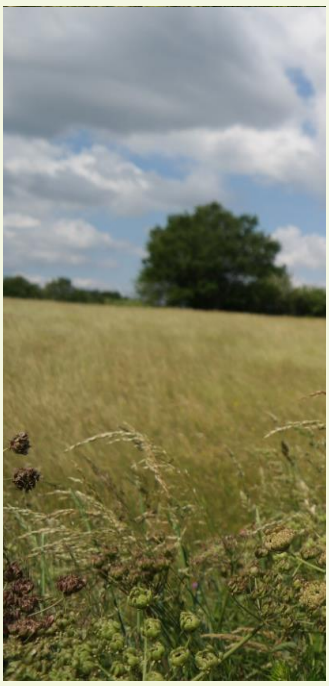
Mode Opératoire

Saisir un document dans l'Espace de Collecte d'ABioDoc



Espace de collecte

Juin 2018

Mode opératoire pour saisir un document dans l'espace de collecte d'ABioDoc

L'espace de collecte est un service fourni par ABioDoc, dans le but de développer une veille collaborative. Cet espace vous permet de transmettre à ABioDoc des documents (articles, rapports de stage, vidéos en ligne, références…) que vous soyez auteur, éditeur ou autre.

Dans cet espace de collecte, ABioDoc vous demande les informations de base nécessaires au traitement du document dans la Biobase (auteur(s), éditeur(s), date…) et les autorisations de numérisation (si vous les possédez). On vous conseille aussi de joindre un résumé du document et de proposer quelques mots-clés.

