

Déposer dans l'Archive ouverte

Création de dépôts,
avec ou sans identifiant

Dépôt en lot, à partir
d'une liste d'identifiants



Profil personnalisable

- Affiliation et groupe de recherche
- Ajout de son identifiant ORCID
- Synchronisation avec son profil ORCID
- Paramétrage des notifications
- ...

Aperçu des
dépôts, selon
leur statut

The screenshot shows the 'Archive ouverte UNIGE' interface. At the top, there's a search bar and a 'Déposer une publication' button. Below, there are status filters: 'En cours', 'Information requise', 'En attente de validation', 'Validé', and 'Tous'. A table of publications is visible with columns for Type, Titre de la publication, Auteur-e-s, Année, Créé par, Structures d'affiliation, Créé, Changement de statut, Fichier, DOI, and PMID. A callout box on the left explains the status filters with numbered steps 1 to 4.

Aperçu de ses
publications,
même si créées
par des tiers

Filtres et champs
de recherche



Texte intégral
nécessaire
(dépôt semi-
automatique si
en Open Access)

Echange de commentaires avec ses
co-auteurs/trices ou les chargé-es de validation



5 étapes pour déposer une publication

validation

1. Identifiant ou Titre + type
2. Fichier(s) et niveau de diffusion
3. Personnes et affiliations
4. Description du document
5. Vérification et soumission
- Vérification par la bibliothèque
- Visibilité publique

Un exemple en vidéo

<https://archive-ouverte.unige.ch/>



BIBLIOTHÈQUE
archive-ouverte@unige.ch



Groupe de Travail Archive ouverte, pour la Bibliothèque de l'UNIGE, 2024.
Ce document est sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>
<https://doi.org/10.5281/zenodo.13913296>



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE