

2. Saisie et édition

Aide concernant la saisie et l'édition des notices dans Serval

- [Saisir une publication avec un DOI/PMID](#)
- [Saisir une publication sans un DOI/PMID](#)
- [Édition d'une notice | Saisie avancée](#)
 - [Comment accéder à la saisie avancée ?](#)
 - [Publication d'une notice à l'état brouillon](#)
 - [Ajout et/ou correction des métadonnées](#)
 - [Ajout d'un texte intégral et/ou de documents secondaires](#)
 - [Changer le type d'une publication](#)
 - [Ajout et/ou correction des liens \(vers des personnes, unités et/ou groupes\)](#)
- [Supprimer une publication](#)
- [Ajouter un texte intégral à une notice](#)
- [Déposer une thèse dans Serval](#)

Saisir une publication avec un DOI/PMID

<https://www.youtube.com/embed/IINcnlIKJd8>

Formulaire

La création d'une nouvelle notice se fait en trois étapes sur le même écran:

1. Récupération des données à partir de l'identifiant
2. Ajout de liens vers les personnes et les unités
3. Ajout du texte intégral de la publication (PDF)

1. Saisir l'institution et l'identifiant

Veillez saisir l'institution où la recherche a été menée (UNIL/CHUV ou externe) (1), l'identifiant (DOI/PMID) (2), et appuyer sur « Récupérer les données » (3).

Patienter pendant la reprise des données, plusieurs services tiers sont contactés et vous évite une saisie manuelle de données (Crossref pour les DOI, Pubmed pour les PMID, Unpaywall, le service pour les personnes et celui pour la structure de l'UNIL).



2. Lier les personnes et les unités

Saisissez ensuite les liens vers les auteurs et les unités où la recherche menant à la publication a été effectuée.

Des propositions seront affichées après la récupération de données à partir de l'identifiant (1). Lorsque vous cochez les cases des auteurs de la publication, leurs unités seront automatiquement ajoutées au champ « Unité(s) » (2).



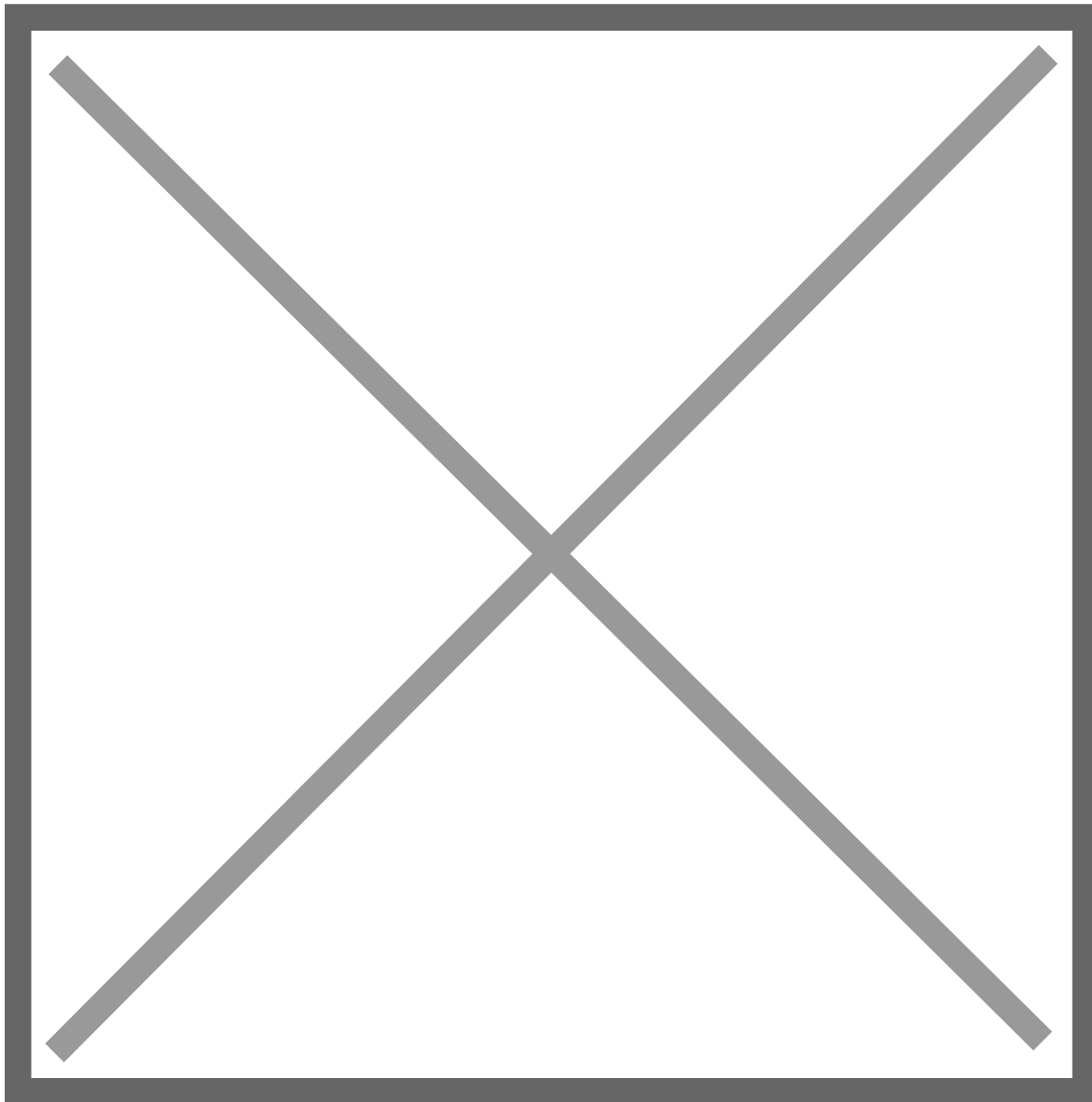
Si un auteur de la publication n'a pas été trouvé automatiquement, vous pouvez l'ajouter au moyen du bouton « chercher manuellement » (3).

L'ajout d'une unité se fait en tapant son nom directement dans le champ « Unité(s) » (2). Il est également possible de lier la notice à un groupe de recherche en tapant son nom directement dans le champ « Equipe(s) » (4).

Lier manuellement des personnes à la notice

Dans la fenêtre contextuelle, tapez le nom et/ou le prénom et/ou l'identifiant de la personne que vous recherchez (1) (moins c'est plus !) et cliquez sur « Rechercher ».

Une fois la personne trouvée, cliquez sur le symbole « + » à côté de son nom, et le lien sera ajouté à la notice.



3. Ajouter le texte intégral (PDF de la publication)

Ajoutez ensuite le texte intégral de votre publication afin de l'archiver et le partager (si possible).

Pour connaître vos droits et vos obligations concernant l'auto-archivage d'une copie de votre publication suivez les liens proposés dans le champ « Informations » (1).

Cochez ensuite la case « Droits d'auteur » (2) et appuyez sur « Ajouter le PDF » (3).



Vous pouvez ensuite parcourir votre ordinateur pour choisir le PDF à ajouter.

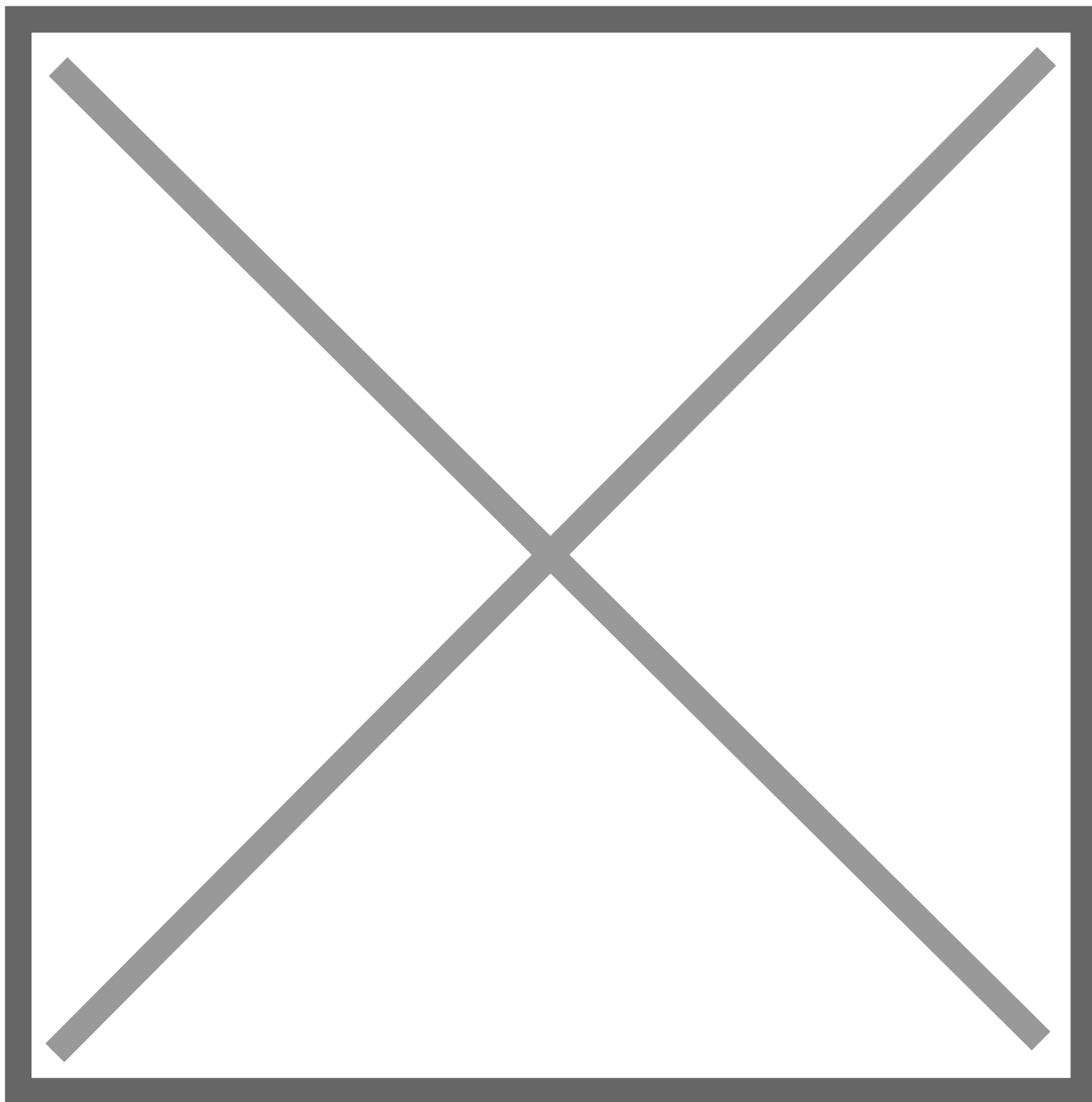


Choisissez ensuite la version du manuscrit que vous êtes en train de déposer (en cas de doute, consultez ce [lien](#)), la visibilité du document (restreint UNIL – par défaut –, public ou sous embargo). Si vous choisissez « sous embargo » un calendrier s’affiche dans la colonne « fin d’embargo » pour pouvoir spécifier la date de fin de l’embargo. Vous avez aussi la possibilité de définir la licence du document, si vous la connaissez.

