



Soumission d'un manuscrit pour Parallèles avec le système *EasyChair*

Généralités

Le système *EasyChair* est le système de gestion de publications en ligne utilisé par la revue Parallèles pour la soumission de manuscrits et leur évaluation. La **soumission d'un manuscrit doit toujours s'effectuer en ligne**. Avant de soumettre votre manuscrit, veuillez vérifier que vous avez respecté les consignes disponibles sur notre site internet : <http://www.paralleles.unige.ch/consignes.html>.

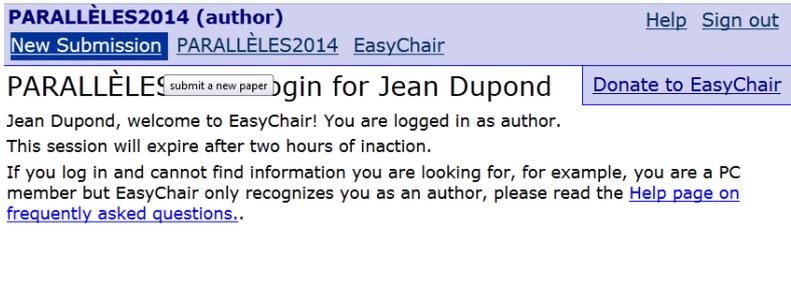
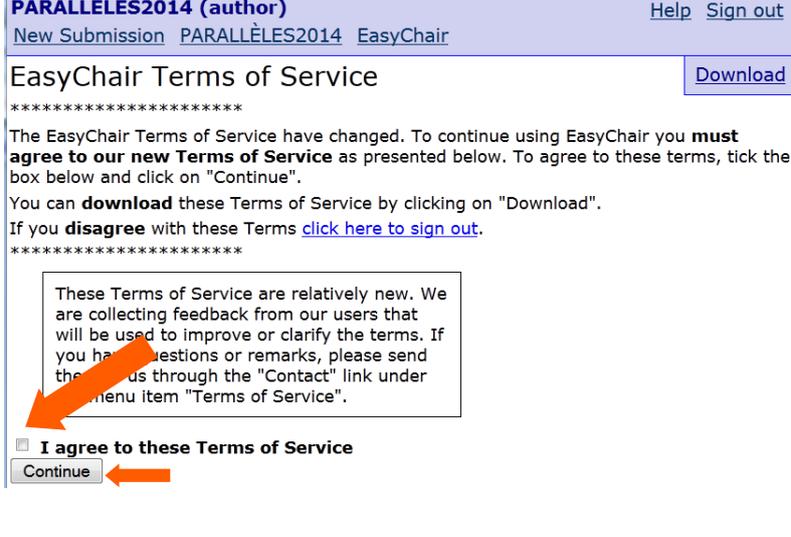
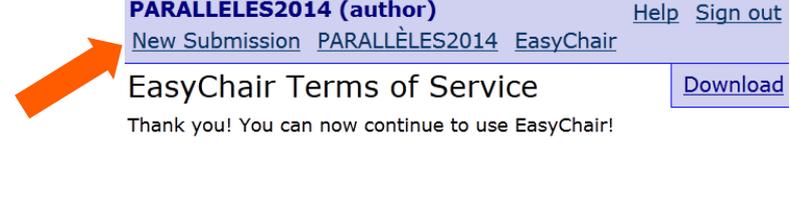
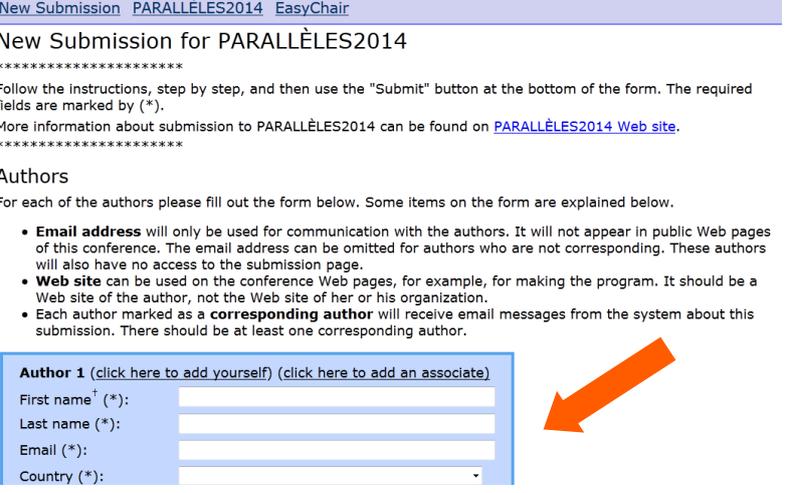
A. Connexion au système *EasyChair*

