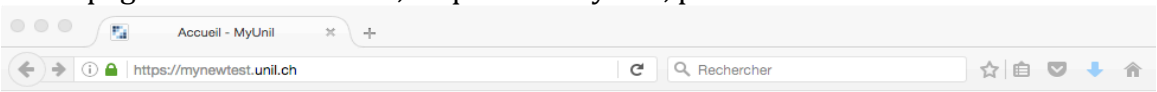
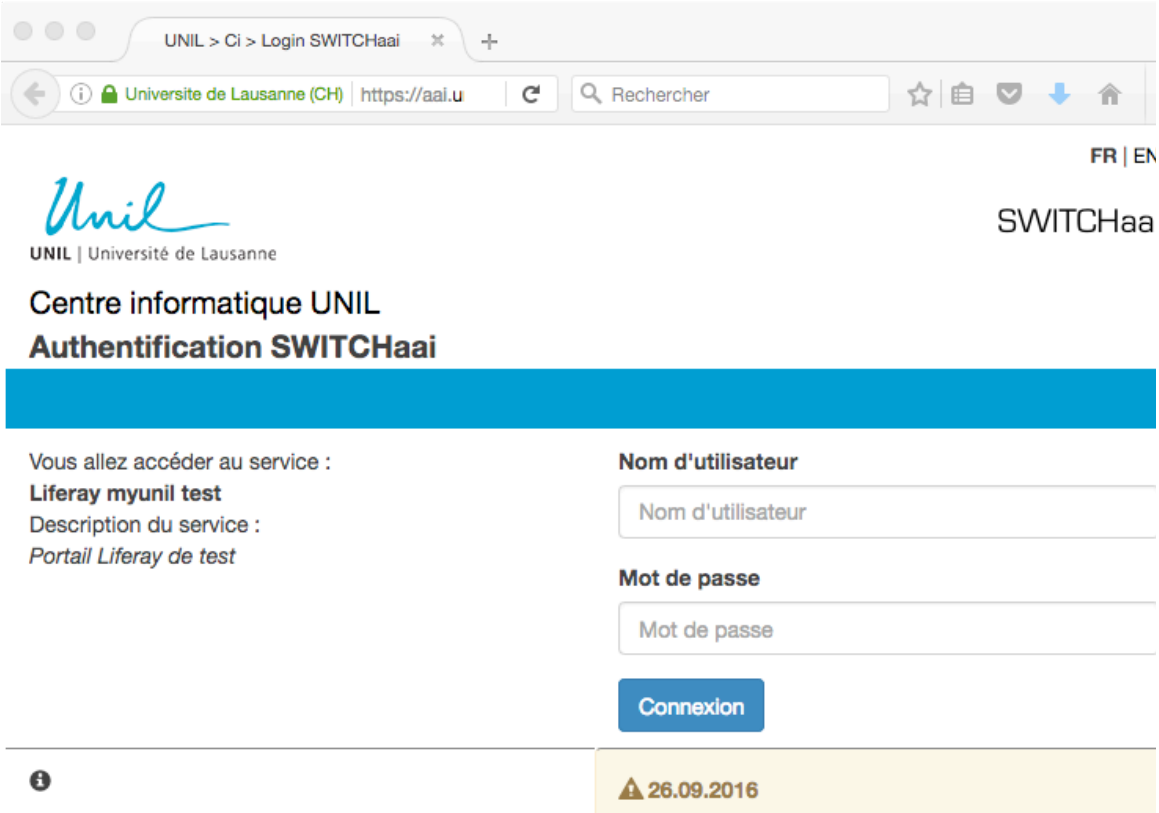
**Vademecum nouveau SERVAL**

