

<b>Titre du processus:</b>	Gestion de la boîte Open Access
<b>Type de processus:</b>	Externe au Service de la Recherche (SR) (interservices et facultés)
<b>Niveau de dissémination:</b>	Confidentiel
<b>Date de publication:</b>	22 Octobre 2024
<b>Responsable du processus:</b>	Micaela Crespo (SR)
<b>Remplaçant(e) du responsable processus:</b>	-
<b>Auteur(s):</b>	Micaela Crespo (SR)
<b>Compilé par:</b>	Cindy Bion (SR)
<b>Contributeur(s):</b>	-
<b>Validation par:</b>	Micaela Crespo (SR)
<b>Description du processus:</b>	Fournir un processus permettant une gestion harmonisée de la boîte Open Access
<b>Utilisateurs/lecteurs cibles:</b>	Membres de l'équipe du SR, BiUM, BCUL

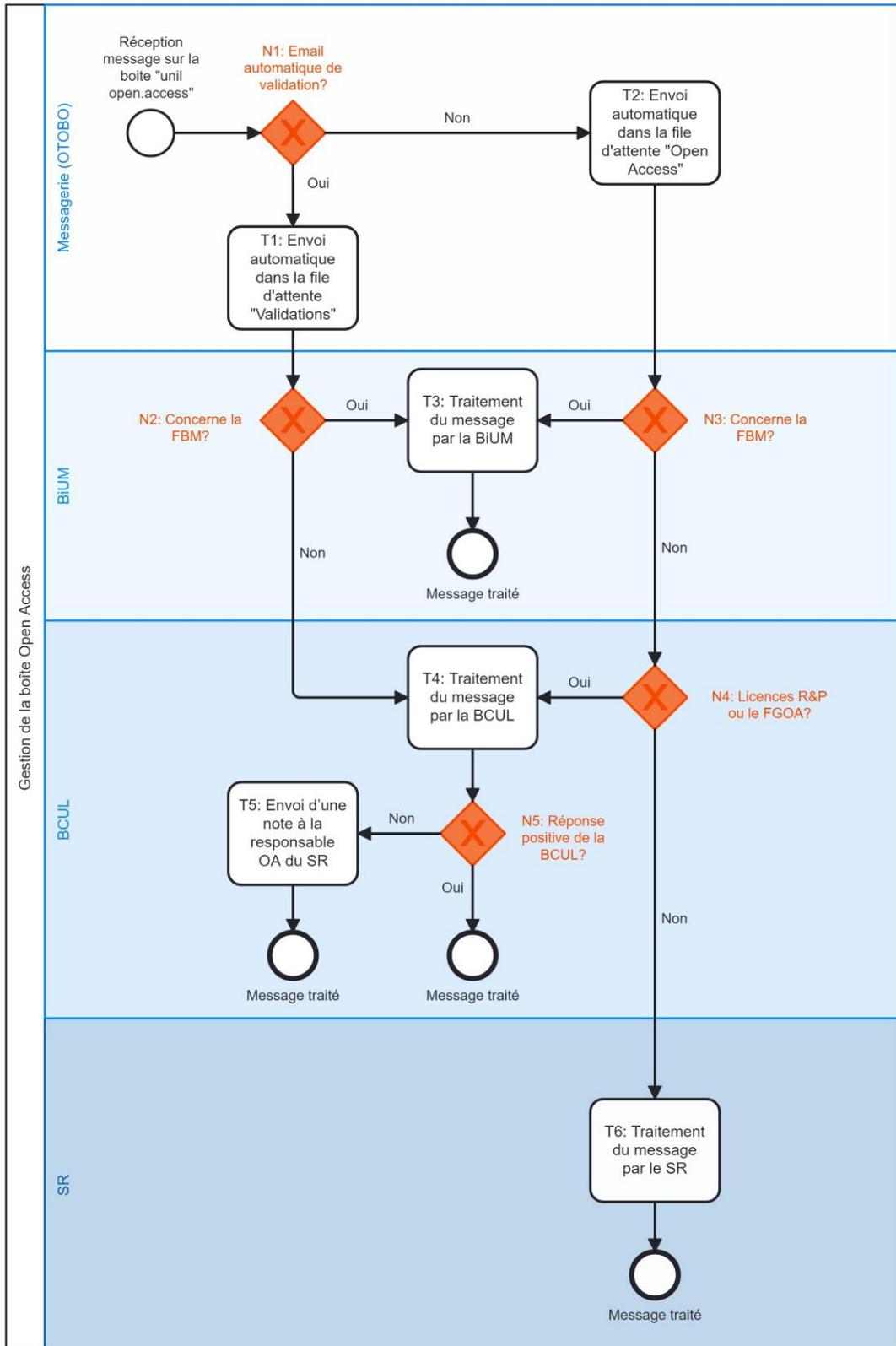
### **Table des matières**

1.	Historique des modifications apportées à ce processus .....	1
2.	Flux de travail .....	2
3.	Description des différentes tâches du flux de travail.....	3

## **1. Historique des modifications apportées à ce processus**

À ce jour, ce processus est à sa première version et ne comprend pas d'historique des modifications.

## 2. Flux de travail



### 3. Description des différentes tâches du flux de travail

Tableau 1 - Procédure « Gestion de la boîte Open Access »

PROCEDURE				
T= TACHE N= NOEUD		DESCRIPTION	QUI	QUAND
<b>N1</b>	Email automatique de validation ?	<p>Les messages proviennent-ils d'une liste de destinataires définie (filtre OTOBO) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si oui, aller à T1</b></li> <li>• <b>Si non, aller à T2</b></li> </ul> <p><b>Remarque :</b> OTOBO centralise les messages provenant de différentes adresses e-mail dans une interface unique. Chaque e-mail ou demande crée un "ticket", que les agents peuvent traiter, suivre, et résoudre. Les équipes peuvent répondre directement depuis OTOBO, garder une trace des échanges, et attribuer les tickets à la bonne personne ou équipe.</p>		
<b>T1</b>	Envoi automatique dans la file d'attente « Validations »	<p>Les messages qui proviennent d'une liste de destinataires définie sont automatiquement envoyés dans la file d'attente "Validations".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aller à N2</b></li> </ul>	OTOBO	Dès réception
