

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.

Révision #7

Créé 7 février 2024 22:45:58 par Hamza Karmouche

Mis à jour 18 février 2024 18:01:22 par Rocio Micaela Crespo Quesada