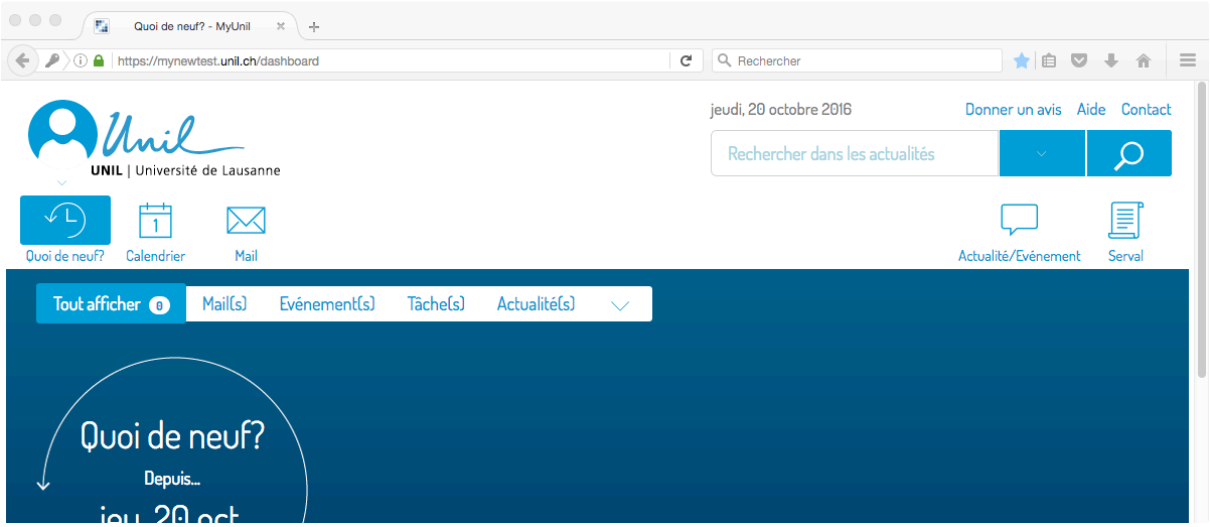
Lors de la mise en œuvre du nouveau portail de l'UNIL (MyUnil) en novembre 2016, le Centre informatique a créé le site Informations sur Serval pour permettre aux utilisatrices et utilisateurs d'inscrire leurs publications avec le nouveau système. Il y sera abondamment renvoyé dans ces notes.

