

Archive ouverte UNIGE Déposer un document

Rendez-vous sur le site de l'Archive ouverte : <http://archive-ouverte.unige.ch>

- 1** Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien « Déposer un document » (A), puis choisissez le type de document qui correspond à votre publication (B), par exemple « Journal / Article de périodique » dans le cas d'un article.

The screenshot shows the 'Archive ouverte UNIGE' website. On the left sidebar, under the 'Déposer' section, the link 'Déposer un document' is circled in blue and labeled with a blue arrow 'A'. In the main content area, under the heading 'Quel est le type de votre publication ?', the option 'Journal / Articles de périodique' is circled in blue and labeled with a blue arrow 'B'. Other options include 'Articles scientifique ou professionnel', 'Autres articles', 'Numéros de revue', 'Livres et parties de livre / Monographies', 'Livres', 'Ouvrages collectifs et mélanges', 'Conférence et événement', and 'Thèses et Masters'.

- 2** Pour les articles et les livres, introduisez le DOI (ou un des autres identifiants comme le numéro PubMed) afin de récupérer automatiquement les métadonnées. Si ce n'est pas possible, restez sur l'option par défaut : « Saisie manuelle des références ».

The screenshot shows the 'Dépôt d'un article scientifique' form. Under the heading 'Provenance des références du document', the radio button for 'Saisie manuelle des références' is selected. Under the heading 'Récupération depuis', the radio button for 'DOI' is selected, and the input field contains the value '10.1186/s12913-020-05786-2'. Other options include 'arXiv', 'Pubmed', 'réro', 'ISBN', and 'DBLP'. Each option has a 'vérifier' button and an example value. At the bottom, there are 'Abandonner' and 'Continuer >>' buttons.

3 Repérez les auteurs appartenant à l'UNIGE et cochez-les comme tels, même s'ils ne sont plus, ou pas encore, affiliés à l'Université lors de la rédaction de la publication.

Les auteurs doivent être saisis dans le même ordre dans lequel ils apparaissent dans la publication.

ASTUCE : Pour faciliter la saisie des champs dans le formulaire de dépôt de l'Archive ouverte, affichez le PDF de la publication dans une autre fenêtre.

Modification des métadonnées

Liste des auteurs/éditeurs

Membre UNIGE	Nom	Prénom	Fonction	
<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	Topolov	Vitali Yu.	<input checked="" type="radio"/> Auteur <input type="radio"/> Traducteur	↕ ✕
<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Rivera	Jean-Pierre	<input checked="" type="radio"/> Auteur <input type="radio"/> Traducteur	↕ ✕
<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Crottaz	Olivier	<input checked="" type="radio"/> Auteur <input type="radio"/> Traducteur	↕ ✕

4 Remplissez les autres métadonnées de manière la plus complète et précise possible. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque *.

ASTUCE : Lorsqu'un champ est surligné en jaune, cela signifie que son contenu peut être sélectionné à partir d'une liste déroulante de choix proposés.

Métadonnées bibliographiques principales

* Langue du document : Anglais (Autre langue à préciser dans le champ "Note" ci-dessous)

* Titre de l'article : Viewing nanocrystalline TiO₂ photoelectrodes as three-dimensional electrodes: Effect of the electrolyte upon the photocurrent efficiency

* Catégorie d'article : Article

* Publié dans : Electrochimica Acta [0013-4686]

* Année : 2006 (aaaa)

Numérotation : Vol./Tome 52
 Num./Art. 2
 Pagination 694 - 703 (ex: 9: 423-457)
 Num. spécial/Hors-série

Résumé court :

Autres métadonnées

Groupe de recherche : (si votre groupe ne figure pas dans cette liste, veuillez SVP le saisir ci-dessous)

5

Ajoutez le document PDF (bouton « Parcourir »), sélectionnez le type de document grâce au menu déroulant « Description du fichier » (document version publiée, document version acceptée, extrait, annexe, etc.) et indiquez le niveau de diffusion souhaité pour ce fichier, éventuellement en introduisant une période d'embargo.

Plusieurs fichiers peuvent être déposés, chacun avec son propre niveau de diffusion.

Dépôt des fichiers

Fichier : Aucun fichier sélectionné.

Description du fichier :

Licence :

Niveau de diffusion : Accès libre (public sur Internet)
 Accès restreint (communauté UNIGE - Intranet)
 Accès privé (non diffusé)

avec un embargo en... (restriction d'accès temporaire)

L'importation peut prendre un moment en fonction de la taille.

Nom du fichier	Taille	Diffusion	Licence	Embargo	Description
Aucun fichier attaché pour le moment.					

ASTUCE : Dans le cas des articles, le système fait un lien entre le titre de la revue et la base de données RoMEO et affiche les principales informations sur la politique de l'éditeur.

Politique de mon éditeur

Les articles de cette revue peuvent-ils être diffusés en accès libre dans l'Archive ouverte UNIGE ? (extrait de Sherpa Romeo)

La base de données [Sherpa Romeo](#) liste les politiques de nombreux éditeurs scientifiques.

Journal **Electrochimica Acta** [0013-4686]
Type de revue Les informations de Sherpa Romeo ne permettent pas de déterminer le type de revue

Version de l'article	Diffusion en accès libre	Licence	Embargo	Conditions
Version publiée	accès libre autorisé, si des APCs ont été payés pour cet article, ou si le document porte une mention <i>Open Access</i> ou <i>Creative Commons</i>	CC BY-NC-ND 4.0 CC BY		
Version acceptée	accès libre autorisé	CC BY-NC-ND	24 mois	
Version soumise	accès libre autorisé			

Si votre recherche a été soutenue par un organisme de financement, des conditions plus favorables peuvent s'appliquer (voir lien ci-dessous).

La totalité des conditions de diffusion relatives à cette revue peuvent être consultées sur Sherpa Romeo : <http://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/4625>.

La diffusion de la version acceptée est en général autorisée parfois avec restriction (embargo). Le PDF de l'éditeur ne peut quant à lui pas toujours être diffusé librement. **Si le document a été publié en Open Access, il doit évidemment être diffusé librement.**

6

Une dernière phase de récapitulation permet de compléter ou corriger la saisie. Le document est ensuite transmis au validateur Archive ouverte de votre structure académique qui vous enverra une confirmation avec l'URL pérenne du document dans l'Archive ouverte.

En cas de problèmes ou questions, une équipe est à votre disposition :

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