Continuer et vérifier

Appuyez sur le bouton « Continuer ». Vous serez redirigé vers un écran de vérification pour contrôler les données récupérées à partir de l’identifiant.

Vous avez le choix de sauvegarder la notice (état brouillon), de la publier, ou bien d'éditer les données pour les compléter ou encore les corriger.

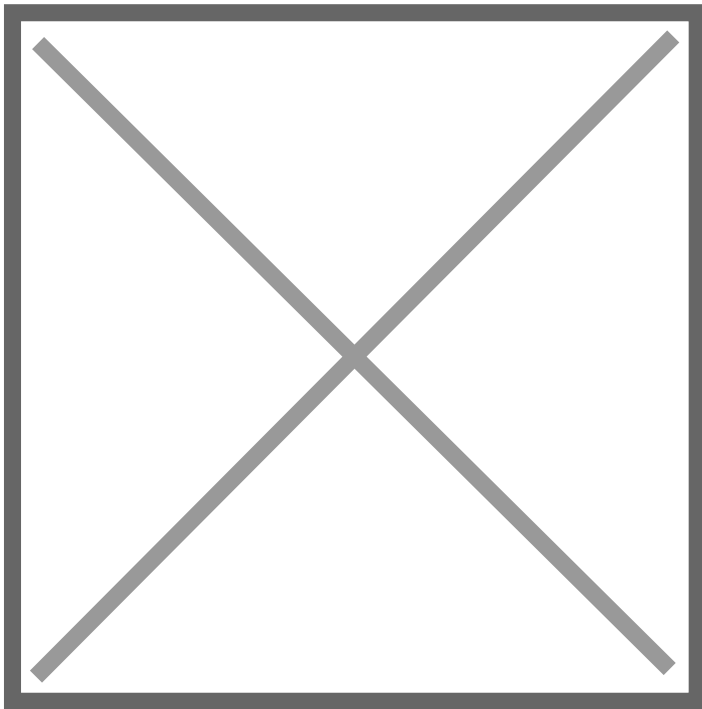


Attention: si vous publiez une notice et qu'elle contient un texte intégral, ceci (le PDF lui-même) ne pourra plus, en principe, être modifié ou éliminé, tandis que les métadonnées seront toujours modifiables. Réfléchissez donc bien avant de publier une notice qui contient un texte intégral.

Saisir une publication sans
un DOI/PMID

https://www.youtube.com/embed/KsW8BjsX1_0

Formulaire



Ces badges vous indiquent les champs qu'il faudrait remplir pour que votre publication soit correctement indexée par Google Scholar et Google.

La création d'une nouvelle notice se fait en trois étapes sur le même écran:

1. Saisie des données bibliographiques
2. Ajout de liens vers les personnes et les unités
3. Ajout du texte intégral de la publication (PDF)

1. Saisir les données bibliographiques

Veuillez saisir:

1. le type de la publication;
2. l'institution où la recherche a été menée (UNIL/CHUV ou externe);
3. le titre de la publication;
4. les personnes associées à la publication. Utilisez le menu déroulant (7) pour spécifier le rôle de la personne (auteur, co-premier auteur, éditeur scientifique, etc.). Utilisez le bouton « ajouter une personne » (8) pour ajouter d'autres personnes à la notice;
5. Le titre du périodique (pour les articles);
6. La/les langue(s) de la publication.



Ce 6 champs sont les métadonnées minimales nécessaires pour créer la notice. Vous aurez l'opportunité d'en ajouter d'autres dans la prochaine étape.

2. Lier les personnes et les unités

A quoi servent les liens?

- *Ils vous permettent de lier vos publications à votre profil (qui seront affichées dans Unisciences).*

- *Ils permettent aussi de attribuer vos publications à l'unité où vous avez mené les recherches sur lesquelles vos publications se basent. La page Unisciences de votre unité sera donc aussi complète.*
- *Vous pouvez aussi lier vos co-auteurs, qui pourront ensuite aussi prendre la main sur la notice et éventuellement la compléter.*

Saisissez ensuite les liens vers les auteurs et les unités où la recherche menant à la publication a été effectuée.

Des propositions de lien vers les personnes (si trouvées) seront affichées suite au remplissage du champ « Personne(s) » (1). Lorsque vous cochez les cases des auteurs de la publication, leurs unités seront automatiquement ajoutées au champ « Unité(s) » (2).

L'ajout une unité se fait en tapant son nom directement dans le champ « Unité(s) » (2). Il est également possible de lier la notice à un groupe de recherche en tapant son nom directement dans le champ « Equipe(s) » (4).

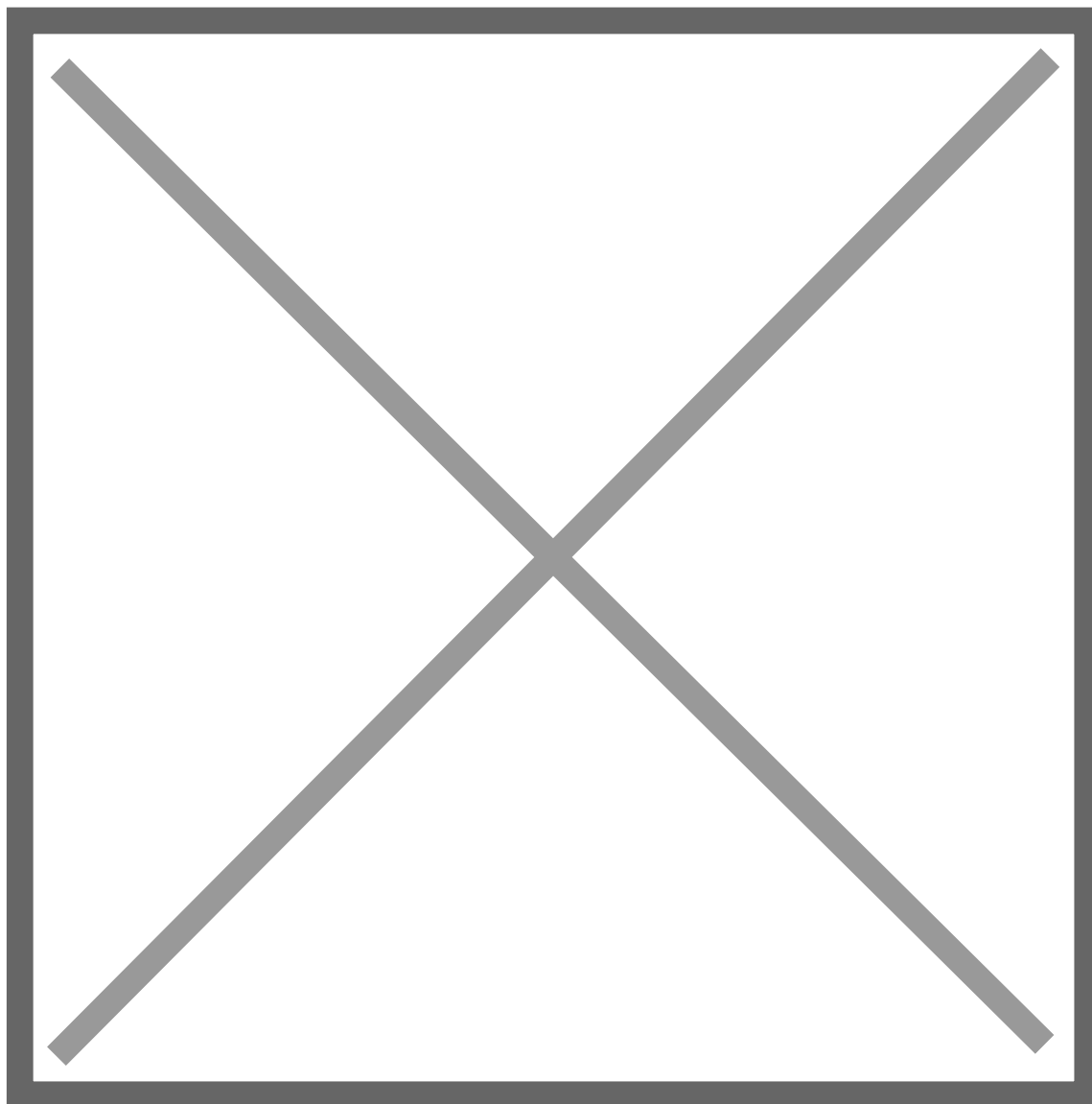
Si un auteur de la publication n'a pas été trouvé automatiquement, vous pouvez l'ajouter au moyen du bouton « chercher manuellement » (3).



Lier manuellement des personnes à la notice

Dans la fenêtre contextuelle, tapez le nom et/ou le prénom et/ou l'identifiant de la personne que vous recherchez (1) et cliquez sur « Rechercher ».

Une fois la personne trouvée, cliquez sur le symbole « + » à côté de son nom, et le lien sera ajouté à la notice.



3. Ajouter le texte intégral (PDF de la publication)

Ajoutez ensuite le texte intégral de votre publication afin de l'archiver et le partager (si possible).

Pour connaître vos droits et vos obligations concernant l'auto-archivage d'une copie de votre publication suivez les liens proposés dans le champ « Informations » (1).

