

Saisir une publication avec un DOI/PMID

<https://www.youtube.com/embed/IIInclIKJd8>

Formulaire

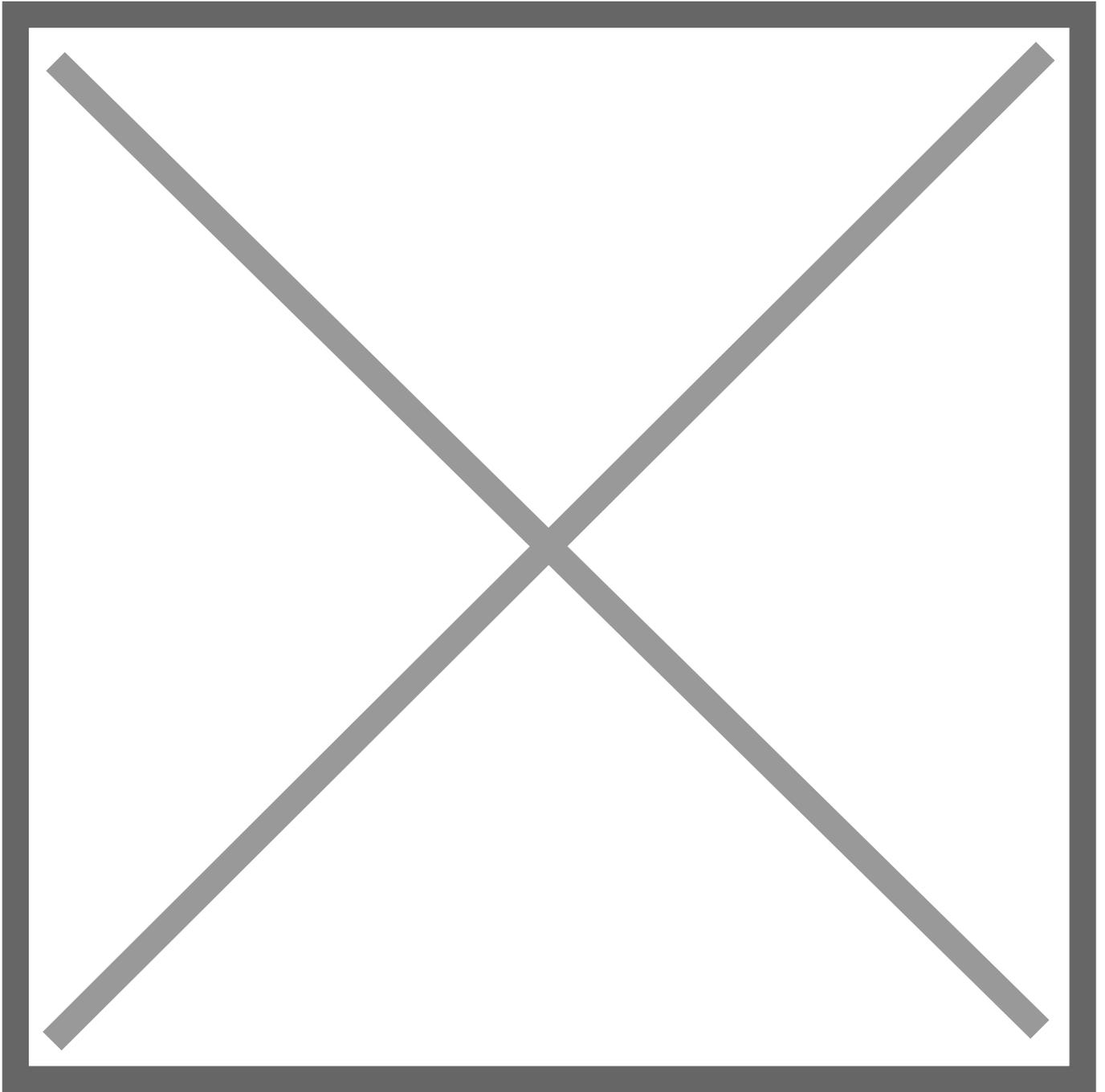
La création d'une nouvelle notice se fait en trois étapes sur le même écran:

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).