**Inscrire une nouvelle publication**:
Sur la page d'accueil de l'Unil, cliquer sur MyUnil, puis s'authentifier



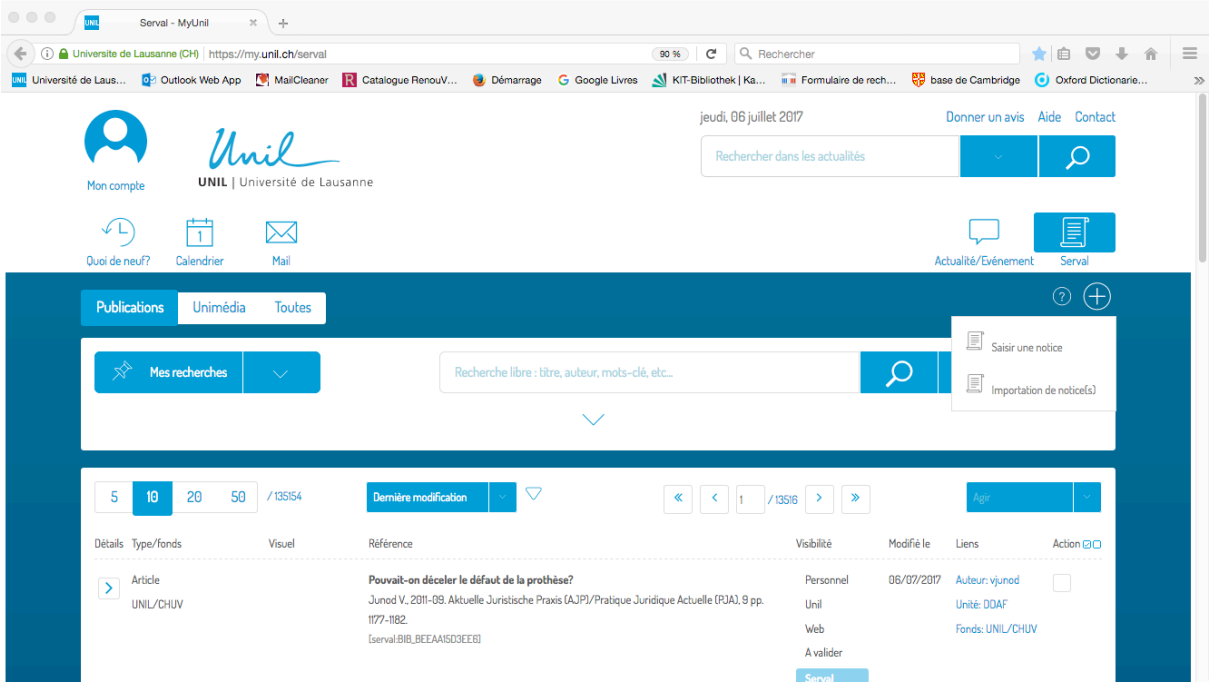


## Choisir l'application Serval




## Inscrire une nouvelle notice

Cliquer sur l'icône « + », puis sur « saisir une notice »




**Suivre les indications données dans « Informations Serval ».** Les indications en ligne permettant de prendre en main le nouveau Serval, il ne s'agit ici que de quelques remarques soulignant certaines particularités du système.

Choisir l'option « Un guide rapide d'utilisation de Serval », puis « saisie rapide ». La saisie est **guidée** : suivre pas à pas les indications qui s'affichent à l'écran pour remplir les différents champs.

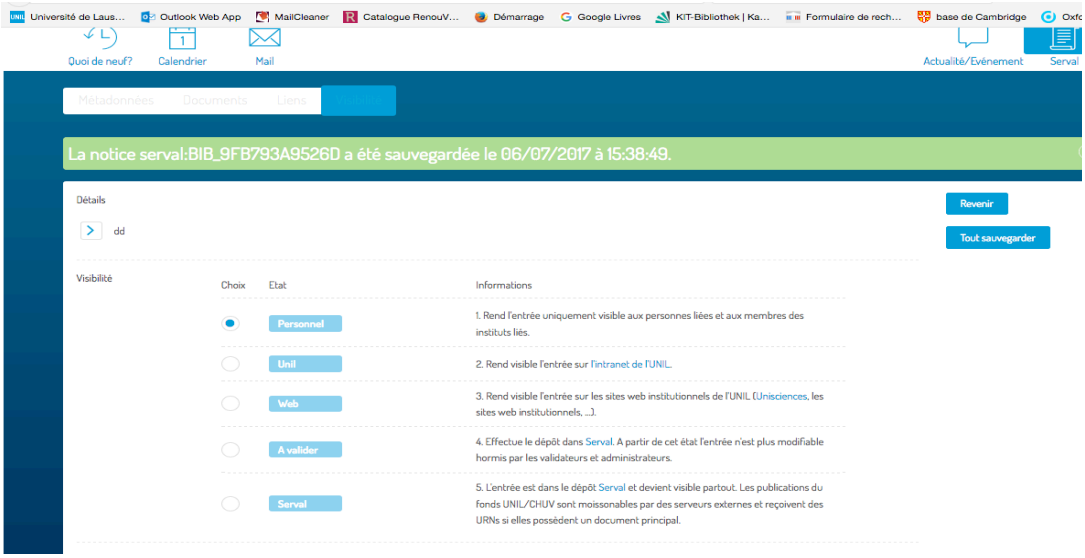
Quatre points importants : les métadonnées, les documents ajoutés, les liens, la visibilité.

**Métadonnées :**
Les indications obligatoires sont marquées par des chiffres en rouge. Les champs marqués d'un (1) sont toujours obligatoires. Les champs marqués d'un (2) sont obligatoires dès l'état *à valider*.
Dans le champ « auteur(s) », le nom doit être indiqué dans un champ et le prénom (complet s'il figure ainsi dans la publication) le champ voisin. S'il y a plusieurs co-auteurs, il faut les indiquer dans l'ordre où ils figurent dans la publication. S'il y a plus de 5 auteurs, choisir le champ *ad hoc* et les inscrire les uns en dessous des autres, avec pour chaque auteur : nom, prénom. Il en va de même pour les éditeurs scientifiques.
Pour les **publications en ligne non paginées**, incrire **NA** (not applicable) dans le champ « pages »
Les **mots-clé** doivent être séparés par des **points-virgule**.