Cochez ensuite la case « Droits d'auteur » (2) et appuyez sur « Ajouter le PDF » (3).



Vous pouvez ensuite parcourir votre ordinateur pour choisir le PDF à ajouter.



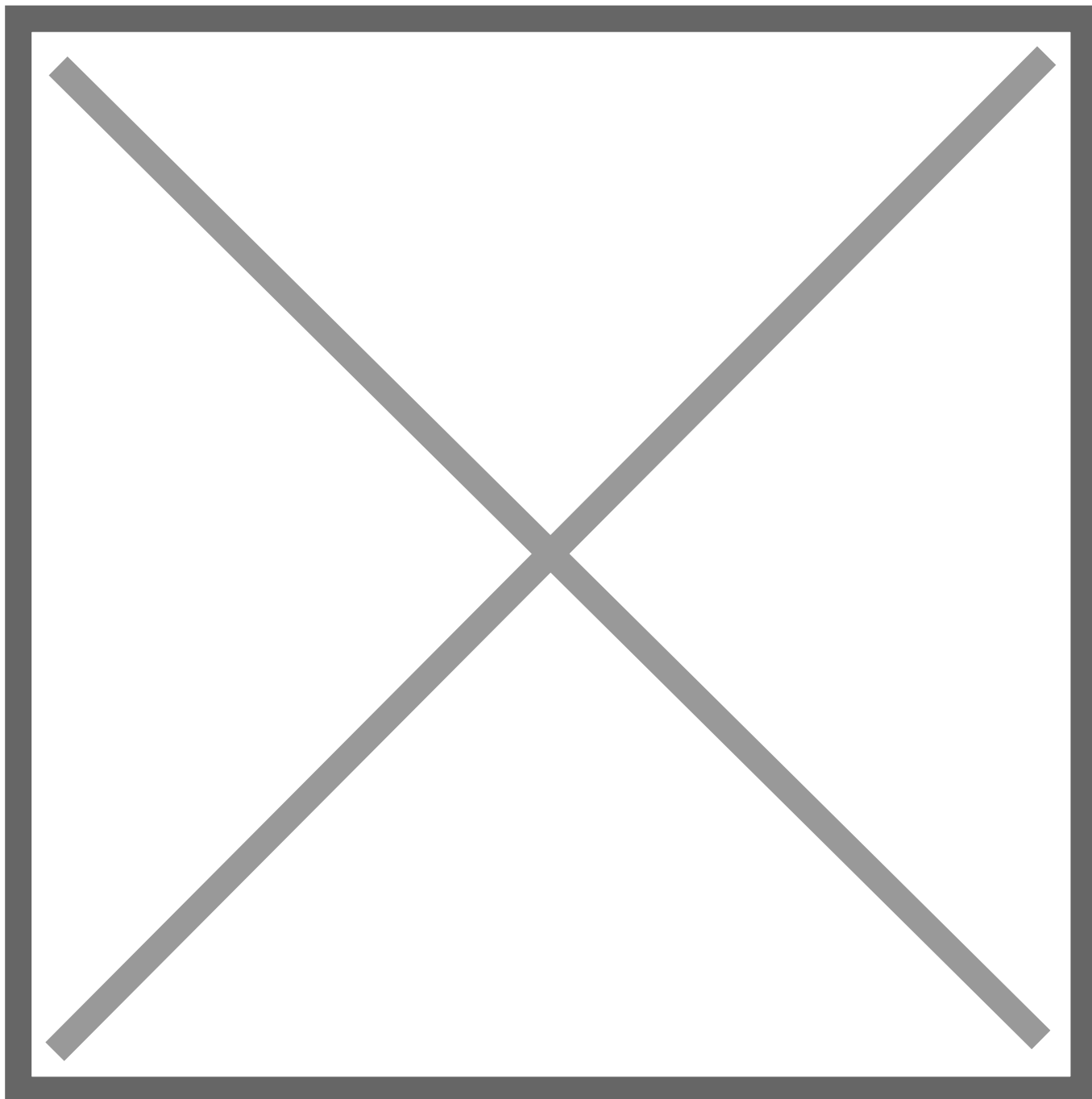
Choisissez ensuite la version du manuscrit que vous êtes en train de déposer (en cas de doute, consultez ce [lien](#)), la visibilité du document (restreint UNIL – par défaut -, public ou sous embargo). Si vous choisissez « sous embargo » un calendrier s’affiche dans la colonne « fin d’embargo » pour pouvoir spécifier la date de fin de l’embargo. Vous avez aussi la possibilité de définir la licence du document, si vous la connaissez.

Attention: si vous publiez une notice et qu’elle contient un texte intégral, ceci (le PDF lui-même) ne pourra plus, en principe, être modifié ou éliminé, tandis que les métadonnées seront toujours modifiables. Réfléchissez donc bien avant de publier une notice qui contient un texte intégral.

Continuer et vérifier

Appuyez sur le bouton « Continuer ». Vous serez redirigé vers un écran de vérification pour contrôler les données récupérées à partir de l'identifiant.

Vous avez le choix de sauvegarder la notice (état brouillon), de la publier, ou bien d'éditer les données pour les compléter ou encore les corriger.



Édition d'une notice | Saisie avancée

Comment accéder à la saisie avancée ?

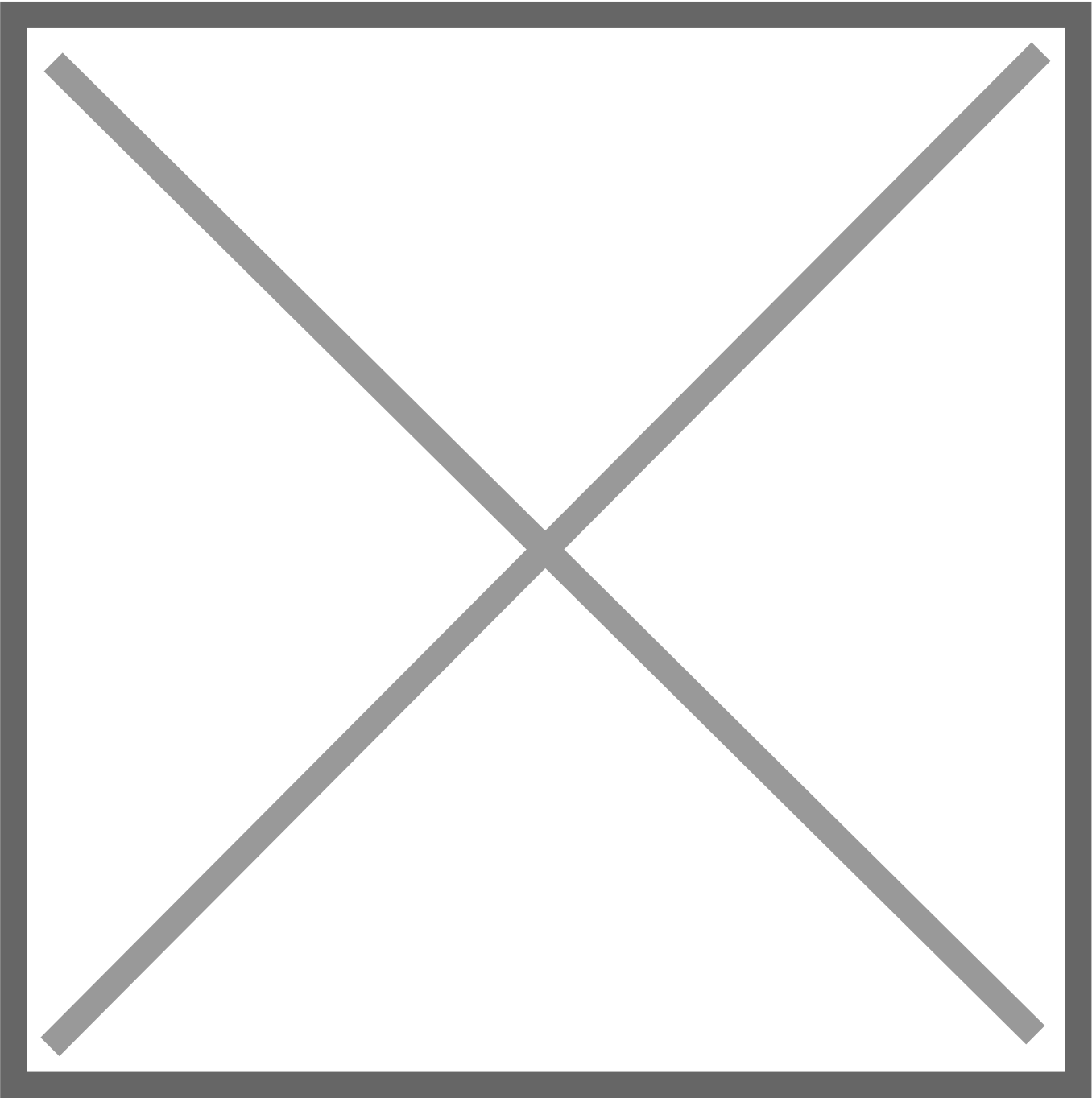
La saisie avancée (édition) d'une notice permet notamment:

1. la publication d'une notice à l'état brouillon;
2. l'ajout et/ou la correction des métadonnées y associées;
3. l'ajout d'un texte intégral et/ou de documents secondaires;
4. l'ajout et/ou correction des liens attribués à la notice (vers des personnes, unités et/ou groupes).