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sur notre site internet www.paralleles.unige.ch, choisissez « Soumissions » dans le menu de gauche. 2. Suivez les instructions disponibles sur la page pour accéder au système <i>EasyChair</i>. 3. Connectez-vous au système <i>EasyChair</i> en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe <i>EasyChair</i>. 	
--	---

B. Soumission d'un manuscrit

<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe <i>EasyChair</i>, puis cliquez sur « Sign in ». <p>Remarque : Si vous n'avez pas de compte <i>EasyChair</i>, vous pouvez cliquer sur le lien « sign up for an account » pour en créer un.</p>	
--	--



<p>2. Une fois connecté, cliquez sur « New Submission ».</p>	 <p>PARALLÈLES2014 (author) Help Sign out New Submission PARALLÈLES2014 EasyChair PARALLÈLES2014 <small>submit a new paper</small> Login for Jean Dupond Donate to EasyChair Jean Dupond, welcome to EasyChair! You are logged in as author. This session will expire after two hours of inaction. If you log in and cannot find information you are looking for, for example, you are a PC member but EasyChair only recognizes you as an author, please read the Help page on frequently asked questions.</p>
<p>! Si vous vous connectez pour la première fois au système EasyChair, vous devez accepter les conditions d'utilisation (Terms of Service). Cochez la case correspondante, puis cliquez sur « Continue ».</p>	 <p>PARALLÈLES2014 (author) Help Sign out New Submission PARALLÈLES2014 EasyChair EasyChair Terms of Service Download ***** The EasyChair Terms of Service have changed. To continue using EasyChair you must agree to our new Terms of Service as presented below. To agree to these terms, tick the box below and click on "Continue". You can download these Terms of Service by clicking on "Download". If you disagree with these Terms click here to sign out. ***** These Terms of Service are relatively new. We are collecting feedback from our users that will be used to improve or clarify the terms. If you have questions or remarks, please send them to us through the "Contact" link under the menu item "Terms of Service". <input type="checkbox"/> I agree to these Terms of Service <input type="button" value="Continue"/></p>
<p>! Lorsque vous acceptez les conditions d'utilisation, le système EasyChair vous redirige sur sa page d'accueil. Pour poursuivre la soumission, cliquez une nouvelle fois sur « New Submission ».</p>	 <p>PARALLÈLES2014 (author) Help Sign out New Submission PARALLÈLES2014 EasyChair EasyChair Terms of Service Download Thank you! You can now continue to use EasyChair!</p>
<p>3. Remplissez un cadre bleu par auteur du manuscrit. Vous pouvez ajouter des auteurs si nécessaire (« <i>Click here to add more authors</i> »). Lorsque vous cochez la case « <i>Corresponding author</i> », l'auteur concerné recevra des informations relatives au manuscrit envoyées automatiquement par le système EasyChair.</p>	 <p>PARALLÈLES2014 (author) Help Sign out New Submission PARALLÈLES2014 EasyChair New Submission for PARALLÈLES2014 ***** Follow the instructions, step by step, and then use the "Submit" button at the bottom of the form. The required fields are marked by (*). More information about submission to PARALLÈLES2014 can be found on PARALLÈLES2014 Web site. ***** Authors For each of the authors please fill out the form below. Some items on the form are explained below. <ul style="list-style-type: none"> • Email address will only be used for communication with the authors. It will not appear in public Web pages of this conference. The email address can be omitted for authors who are not corresponding. These authors will also have no access to the submission page. • Web site can be used on the conference Web pages, for example, for making the program. It should be a Web site of the author, not the Web site of her or his organization. • Each author marked as a corresponding author will receive email messages from the system about this submission. There should be at least one corresponding author. Author 1 (click here to add yourself) (click here to add an associate) First name[†] (*): _____ Last name (*): _____ Email (*): _____ Country (*): _____</p>