➢ Le site d'ABioDoc

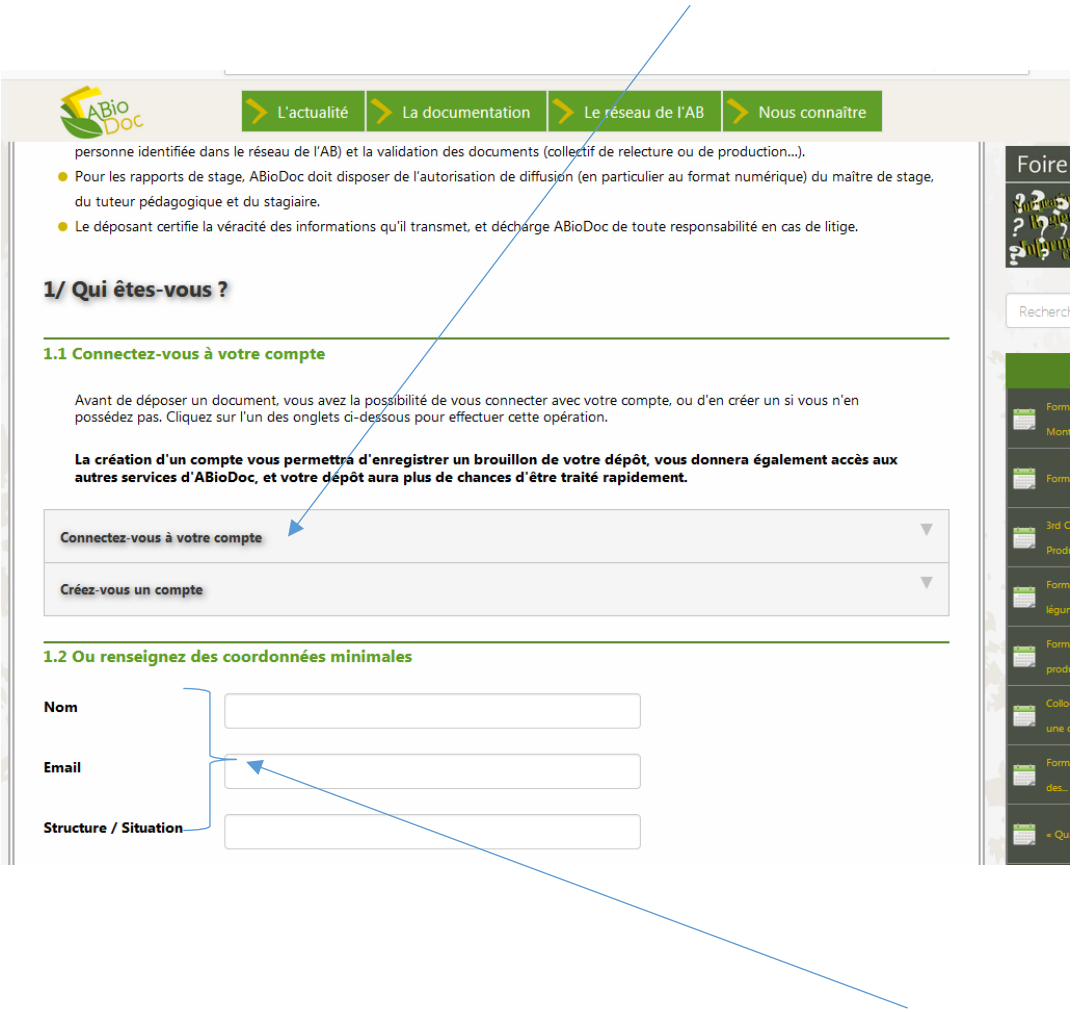
Se rendre sur le site : www.abiodoc.com

➢ L'Espace de collecte :

Qui êtes-vous ?

La création d'un compte permet d'enregistrer un brouillon, utile si vous devez interrompre votre saisie. Cela permet également à ABioDoc de pouvoir vous recontacter facilement.

Si vous avez déjà un compte, vous pouvez vous connecter directement.

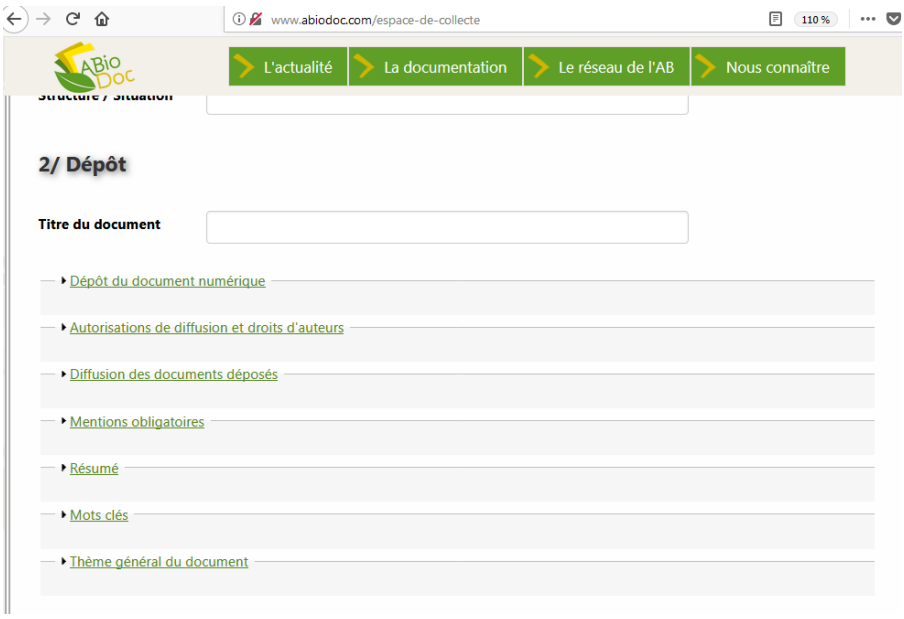


Si toutefois vous ne désirez pas créer de compte, vous pouvez remplir des coordonnées minimales, à savoir : votre nom, votre email et votre structure ou situation.

