

GUIDE À L'INTENTION DES ÉDITEURS – Version 3

Introduction

Le présent document guidera les éditeurs à chaque étape du flux de travail et du processus d'approbation, de refus ou d'édition des documents soumis à OceanDocs.

OceanDocs est un dépôt numérique thématique couvrant les environnements naturels marins et estuariens/saumâtres. Il appartient au Bureau des projets de la COI pour l'IODE (Ostende) et est géré par ce dernier. Tous les documents soumis, quels qu'en soient les auteurs, sont conservés dans une zone d'examen avant vérification par un éditeur de collections. Un document ne sera déplacé vers la zone publique du dépôt d'archives que lorsqu'il aura été approuvé par un éditeur. Immédiatement après avoir été approuvés, les dossiers apparaissent dans la section « Ajouts récents » (accessible en cliquant sur l'onglet [Accueil de OceanDocs](#)). Le lendemain, le dossier sera indexé et consultable, et la miniature affichée (pour information : le logiciel d'OceanDocs est Dspace 5).

Responsabilités des éditeurs – L'attribution des dossiers aux différents éditeurs dépend des autorisations de la communauté et des collections, et non du déposant :

- examen du dossier dans la semaine suivant la soumission ;
- analyse du bien-fondé des dossiers ;
- contrôle qualité des métadonnées des dossiers ;
- uniformité/cohérence des métadonnées ;
- questions relatives au droit d'auteur/autorisations de dépôt ;
- communiquer au Responsable du projet OD toute question concernant un dossier.

Profils d'utilisateurs

Il y a quatre niveaux : déposant ; éditeur ; administrateur de collection, administrateur. Chaque niveau donne accès à des fonctionnalités supplémentaires. Toutes les personnes inscrites sont des déposants, mais pour devenir éditeur ou administrateur de collection, il est nécessaire que l'administrateur mette à niveau le profil d'utilisateur.

Déposant : ce sont les personnes qui sont autorisées à soumettre de nouveaux documents dans n'importe quelle collection qui leur a été attribuée à l'inscription. Généralement, cette tâche est effectuée par des personnes désignées. Dans certains cas toutefois, les auteurs peuvent déposer leurs propres travaux, mais ils doivent bien sûr suivre d'abord la procédure d'inscription.

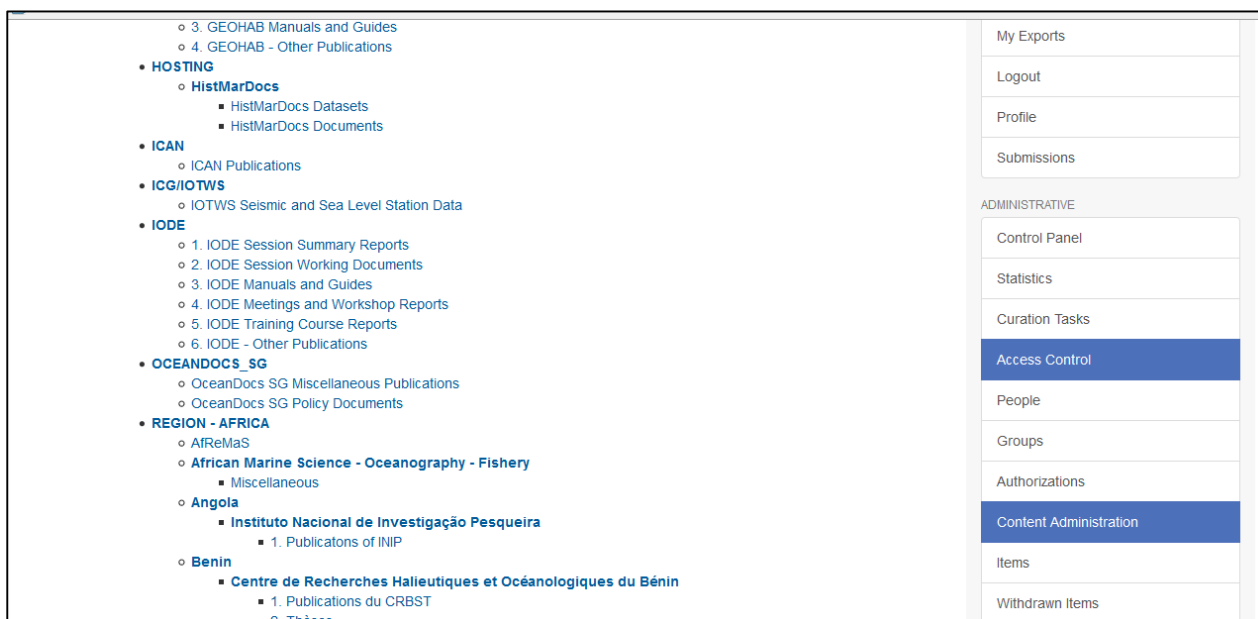
Éditeur : les personnes responsables de cette étape sont chargées d'éditer les métadonnées des documents **soumis**, puis de les accepter ou de les refuser. Les éditeurs reçoivent des notifications automatiques par courriel lorsqu'une nouvelle soumission doit être examinée dans n'importe quelle collection dont ils sont responsables. Ils passent en revue les nouveaux documents dans la semaine qui suit leur soumission.

Administrateur de collection : les administrateurs de collections décident qui peut soumettre des documents dans la collection, éditent les métadonnées des documents (après soumission), et ajoutent (cartographient) les documents existants des autres collections à celle-ci (sous réserve de l'autorisation de cette collection).

Administrateur : seuls deux administrateurs assurent la supervision générale d’OceanDocs : le responsable du projet et le responsable technique.

Communautés et collections : le contenu d’OceanDocs s’articule autour de **communautés** et de **collections**. Les communautés sont des groupements, des pays, des organisations internationales, des projets, etc. de premier plan. Les nouvelles communautés ne peuvent être ajoutées par les administrateurs qu’après accord du [responsable du projet OD](#). Au sein de la communauté de haut niveau, il peut y avoir des **sous-communautés**. Chaque communauté ou sous-communauté contient une ou plusieurs collections de documents soumis.

