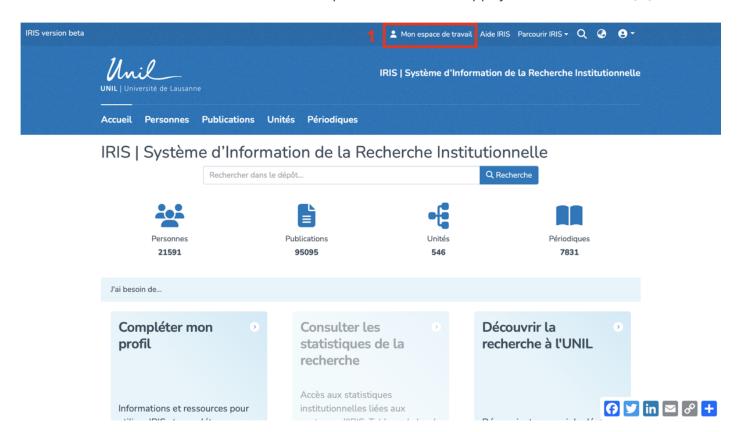
Valider une notice

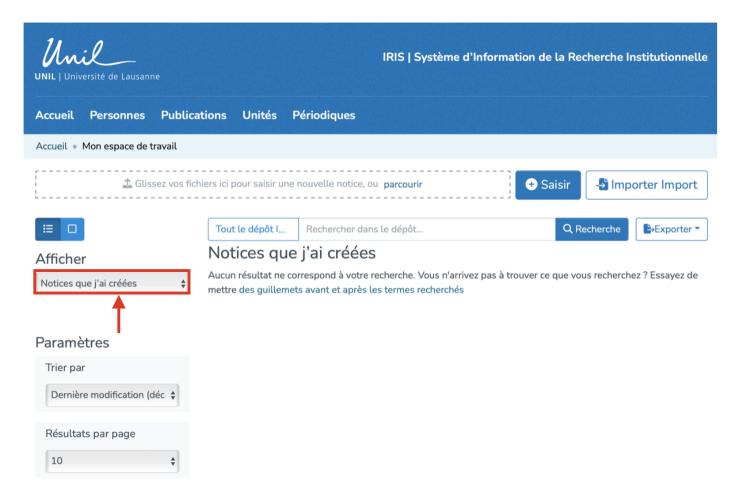
Espace de travail

Vous devrez tout d'abord accéder à votre espace de travail en appuyant sur le bouton (1)

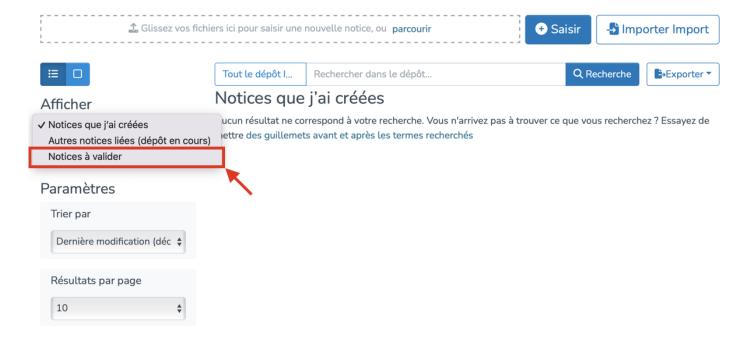


Accès aux notices à valider

Vous serez automatiquement dirigé.e.s vers la page des notices que vous avez crées. Afin d'accéder à d'autres notices, il faudra appuyer sur le bouton indiqué par la flèche rouge.



Une fois que c'est fait, vous aurez plusieurs propositions et devrez donc appuyer sur le bouton "Notices à valider" indique par la flèche rouge



Le champ d'actions possibles

Vous êtes maintenant sur la page contenant toutes les notices que vous avez à valider.

Vous pouvez engager plusieurs actions possibles en cliquant sur les boutons suivants :

- 1. "Approuver" : Si vous avez bien révisé l'Item et que vous souhaitez l'ajouter à la collection
- 2. "Rejeter": Si vous avez bien révisé cet item et qu'il ne peut PAS être ajouté à la collection. Il vous sera alors demandé d'indiquer la raison de ce rejet et de préciser si le déposant peut apporter une correction avant de soumettre de nouveau.
- 3. "Éditer" : Si vous souhaitez modifier les métadonnées de l'item
- 4. "Se désassigner": Si vous souhaitez renvoyer la tâche dans l'équipe pour qu'une autre utilisatrice / autre utilisateur puisse l'exécuter.
- 5. "Afficher": Si vous souhaitez afficher les métadonnées de l'item



Révision #2 Créé 16 juin 2025 15:24:45 par Rocio Micaela Crespo Quesada Mis à jour 20 juin 2025 08:37:35 par Mohamed Benslimane