Dépôt

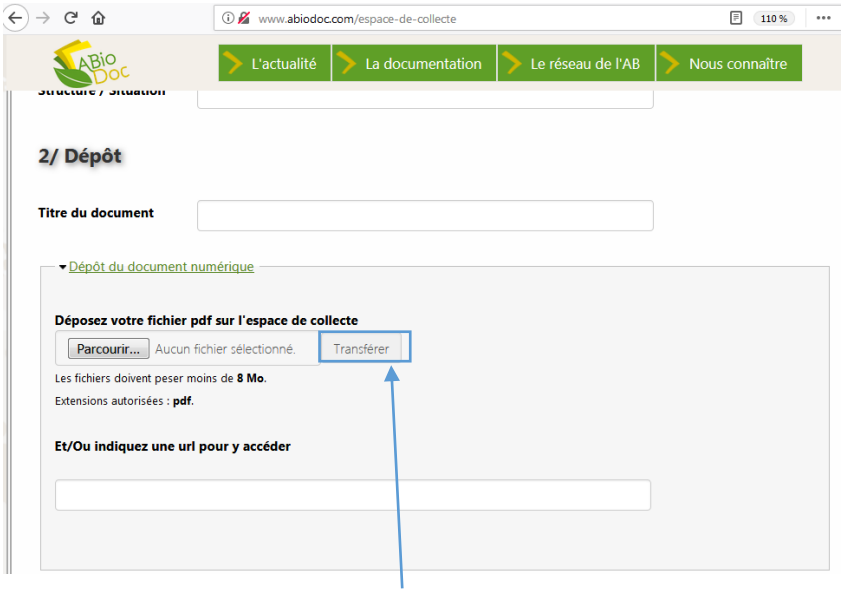
Titre du document :

Dans un premier temps, nous vous demandons de remplir le titre du document. Il doit être **identique** à celui inscrit sur le document.



Dépôt du document numérique :

Vous avez la possibilité de transmettre un document sous format PDF et/ou un lien URL (vidéo par exemple).

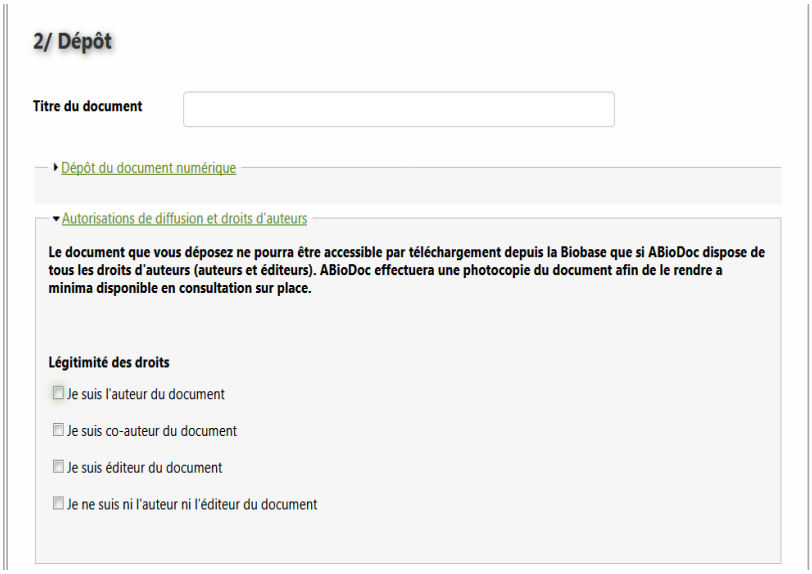


N'oubliez pas de cliquer sur « Transférer » après avoir sélectionné votre document.

Autorisation de diffusion et droits d'auteurs :

Cette partie est très importante pour ABioDoc, les droits doivent vraiment être détenus.

Vous devez cocher si vous êtes : auteur, co-auteur, éditeur du document, ou ni l'un ni l'autre. Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs choix selon votre statut.