La capacité à soumettre, examiner, éditer et/ou approuver un dossier exige un niveau d’autorisation spécifique. Si vous avez des questions concernant votre niveau d’autorisation ou des tâches connexes, veuillez contacter oceandocs@iode.org



Approbation, rejet et édition des soumissions

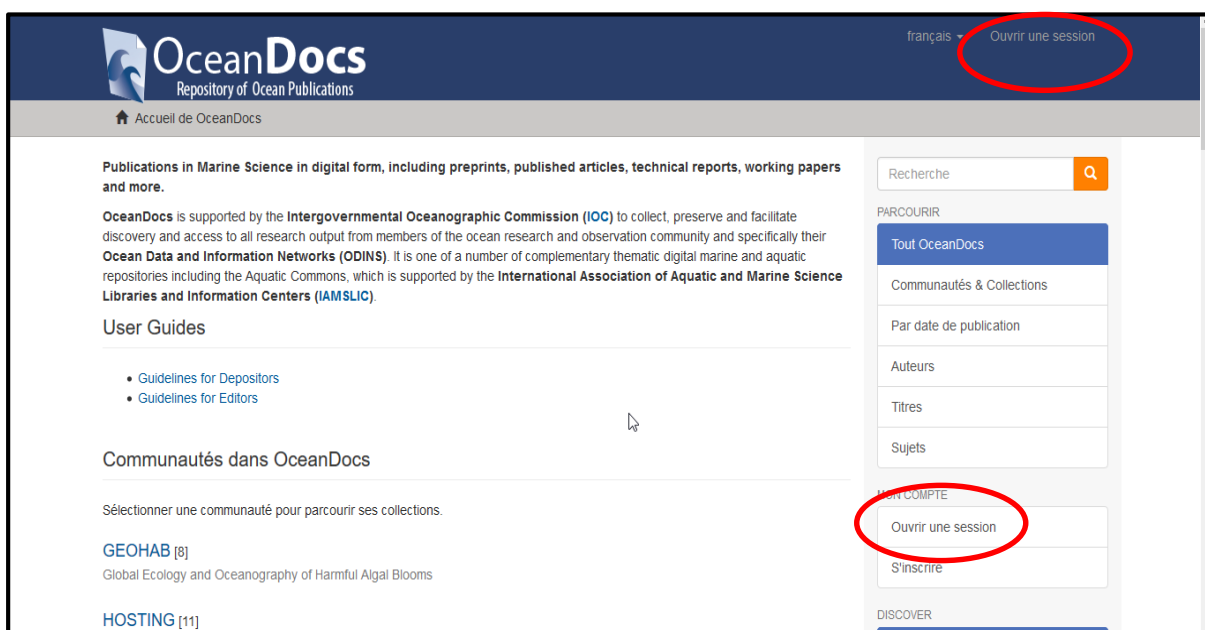
Cette section s’adresse aux personnes qu’un administrateur a chargées d’éditer une collection. Les personnes responsables de cette étape ont pour fonction d’éditer les métadonnées des documents soumis, puis de les accepter ou de les rejeter. Pour cette raison, la plupart des collections dans OceanDocs auront un éditeur attribué. Une collection peut être assignée à plusieurs éditeurs.

Tâches de validation dans DSpace

Les instructions suivantes portent sur les tâches de validation de base des éditeurs dans Dspace (OceanDocs). Veuillez noter que vous avez besoin d’une autorisation d’un administrateur d’OceanDocs pour effectuer ces tâches. Les instructions à l’intention des déposants figurent dans un autre guide intitulé **Premiers pas sur OceanDocs : Guide à l’intention des déposants**, disponible sur l’interface OceanDocs.

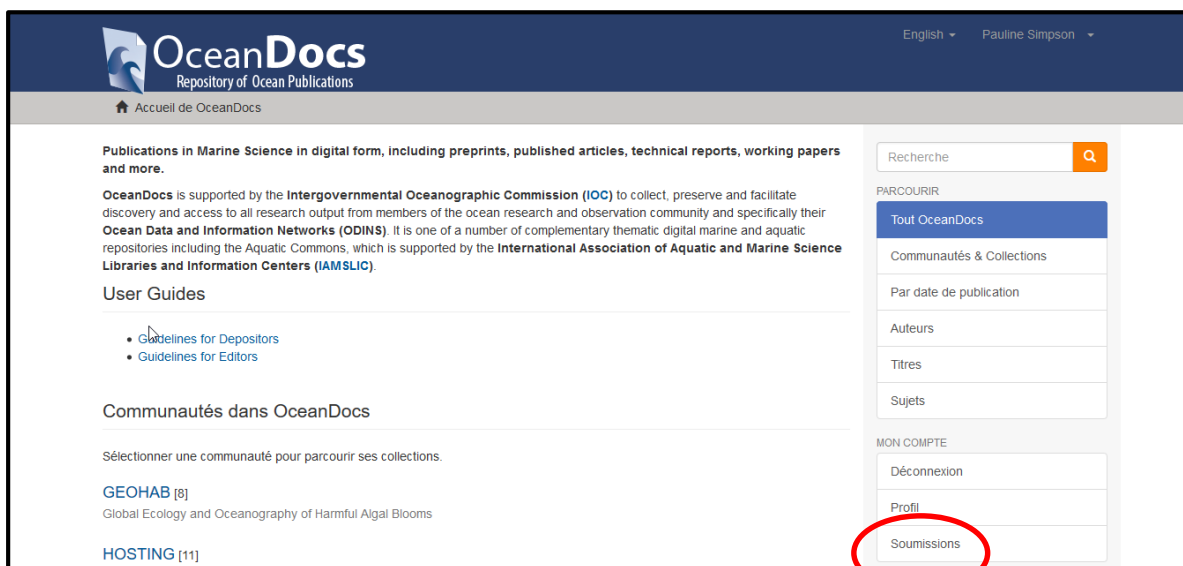
Ouvrir une session

Sur la page d'accueil d'OceanDocs à l'adresse www.oceandocs.org, cliquez sur « Ouvrir une session » dans la barre de droite, rubrique « Mon compte », ou dans la barre du haut.



Soumissions

Maintenant que vous êtes connecté, vous avez accès à un nouveau menu d'options dans la colonne à droite de la page d'accueil. Recherchez et cliquez sur « Soumissions » dans le menu de droite. Ce nouvel élément de menu vous dirigera vers la page [Soumissions et tâches de validation](#), où vous pourrez localiser les dossiers en attente d'examen.



Workflow tasks

These tasks are items that are awaiting approval before they are added to the repository. There are two task queues, one for tasks which you have chosen to accept and another for tasks which have not been taken by anyone yet.