**Ajout de documents :**
En cas d'ajout de document, en plus des informations pratiques de la saisie guidée, consulter également l'information sur les droits d'auteur ; elle se trouve dans l'Aide « Intérêt de déposer ses documents sur Serval ». Ce sous-chapitre indique des pistes pour négocier un contrat avec un éditeur qui vous permette néanmoins de déposer votre publication sur Serval (cession des droits d'étendue variable). Voir aussi la rubrique « Libre accès (open access) ».
Il est possible d'ajouter un document à une notice en état Serval.

**Liens :**
L'aide en ligne donne des indications précises sur la façon d'établir les liens (propositions automatiques ou lien à créer manuellement). Rappel : il n'est possible d'établir un lien avec votre unité de rattachement (publication UNIL/CHUV) que pour les publications réalisées depuis votre engagement à l'UNIL. Les publications antérieures sont des publications « production externe ».
**Important** : le nouveau Serval ne connaît plus la notion de dossier. Si vous saisissez vos propres publications, il faut les lier **à votre nom également**, faute de quoi elles ne s'afficheront pas sur votre liste de publications « Unisciences »

**Visibilité**



La notice une fois inscrite, il faut choisir la visibilité à lui donner en cliquant sur le cercle à gauche du rectangle bleu. Quatre états possibles : Personnel, Unil, Web, Serval. L'état Serval comprend les niveaux précédents.

Remarques :
3. **Web :** une nouveauté à ce stade. Toutes les notices en état web s'affichent sur Unisciences, ce qui permet leur diffusion rapide.
Le rectangle « **à valider** » correspond au dépôt sur Serval.
4. **Serval** : L'entrée est visible sur Serval et sur Unisciences.
**Important :** l'état Serval correspond au but de Serval, c'est-à-dire l'archivage des documents des publications et de leurs métadonnées. La qualité des données est garantie. Les notices UNIL/CHUV en état Serval deviennent moissonables par les catalogues ou banques de données ; leur diffusion et leur visibilité sont élargies. Elles bénéficient aussi d'une politique, et donc d'une garantie, de conservation qui n'existe pas pour les publications en état « web . Pour les notices avec dépôt du texte intégral et les directives relatives aux travaux financés par le FNRS, veuillez vous reporter à la rubrique « intérêt de déposer ses documents sur Serval »

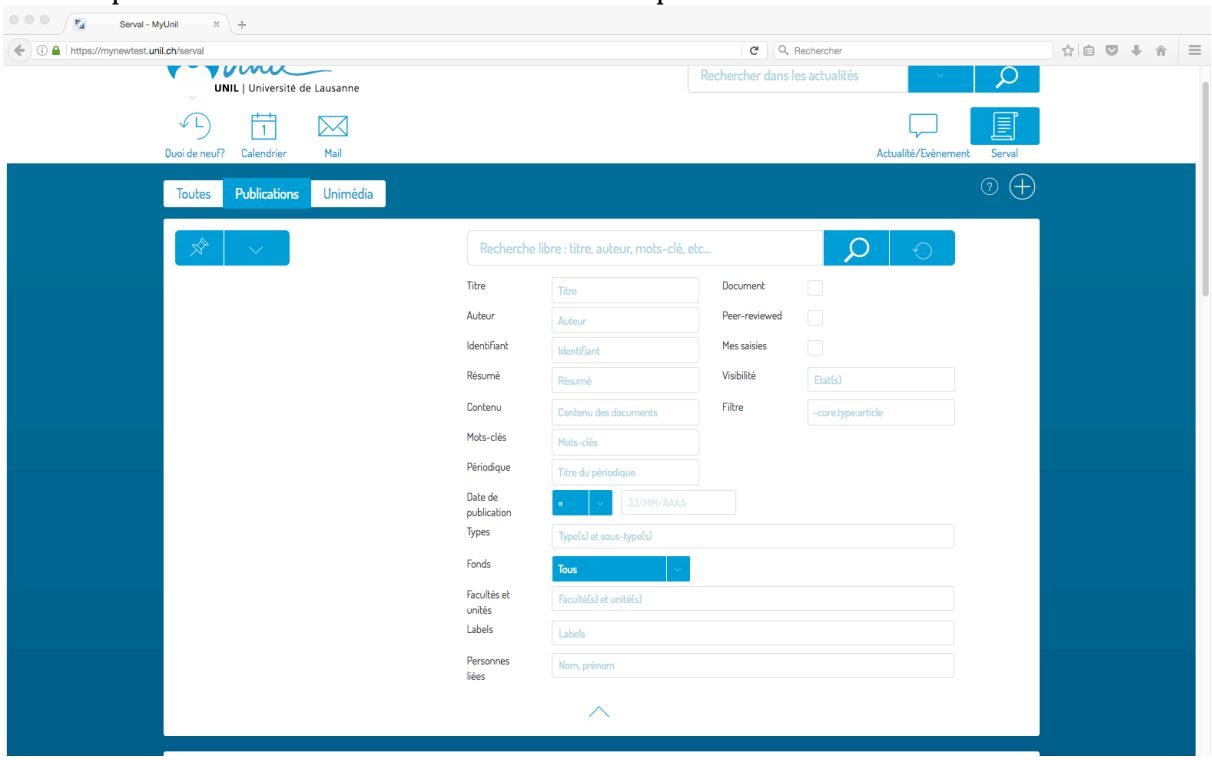
**Actions sur une entrée**
Pour agir sur la notice, cliquer sur la flèche devant l'indication du « type de publication ». L'on peut alors « éditer » et « supprimer » l'entrée.

**Faire une recherche**

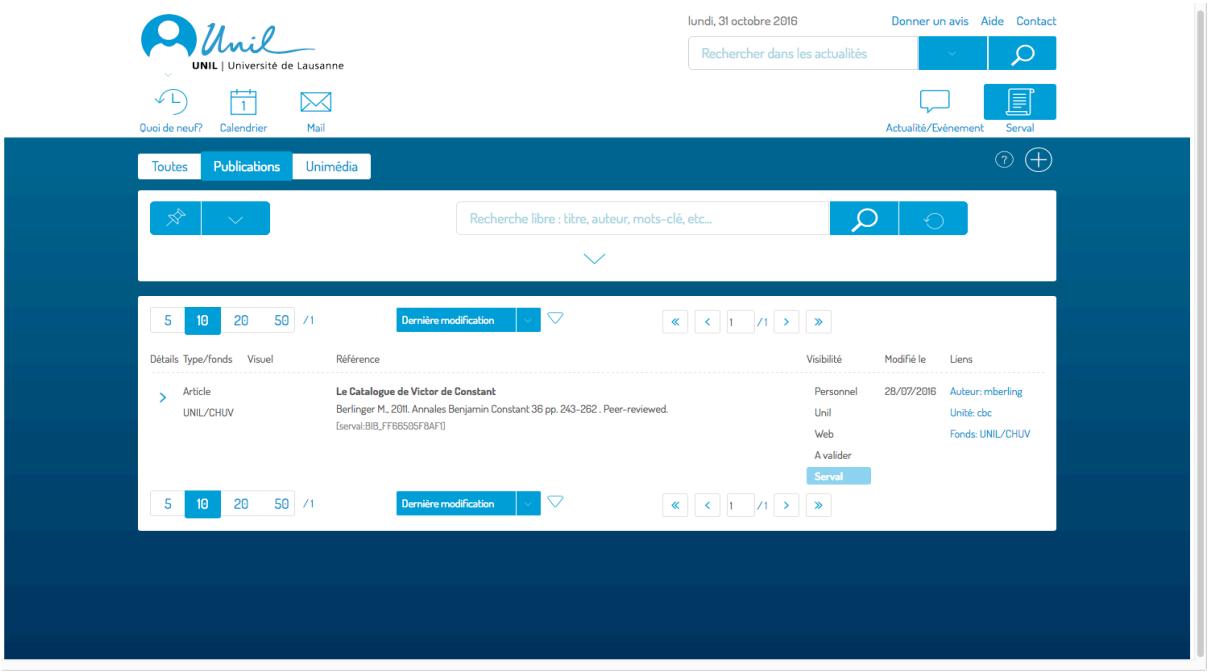
Dans l'onglet « aide », de l'information Serval, choisir « aide à la recherche »

