

Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

1. Pour accéder au formulaire de dépôt, cliquez sur « Déposer un document » en page d'accueil, ou sur « Déposer » dans le menu utilisateur si vous êtes déjà identifié.

Sélectionnez le type de document à déposer dans le bloc « créer une notice », à gauche.

Attention : si vous souhaitez déposer une communication dans un congrès, sélectionnez « communication ». Le type « actes de colloque » est réservé au dépôt de l'ensemble des communications d'un colloque.

NB : Il est également possible d'importer une notice en saisissant un DOI, un PubMedID, ou en collant un enregistrement BibTeX ou RIS. Ces imports font l'objet d'une autre procédure.

2. Une aide est disponible en ligne sur les pages du formulaire de dépôt. Pour l'afficher, cliquez sur l'icône « Page guide » en haut à droite.

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

19/02/15 - okina@contact.univ-angers.fr

1/10

Lorsque l'aide est active, les différentes étapes du formulaire sont explicitées. Vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur les numéros et compléter le formulaire en même temps.

université angers Okina Open Knowledge, Information, Access

Accueil Publications La recherche à l'UA

Mon espace Déposer Ressources Déconnexion page guide Online help

Accueil

Déposer

Créer une notice

Type de publication *

Choisir un type...

Ou

Importer une notice

Recherche DOI

Recherche PubMed

Coller un enregistrement BibTex

Coller un enregistrement RIS

1 Vous pouvez préremplir le formulaire de dépôt en indiquant le DOI de votre document. Pour cela cliquez sur "Recherche DOI", collez votre DOI puis cliquez sur "Populate". Vous pouvez procéder de même avec un identifiant PubMed, ou copier-coller une référence bibliographique au format BibTex ou RIS.

close

3. Les pages du formulaire comprennent :

- la partie centrale, avec les différents champs disponibles (variables selon le type de document choisi)
- la colonne de droite, présentant les trois étapes du formulaire, notice, auteurs, fichiers, ainsi que les boutons « Brouillon » (le dépôt n'est accessible que par vous et les éventuels coauteurs de l'Université, en attendant sa mise en ligne) et « Mise en ligne » (le dépôt est publié sur le site Okina).

Deposer : Article de revue

Type de publication *

Article de revue ▼

Sent this content to HAL

Titre *

Type *

- Article de vulgarisation
- Article scientifique dans une revue à comité de lecture
- Article scientifique dans une revue sans comité de lecture

Année * ?

Langue

Select language ▼

DOI

Date

Numéro

Pagination

Volume

Section

Titre de la revue

Rang de la revue ?

- Aucun -
classée
AERES
CNRS1*

PMID ?

ISSN

Éditeur

Ville

Pays

- Aucun - ▼

Lien vers le document ?

Mots-clés ?

▸ Résumés

▸ Champs supplémentaires

▸ Equipe, projet, financement

NOTICE

AUTEURS

FICHIERS

BROUILLON

MISE EN LIGNE

4. Page « Notice »

Des précisions sur les données attendues dans les différents champs sont disponibles au survol du point d'interrogation sur fond orange. Pour l'année de publication, il vous est ainsi précisé que vous pouvez entrer « Soumis » ou « Sous presse » en attendant la publication effective de l'article.

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

19/02/15 - okina@contact.univ-angers.fr

3/10

Année * ? <input type="text"/>	Langue Entrer AAAA, Soumis ou Sous presse Select language
--	---

Tout en bas de la page « Notice », trois blocs dépliés sont à votre disposition :

- Résumés (nous vous conseillons vivement de renseigner au moins un résumé, afin d'être mieux indexé par les moteurs de recherche),
- Champs supplémentaires (pour d'éventuelles notes, traduction de titre, ...)
- Equipe, projet, financement.

▼ Résumés

Résumé en anglais

Résumé en français

▶ Champs supplémentaires

▶ Equipe, projet, financement

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

Attention : si votre laboratoire est structuré en équipe de recherche, et que **vous souhaitez pouvoir éditer des listes de publication par équipe de recherche**, il vous faut indiquer les équipes concernées dans la partie « Equipe, projet, financement ». Vous pouvez renseigner plusieurs équipes. Il en est de même pour les plateformes.

Equipe, projet, financement

Équipe de recherche et/ou plateforme

so|

DSSCS - Droit sanitaire et social et cohésion sociale (s)

SOMaF - Synthèse Organique et Matériaux Fonctionnels

Projet ?