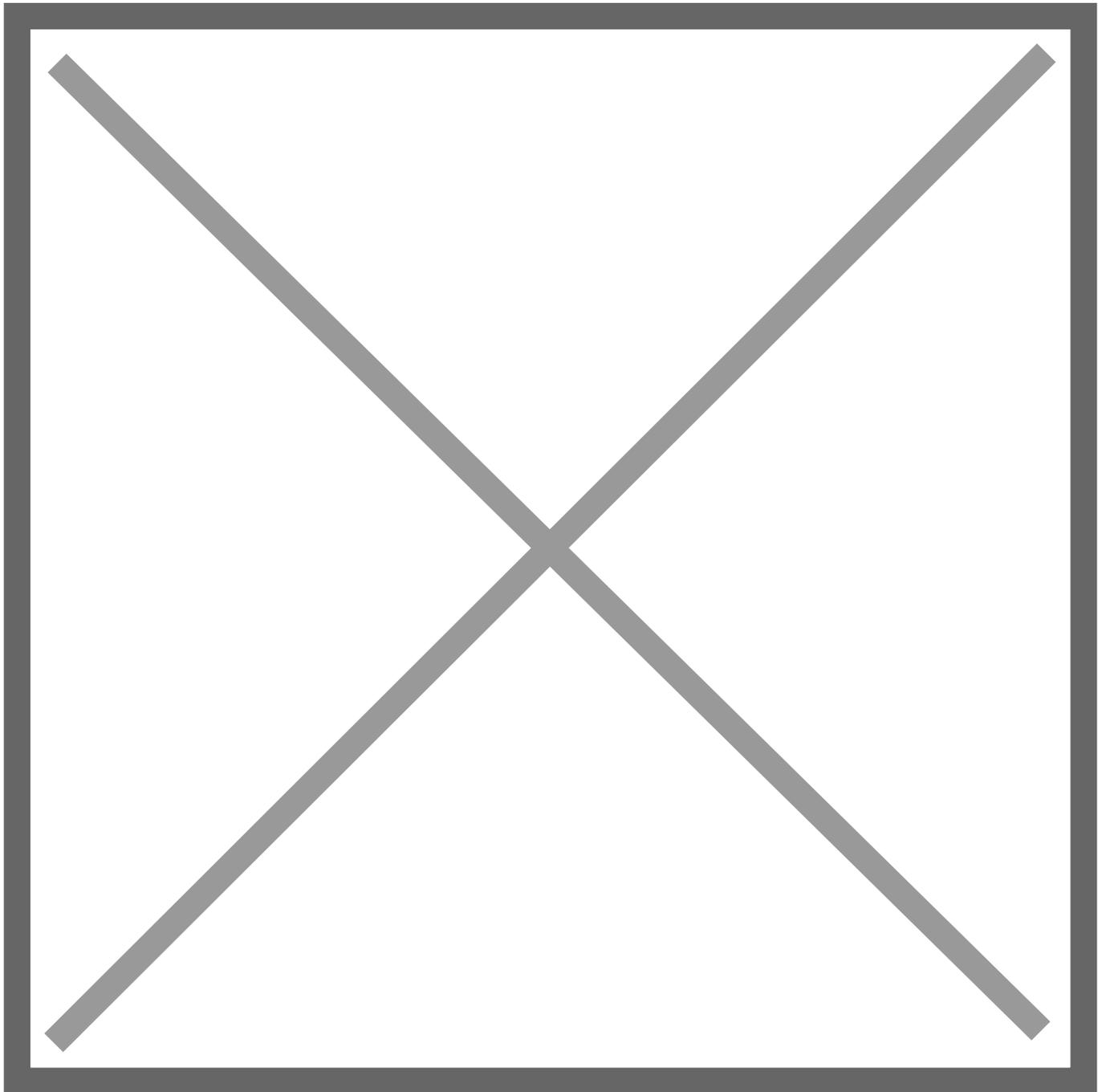
Patienter pendant la reprise des données, plusieurs services tiers sont contactés et vous évite une saisie manuelle de données (Crossref pour les DOI, Pubmed pour les PMID, Unpaywall, le service pour les personnes et celui pour la structure de l'UNIL).