Tasks you own

Task	Item	Collection	Submitter
<input type="checkbox"/> Submission being edited	Título de prueba articulo 1	1. Documentos científicos	email: acris@adinet.com.uy

Tasks in the pool

Task	Item	Collection	Submitter
<input type="checkbox"/> Awaiting editor's attention	Pollution Effects on a Tropical Stream: The Nairob ...	Articles	email: James Macharia

Submissions being reviewed

These are your completed submissions which are currently being reviewed by collection curators.

Title	Collection	Status
Test free metadata	2. Books	Awaiting editor's attention

- Groups
- Authorizations
- Content Administration**
- Items
- Withdrawn Items
- Private Items
- Import Metadata
- Batch Import (ZIP)
- Registries**
- Metadata
- Format

Tâches Communes

Tâches communes, qui attendent d'être prises en charge par un éditeur. Cliquez sur le dossier puis sur **Take selected tasks** afin de prendre la responsabilité de l'examen.

Tâches sous votre responsabilité

Les *Tâches sous votre responsabilité* sont les documents que vous avez déjà pris en charge – cliquez sur le titre du dossier (soumission) que vous devez approuver, rejeter ou éditer avant qu'il puisse être archivé dans OceanDocs.

Actions concernant les tâches

Une fois que vous l'avez pris en charge, vous avez la possibilité d'approuver, de rejeter ou d'éditer le document. Vous pouvez également choisir « Annuler » si vous souhaitez reprendre la tâche ultérieurement. Cliquez sur « Modifier les métadonnées » pour examiner le document soumis et décider s'il peut être approuvé ou rejeté. L'aperçu du document s'affiche sur cet écran en tant que première vérification des métadonnées saisies.

Publié

Refereed Status
Not Known

Actions que vous pouvez effectuer concernant cette tâche :

Si vous avez passé en revue le document et qu'il convient de l'inclure dans la collection, sélectionner "Approuver".

Si vous avez passé en revue le document et avez constaté qu'il **n'est pas approprié** de l'inclure dans la collection, sélectionner "Rejeter". Vous serez alors invité à saisir un message indiquant pourquoi le document n'est pas adéquat, et si le demandeur devrait corriger quelque chose et le resoumettre.

Sélectionner cette option pour modifier les métadonnées du document.

Retourner la tâche dans les tâches communes afin qu'un autre réviseur puisse exécuter la tâche.

MON COMPTE

- Déconnexion
- Profil
- Soumissions

CONTEXTE

- Éditer cette collection
- Associer un document
- Exporter la collection
- Exporter les métadonnées

ADMINISTRATION

- Panneau de configuration
- Statistiques
- Tâches de conservation
- Contrôle d'accès**
- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs

Modifier les métadonnées

Sélectionnez cette action afin de pouvoir passer en revue chaque champ de métadonnées et décider si vous souhaitez modifier les métadonnées fournies par le déposant. Vous aurez accès à plusieurs écrans comportant des champs de métadonnées ; vous pouvez modifier ou ajouter de nouvelles informations à un ou plusieurs d'entre eux. Cela vous permet de vérifier les éléments suivants :

- le type de document sélectionné est approprié ;
- le fichier texte intégral a été correctement téléchargé (si possible au format pdf) ;
- tous les auteurs (quel que soit leur nombre) sont saisis selon le format et l'ordre figurant dans la publication ;
- au minimum toutes les métadonnées de base suivantes doivent être saisies : Auteur, date, titre, lieu de publication, éditeurs, pages, nom de la série/numéro, titre de la revue, volume, intervalle de pages ;
- le titre doit être en majuscules et minuscules – PAS EN CAPITALES à moins qu'il s'agisse d'un acronyme ;
- autre titre (anglais) saisi si le document est en langue locale.

Problèmes courants

Un texte explicatif figure en dessous de tous les champs de métadonnées, pour indiquer comment ces dernières doivent être saisies – le format de saisie doit être respecté.

Auteurs – Liste des auteurs incomplète ou dans le désordre	<i>Saisir tous les auteurs dans le bon ordre OU renvoyer le dossier au déposant en cliquant sur Rejeter le document</i>
Tous les titres en capitales	<i>Modifier le titre en utilisant des majuscules et des minuscules OU renvoyer le dossier au déposant en cliquant sur Rejeter le document</i>
Le titre ne finit pas par un point	<i>Saisir le point</i>
Pages saisies sans pp. ou seulement p.	<i>Entrer par exemple 53pp.</i>
Intervalle de pages saisi sans pp. devant	<i>Entrer par exemple pp.9-13</i>
Données manquantes, par exemple date de publication, pagination, lieu de publication, éditeur, etc.	<i>Ouvrir le pdf et saisir les métadonnées manquantes OU renvoyer le dossier au déposant en cliquant sur Rejeter le document</i>
Le champ « Auteur collectif » est rempli avec le nom de l'organisation alors qu'un ou des auteurs individuels sont déjà saisis	<i>À moins que l'organisation ne soit identifiée comme un auteur effectif, supprimer l'entrée « Auteur collectif »</i>
Les champs « Éditeur » et « Auteur(s) individuel(s) » sont remplis pour le créateur	<i>Si les deux apparaissent, vérifier le fichier et utiliser de préférence « Auteur(s) individuel(s) » et supprimer « Éditeurs »</i>
Organisation saisie en tant qu'auteur collectif alors qu'il s'agit seulement d'une organisation dont sont issus les auteurs	<i>Supprimer l'organisation du champ « Auteur collectif »</i>

Fichier texte intégral (pdf si possible) non téléchargé	<i>Renvoyer le dossier au déposant en cliquant sur Rejeter le document</i>
Le fichier pdf téléchargé est impossible à ouvrir	<i>Si possible, vérifier s'il peut être ouvert sur un autre PC ET/OU renvoyer le dossier au déposant en cliquant sur Rejeter le document</i>
Initiales DOI saisies dans le champ de métadonnées, par exemple doi: 1xxxx.	<i>Supprimer les initiales DOI de l'entrée</i>
Format du titre de la revue, éditeur, ponctuation différents des entrées précédentes	<i>Modifications en vue de maintenir l'uniformité des formats</i>
Saisie d'un État américain sous forme non abrégée dans « Lieu de publication »	<i>Par exemple Îles Salomon, Maryland modifié MD</i>
Aucune saisie dans le champ « Sujet »	<i>Aucun de ces champs n'est obligatoire (même ASFA pour le moment) mais il convient de remplir la section « Uncontrolled Keywords »</i>

Vous pouvez naviguer entre les écrans à l'aide des boutons Suivant et Précédent en bas de chaque page ou des boutons en haut de chaque page.