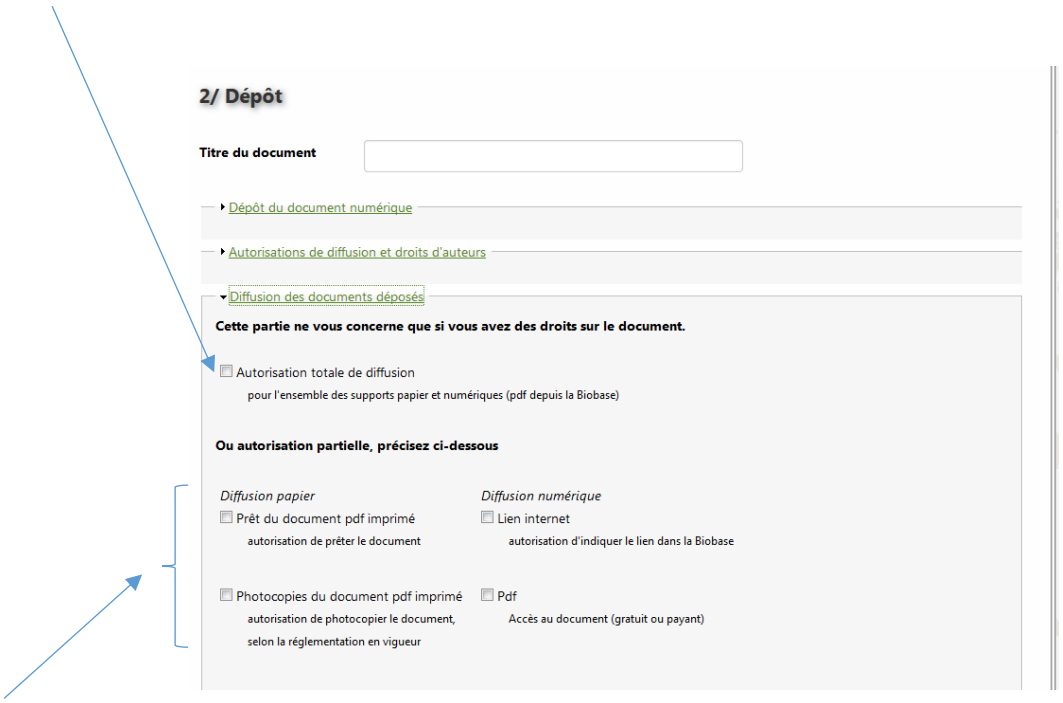


Une fois votre/vos statut(s) sélectionné(s), les droits associés apparaissent. À vous de cocher ceux que vous possedez.

Diffusion des documents déposés

INFO : Cette partie ne vous concerne que si vous avez des droits sur le document

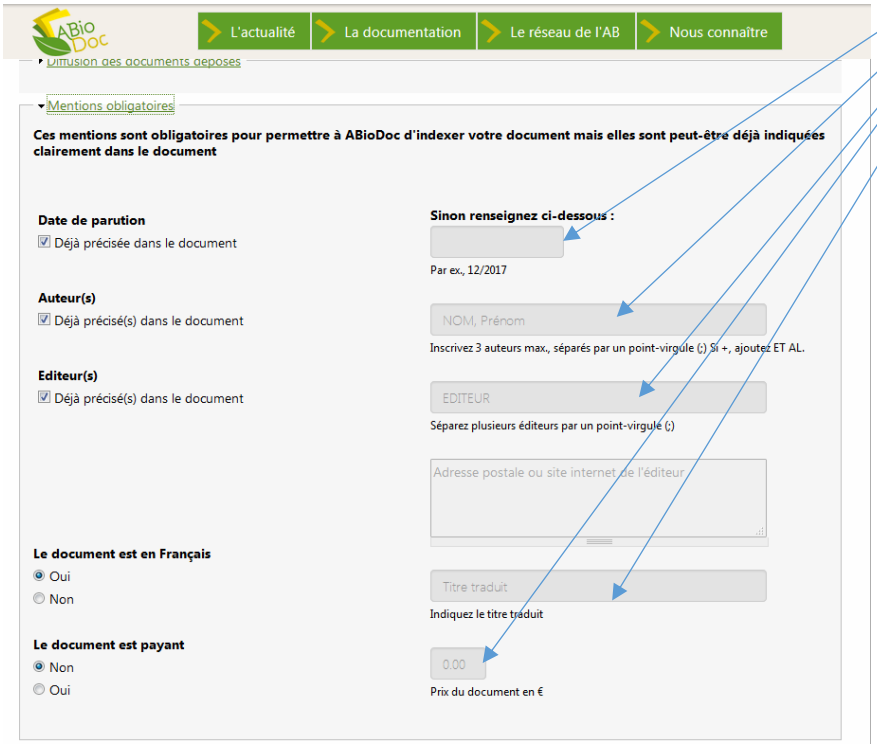
Selon les droits que vous avez sur le document, vous devez cocher les autorisations de diffusion de celui-ci.
Si vous cochez « autorisation totale de diffusion », les cases en dessous se griseront car cette première autorisation regroupe les 4 du dessous.