5. Rappel : une aide en ligne est disponible sur toutes les pages du formulaire.

université angers Okina Open Knowledge, INformation, Access

Accueil | Publications | La recherche à l'UR

Mon espace
Déposer
Ressources
Déconnexion

Online help guide
page guide

close guide

Accueil

Deposer : Article de revue

Type de publication *
Article de revue

Titre * 1

Type * 2

Année * 2 3

Langue 8
Select language

Article de vulgarisation
Article scientifique dans une revue à comité de lecture
Article scientifique dans une revue sans comité de lecture

DOI

Date

Numéro

Pagination

Volume

Section

Titre de la revue

Rang de la revue ? 4

- Aucun -
class e
AFRES
CNRS

NOTICE

AUTEURS

FICHIERS

BROUILLON

MISE EN LIGNE

Sent this content to HAL

1

Indiquez ici le titre original du document déposé. Il est inutile de mettre des guillemets. Si vous le souhaitez vous pouvez mentionner le titre traduit dans une autre langue dans la partie "Champs supplémentaires" au bas de l'écran.

close

6. Page «Auteurs»

Une fois les champs complétés, passez à la partie « Auteurs » et indiquez les noms des auteurs du document. Beaucoup d'auteurs sont d j   présents dans la base, et pour ceux de l'UA l'autocomplétion précise la mention « UA » entre parenthèses. Choisissez de

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

19/02/15 - okina@contact.univ-angers.fr

5/10

préférence la forme portant cette mention.

Si l'auteur est inconnu de la base Okina (aucune suggestion en autocomplétion), saisissez son nom sous la forme Nom, Prénom (avec virgule) ou Prénom Nom (sans virgule), comme indiqué au-dessus des champs.

Deposer : Article de revue

Saisie des noms des auteurs : **Nom, Prénom ou Prénom Nom** Sent this content to HAL

Show row weights

	Nom	Rôle	Affiliations
+	Denéchère, Yves	Auteur	
+	matz Jean-Michel Matz (UA)	Auteur	
+		Auteur	
+		Auteur	

PLUS DE CONTRIBUTEURS

NOTICE
AUTEURS
FICHIERS
BROUILLON
MISE EN LIGNE

Indiquez la ou les affiliations des auteurs. Pour cela, tapez le sigle du laboratoire, ou son numéro d'unité, ou son libellé complet. Une liste de suggestion apparaît.

Important : saisie des affiliations

Remarquez sur la capture d'écran que la première ligne n'est pas en italique, tandis que les suivantes le sont, en plus d'être précédées par un signe plus. Cela signifie que le premier laboratoire proposé existe déjà dans la base, tandis que les autres peuvent être importés depuis le référentiel laboratoires de la plateforme HAL.

Lorsque vous survolez les propositions, les détails du laboratoire s'affichent.

Deposer : Article de revue

Saisie des noms des auteurs : **Nom, Prénom ou Prénom Nom** Sent this content to HAL

Show row weights

	Nom	Rôle	Affiliations
+	Denéchère, Yves	Auteur	cerhio
+	Jean-Michel Matz	Auteur	+ CERHIO + Centre de recherches historiques de l'Ouest
+		Auteur	+ CERHIO
+		Auteur	

PLUS DE CONTRIBUTEURS

NOTICE
AUTEURS

Centre de Recherches Historiques de l'Ouest
Site internet: <http://www.sites.univ-rennes2.fr/cerhio/>
Numéro national: 200812290D
Code: UMR CNRS 6258
Tutelle(s): Université d'Angers
CNRS
Université du Maine
Université Rennes 2
Université de Bretagne Sud
Adresse: Université d'Angers - Maison des Sciences Humaines, 5 bis bd Lavoisier, 49045 Angers
Pays: France
Année de création: 2008
Pôle: Lettres, Langues et Sciences Humaines

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

Lorsque le laboratoire n'est pas encore dans Okina (précédé d'un plus), l'encart qui s'affiche au survol porte la mention « Import from HAL » en police de couleur rouge.

Deposer : Article de revue

Saisie des noms des auteurs : **Nom, Prénom ou Prénom Nom** Sent this content to HAL

Show row weights

	Nom	Rôle	Affiliations
+	Denéchère, Yves	Auteur	cerhio Centre de Recherches Historiques de l'Ouest
+	Jean-Michel Matz	Auteur	+ CERHIO + Centre de r + CERHIO
+		Auteur	
+		Auteur	

Identifiant unique : 383192
Nom de la structure : CERHIO
Pays : FR
Nom de la structure parente : Centre de recherches historiques de l'Ouest

NOTICE
AUTEURS
FICHIERS
BROUILLON
MISE EN LIGNE

PLUS DE CONTRIBUTEURS

Attention : Dans le cas des laboratoires de l'Université, il ne faut jamais sélectionner une fiche « Import from HAL ». En effet cela aurait pour conséquence d'importer un laboratoire doublon, distinct du vôtre.

L'option « Import from HAL » est en revanche tout à fait pertinente pour des laboratoires hors UA qui n'aurait encore été mentionné dans aucune publication sur Okina.

Entre le nom de l'auteur et l'affiliation figure une colonne « Rôle ». Le champ correspondant est positionné par défaut sur « auteur », mais vous pouvez choisir d'autres options, telles que directeur, éditeur scientifique, traducteur, etc.

7. Page «Fichiers»

Passez à la partie « Fichiers » du formulaire.

La page se divise en deux grands blocs :

- Document : vous déposerez ici le fichier du document décrit dans la notice.
- Supplément : vous déposerez ici les éventuels fichiers accompagnant la publication : ensembles de données, de figures, etc.

