

Dépôt des fichiers complétant ou modifiant votre contribution écrite

Pour le dépôt des éléments modifiés par rapport à votre contribution initiale, il est nécessaire de procéder à un nouveau dépôt en ligne, afin de différencier les éléments transmis.

À partir du menu « Mes dépôts » :

1° Cliquez sur l'onglet « Déposer la communication ».

2° Sur la première page de dépôt, intitulée « 1 - Metadonnées » :

- Remplissez la case « **TITRE** » avec l'intitulé de votre communication.
- Dans la case « **RESUME** », décrivez en quelques lignes les **principales modifications** apportées à votre contribution.
- Dans la case « **TYPE** », sélectionnez **obligatoirement « Communication écrite »**.
- Remplissez la case « **MOTS CLES** » en gardant à l'esprit qu'ils ont vocation à être utilisés comme critère de recherche pour retrouver votre contribution.
- Cliquez pour passer à l' « **Etape suivante** ».

3° Sur la page « 2 - Auteur(s) » :

Par défaut, cette partie devrait être remplie à partir des données renseignées précédemment.

Si tel n'est pas le cas, renseignez chaque auteur et co-auteur, en cliquant sur « **Renseigner un auteur** ».

Puis passez à l' « **Etape suivante** ».

4° Sur la page « 3 - Fichiers » :

Cette page est constituée de deux sous-parties :

- une partie « **Communication** », destiné à votre document principal,
- une partie « **Données supplémentaires** », destiné aux documents annexes :
La ou les biographie(s), les 6 figures éventuelles et le fichier de légendes associé.

Dans la partie « **Communication** » :

- Si la demande de complément ne concerne pas le texte principal, remplacez ici **votre fichier initial**.
- Si la demande de complément concerne notamment le texte principal :
Déposez la **nouvelle version de votre contribution**, intégrant les demandes de compléments réclamés. Pour cela, sélectionnez le fichier dans « **Parcourir** », puis **ajoutez-le** au site en cliquant sur « **Transférer** ».

Dans la partie « **Données supplémentaires** » :

- **Ne déposez ici que les documents pour lesquels des modifications ont été demandées** (biographie(s), figures éventuelles et fichier de légendes associé). Pour cela :
 - Cliquez sur « **Parcourir** » dans la case « déposer un fichier », puis sélectionnez le fichier correspondant.
 - De retour sur la page de dépôt, **cliquez sur « Transférer »**.
 - Précisez ensuite le « **TYPE DU FICHIER** » : pour les fichiers texte, sélectionnez « **Autre** », et « **Image** » pour les illustrations.
 - **Répétez** l'opération pour chaque fichier à transmettre.
- Passez ensuite à l' « **Etape suivante** ».

5° Sur la dernière page « 4 - Récapitulatif » :

Vérifiez l'ensemble des données enregistrées.

Enfin, veillez à bien **cliquer sur « Déposer »** tout en bas de la page, afin de valider la procédure.

N.B. : si vous souhaitez modifier des informations relatives à l'une ou l'autre de ces étapes, il est possible de revenir en arrière en cliquant sur l'onglet correspondant, en haut de la page.