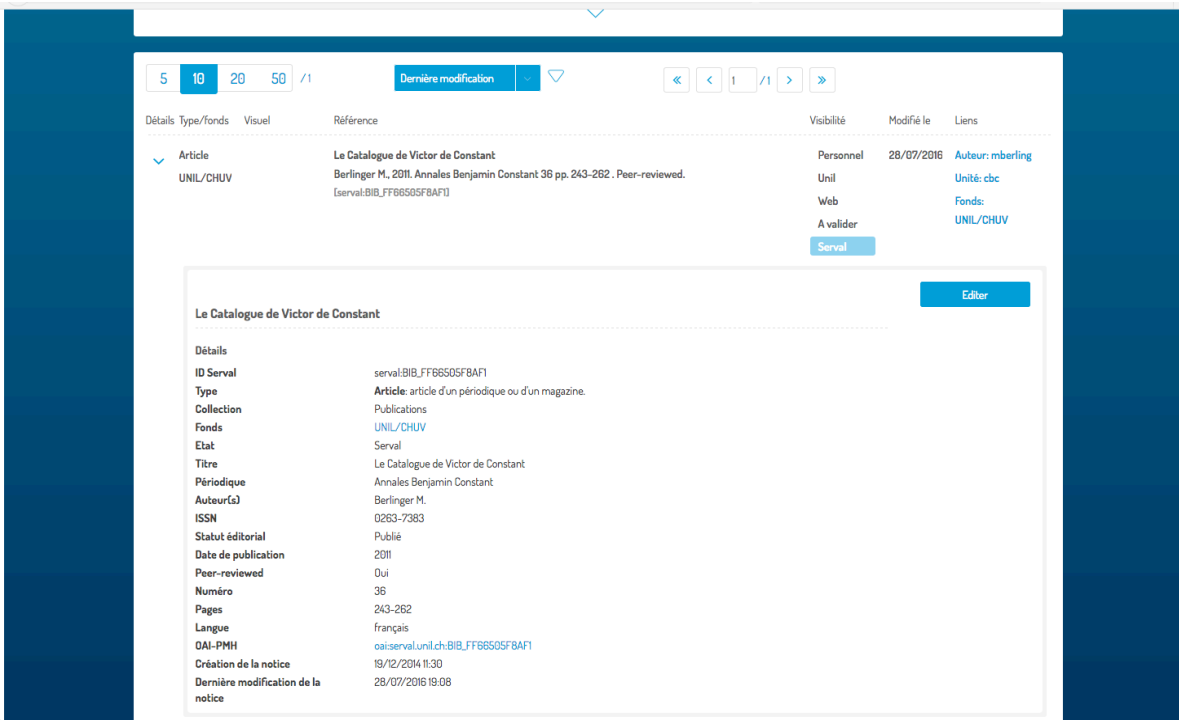
**Remarques sur l'aide à la recherche :**

1. Les collections sont : Toutes, Publications, Unimédia
2. Chaque utilisateur dispose d'une liste de recherches prédéfinies basées sur son profil
3. Champ recherche : La recherche simple est proposée par défaut
4. Exemple de formulaire de recherche avancée pour la collection « Publications »