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).



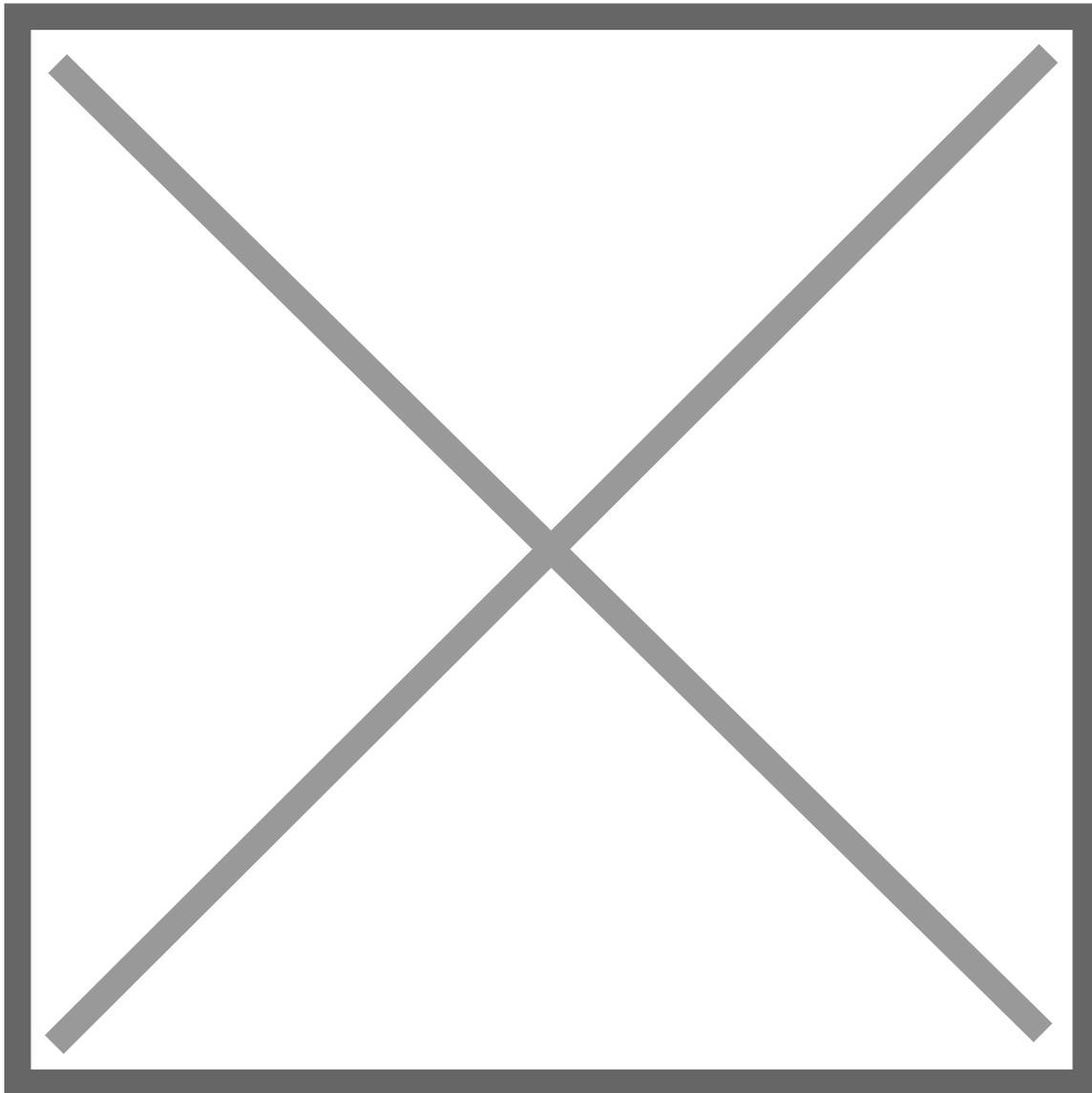
Si un auteur de la publication n'a pas été trouvé automatiquement, vous pouvez l'ajouter au moyen du bouton « chercher manuellement » (3).

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.