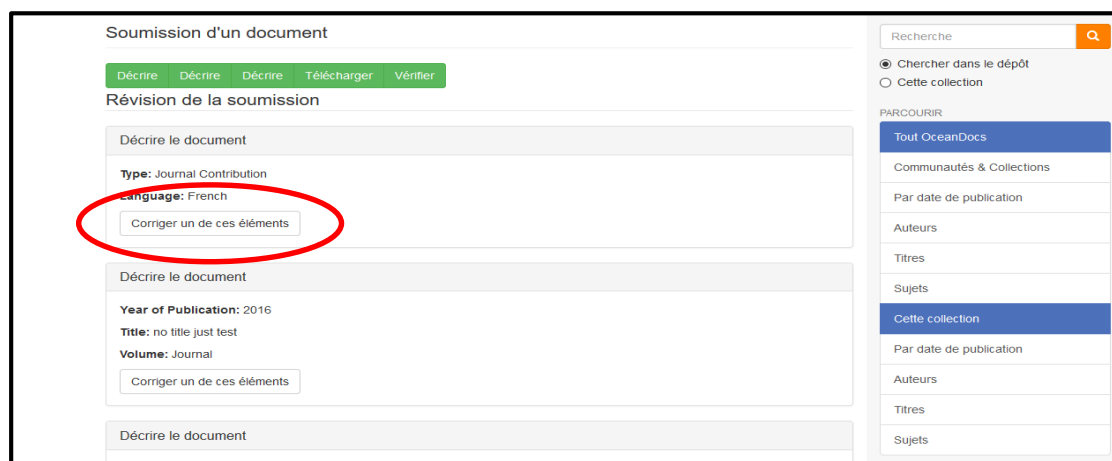


ou

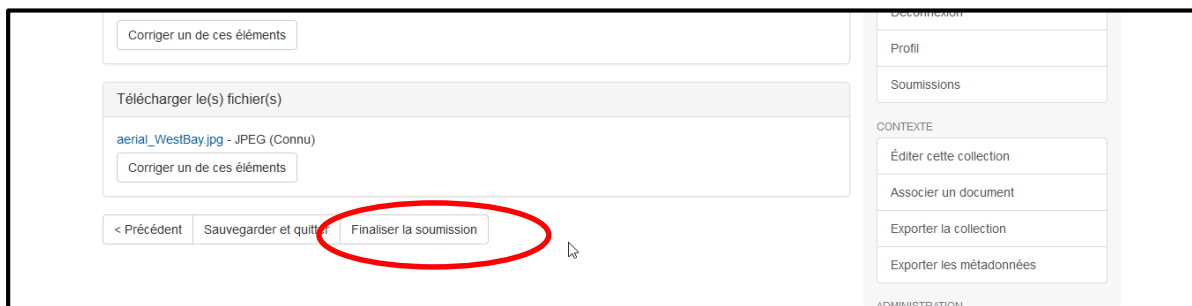
À tout moment, vous pouvez cliquer sur [Sauvegarder et quitter](#) en bas de l'écran. Cette action vous renverra à la section [Tasks you Own](#).

Poursuivez la vérification des métadonnées et en cliquant à chaque fois sur [Suivant](#) en bas de l'écran.

Sur la page finale d'examen de la soumission, vous avez une dernière occasion de vérifier les métadonnées. Cliquez sur [Corriger un de ces éléments](#) pour retourner au champ de métadonnées qui doit être corrigé.



Une fois que vous avez vérifié les métadonnées (et apporté des corrections, le cas échéant), cliquez pour revenir à l'écran « Révision de la soumission ». Cliquez sur [Finaliser la soumission](#).



Vous reviendrez alors à l'écran [Actions que vous pouvez effectuer concernant cette tâche](#) pour l'étape finale du processus d'approbation.



Approuver le document

Si vous avez examiné le document et décidé qu'il était prêt pour être ajouté à la collection, sélectionnez [Approuver le document](#).

Le déposant recevra un courriel de notification contenant un lien permanent vers le document. Aucune autre action n'est requise, bien qu'il soit utile de consulter les Ajouts récents pour vérifier que le nouveau document apparaît bien (rafraîchissez votre écran s'il n'apparaît pas tout de suite).

En cliquant sur Annuler, vous reviendrez à la page [Soumissions et tâches de validation](#). La tâche restera sous votre responsabilité et ne sera pas accessible aux autres éditeurs ou utilisateurs. Vous pouvez revenir à la tâche à tout moment afin de finaliser le processus d'examen. Pour renvoyer le document dans le dossier des tâches communes, allez dans [Tasks you own](#) sur votre écran de validation des soumissions, sélectionnez le document puis cliquez sur le bouton [Retourner la tâche dans les tâches communes](#). Le document apparaîtra alors dans le dossier des tâches communes, mais aucune notification électronique ne sera générée. Il est important de communiquer avec vos collègues si vous avez besoin qu'ils se chargent d'un dossier dont vous étiez auparavant responsable.

Affichage de l'aperçu du document

Consultez la rubrique [Ajouts récents](#) dès que vous avez approuvé le dossier afin de vérifier que les données de l'aperçu sont complètes. Effectuez des modifications si nécessaire. La miniature ne sera générée que plus tard (3 heures).

Refuser le document

Si la soumission présente des problèmes que vous ne pouvez régler en modifiant les métadonnées, vous pouvez renvoyer le document au demandeur en cliquant sur [Refuser le document](#). Il vous sera demandé d'expliquer le motif du rejet. Le cas échéant, indiquez toute modification que le demandeur doit apporter afin que le document soit approuvé.

Refereed Status
Not Known

[Afficher la notice complète du document](#)

Prière d'entrer le motif de rejet de la soumission dans la case ci-dessous, en indiquant si le demandeur doit corriger un problème et resoumettre de nouveau.

Raison du refus: *

Cher Amy

Cet enregistrement n'a pas les métadonnées complète ou un fichier de texte intégral téléchargé .

Retourné à vous de corriger et de soumettre à nouveau s'il vous plaît .

[merci Pauline](#)

[Refuser le document](#) [Annuler](#)

Déconnexion

Profil

Soumissions

CONTEXTE

Éditer cette collection

Associer un document

Exporter la collection

Exporter les métadonnées

ADMINISTRATION

Panneau de configuration

Statistiques

Tâches de conservation

Contrôle d'accès

Utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Une fois que vous avez refusé un document, il n'apparaîtra plus sur votre écran [Soumissions et tâches de validation](#). Il sera renvoyé au demandeur afin qu'il le modifie et le soumette de nouveau.