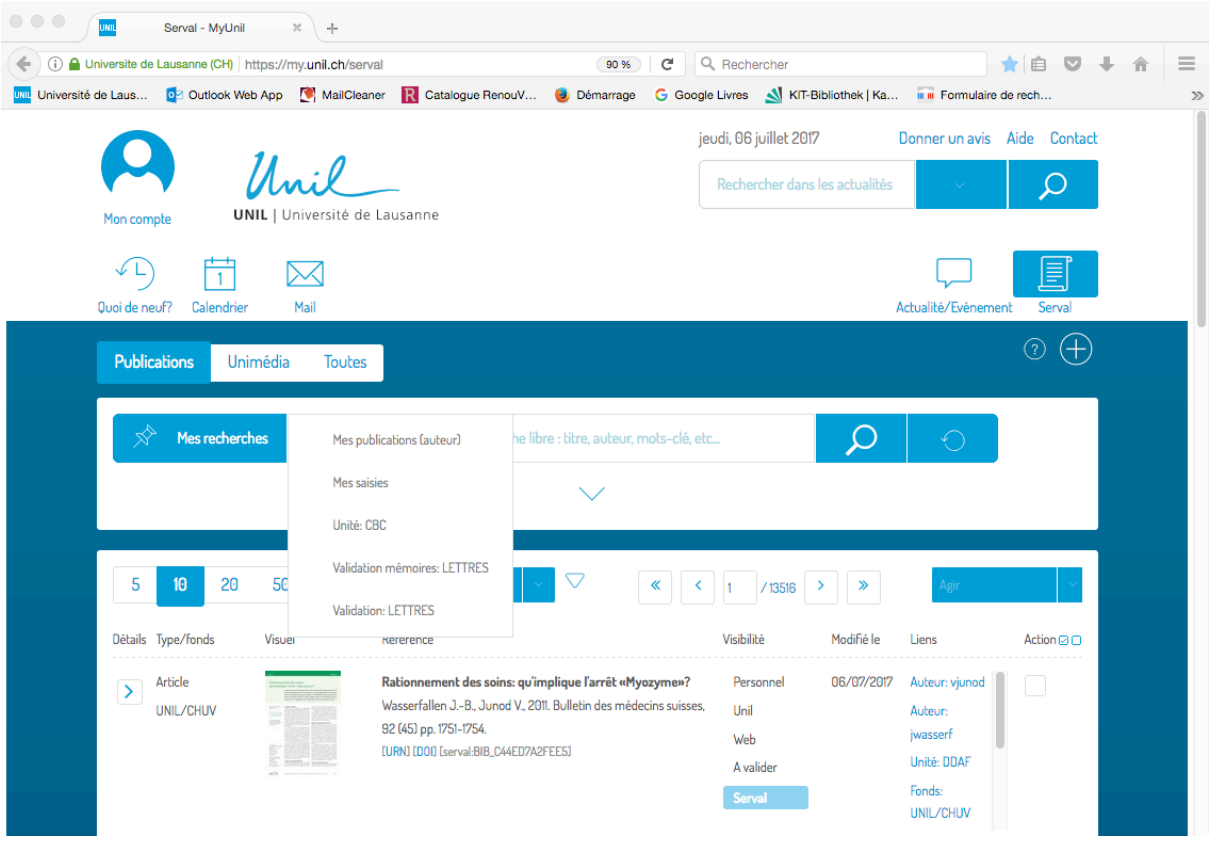



5. L'on peut filtrer et trier les résultats d'après ses besoins. Il est possible d'afficher jusqu'à 50 notices à la fois
6. Afficher ou masquer les détails d'une publication en cliquant sur la flèche à gauche