Elle est accessible en éditant une notice existant (état brouillon ou public):



ou bien en appuyant sur « Éditer » dans l'étape de révision lors de la création d'une nouvelle notice (saisie avec ou sans identifiant):



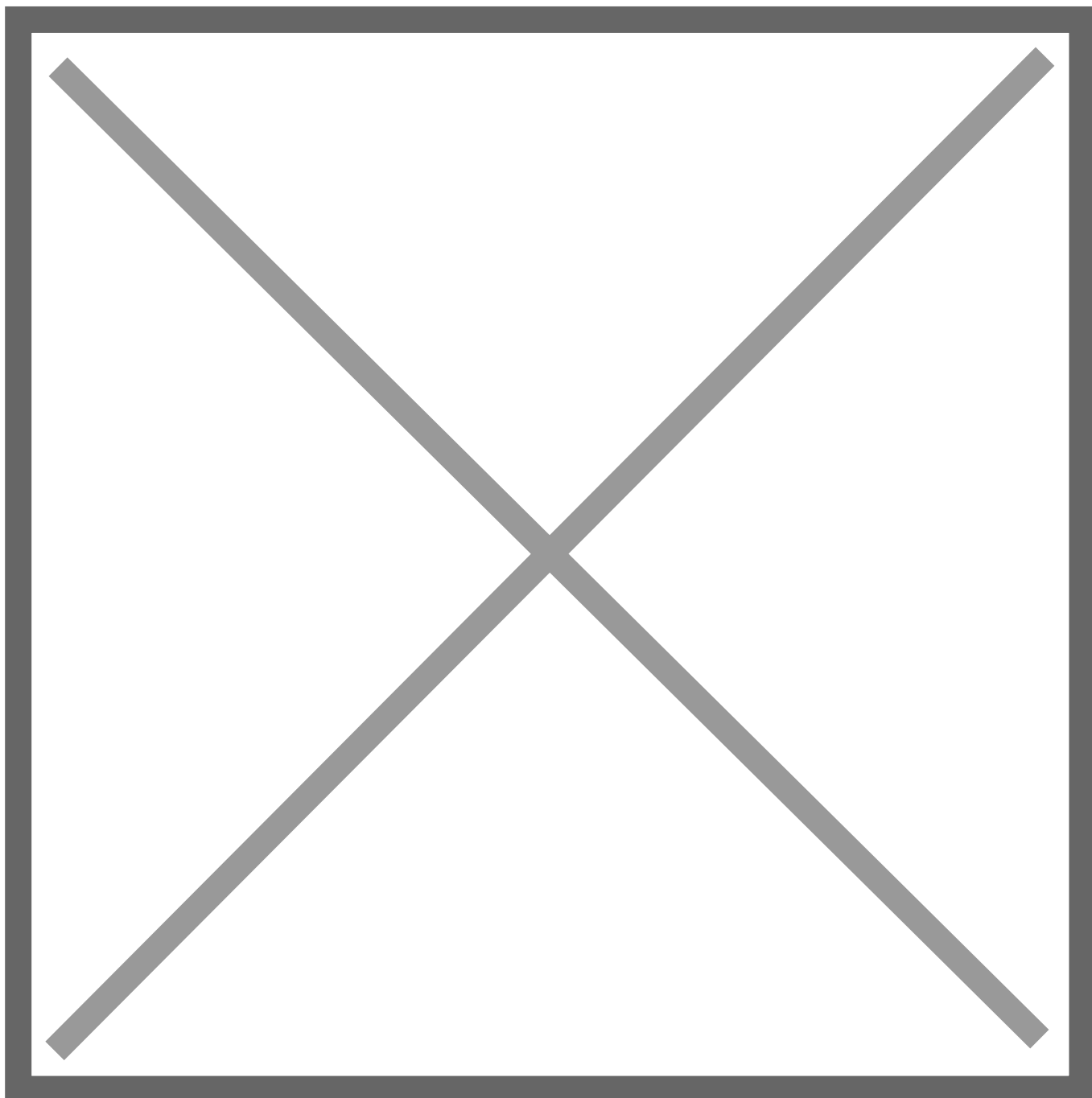
Publication d'une notice à l'état brouillon

<https://www.youtube.com/embed/ijcKzVAZFUM>

Accédez à l'édition (saisie avancée) de la notice en question en appuyant sur le chevron bleu (1) dans la colonne « **Détails/Editer** », puis appuyez sur « **Editer** » (2).



Une fois dans l'écran de saisie avancée, appuyez sur « **Publier** ».



Votre notice est désormais à l'**état public**.



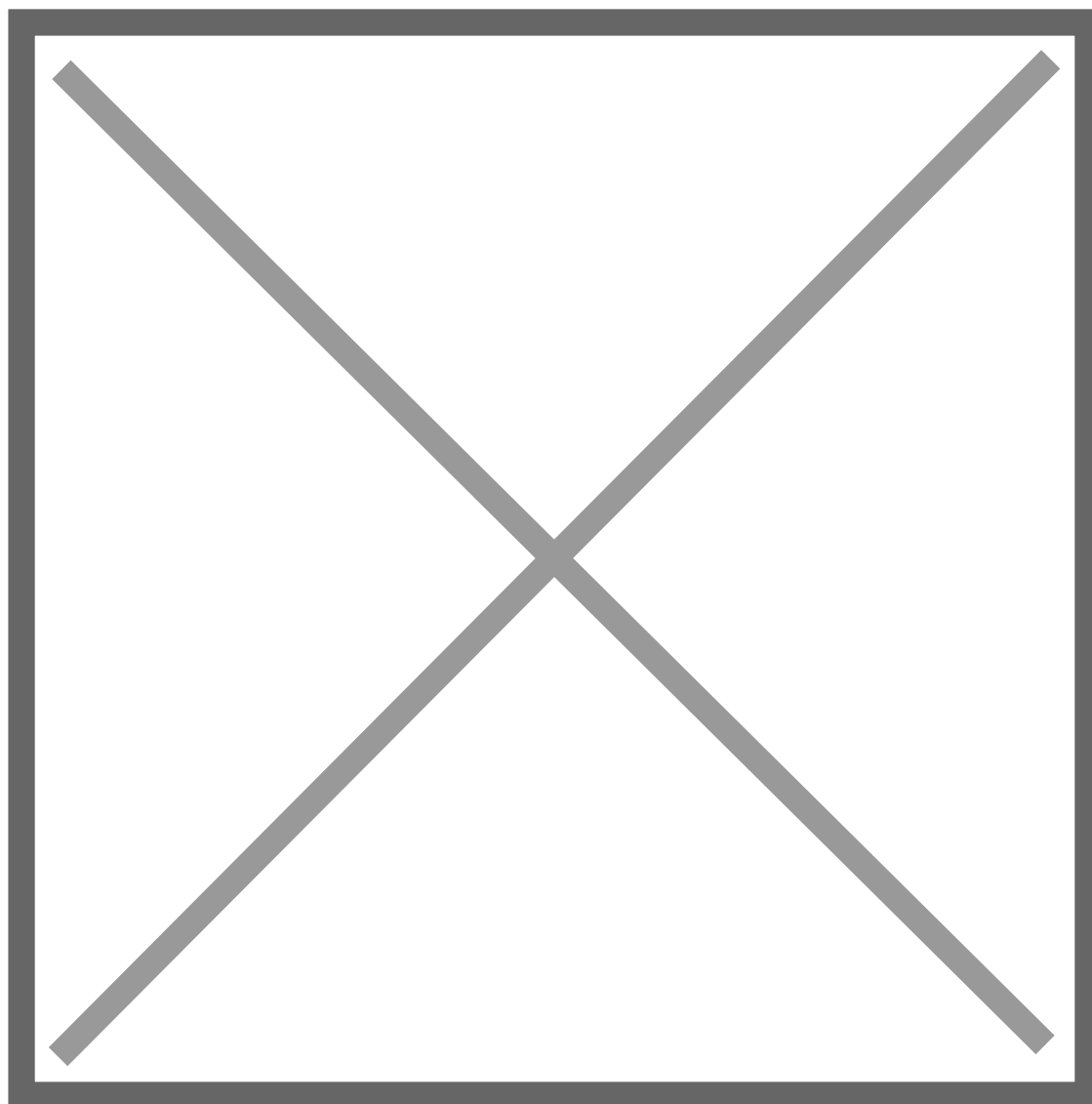
Ajout et/ou correction des métadonnées

Accédez à l'édition (saisie avancée) de la notice en question en appuyant sur le chevron bleu (1) dans la colonne « **Détails/Editer** », puis appuyez sur « **Editer** » (2).



Vous arrivez à la page de **saisie avancée (édition)** avec toutes ses sections déployées:

1. Remplissage du formulaire avec un identifiant;
2. Métadonnées obligatoires ou recommandées;
3. Documents (texte intégral et documents secondaires);
4. Métadonnées optionnelles.



Chaque section peut être déployée ou condensée à l'aide du chevron à gauche du nom de section:



Vous pouvez compléter ou corriger les données dans les sections (2) et (4). Si un identifiant n'avait pas été utilisé pour la création de la notice (mais qu'il existe), alors vous pouvez compléter les métadonnées en utilisant la section (1). **Attention: les métadonnées existantes seront écrasées.**

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en appuyant sur le bouton « **Sauvegarder** » qui se trouve à droite en haut et en bas de l'écran.



Vous pouvez à tout moment abandonner et annuler les modifications en appuyant sur l'icône « **Revenir en arrière** ».