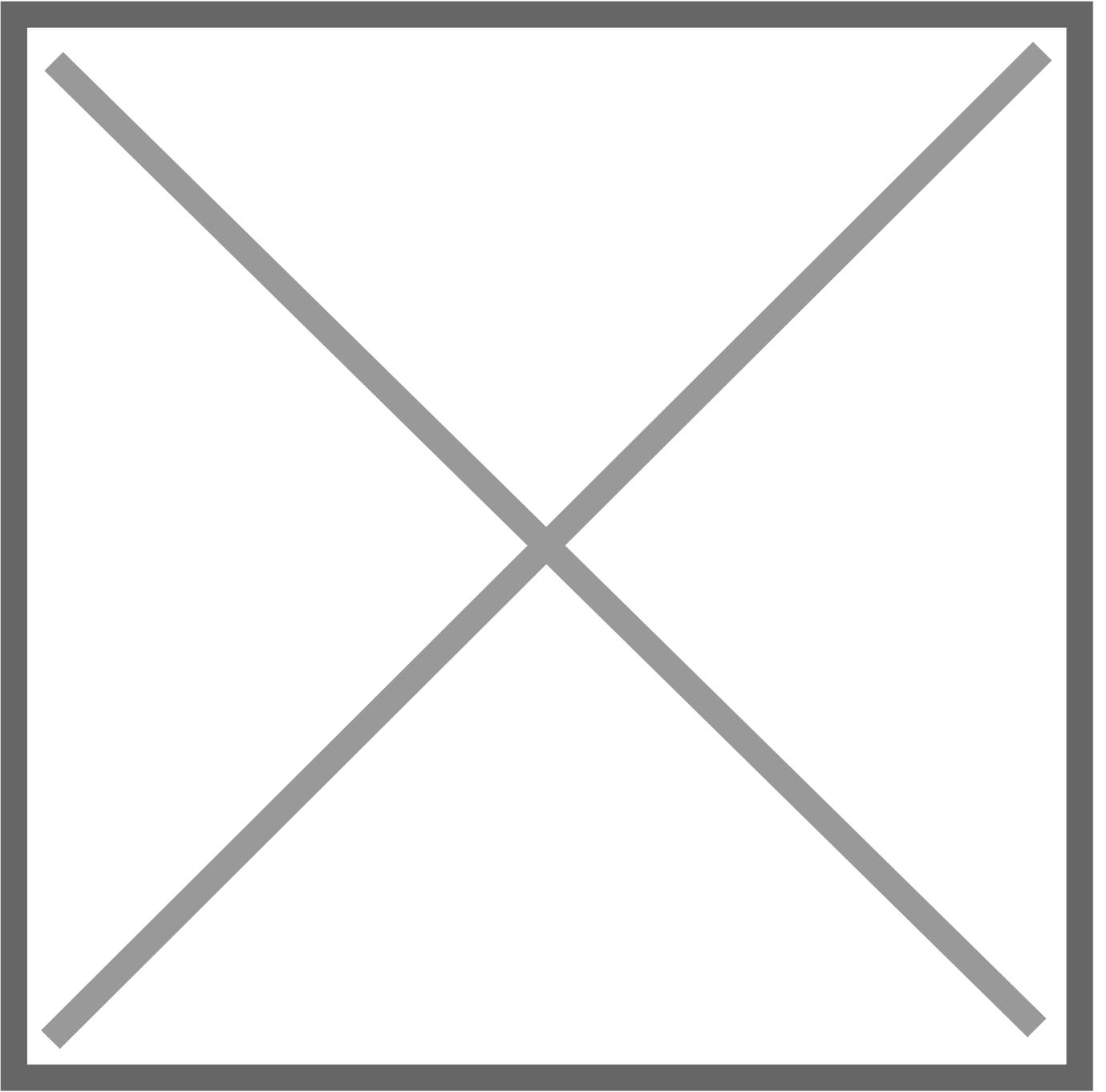


3. Ajouter le texte intégral (PDF de la publication)

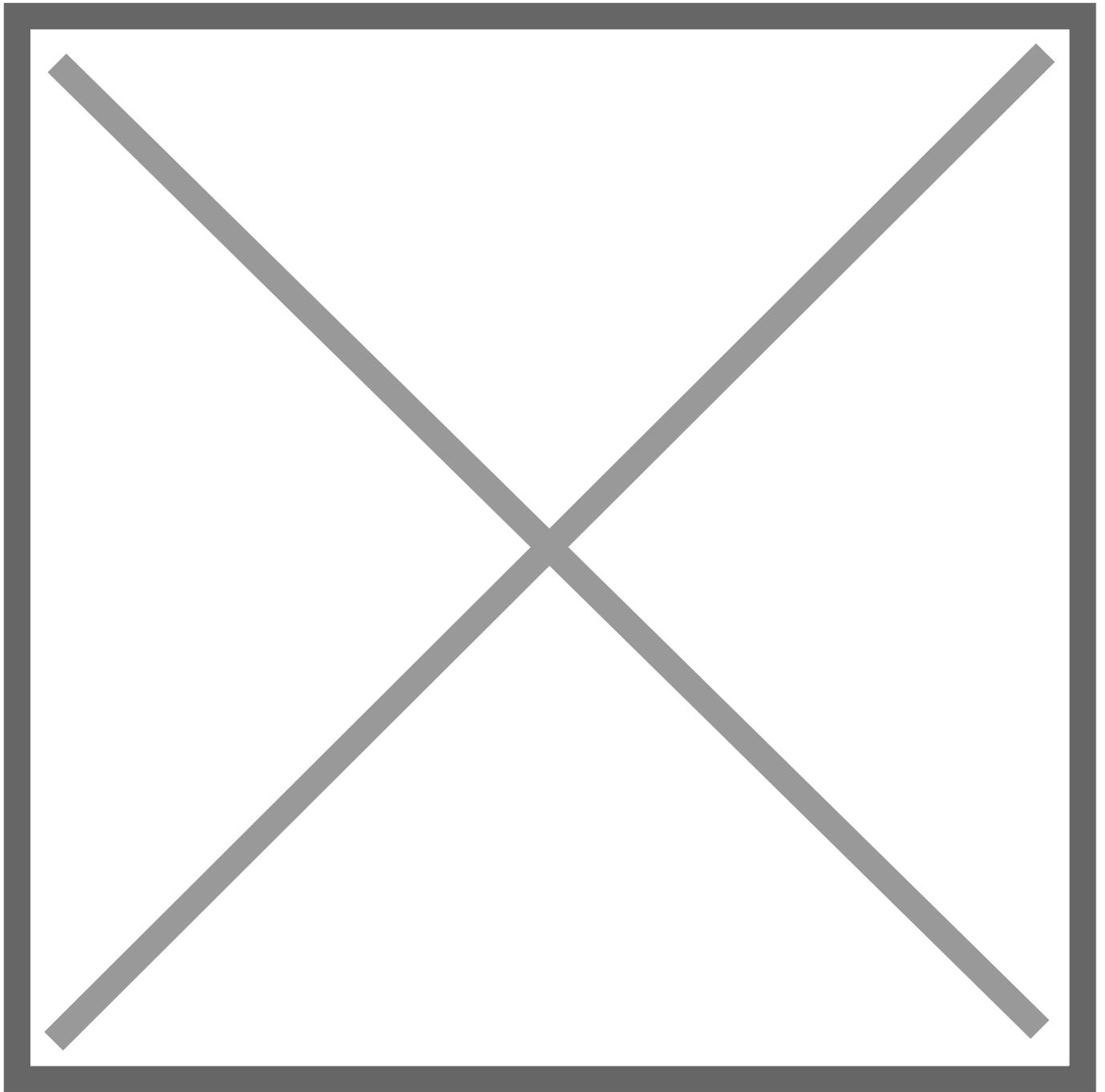
Ajoutez ensuite le texte intégral de votre publication afin de l'archiver et le partager (si possible).

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.

