

Guide

Dépôt de fichiers du Tableau de bord

À l'intention des équipes éditoriales



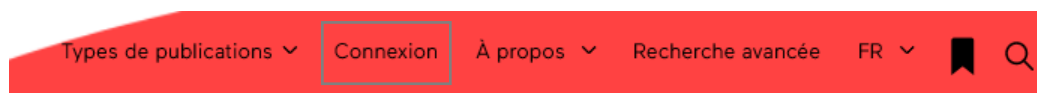
L'accès aux différents services du Tableau de bord (dépôt, redevances, etc.) dépend de vos autorisations d'accès selon votre rôle dans la revue. Vous ne verrez que les sections auxquelles vous avez accès. Pour tout changement, contactez edition@erudit.org.

0. Se connecter à votre Tableau de bord

Le Tableau de bord vous donne accès à tous les services et informations qui concernent la production et la diffusion de votre revue : présentation de votre revue, dépôt de fichiers, liste des institutions abonnées, statistiques, rapports de redevances, etc.

Afin de vous y connecter, vous devez vous authentifier sur erudit.org (si vous n'êtes pas déjà connecté) :

Dans le menu en haut de la page, cliquez sur « **Connexion** ».



Une boîte de dialogue s'affichera. Saisissez votre identifiant ou adresse courriel, ainsi que votre mot de passe. Cliquez sur le bouton « **Connexion** ».

Connexion à votre compte

L'espace Mon compte permet l'accès :

- à leur tableau de bord pour les **bibliothécaires** des institutions partenaires ou abonnés et pour les **responsables des revues** diffusées sur Érudit.
- aux contenus restreints d'une revue pour les **abonnés individuels**. Pour s'abonner à une revue spécifique, merci de contacter directement la revue.

Nom d'utilisateur ou adresse courriel

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Connexion

Si vous n'avez pas encore obtenu un accès au tableau de bord de votre revue, vous pouvez en faire la demande à Érudit en écrivant à l'adresse edition@erudit.org.

Cliquez sur « **Mot de passe oublié?** » pour réinitialiser votre mot de passe.

1. Dépôt de vos fichiers de production

1.1 Ajouter un nouveau numéro

Après avoir ouvert l'onglet « **Dépôt** », cliquez sur le bouton « **+ Déposer** ».

Historique			+ Déposer
Numéro	Date d'ajout	Statut	
2016, vol. 13, n° 2	21 sep. 2016	● Validé	

Dans le formulaire qui s'affiche, saisissez les informations du numéro: au minimum, année, numéro et personne-ressource. Vous pouvez saisir le volume et des commentaires par rapport au dépôt, s'il y a lieu.

Cliquez sur « **Enregistrer** ».

Informations du numéro			
Année *	Volume	Numéro *	
<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	
Personne-ressource *	Commentaires		
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/>	

1.2 Déposer le fichier d'un numéro

A) Ajout. Une fois le numéro ajouté et enregistré, la section « **Fichier** » apparaît. Vous pouvez maintenant procéder au dépôt de fichiers proprement dit.

Cliquez sur « **Ajouter un fichier** ». Une boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant de sélectionner le fichier voulu sur votre ordinateur.

Vous devez compresser tous vos fichiers dans un seul dossier .zip.

L'équipe de production a besoin des fichiers de mise en page (InDesign, Quark, ou Word), en plus des fichiers PDF pour la diffusion.



The screenshot shows a dialog box titled "Fichier". It contains a table with three columns: "Fichier", "Taille", and "Statut". Below the table is a red button with a plus sign and the text "+ Ajouter un fichier". A red arrow points to this button. Below the button is a text area labeled "Commentaires sur le fichier". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Fichiers nécessaires à la production de votre numéro

- Fichiers de mise en page (Word, Indesign...)
- Fichiers PDFs avec polices incorporées
- Page de couverture si disponible en format JPG
- Sommaire (ordre de parution des articles, titres de sections, thème, rédacteur invité)

Merci de compresser tous ces fichiers dans un dossier ZIP avant de le déposer.