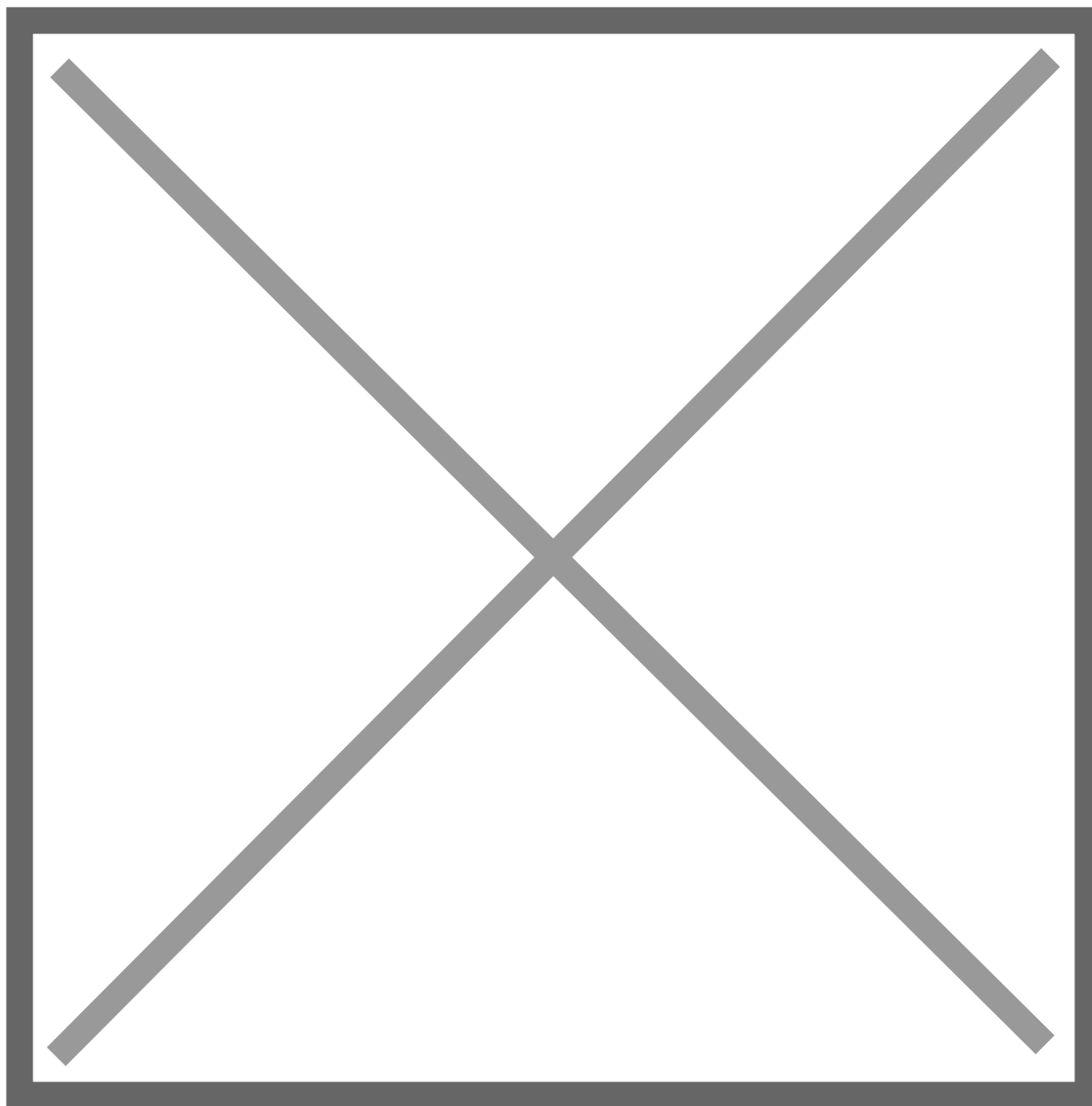
Ajout d'un texte intégral et/ou de documents secondaires

Accédez à l'édition (saisie avancée) de la notice en question en appuyant sur le chevron bleu (1) dans la colonne « **Détails/Editer** », puis appuyez sur « **Editer** » (2).

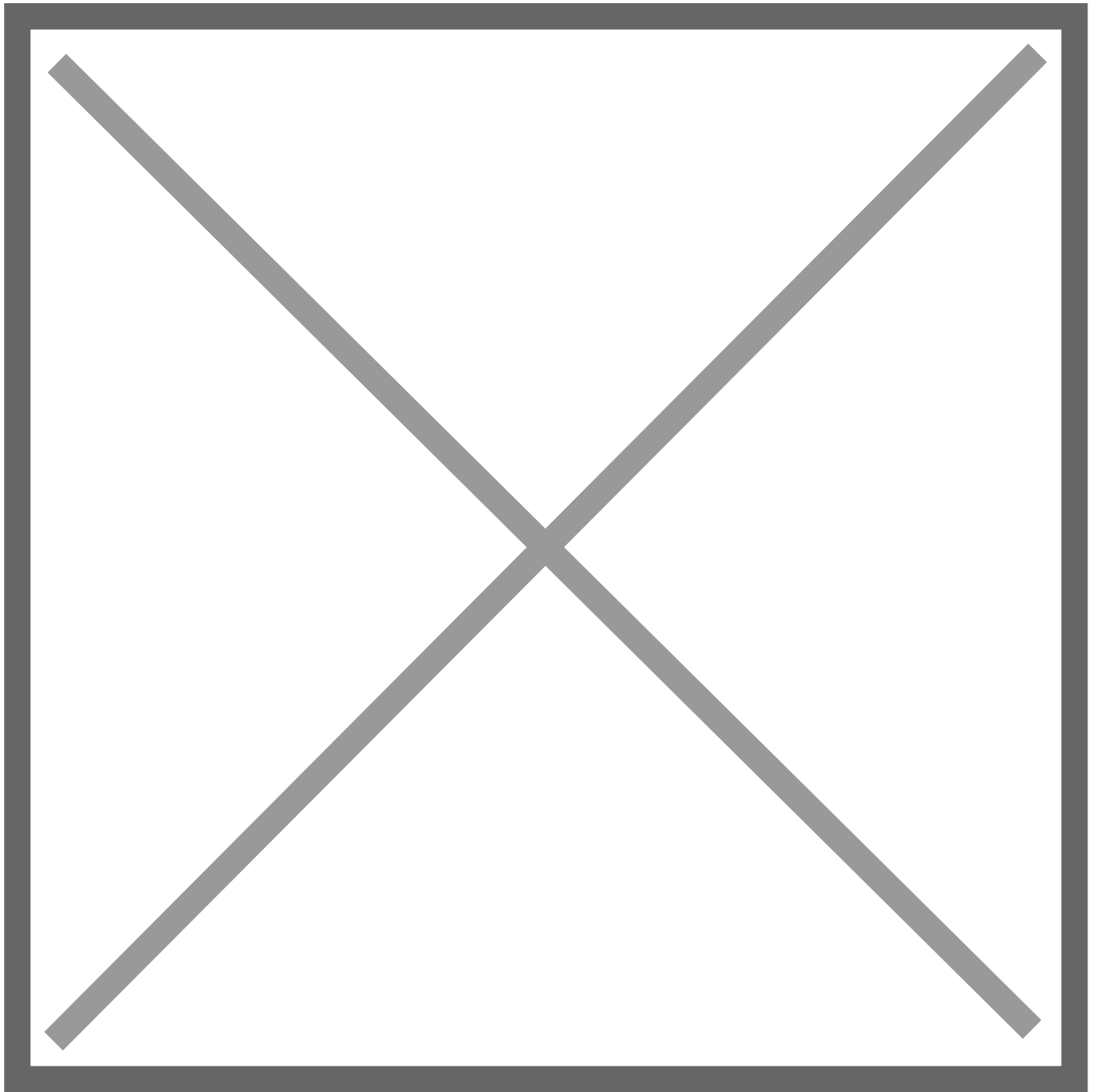


Vous arrivez à la page de saisie **avancée (édition)** avec toutes ses sections déployées:

1. Remplissage du formulaire avec un identifiant;
2. Métadonnées obligatoires ou recommandées;
3. Documents (texte intégral et documents secondaires);
4. Métadonnées optionnelles.



Chaque section peut être déployée ou condensée à l'aide du chevron à gauche du nom de section:



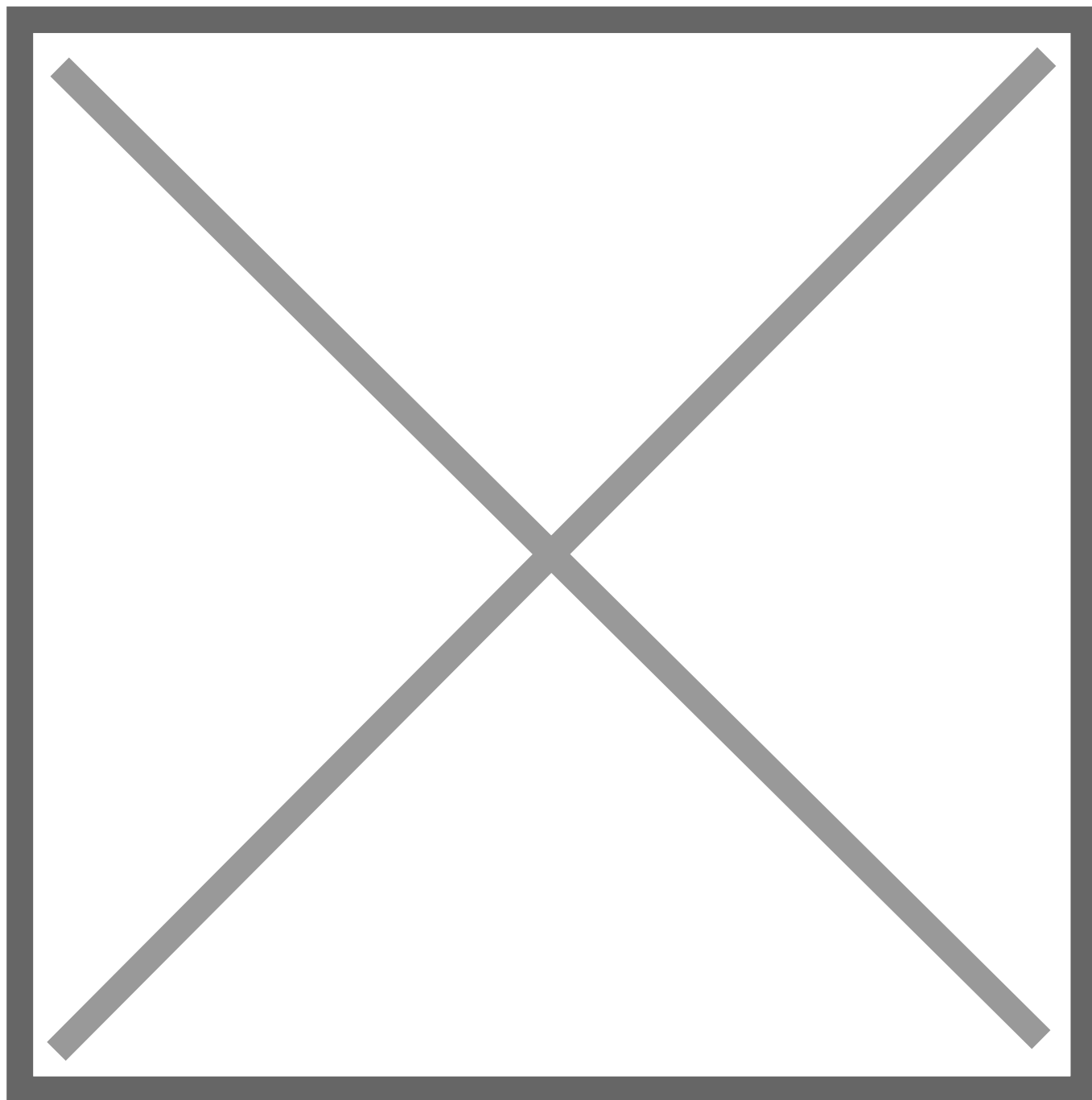
Allez à la section (3), Documents.