Notez que vous pouvez déposer plusieurs fichiers « Document », et plusieurs fichiers « Supplément », en cliquant sur le bouton « Ajouter un autre élément » du bloc correspondant. Vous pouvez ainsi déposer une version auteur (= sans la mise en page de l'éditeur, son logo et/ou son copyright) et une version éditeur du document, avec des modalités de diffusion différentes.

Document

Fichier ? Aucun fichier choisi

Version version auteur version éditeur

Diffusion Accès libre Accès identifié Fichier confidentiel (accès sur demande uniquement)

Si l'éditeur impose un délai d'embargo, indiquez ici la date de diffusion souhaitée

Licence Creative Commons ?

Commentaire

Show row weights

Supplément

Fichier ? Aucun fichier choisi

Titre

Diffusion Accès libre Accès identifié Fichier confidentiel (accès sur demande uniquement)

Si nécessité d'embargo, indiquez ici la date de diffusion souhaitée

Licence Creative Commons ?

Commentaire

Dans l'exemple ci-dessous, le déposant a choisi de diffuser sa version auteur en accès libre. Il a également chargé le fichier de la version éditeur, en accès confidentiel. Seul lui et les éventuels coauteurs de l'UA ont accès à ce fichier. Les personnes qui souhaiteraient y accéder peuvent cliquer sur le bouton de demande de tiré à part. Le déposant recevra alors un mail et pourra accepter ou refuser la demande d'un simple clic.

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

Document

Fichier fichier1.pdf (22 KB) RETIRER

Version version auteur version éditeur

Diffusion Accès libre Accès identifié Fichier confidentiel (accès sur demande uniquement)

Si l'éditeur impose un délai d'embargo, indiquez ici la date de diffusion souhaitée

+ **Licence Creative Commons** ? - Aucun -

Commentaire

RETIRER

Fichier ? fichier2.pdf UPLOAD

Version version auteur version éditeur

Diffusion Accès libre Accès identifié Fichier confidentiel (accès sur demande uniquement)

Si l'éditeur impose un délai d'embargo, indiquez ici la date de diffusion souhaitée

+ **Licence Creative Commons** ? - Aucun -

Commentaire

RETIRER

AJOUTER UN AUTRE ÉLÉMENT

Le site [SHERPA/RoMEO](#), maintenu par l'Université de Nottingham, référence les politiques de tolérance des éditeurs vis-à-vis de l'Open access. Si dans la notice de votre article, vous avez indiqué le titre de la revue ou son ISSN, et si cette revue est référencée dans SHERPA/RoMEO, alors des informations concernant la diffusion de votre document sont mentionnées en haut de la page « Fichiers ». Au survol, des précisions éventuelles s'affichent (durée d'embargo par exemple).

Dans l'exemple ci-dessous, l'éditeur autorise la diffusion des versions auteur (soumise comme corrigée) et éditeur, sans embargo, en libre accès, sous licence Creative

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

19/02/15 - okina@contact.univ-angers.fr

Commons CC-BY (attribution).

SHERPA/RoMEO : Preprint | Preprint | PDF éditeur

Document

Fichier fichier1.pdf (22 KB) [RETIRER](#)

Version version auteur version éditeur

Pop-up menu:

- Publisher's version/PDF may be used
- Eligible UK authors may deposit in OpenDepot
- Creative Commons Attribution License
- Copy of License must accompany any deposit.
- All titles are open access journals

Il est plus fréquent de trouver ce genre d'affichage : dans l'exemple suivant, l'éditeur autorise la diffusion de la version auteur soumise immédiatement, le post print auteur avec embargo de 12 mois, et interdit la diffusion de la version éditeur (telle que publiée, avec pagination, logo, etc). Vous pouvez déposer un fichier et différer sa diffusion à la date de votre choix.

SHERPA/RoMEO : Preprint | Preprint | PDF éditeur

Document

Fichier fichier1.pdf (22 KB) [RETIRER](#)

Version version auteur version éditeur

Diffusion Accès libre Accès identifié Fichier confidentiel (accès sur demande uniquement)

Si l'éditeur impose un délai d'embargo, indiquez ici la date de diffusion souhaitée

Licence Creative Commons - Aucun -

Commentaire

Pop-up menu:

- Author's pre-print on pre-print servers such as arXiv.org
- Author's post-print on author's personal website immediately
- Author's post-print on any open access repository after 12 months after publication
- Publisher's version/PDF cannot be used
- Published source must be acknowledged
- Must link to publisher version
- Set phrase to accompany link to published version (see policy)
- Articles in some journals can be made Open Access on payment of additional charge

NB : Les indications de SHERPA/RoMEO peuvent vous aiguiller pour choisir les modalités de diffusion de vos papiers. Vous pouvez également demander l'inclusion d'une clause dans votre contrat, vous autorisant explicitement à déposer en archive ouverte. Rappelez-vous également qu'en l'absence de contrat signé, vous êtes titulaire de tous vos droits et pouvez diffuser vos productions comme bon vous semble.

Attention : Les publications ayant bénéficié d'un financement Horizon 2020 doivent nécessairement être diffusées en libre accès (revue Open access ou archive ouverte).

Okina, mode d'emploi : Déposer dans Okina à partir d'un formulaire vierge

19/02/15 - okina@contact.univ-angers.fr

10/10