Remarques complémentaires

Droit d'auteur

Certains fichiers sont clairement protégés par le droit d'auteur et ne devraient pas être soumis (consultez la base ROMEO_Journal titles <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>.) Refusez le document et demandez au déposant si le détenteur du droit d'auteur l'a autorisé à soumettre, et si c'est le cas, invitez-le à soumettre de nouveau.

Évitez les symboles mathématiques dans tous les champs

Les symboles posent souvent problème lors de la saisie des métadonnées. Le système convertit certains d'entre eux en texte mais il vaut mieux éviter de les utiliser. Il s'agit des exposants, des indices, des symboles « égal à », « inférieur à », des degrés, etc. Ils sont mieux représentés par du texte ou par les abréviations p. ex., m. carrés, deg. Parcourez toujours le document pour détecter les éventuels problèmes.

Dossiers en double

Il ne doit y avoir qu'un seul dossier pour le même document, à moins qu'il ne s'agisse d'une nouvelle édition. Vérifiez que le texte intégral est une version révisée qui nécessite un nouveau dossier, c'est-

à-dire si les métadonnées sont différentes. S'il s'agit d'un nouveau dossier faisant doublon, il peut être rejeté avec la fonction « Rejeter le document », par l'envoi d'un courriel indiquant qu'il s'agit d'un doublon. Si les doublons sont d'anciens documents, la seule chose à faire est de s'assurer que l'un des deux soit entièrement correct et de supprimer définitivement le doublon, via la fonction « Modifier ce document » (barre de droite) puis l'option « Supprimer définitivement ». Si vous ne pouvez effectuer cette action, contactez l'administrateur de la collection (voir la section suivante).

Fichiers pdf

Des problèmes sont survenus avec des fichiers téléchargés (pdf) qui ne génèrent pas de miniature. Si la miniature n'apparaît pas au bout de 24 heures, informez-en l'administrateur de collection qui récupérera un exemplaire du fichier texte intégral, le placera temporairement sur le bureau, supprimera les fichiers du document et le téléchargera de nouveau (conformément aux instructions).

Date de publication

Champ obligatoire. Tous les documents soumis doivent comporter une année de publication, même approximative. Consultez la bibliographie – la référence la plus récente peut parfois indiquer l'année de publication. Seule l'année est exigée.

Titres de séries

Ils doivent être précédés de l'organisation, de l'acronyme ou du projet. Le titre comporte une majuscule, par exemple : Document de travail de l'AAS, Rapport scientifique PICES, Publication technique du Moss Landing Marine Laboratories, etc. De même, comme dans le dernier exemple, il convient de répéter le nom complet des éditeurs ou de l'organisation. Cela permet d'effectuer une recherche à l'intérieur d'un titre de série spécifique. La cohérence des formats doit être maintenue.

Mots clés non contrôlés

Il peut s'agir de sujets, de noms d'organisations, de projets, etc. Assurez-vous que les termes ou les phrases sont saisis individuellement et affichés sous forme de liste. Recherchez les coquilles et corrigez-les. Les éditeurs ne sont pas en charge de l'ajout des termes.

À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS DE COLLECTIONS

Modifier des documents déjà dans OceanDocs

Vous devez ouvrir une session en tant qu'administrateur de collection pour le document avec lequel vous souhaitez travailler (autrement, vous devrez demander à l'administrateur de la collection de travailler sur le dossier pour vous).

Recherchez le dossier à l'aide de la Recherche simple ou avancée, dans les Ajouts récents, ou en parcourant les collections.

Cliquez sur le titre et l'aperçu du document s'affichera.

Sur le menu de droite, cliquez sur [Modifier ce document](#).

L'écran [Modifier un document](#) s'affichera :

The screenshot displays the 'Modifier un document' interface. At the top, there's a search bar and a navigation menu with tabs: 'Statut du document', 'Fichiers du document', 'Métadonnées du document', 'Voir le document', and 'Conserver'. Below the tabs, a welcome message states: 'Bienvenue sur la page de gestion du document. À partir d'ici, vous pouvez retirer, réintégrer ou supprimer le document. Vous pouvez également mettre à jour ou ajouter de nouvelles métadonnées/fichiers à partir des autres onglets.'

Document details are listed:

- No d'identification interne: 6715
- Handle: 1834/5400
- Dernière mise à jour: 2015-02-12 14:15:32.369
- Page du document: <http://www.oceandocs.org/handle/1834/5400>

Management actions are provided as buttons:

- Modifier les politiques d'autorisation du document: [Autorisations...](#)
- Retirer le document du dépôt: [Retirer...](#)
- Déplacer le document dans une autre collection: [Déplacer...](#)
- Définir l'item comme privé: [Définir comme privé](#)
- Supprimer définitivement le document: [Supprimer définitivement](#)

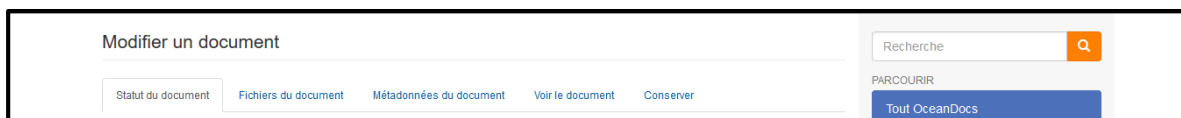
A 'Retour' button is located at the bottom left.

The right sidebar contains:

- A search bar with the text 'Recherche' and a magnifying glass icon.
- A 'PARCOURIR' section with a dropdown menu showing 'Tout OceanDocs' (selected), 'Communautés & Collections', 'Par date de publication', 'Auteurs', 'Titres', and 'Sujets'.
- A 'MON COMPTE' section with buttons for 'Déconnexion', 'Profil', and 'Soumissions'.
- An 'ADMINISTRATION' section with buttons for 'Panneau de configuration' and 'Statistiques'.

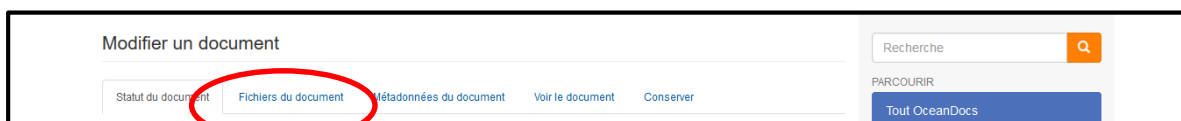
Modifier un document

Cet écran doit être manipulé avec prudence, car à partir d'ici, l'administrateur de collection peut retirer, réintégrer, déplacer ou supprimer le document. Vous pouvez également mettre à jour ou ajouter de nouvelles métadonnées ou de nouveaux fichiers sur les autres onglets.