Dans cette section, vous pourrez soit **ajouter un texte intégral (ou documents secondaires)**, s'il y en avait pas encore, ou bien **corriger les métadonnées** associés aux documents.

Ajout d'un texte intégral ou documents secondaires

Pour connaître vos droits et vos obligations concernant l'auto-archivage d'une copie de votre publication suivez les liens proposés dans le champ « **Informations** » (1).

Cochez ensuite la case « **Droits d'auteur** » (2) et appuyez sur « **Ajouter le PDF** » (3).



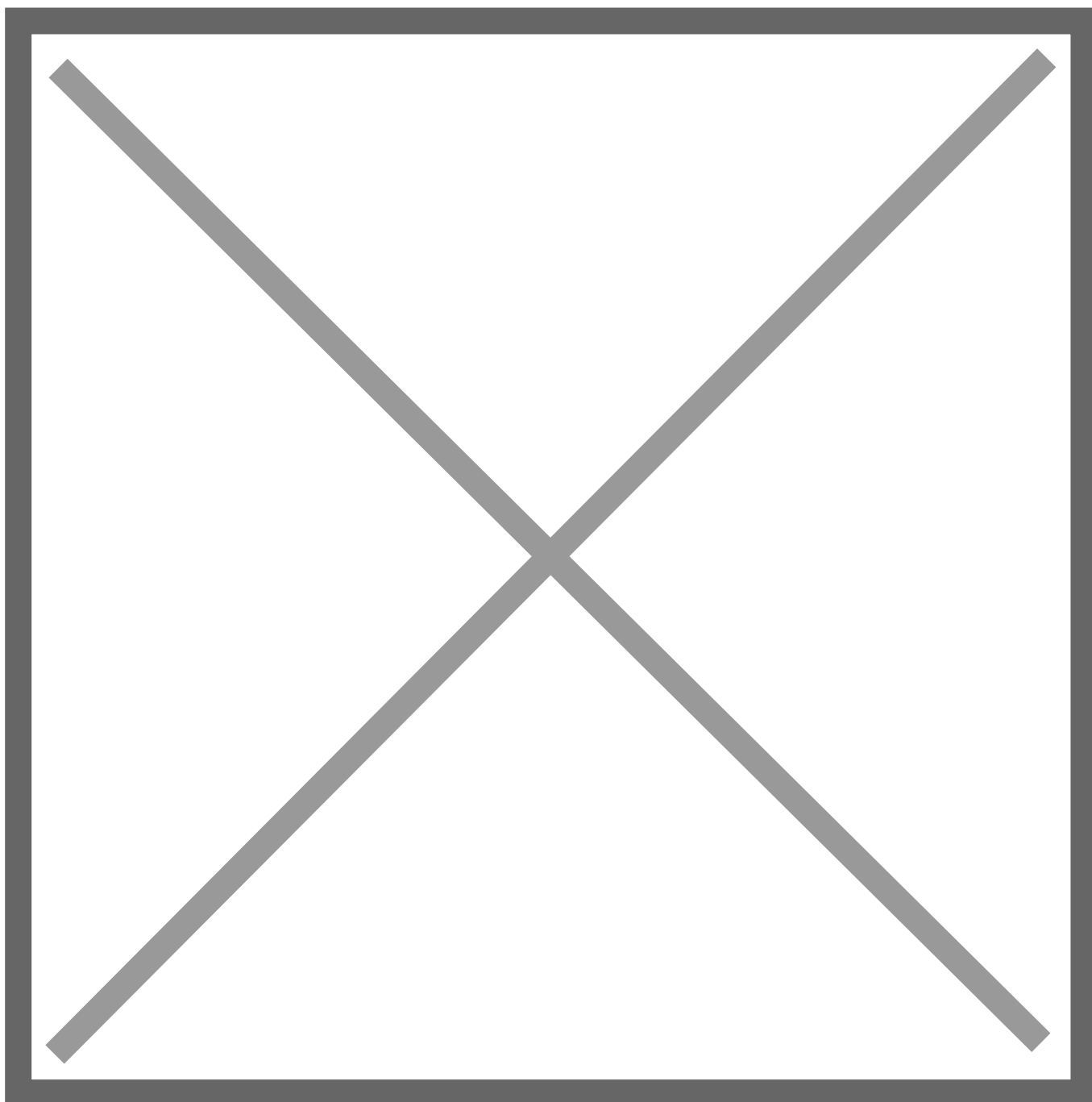
Vous pouvez ensuite parcourir votre ordinateur pour choisir le PDF à ajouter.



Choisissez ensuite la version du manuscrit que vous êtes en train de déposer (en cas de doute, consultez ce [lien](#)), la visibilité du document (restreint UNIL – par défaut –, public ou sous embargo). Si vous choisissez « sous embargo » un calendrier s’affiche dans la colonne « fin d’embargo » pour pouvoir spécifier la date de fin de l’embargo. Vous avez aussi la possibilité de définir la licence du document, si vous la connaissez.

Correction des métadonnées associées à un document

Vous pouvez également modifier les métadonnées associées à un document:



Corrigez la version du document (en cas de doute, consultez ce [lien](#)) et la visibilité du document (restreint UNIL – par défaut -, public ou sous embargo). Si vous choisissez « **sous embargo** » un calendrier s’affiche dans la colonne « **fin d’embargo** » pour pouvoir spécifier la date de fin de l’embargo. Vous avez aussi la possibilité de corriger la licence du document, si vous la connaissez.

N’oubliez pas d’enregistrer vos modifications en appuyant sur le bouton « **Sauvegarder** » qui se trouve à droite en haut et en bas de l’écran.



Vous pouvez à tout moment abandonner et annuler les modifications en appuyant sur l'icône « **Revenir en arrière** ».



Changer le type d'une publication

Comment changer le type d'une notice ? | Saisie avancée

Accédez à l'édition (saisie avancée) de la notice en question en appuyant sur le chevron bleu (1) dans la colonne « **Détails/Editer** », puis appuyez sur « **Modifier le type** » (2).



Choisissez le **type de publication** (1) dans lequel vous souhaitez convertir cette publication. Les zones « **Avant** » (2) et « **Après** » (3) vous permettent de constater les modifications qui seront effectuées lors de la conversion. Une fois que vous êtes sûr de votre choix, cliquez sur « **Continuer** » (4).



Adaptez les métadonnées pour qu'elles correspondent au nouveau type sélectionné. Cliquez ensuite sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer le changement de type et les modifications des métadonnées.

Type

Publications

Collection

Publications

Type

Partie de livre

Sous-type

Remplir via

Pubmed

12345678

Remplir

?

Requis à partir de l'état: (1) Personnel ; (2) A valider

Identifiant Serval

serval:BIB_AE34DC11FA65

Titre (1)

Toxic effects of estradiol E2 on development in the European tree frog (Hyla arborea)

?

Titre du livre/revue/conférence (1)

Herpetology notes

?

Auteur(s) (1)

Nom

Ghali

Prénom

K.

?

Sauvegarder

Ajout et/ou correction des liens (vers des personnes, unités et/ou groupes)

Lier des personnes à la notice avec des propositions automatiques

Des propositions de lien vers les personnes (si trouvées à partir des noms dans le champ « **Personne(s)** » (1)) seront affichées en appuyant le bouton « **Chercher automatiquement** » (2). Lorsque vous cochez les cases des auteurs de la publication, leurs unités seront automatiquement ajoutées au champ « **Unité(s)** » (4).

L'ajout une unité se fait en tapant son nom directement dans le champ « **Unité(s)** » (4). Il est également possible de lier la notice à un groupe de recherche en tapant son nom directement dans le champ « **Équipe(s)** » (5).

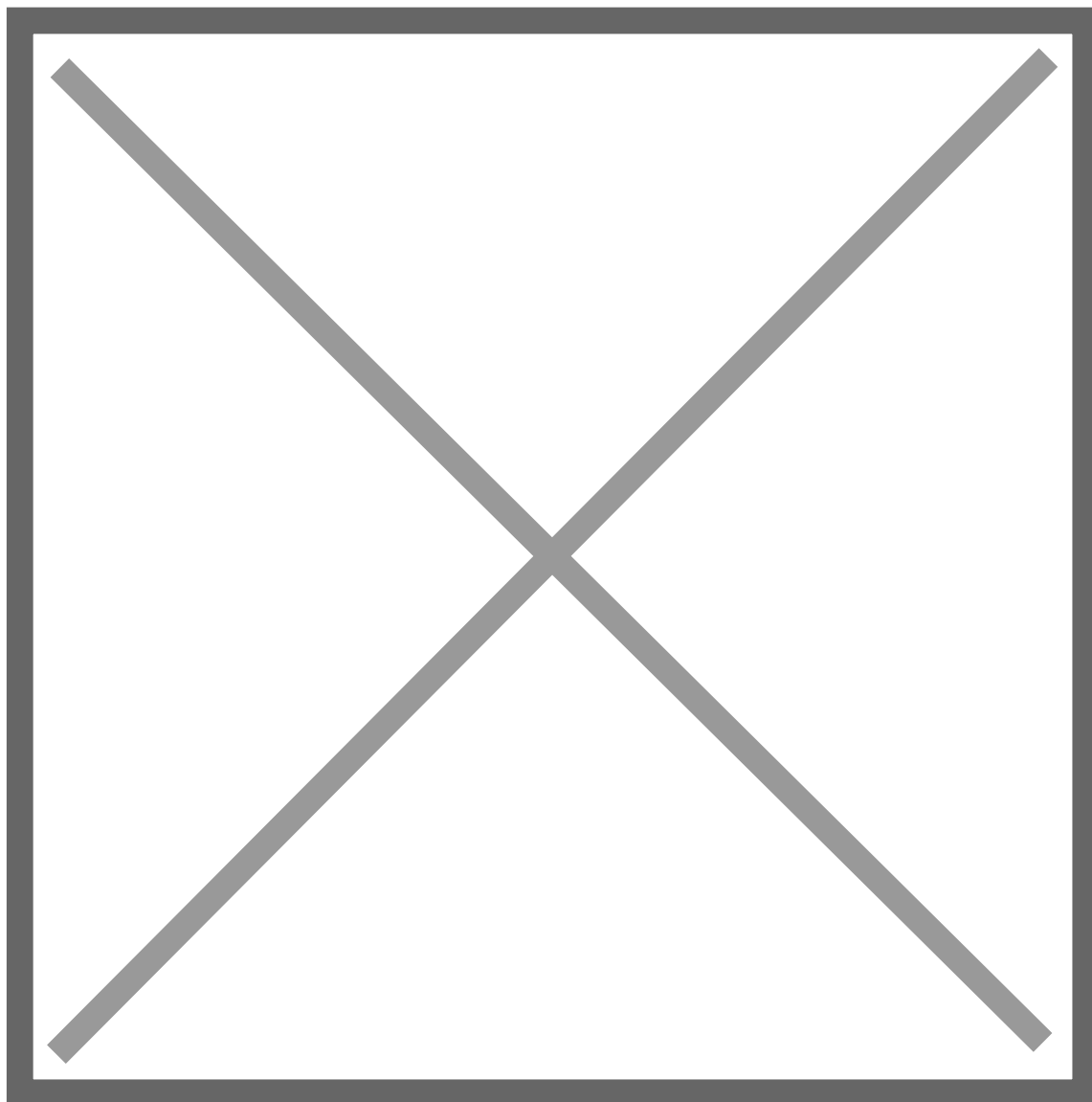
Si un auteur de la publication n'a pas été trouvé automatiquement, vous pouvez l'ajouter au moyen du bouton « **chercher manuellement** » (3).