<b>N2</b>	Concerne la FBM ?	<p>Le message concerne-t-il la FBM (Faculté de biologie et de médecine) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si oui, aller à T3</b></li> <li>• <b>Si non, aller à T4</b></li> </ul>		
<b>T2</b>	Envoi automatique dans la file d'attente « Open Access »	<p>Lorsque les messages proviennent de destinataires "hors liste", ils sont automatiquement envoyés dans la file d'attente "Open Access".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aller à N3</b></li> </ul>	OTOBO	Dès réception
<b>N3</b>	Concerne la FBM ?	<p>Le message concerne-t-il la FBM ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si oui, aller à T3</b></li> <li>• <b>Si non, aller à N4</b></li> </ul>		
<b>T3</b>	Traitement du message par la BiUM	<p>La BiUM (Bibliothèque universitaire de médecine) traite le message, <b>fin de la procédure.</b></p>	BiUM	Dès réception
<b>N4</b>	Licences R&P ou le FGOA?	<p>Le message concerne-t-il les licences R&amp;P (Read &amp; Publish) ou le FGOA (Fonds Gold Open Access) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si oui, aller à T4</b></li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si non, aller à T6</b></li> </ul>		
<b>T4</b>	Traitement du message par la BCUL	La BCUL (Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne) traite le message. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aller à N5</b></li> </ul>	BCUL	Dès réception
<b>N5</b>	Réponse positive de la BCUL?	La réponse de la BCUL est-elle positive? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si oui, fin de la procédure</b></li> <li>• <b>Si non, aller à T5</b></li> </ul>		
<b>T5</b>	Envoi d'une note à la responsable OA du SR	Lorsque la réponse de la BCUL est négative, elle envoie une note au SR (responsable OA), <b>fin de la procédure.</b>	BCUL	Au moment de la réponse
<b>T6</b>	Traitement du message par le SR	Le SR traite le message, <b>fin de la procédure.</b>	SR	Dès réception