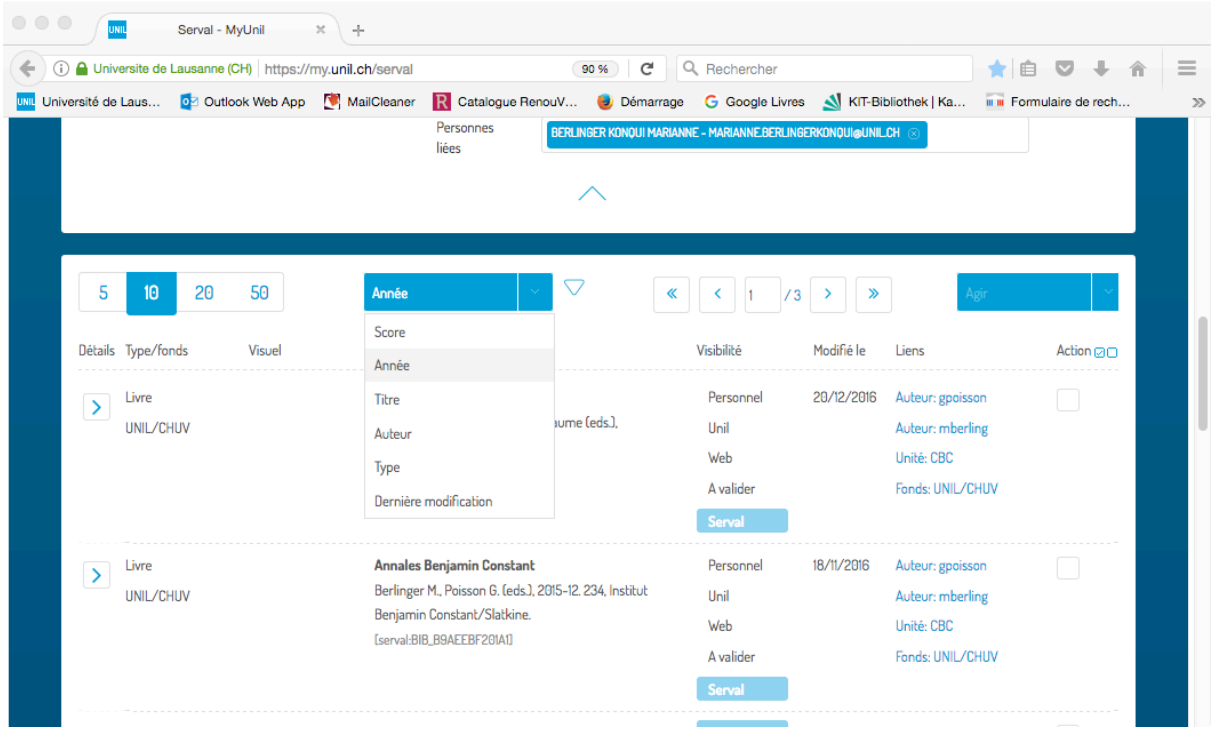





Pour voir ses propres publications :
Choisir « publications, puis mes « recherches », sélectionner « mes publications (auteur) » dans le menu déroulant



Un écran de recherche s'affiche, puis la liste de ses publications. Il est possible de les trier selon différents critères :




En cliquant sur le triangle à droite du rectangle de choix, on peut classer ses publications dans l'ordre chronologique croissant ou décroissant (triangle inversé)

**Remarques :**
Le site « Informations sur Serval » est régulièrement mis à jour. Il existe également une version anglaise du site Serval. Les nouvelles fonctionnalités sont annoncées dans la rubrique « Quoi de neuf sur Serval ? »

L'on peut notamment signaler l'existence de deux fonctionnalités importantes :
Le « **type de publication** » peut être modifié jusqu'à l'état de visibilité « web ».
Il est possible d' **ajouter un document** à une notice en état « Serval », en ayant au préalable accepté les droits d'auteur. L' éventuel embargo est à définir sous « visibilité ».

Les demandes de correction relatives à une notice en état « Serval » peuvent être adressées à la soussignée à l'adresse serval-lettres@unil.ch

Pour toute question :
A la soussignée à l'adresse serval-lettres@unil.ch ou à serval_help@unil.ch

Marianne Berlinger
Bâtiment Unithèque, Centre Benjamin Constant
CH- 1015 Lausanne
Tél. 021 692 30 26

7 juillet 2017

Merci à Stefan Codrescu, gestionnaire Serval à la BCU, de sa grande disponibilité pour répondre aux questions liées à cette nouvelle version de Serval.