Lier manuellement des personnes à la notice

Dans la fenêtre contextuelle, tapez le **nom** et/ou le **prénom** et/ou l'**identifiant de la personne** que vous recherchez (1) et cliquez sur « **Rechercher** ».

Une fois la personne trouvée, cliquez sur le symbole « **+** » à côté de son nom, et le lien sera ajouté à la notice.



N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en appuyant sur le bouton « **Sauvegarder** » qui se trouve à droite en haut et en bas de l'écran.





Vous pouvez à tout moment abandonner et annuler les modifications en appuyant sur l'icône « **Revenir en arrière** ».



Supprimer une publication


Accédez à l'**édition** (*saisie avancée*) de la notice en question en appuyant sur le chevron bleu (1) dans la colonne « **Détails/Editer** », puis appuyez sur « **Modifier le type** » (2).

Seules les publications à l'état « Brouillon » peuvent être éliminées.

Détails/Editer	Type/institution	Visuel	Référence	Visibilité	Modifié le	Liens	Action
 1	Partie de livre Chapitre Production externe		Victims' participation in the criminal justice system and its impact on peace building Alline Pedra Jorge Birol dans Palgrave Macmillan (eds.) Transnational Terrorism, Organized Crime, and Peace-Building: The State of the Art in Human Security in the Western Balkans, Wolfgang Benedek, Petrus van Duyne, Christopher Daase and Vojin Dimitrijevic.. [serval:BIB_5D65FS36841A]	Brouillon	20/06/2019	Auteur: apedrajo	<input type="checkbox"/>

Victims' participation in the criminal justice system and its impact on peace building

Détails

 Télécharger RIR 5D65FS36841A PDF (1309 KB) (Ka)

2

Editer

Modifier le type

Supprimer

Ajouter un texte intégral à une notice

Tutoriel vidéo | Ajouter un texte intégral à une notice existante

<https://www.youtube.com/embed/Y-egKHKLCwE>

Tutoriel écrit

Quand vous êtes connectée dans SERVAL et que vous voyez la notice en question, appuyez sur le bouton « Détails » (en rouge ci-dessous)

Add_full_text_1.png

Une fois les détails déployés, appuyez sur « **Editer** » :

Add_full_text_2.png

La page d'édition complète de la notice est donc affichée. Défilez jusqu'à la fin (section « Documents):

Add_full_text_3.png

Pour pouvoir ajouter le texte intégral, il vous faut accepter les conditions de droit d'auteur. Cochez donc la case, et ensuite appuyez sur « Ajouter » dans la section « Texte Intégral »

Add_full_text_4.png

Vous pouvez ensuite choisir le fichier correspondant à la notice. Si l'écran se déplace après le choix du document, défilez encore à la partie « Documents ». Vous devez maintenant spécifier: 1) La version du document, 2) le niveau d'accès du document, 3) la date de fin d'embargo (si applicable). Vous pouvez enfin appuyer sur « Publier » si tout est correcte.

ATTENTION: Bien que les métadonnées de la publication puissent être recorrigés par la suite, les PDFs d'une notice « publique » ne peuvent pas être modifiés, ni effacés par souci de pérennisation et des obligations avec la Bibliothèque Nationale. Faites bien attention d'ajouter le bon texte avant de publier la notice. Vous pouvez, si vous le souhaitez, « sauvegarder » la notice avant de la publier pour pouvoir la regarder en détail.

Add_full_text_5.png

Votre notice sera instantanément visible publiquement ainsi que votre document. Vous pouvez encore corriger les métadonnées (données bibliographiques) de la notice, mais non pas le document.

Déposer une thèse dans Serval

1. Introduction

La saisie de la thèse dans Serval est une étape obligatoire pour l'obtention du grade de doctorat. Ce processus permet de préserver et de valoriser les travaux de recherche des doctorant·e·s. Vous trouverez toutes les informations liées à l'obtention du grade de doctorat dans la [Directive 3.10 de la Direction de l'UNIL](#).

Vous pouvez également consulter les conditions de diffusion des thèses ([lien](#)).

Ce guide vous accompagnera à travers les différentes étapes de dépôt, de la création d'un compte à la soumission finale de votre thèse pour validation.

2. Accéder à Serval

Pour consulter le dépôt: [Interface publique](#) pour les personnes externes à l'UNIL.

Pour saisir des publications: Si vous êtes membre de l'UNIL, vous pouvez y accéder à travers l'interface publique en appuyant sur l'icône "se connecter" en haut à droite de la page.

Capture d'écran 2019-04-25 à 15.56.36-resize720x192.png

Vous pouvez aussi le faire à travers le portail [MyUnil](#) en appuyant sur l'icône en haut à droite de votre page personnelle.

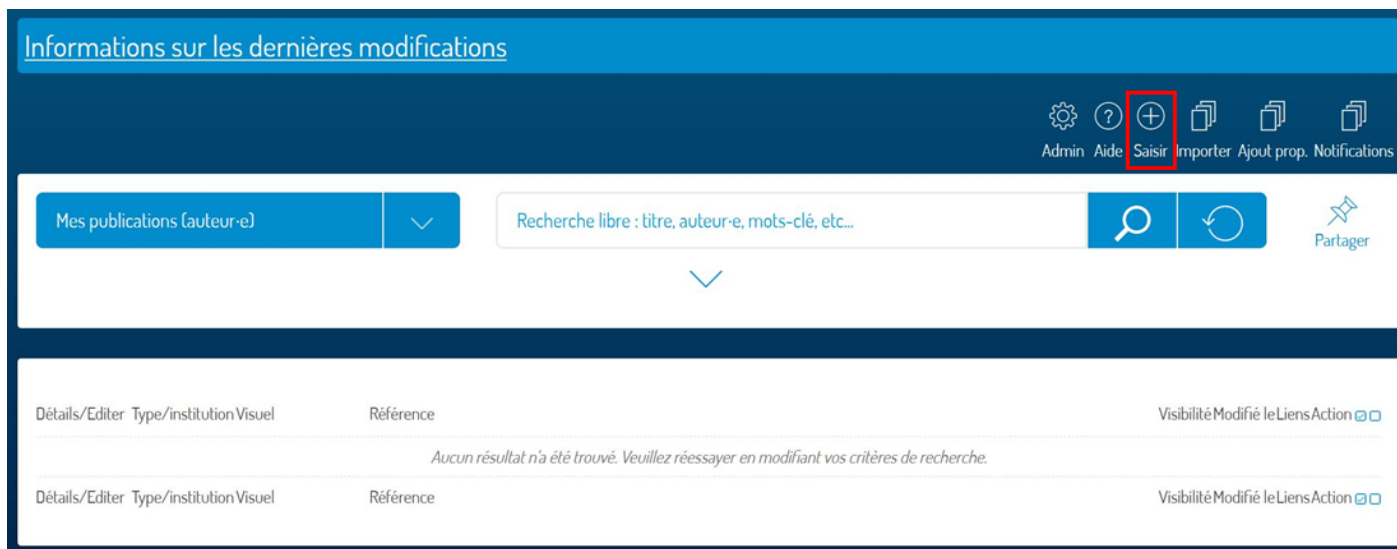
MyUNIL_SERVAL-resize720x124.png

Si vous n'avez pas accès ou que vous ne voyez pas le bouton « Saisir » (+) en haut et à droite de la page, veuillez contacter serval_help@unil.ch

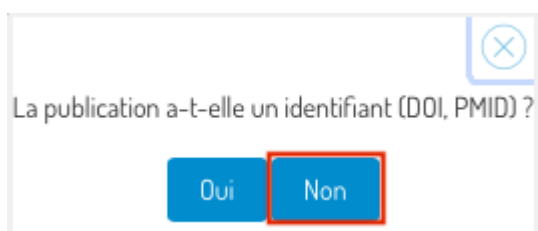
3. Saisir sa thèse

Commencer la saisie

Pour commencer, cliquez sur le bouton **"Saisir"** pour accéder au formulaire de dépôt.



Une fenêtre contextuelle apparaîtra, où il faudra sélectionner **"Pas d'identifiant"**.



Ensuite, dans l'interface de saisie simplifiée, choisissez d'abord le type « **Thèse (doctorat)** », puis appuyez sur **"Saisie avancée"** pour entrer tous les détails nécessaires.

