lien portant ce même nom sous le document principal. Les éventuelles erreurs que contiennent votre document principal ou les fichiers supplémentaires y seront répertoriées.
- Pour supprimer le fichier, cliquez sur **Supprimer...** sous la colonne **ACTIONS**.
- Afin de visualiser l'épreuve PDF en cours, cliquez sur **Afficher la version PDF**.

RESOLUTION DES PROBLEMES

Vous trouverez ci-dessous les questions et réponses les plus courantes au sujet du chargement et de la conversion des fichiers LaTeX.

Pourquoi, après chargement d'un nouveau document principal au format LaTeX, la conversion au format PDF est impossible ?

Si des modifications sont apportées au document principal LaTeX après le chargement de tous les fichiers associés, l'ensemble des fichiers doivent être supprimés et chargés de nouveau.

J'ai vérifié le Journal du processeur TeX, toutefois je ne parviens toujours pas à convertir mes fichiers. Comment obtenir de l'aide ?

Si vous avez vérifié les erreurs de traitement LaTeX via le lien « Journal du processeur TeX » et ne comprenez pas le(s) message(s) d'erreur, rendez-vous sur la page suivante afin d'obtenir de l'aide : <http://www.tex.ac.uk/>

Je ne parviens pas à convertir mon fichier DVI une fois celui-ci chargé. Que puis-je faire ?

ScholarOne Manuscripts ne garantit pas la conversion des fichiers DVI. Si vous ne parvenez pas à convertir vos fichiers DVI, chargez plutôt vos fichiers supplémentaires TeX/LaTeX en vue de les convertir au format PDF.

Le message « Type 3 font error » (Erreur police type 3) s'affiche lorsque je tente de générer la version PDF. Comment puis-je y remédier ?

Deux causes peuvent expliquer ce message après le chargement de vos fichiers LaTeX :

1. Il manque plusieurs classes/styles.

Les systèmes de conversion de fichiers ScholarOne intègrent de nombreux paquetages LaTeX de base pré-chargés. Toutefois, les nouveaux paquetages ou certains paquetages spécialisés peuvent être indisponibles. Pour résoudre ce problème, chargez l'ensemble des feuilles de style et fichiers de classe référencés dans le document principal LaTeX (.tex).

2. Vous utilisez des polices matricielles.

Pour résoudre ce problème, il vous faut mettre à jour votre document principal LaTeX (.tex) de manière à ce qu'il emploie des polices vectorielles.

Mon document principal LaTeX (.tex) s'est correctement chargé, mais s'affiche en rouge à l'étape « Chargement du fichier », accompagné du message d'erreur « Impossible de convertir le fichier ». Comment puis-je y remédier ?

Cette erreur se produit le plus souvent lorsqu'il y a une incompatibilité ou tout autre problème avec le fichier .bib ou .bst. Pour résoudre cette erreur, supprimez le fichier .bib ou .bst chargé, intégrez le contenu (via un copier-coller) du fichier .bbl (généralisé lors de la compilation LaTeX) au sein du document principal LaTeX (.tex), puis retirez la référence mise en commentaire dans le document principal LaTeX (.tex) afin de séparer le fichier .bib et/ou .bst.

Mon épreuve PDF est tronquée. Pourquoi ?

Ce problème se produit le plus souvent lorsque l'image d'un schéma n'est pas aplatie. Pour résoudre ce problème, notez où la troncature s'est produite au sein de l'épreuve. Celle-ci se trouvera probablement immédiatement avant la référence renvoyant au schéma concerné. Ouvrez le fichier du schéma dans un éditeur d'images, aplatissez l'image en supprimant ou en combinant les divers calques, puis sauvegardez-le à nouveau. À l'étape **Chargement du fichier**, supprimez le fichier du schéma précédent et chargez une nouvelle version aplatie.

Pourquoi les schémas LaTeX supplémentaires s'affichent comme étant chargés, MAIS sont signalés comme étant manquants ?

Lors de l'enregistrement de vos fichiers LaTeX, il est possible que vous ayez des sous-dossiers sur votre ordinateur contenant des images qui n'ont pas été chargées. Les fichiers de schéma font référence à ces sous-dossiers au sein du document principal LaTeX (.tex). Si vous actualisez les références de ces fichiers de schéma dans le document principal LaTeX (.tex) et si vous les chargez de nouveau, le problème devrait être résolu. Vous pouvez également enregistrer tous vos fichiers LaTeX, y compris vos schémas, dans un seul et unique dossier et les charger de nouveau dans *ScholarOne Manuscripts*.

À propos de Web of Science Group

Web of Science Group est une société Clarivate Analytics qui organise les informations mondiales de recherche afin d'aider les universitaires, les entreprises, les maisons d'édition et les administrations à faire des recherches plus rapidement. Cette société est optimisée par *Web of Science*, la plus grande plate-forme mondiale neutre de recherche éditoriale et d'indexation des citations. Elle regroupe plusieurs marques connues comme : *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* et l'*Institute for Scientific Information (ISI)*. L'« université » de Web of Science Group, ISI maintient la base des connaissances sur laquelle reposent l'index, les informations connexes et les services et contenus analytiques. Elle communique ces connaissances en externe lors d'événements, conférences et dans des publications, et réalise des recherches pour soutenir, élargir et améliorer la base de connaissances. Pour plus d'informations, rendez-vous sur webofsciencegroup.com.

© 2019 Clarivate Analytics. Tous droits réservés. Toute nouvelle publication ou redistribution du contenu Clarivate Analytics, y compris via des cadres ou par tout autre moyen, est strictement interdite sans le consentement écrit préalable de Clarivate Analytics. Web of Science Group et son logo, ainsi que toutes les autres marques mentionnées dans ce document sont des marques appartenant à leurs propriétaires respectifs et sont utilisées sous licence.