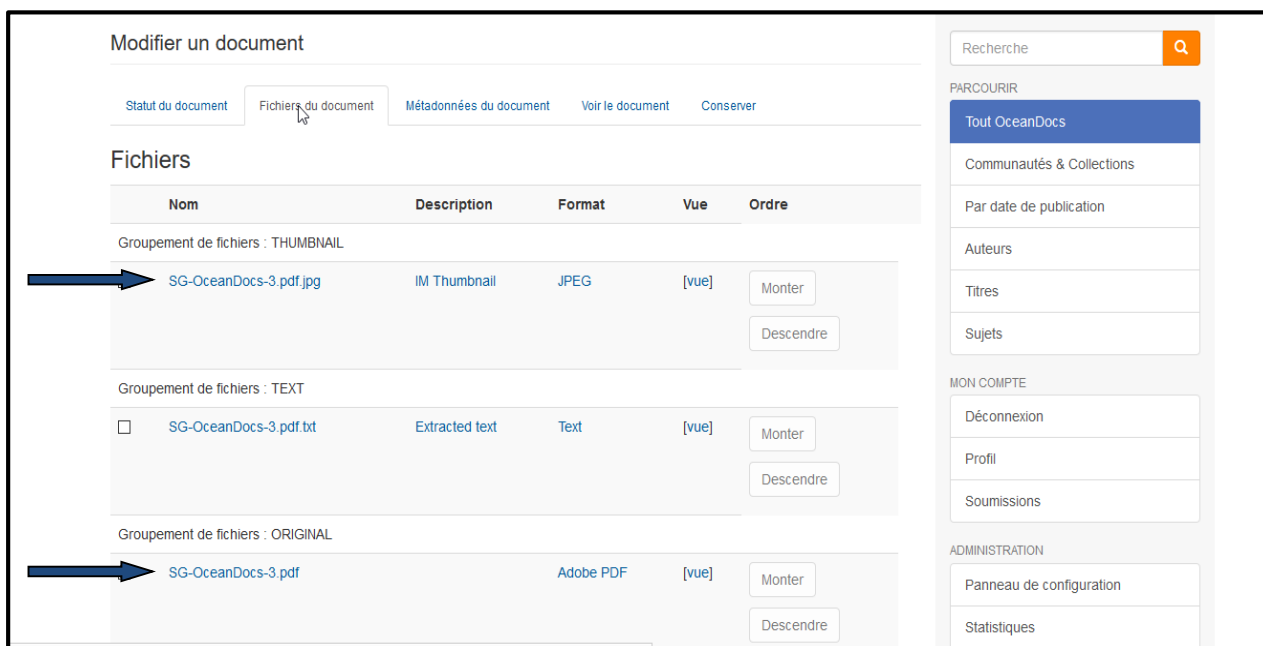


Supprimer un fichier texte intégral

Cliquez sur l'onglet [Fichiers du document](#).



S'afficheront à l'écran le/les fichier(s) contenus dans ce dossier.



Pour supprimer : cochez les cases correspondant à tous les noms de fichiers à l'exception de celui qui porte la mention **license.txt**.

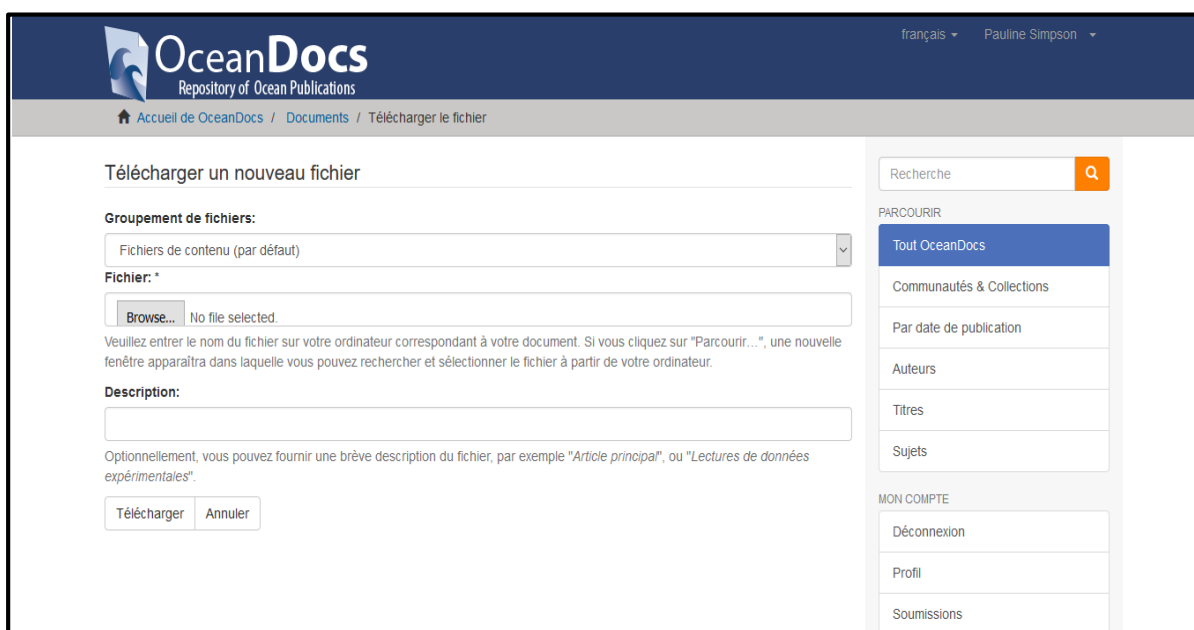
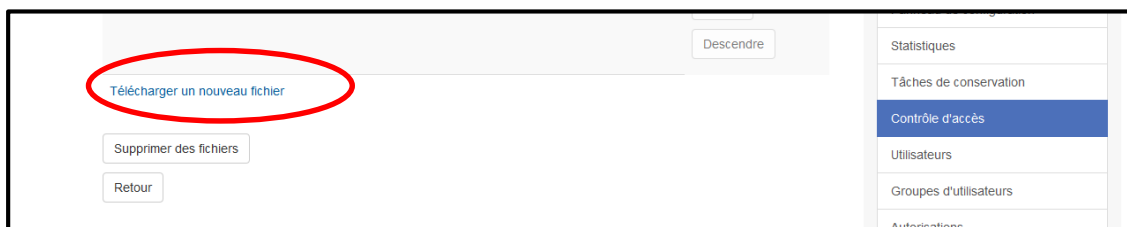
Cliquez sur [Supprimer des fichiers](#). Les fichiers disparaîtront.