The image shows a form titled "Saisie manuelle" with a sub-header "1. Informations bibliographiques (métadonnées)". The form contains several fields: "Type" (a dropdown menu with "Thèse (doctorat)" selected and highlighted with a red box), "Institution" (a dropdown menu with "UNIL/CHUV" selected), "Titre" (a text input field), "Personne(s)" (a dropdown menu with "Auteur-e" selected), "Nom(s)" (a text input field), and "Prénom(s)" (a text input field). There is also a button labeled "Ajouter une personne". At the top right of the form, there are two buttons: "Editer (saisie avancée)" (highlighted with a red box) and "Continuer".

Saisir les métadonnées (informations bibliographiques)

Veuillez saisir les **métadonnées obligatoires ou recommandées**:

1. L'institution de rattachement: choisir UNIL/CHUV ;
2. Le titre complet de la thèse ;
3. Les personnes associées à la thèse (auteur, directeur·rice de thèse, etc.) en utilisant le bouton "**Ajouter une personne**" si nécessaire ;
4. N'oubliez pas de saisir votre directeur·rice (et éventuellement votre co-directeur·rice) également.

^ Métadonnées obligatoires ou recommandées

Type	Thèse (doctorat)		
Institution *	UNIL/CHUV		1
Titre *	Le titre de votre thèse 2		
Personne(s) *	Auteur·e	Crespo	Micaela
	Directeur·rice	Crespo	Micaela
	Ajouter une personne		

Recherche de doublons

Lorsque vous saisissez le titre de votre thèse, Serval vérifie automatiquement s’il existe des doublons dans le dépôt. Si une publication issue de votre thèse (article, livre, etc.) possède un titre similaire et qu’elle a déjà été saisie dans le dépôt, Serval interrompra la saisie pour vous avertir qu’un doublon potentiel a été détecté.

Avant de poursuivre, vérifiez si la notice existante correspond bien à une autre publication et non à votre thèse. Si c’est le cas, cliquez sur « **Il n’y a pas de doublon. Reprendre la saisie** » pour continuer l’enregistrement.

La publication

Champ	Valeur
Titre	Test

Il n’y a pas de doublon. Reprendre la saisie.

Il y a un doublon. Arrêter la saisie.

Est un doublon potentiel de ...

Détails	Référence	Visibilité	Liens	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	test test (eds.)test , 2007., test. [serval:BIB_A57FF47C1S10]	Brouillon	Auteur·e: ecrssp Institution: Production externe	Vous pouvez éditer cette publication.
<div> <div>test</div> <div>Détails</div> <div> ID Serval serval:BIB_A57FF47C1S10 Type Livre: un livre et son éditeur </div> </div>				

Ajout des liens

Il est important de lier l'auteur·e et directeur·rice à la thèse (qui apparaîtra sur leurs pages Unisciences) ainsi qu'à l'unité de recherche où vous avez mené vos travaux. Cela contribue à la visibilité des travaux au sein de l'institution et des équipes de recherche.

Utilisez le champ « **Liens** » pour rechercher et lier les auteur·e-s et directeur·rices de thèse ainsi que les unités. Si une personne n'est pas trouvée automatiquement lors de son ajout dans le champ « **Personne** », vous pouvez la **ajouter manuellement** via le bouton approprié.

Liens	Auteur·e-s, (co)directeur·rice-s	<div>Chercher manuellement</div>	rcrespoq	Rocio Micaela Crespo Quesada, SR	Chercheur·e	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unité(s)	RECT - SERVICE DE LA RECHERCHE				
	Equipe(s)	Equipe(s)				

Pour chercher manuellement une personne, il suffit de saisir son nom, puis appuyer sur le bouton « + » une fois la personne trouvée.

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur·rice

crespo

Prénom(s)

jdoe

Réinitialiser

Rechercher

<<

<

1

/ 2

>

>>

[1 - 10 / 11]

Chercheur·e-s

rcrespoq

Rocio Micaela Crespo Quesada, SR

Chercheur·e

+

Etudiant·e-s

acrespod

André Crespo, SSP

Etudiant·e

+

jcespo

Jonas Crespo, Lettres

Etudiant·e

+

Utilisateur·rice-s

icrespo

Isaac Crespo

Utilisateur·rice

+

jcespoc

Joel Crespo Claro

Utilisateur·rice

+

<<

<

1

/ 2

>

>>

[1 - 10 / 11]

Remplissez le reste des métadonnées:

1. La faculté à laquelle vous êtes affilié·e ;
2. Le statut éditorial (Acceptée) ;
3. Pour le champ "date de publication », mettre la date de la soutenance publique de thèse ;
4. La langue ;
5. Le résumé de votre thèse (recommandé pour améliorer l'indexation de votre thèse) ;

6. Des mots-clés ;

Faculté	Université de Lausanne	1
Statut éditorial	<input type="radio"/> en rédaction <input checked="" type="radio"/> acceptée	2
	Date de publication	3
Langue(s)	Langue(s)	4
Résumé	Résumé	5
Mots-clés	ATPase; Cation binding site; Voltage dependence; Proton conductance; Site-directed mutagenesis	6
DOI	10.1007/s00232-006-0035-0	

Déposer le PDF de votre thèse

Pour finaliser le dépôt, vous devez ajouter le texte intégral de la thèse en format PDF. La Directive 3.10 de la Direction de l'UNIL prévoit que la **page de titre** et l'**imprimatur** soient ajoutés au PDF. Veuillez veiller à que ces documents soient intégrés au PDF de votre thèse avant son dépôt.

La modification du document après dépôt est difficile. Veuillez à vérifier auprès de votre Directeur-riche que le fichier que vous allez déposer est acceptable (résolution des images, corrections, etc.).

Cliquez sur "**Ajouter PDF**" pour télécharger le fichier depuis votre ordinateur. Pensez à bien **accepter la clause** proposée (1), qui est obligatoire pour pouvoir ajouter un document. Une fois ceci fait, les champs suivants apparaîtront :

Documents						
Informations	Conseils personnalisés pour le dépôt du texte intégral					
Droits d'auteur-e	L'acceptation de la clause ci-dessous est obligatoire avant de pouvoir ajouter des documents.					
	<input checked="" type="checkbox"/> En publiant le contenu intégral, je (l'auteur-e ou son/sa agent-e avec l'accord de l'auteur-e) déclare avoir pris connaissance des conditions du contrat lié aux droits d'auteur-e-s et respecter les conditions des éditeur-riche-s.					
Texte intégral ?						
Version	Fichier	Visibilité	Fin d'embargo	Licence	Action	
Après imprimatur	pdf_test_couleurs.pdf	Restreint UNIL		CC BY 4.0		






















1. La **version** du document de texte intégral doit toujours être la version *après imprimatur*.
2. Pensez à bien choisir la **visibilité** du document :
 - Restreint UNIL (par défaut - accessible aux personnes UNIL authentifiées) ;
 - Public ;
 - Sous embargo (accessible seulement aux personnes UNIL authentifiées jusqu'à la fin de l'embargo) ;
3. Si vous avez choisi un embargo, choisissez la date de fin;





4. N'oubliez pas non plus de **sélectionner la licence** appropriée pour la diffusion du document, en fonction des potentiels droits des tiers.


Licences

En général, la thèse est déposée sur Serval avec une licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0 - <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) ou une autre licence Creative Commons à choix, selon ce que l'auteur ou l'autrice préfère, pour que tout utilisateur intéressé puisse y accéder.

Les licences Creative Commons (CC)


		Utilisation Partage	Adaptation Modification	Utilisation commerciale	Modification de licence	
TRÈS LIBRE						<ul style="list-style-type: none"> Utilisation commerciale autorisée Modifications ou remix autorisés
						<ul style="list-style-type: none"> Utilisation commerciale autorisée Modifications ou remix autorisés Les versions dérivées de l'œuvre doivent conserver la licence originale ou compatible
LIBRE						<ul style="list-style-type: none"> Utilisation commerciale NON permise Modifications ou remix autorisés
						<ul style="list-style-type: none"> Utilisation commerciale NON permise Modifications ou remix autorisés Les versions dérivées de l'œuvre doivent conserver la licence originale ou compatible
NON LIBRE						<ul style="list-style-type: none"> Utilisation commerciale autorisée Modifications ou remix NON permis
						<ul style="list-style-type: none"> Utilisation commerciale NON permise Modifications ou remix NON permis

 BY (attribution to the creator) ATTRIBUTION Vous pouvez retenir, réutiliser, réviser, remixer et redistribuer. L'auteur doit être cité	 SA (Share Alike) PARTAGE DANS LES MÊMES CONDITIONS Vous pouvez retenir, réutiliser, réviser, remixer et redistribuer. Partage sous licence compatible	 NC (Non Commercial) POUR USAGE NON COMMERCIAL Vous pouvez retenir, réutiliser, réviser, remixer et redistribuer. Pour usage non commercial	 ND (No Derivative works) PAS DE MODIFICATION Vous pouvez retenir, réutiliser et redistribuer. Aucune modification permise
--	---	--	---

 **fabrique REL**
 RESSOURCES ÉDUCATIVES LIBRES

L'auteur de l'œuvre doit être cité en toutes circonstances pour l'ensemble de ces licences.

Cette œuvre est mise à disposition selon les conditions de la Licence Creative Commons Attribution 4.0 International.



<https://www.youtube.com/embed/MKX7W3mcglIs?si=tn7tkSiPh0pQUPcO>

Si des droits de tiers, comme ceux d'éditeurs, co-auteurs ou co-autrices, empêchent la diffusion sous une licence Creative Commons, l'auteur ou l'autrice peut accorder à l'UNIL une licence simple (non exclusive) et gratuite pour que la thèse soit mise en ligne dans le dépôt institutionnel après la fin d'un éventuel embargo (choisissez « **tous les droits réservés** »).

4. Sauvegarder ou soumettre votre thèse

Afin de finaliser le processus, veuillez appuyer sur le bouton « Soumettre » qui se trouve tout en bas ou tout en haut de la page. La thèse sera ainsi soumise et elle sera traitée par la BCUL.

Il est également possible de sauvegarder la notice afin de la finaliser ultérieurement.

* : requis |  : requis ou recommandé pour Google Scholar |  : recommandé pour Google



Sauvegarder

Soumettre

5. Finaliser la commande de grade

Vous pouvez désormais revenir à votre [commande de grade](#) et la finaliser.