Si vous n'avez que des autorisation partielles, vous devez cocher celle(s) que vous possedez.

Mentions obligatoires

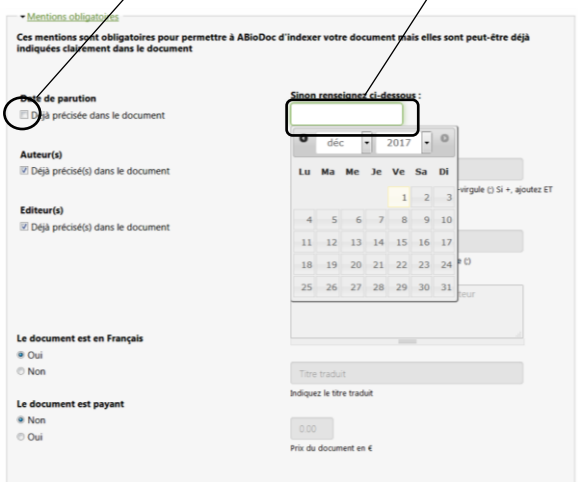
Dans cette partie, les items sont tous précochés. Vous avez toutefois la possibilité de décocher une ou plusieurs cases si l'information n'est pas présente dans le document. Les champs libres à droite deviennent blanc et vous pouvez entrer les informations.



Exemple si dessous pour la date de parution :

1 - Décochez

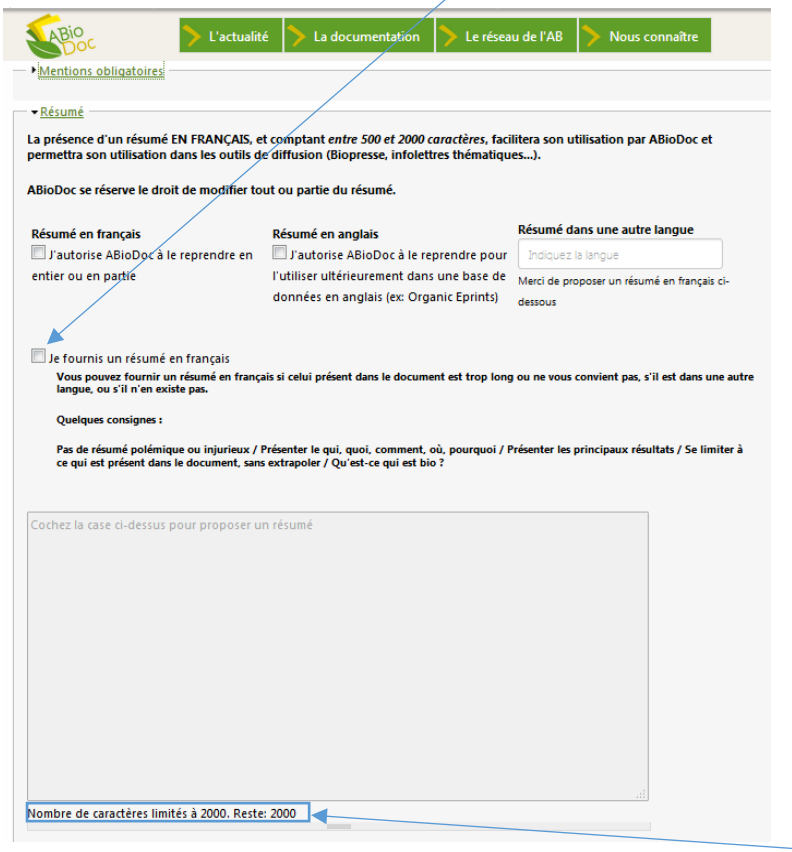
2 – Un champ libre apparaît



Résumé

Concernant le résumé, vous pouvez autoriser ou non ABioDoc à le modifier. Indiquez la langue du résumé si elle est différente du Français.