À noter : les dossiers créés avant DSpace5 ne comprendront pas de fichier license.txt.

Ajouter un fichier texte intégral (pdf de préférence)

Pour télécharger un nouveau fichier, cliquez sur l'onglet [Fichiers du document](#).

Cliquez sur [Télécharger un nouveau fichier](#).



Vous n'avez qu'à télécharger un fichier texte dans le Groupement de fichiers « Fichiers de contenu (par défaut) ». Le système génère la miniature, etc.

Le fichier devra être conservé sur votre ordinateur ou sur un dispositif de stockage accessible à partir de votre ordinateur (clé USB, etc.).

DSpace5 ne télécharge pas encore à partir d'adresses URL. Recherchez le fichier et cliquez pour remplir le champ « Fichier ».

Vous ne devez remplir le champ « Description » que si le fichier n'est pas un simple fichier texte intégral. Par exemple, pour un document de 100 pages où seuls la page de couverture et certains contenus du fichier sont téléchargés, vous pourriez saisir « Page de couverture et pp. 2-4 uniquement ».

Cliquez sur [Télécharger](#) – cela vous renverra à l'écran [Fichiers du document](#).

Pour ajouter un deuxième fichier, suivez le même processus.

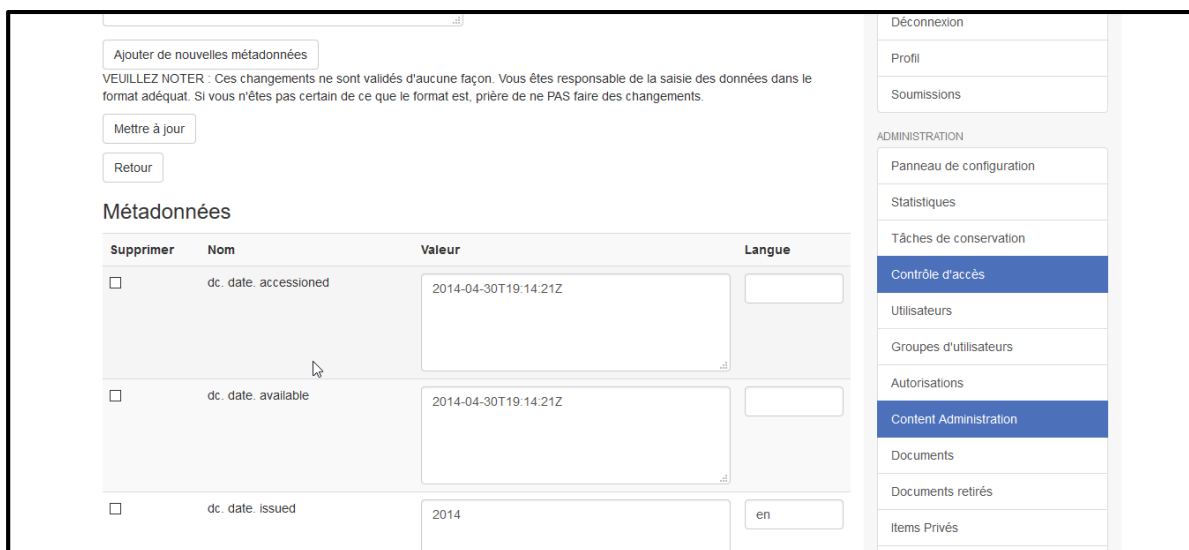
Cliquez sur [Retour](#).

Modifier les métadonnées

Cliquez sur l'onglet [Métadonnées du document](#).



Le système ne vous renvoie pas aux champs de saisie d'origine, mais affiche les métadonnées dans les champs Dublin Core.



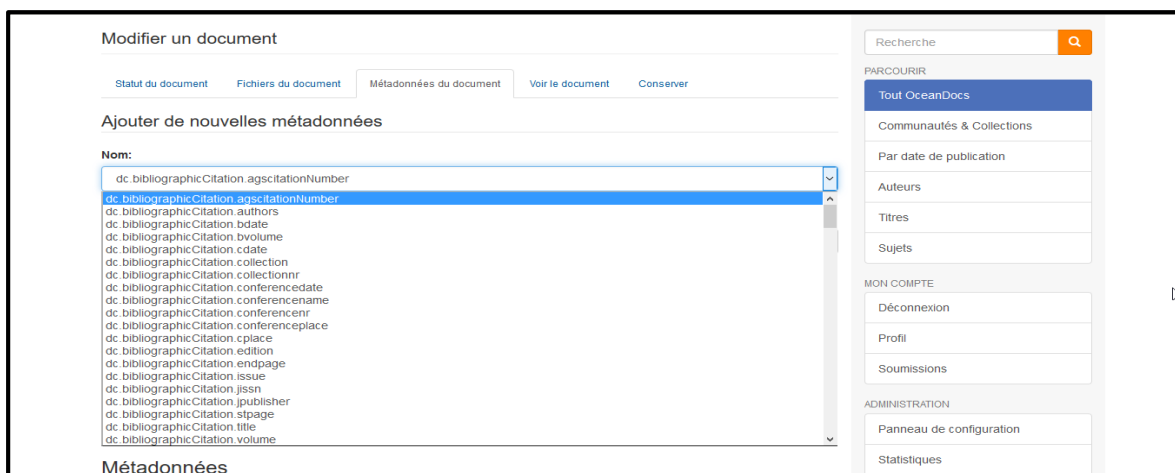
Toute métadonnée devant être modifiée dans un champ déjà rempli peut être corrigée en cherchant le champ et en le modifiant selon qu'il convient. Pensez à cliquer sur [Mettre à jour](#), sinon les corrections ne seront pas sauvegardées. Cliquez ensuite sur [Retour](#) pour revenir à l'écran d'aperçu du document.

Il est plus difficile d'[Ajouter de nouvelles métadonnées](#).

Ajouter de nouvelles métadonnées

Cliquez sur l'onglet [Métadonnées du document](#).

Avant d'ajouter de nouvelles métadonnées, vous devez choisir et cliquer sur le champ Dublin Core que vous souhaitez insérer, à l'aide du menu déroulant.