Bonnes pratiques

- Si vous transmettez des articles distincts en plusieurs fichiers, nommer ces derniers selon leur ordre d'apparition dans le numéro (art01, art02)
- Éviter les espaces et les caractères spéciaux (point d'exclamation, point d'interrogation, apostrophe, signe de dollar, accent...) dans les noms des fichiers
- Baliser les liens et les courriels dans les affiliations, le corps du texte et les références bibliographiques
- Lier les appels de notes aux notes de bas de page

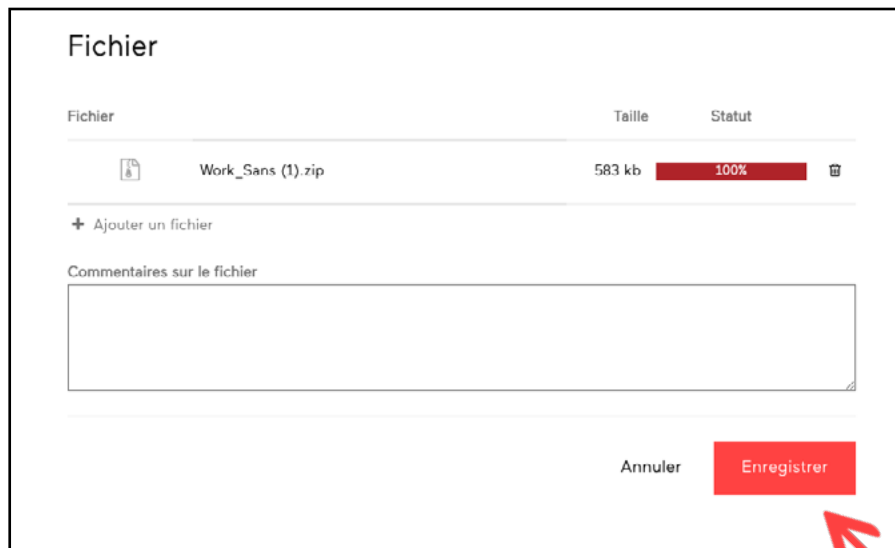
Incorporer les polices de caractères utilisées dans les fichiers PDF

L'incorporation des polices de caractères est une exigence pour la diffusion sur la plateforme erudit.org, car le bon affichage de vos articles en est garant. Pour vous accompagner dans cette démarche, nous avons préparé le guide [Incorporer des polices à un fichier PDF](#).


Important

Si le statut de votre numéro déposé ne change pas dans les jours suivants le dépôt, merci de nous écrire à erudit-production@cen.umontreal.ca

B) Enregistrement et envoi. Lorsque le statut de votre fichier indique 100%, vos fichiers sont déposés. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour envoyer votre demande de production auprès de notre équipe.



The screenshot shows a web interface titled "Fichier". It contains a table with columns "Fichier", "Taille", and "Statut". A single file "Work_Sans (1).zip" is listed with a size of "583 kb" and a "100%" status, indicated by a red progress bar. Below the table is a link "+ Ajouter un fichier". Underneath is a section "Commentaires sur le fichier" with a text input area. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer". A red arrow points to the "Enregistrer" button.

Fichier	Taille	Statut
 Work_Sans (1).zip	583 kb	100%

+ Ajouter un fichier

Commentaires sur le fichier

Annuler Enregistrer

L'équipe de production fera le suivi avec vous dans les jours qui suivent. Pour toute question concernant votre dépôt, contactez Érudit à edition@erudit.org.

1.3 Autres fonctionnalités

Consulter l'historique et le statut des dépôts de fichiers

Chaque numéro que vous avez créé est affiché dans un historique, accessible à partir de l'onglet « [Dépôt de fichiers](#) », du menu de gauche

Vous pouvez y consulter la date d'ajout dans la seconde colonne et le statut (non soumis, en attente de validation, à corriger ou validé et publié) dans la troisième colonne. Pour consulter les fichiers déposés, cliquez sur le numéro qui vous intéresse dans l'historique. La fiche contenant les informations complètes du numéro et la liste des fichiers déposés s'affichera.

Historique			+ Déposer
Numéro	Date d'ajout	Statut	
2019, vol. 5, n° 2	28 oct. 2019	● En attente de validation	
test, vol. test, n° test	28 oct. 2019	● Brouillon	
2008, vol. vol 22, n° 4	24 oct. 2019	● Brouillon	
2019, vol. Vol 1, n° 1	24 oct. 2019	● En attente de validation	
2018, vol. 94, n° 1	22 oct. 2019	● Validé	

Modifier ou soumettre un numéro déjà créé

À partir de l'onglet « [Dépôt de fichiers](#) » du menu de gauche, vous pouvez modifier les numéros qui ont le statut "Brouillon" et "En attente de validation". Sélectionnez dans l'historique le numéro à modifier et cliquez sur « [Modifier](#) ».

Vous pouvez procéder aux modifications voulues, autant dans les informations du numéro que dans le fichier qu'il contient. Vérifiez que les informations du numéro sont exactes et que le fichiers déposé sont les bons, puis cliquez sur le bouton « [Enregistrer](#) » afin d'envoyer le numéro à notre équipe de production.

Guide

Dépôt de fichiers du Tableau de bord

Pour toute question
concernant votre Tableau
de bord, communiquez avec
l'équipe d'Érudit à
edition@erudit.org.