



MODE D'EMPLOI DU SITE CREGOR

PREALABLE : Si vous avez un problème de manipulation, il est facile d'envoyer tous vos fichiers (C.V., Travaux...) à l'administrateur et il les mettra lui-même en ligne.

Votre **identifiant** est votre premier nom de famille en minuscule (ex: saintgermes), votre **mot de passe** provisoire est votre prénom en minuscule (les prénoms de moins de 5 lettres sont complétés avec des 2 : eve22).

Après vous être identifié, vous pouvez faire trois opérations :

PREMIERE OPERATION : MISE A JOUR DU C.V.

Par la page Membres, accéder votre Nom. Par l'onglet "*Ajout d'un élément*" vous pouvez télécharger votre fichier de **Curriculum Vitae**, si possible en pdf. C'est le minimum à faire. Attention, quand vous aurez fini et enregistré le formulaire, il sera dans l'état "*Brouillon*", il faudra le mettre dans l'état "*Publié*". On peut mettre plusieurs C.V. Les doctorants RE-inscrits doivent au minimum mettre la première page de leur fiche d'avancement de thèse.

DEUXIEME OPERATION : VOS DONNEES PERSONNELLES

Par le bandeau "*Préférences et coordonnées*", vous pouvez **mettre jour vos données** (statut, institution, petite biographie, photo...)

TROISIEME OPERATION : VOS TRAVAUX EN LIGNE

Enfin et surtout, vous pouvez **mettre en ligne vos travaux**. On ne doit "mettre en ligne" une publication que :

- si on l'accompagne du **texte intégral** (fichier pdf si possible)
- ou bien si on donne au moins **un résumé + un lien** vers un site où se trouve la publication.

Par la page Membres, accéder à votre Nom, et ensuite à l'onglet spécifique "**Gérer les travaux et publications**". Vous retrouvez alors un onglet "*Ajout d'un élément*", mais cette fois avec les différentes possibilités : *actes de colloques en anglais*, *article dans une revue à comité de lecture* (attention : RESERVE AUX REVUES CLASSEES), *article dans une revue sans comité de lecture* (RESERVE AUX REVUES NON CLASSEES), ... Attention dans le formulaire bien mettre le prénom avec UNE majuscule dans *Firstname* et le nom avec UNE majuscule dans *Lastname*, car vos articles en revues classées et colloques en anglais seront alors automatiquement repris dans la page générale "Publications en ligne ». La deuxième page du formulaire permet de charger le fichier pdf.

IMPORTANT : quand vous aurez enregistré la modification, elle sera dans l'état **BROUILLON**, il faut que vous la changiez à l'état **SOUMETTRE**, le webmaster sera alors averti et il la mettra l'état **PUBLIE**.

Pour faire vivre le site, vous pouvez "soumettre" toutes les *Actualités* que vous voulez, et l'administrateur pourra les valider.