<p>4. Entrez un titre et un résumé pour votre manuscrit.</p>	<p>Title, Abstract and Other Information</p> <p>The title and the abstract should be given as a plain text, they should not contain HTML elements.</p> <p>Title (*): <input type="text"/></p> <p>Abstract (*): <input type="text"/></p>
<p>5. Saisissez au moins trois mots-clés (<i>keywords</i>) décrivant votre manuscrit.</p>	<p>Keywords</p> <p>Type a list of keywords (also known as key phrases or key terms), one per line to characterize your submission. You should specify at least three keywords.</p> <p>Keywords (*): <input type="text" value="mot-clé 1\nmot-clé 2\nmot-clé 3"/></p>
<p>6. Téléchargez le document en cliquant sur « Parcourir ». Le manuscrit ne doit contenir ni votre nom ni votre appartenance institutionnelle. Merci de nommer votre fichier comme suit :</p> <p>titre_article.doc titre_article.docx titre_article.odt</p> <p>7. Cliquez sur « Submit ».</p>	<p>Uploads</p> <p>The following part of the submission form was added by PARALLÈLES 2017. It has neither been checked nor endorsed by EasyChair</p> <p>Paper (*). Upload your paper. The paper must be in MS Word or Open Office format (file extensions: .odt, .doc or .docx)</p> <p><input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Ready?</p> <p>If you filled out the form, press the 'Submit' button below. Do not press the button twice: uploading may take time!</p> <p><input type="button" value="Submit"/></p>

C. Soumission d'une version révisée d'un manuscrit

<p>1. Connectez-vous au système EasyChair de la même manière que vous l'avez fait pour soumettre votre premier manuscrit.</p>	<p>Sign in to EasyChair for PARALLÈLES2014</p> <p>Use your EasyChair account to sign in.</p> <p>User name: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Sign in"/> </p> <p>If you have no EasyChair account, sign up for an account Forgot your password? click here Problems to sign in? click here</p>
<p>2. Dans le menu figurant dans la partie supérieure du site, cliquez sur le manuscrit que vous avez soumis (ici « Paper 9 »).</p> <p>3. Dans le cadre bleu clair, assurez-vous que le titre (<i>Title</i>) du manuscrit correspond au manuscrit que vous avez soumis.</p>	

4. Dans le menu figurant sur la droite du site, cliquez sur « **Update file** ».

PARALLÈLES2013 (author)
New Submission My Submissions PARALLÈLES2013 EasyChair

PARALLÈLES Paper 8 submission 9
Paper 9

If you want to **change any information** about your paper or withdraw it, use the **Update file** link in the upper right corner.

Paper 9	
Title:	titre_article
Paper:	Open Document format
Keywords:	mot-clé 1 mot-clé 2 mot-clé 3
Abstract:	Résumé de mon article.
Time:	Feb 6, 09:35 GMT

Update information
Update authors
Update file
Withdraw

5. **Téléchargez le nouveau document** que vous souhaitez soumettre (la version révisée de votre manuscrit) en cliquant sur « Parcourir ».

6. Cliquez sur « **Submit** ».

Update a File for Submission 13

Use the form below to **upload or update** a file for your submission.
The file is mandatory and cannot be deleted.

File	Admissible file extensions	Current version
Paper (*) . Upload your paper. The paper must be in MS Word or Open Office format (file extensions: .odt, .doc or .docx) <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Word open XML document (extension .docx) Word document (extension .doc) Open Document format (extension .odt)	