Vous devez cocher « je fournis un résumé en français » pour que la partie grisée devienne blanche, avant de rentrer votre résumé.

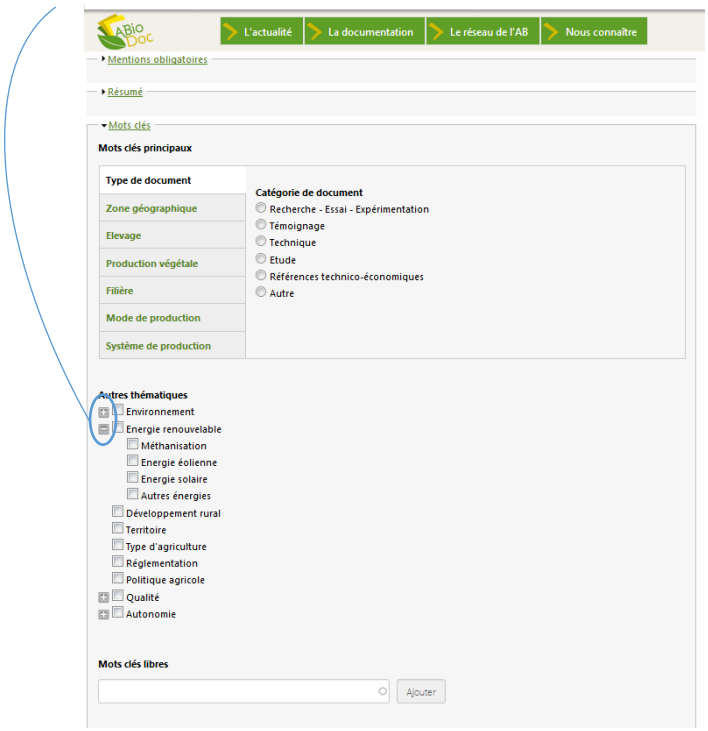


Dans l'idéal, un résumé contient entre 500 et 2 000 caractères. Nous avons instauré un décompte en bas du cadre.

Ceci ne vous empêche pas de rentrer un résumé supérieur à 2 000 caractères, mais il sera automatiquement modifié par l'équipe d'ABioDoc avant sa publication dans la Biobase.

Mots clés

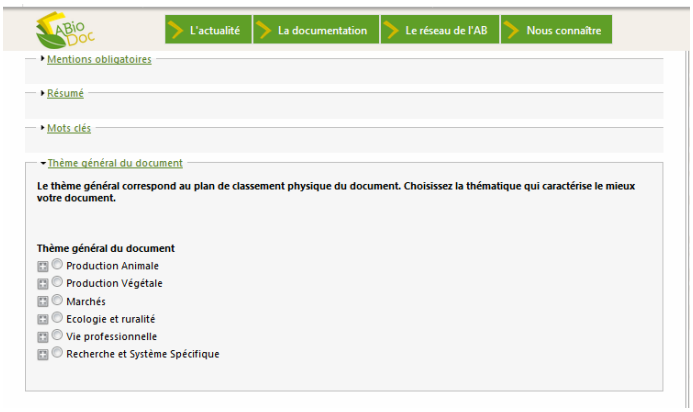
Pour le choix des mots clés, vous êtes guidé selon différentes catégories. Certaines catégories sont sous forme de menu déroulant, il vous suffit de cliquer sur le « + » pour voir les propositions. Ce « + » devient un « - ».



Vous avez tout de même un champ libre à la fin.

Thème général du document

Le thème général du document reprend le thésaurus établi par ABioDoc. Dans le même esprit que les mots clés, vous avez un menu déroulant accessible via le « + ».



Pour ces deux dernières rubriques, remplissez-les comme bon vous semble. Il n'y a aucune obligation, notamment si vous hésitez entre les différents mots clés/thèmes.

Pour *terminer votre saisie de document,* cliquez sur « valider votre dépôt ». Une page récapitulative apparait. Validez à nouveau ou modifier si vous observez une erreur. Après cette deuxième validation, votre document est envoyé à ABioDoc. Il sera traité et publié, sauf si le document transmis existe déjà dans la Biobase.