Il est important de sélectionner le champ Dublin Core approprié lorsque vous ajoutez une nouvelle métadonnée, car l’affichage de l’aperçu du document est basé sur ces champs Dublin Core. Après avoir sélectionné le champ DC et saisi la nouvelle métadonnée dans le champ prévu à cet effet, cliquez sur [Ajouter de nouvelles métadonnées](#) puis sur [Mettre à jour](#). Vérifiez que la métadonnée est ajoutée, puis cliquez sur [Retour](#).

Vous trouverez ci-dessous un tableau des champs Dublin Core associés aux intitulés des champs de métadonnées OceanDocs :

Champs Dublin Core associés aux intitulés des champs OceanDocs

Intitulés de champs de métadonnées OceanDocs	Champ DC	Notes sur le format de saisie dans le champ « Ajouter de nouvelles métadonnées »
Type de document	dc.type	
Langue	dc.language.iso	
Auteurs	dc.contributor.author	Nom, prénom
Éditeur	dc.contributor.editor	Nom, prénom
Auteur collectif	dc.contributor.corpauthor	
Année de publication*	dc.date.issued	
Titre *	dc.title	
Autres titres	dc.title.alternative	
Titre de l’ouvrage	dc.title.parent	(de l’ouvrage d’origine)
Titre du rapport	dc.title.parent	(du rapport d’origine)
Éditeur de l’ouvrage	dc.contributor.editor	(de l’ouvrage d’origine)
Éditeur du rapport	dc.contributor.editor	(de l’ouvrage d’origine)
Lieu de publication	dc.publisher.place	
Éditeur	dc.Publisher	
Titre de la série	dc.relation.ispartofseries	Pour ajouter en tant que nouvelle métadonnée, saisir au format Simpson Series : 22
Rapport ou article n°	dc.relation.ispartofseries	
Pages	dc.format.pages	Format 22pp.
Identifiants	dc.identifier.doi	Chiffre uniquement
Identifiants	dc.identifier.isbn	Chiffre uniquement
Identifiants	dc.identifier.issn	Chiffre uniquement
Intervalle de pages	dc.format.pagerange	Format pp.2-6
Emplacement de la ressource/série de données	dc.relation.uri	URL
Résumé	dc.description.abstract	
Notes	dc.description.notes	
Sujet : ASFA	dc.subject.ASFA	
Sujet : Mots clés non contrôlés	dc.description.other	Séparer les termes par des points-virgules (;)
Termes géographiques	dc.coverage.spatial	Séparer les termes par des points-virgules (;)
Statut de publication	dc.description.status	
Arbitrage	dc.type.refereed	Arbitré Non-arbitré Inconnu
Bailleurs	dc.description.sponsorship	
Université	dc.contributor.institution	
Type de thèse	dc.type.specified	Mémoire de licence Mémoire de master Thèse de doctorat

Titre de la revue	dc.bibliographicCitation.title	
Volume	dc.bibliographicCitation.volume	
Numéro de publication	dc.bibliographicCitation.issue	
Nom de la conférence	dc.bibliographicCitation.conferencename	
Lieu de la conférence	dc.bibliographicCitation.conferenceplace	
Date de la conférence	dc.bibliographicCitation.conferencedate	

Les administrateurs de collections sont capables d'exécuter un certain nombre d'autres tâches.

Déplacer un dossier vers une autre collection

Vous devez ouvrir une session en tant qu'administrateur de collection pour le document avec lequel vous souhaitez travailler (autrement, vous devrez demander à l'administrateur de déplacer le dossier pour vous).

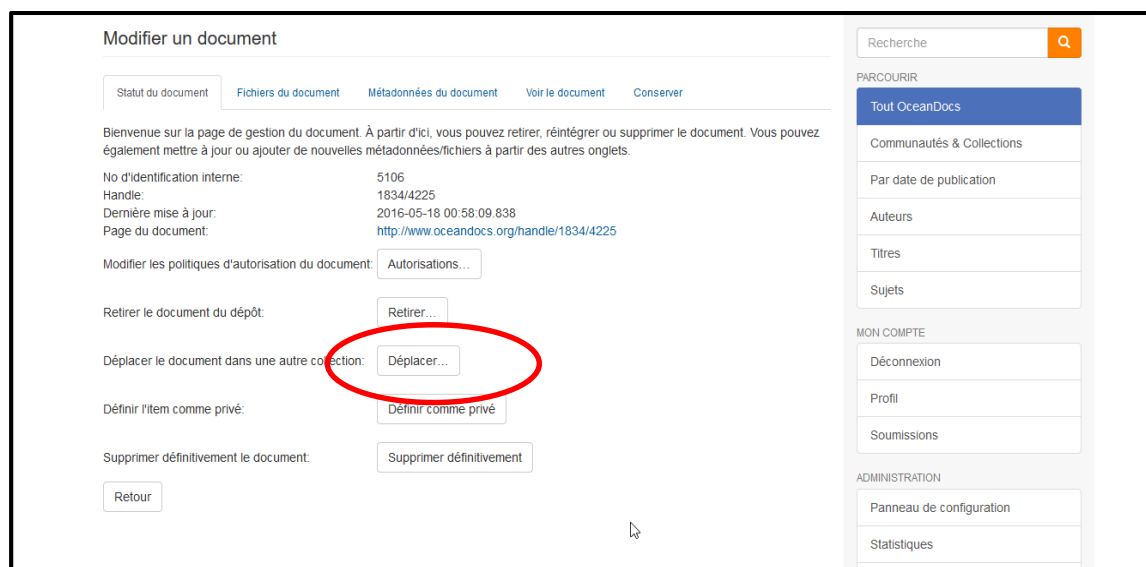
Recherchez le dossier à l'aide de la Recherche simple ou avancée, dans les Ajouts récents, ou en parcourant les collections.

Cliquez sur le titre et l'aperçu du document s'affichera.

Sur le menu de droite, cliquez sur [Modifier ce document](#).

L'écran [Modifier un document](#) s'affichera :

Cliquez sur Déplacer...et suivez les instructions à l'écran.



Item Mapper

Il arrive qu'un déposant souhaite que son dossier soit associé à plusieurs collections.

Localisez le dossier puis cliquez sur [Item Mapper](#) dans le menu de droite.

Suivez les instructions à l'écran.

Veillez contacter le [responsable du projet OceanDocs](#) si vous souhaitez que d'autres tâches soient couvertes dans ce guide.

[fin]