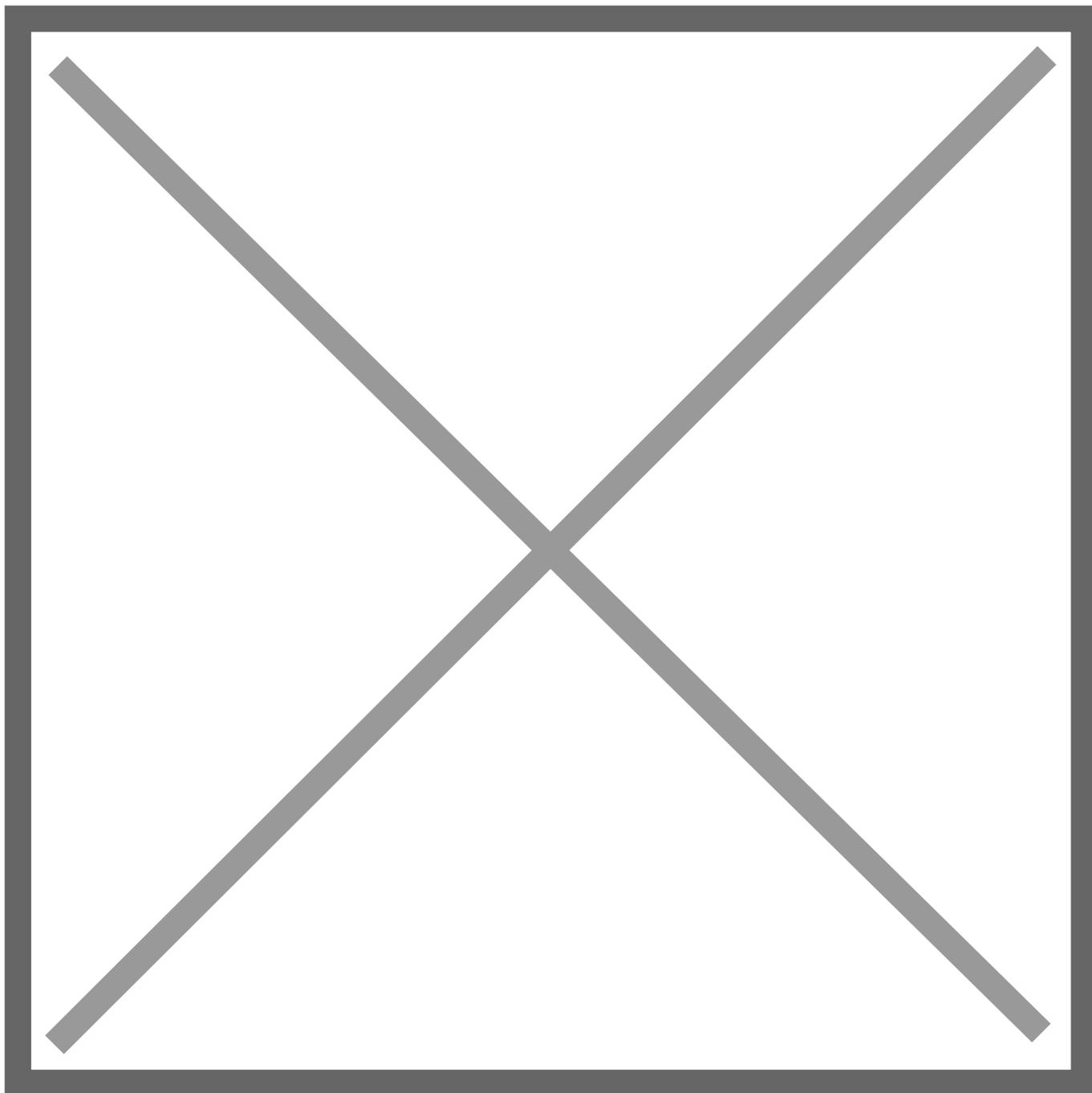


Choisissez ensuite la version du manuscrit que vous êtes en train de déposer (en cas de doute, consultez ce [lien](#)), la visibilité du document (restreint UNIL - par défaut -, public ou sous embargo). Si vous choisissez « sous embargo » un calendrier s'affiche dans la colonne « fin d'embargo » pour 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.

Révision #2

Créé 2 novembre 2023 14:58:34 par Rocio Micaela Crespo Quesada

Mis à jour 2 novembre 2023 15:02:15 par Rocio Micaela Crespo Quesada