



---

# GUIDE DE GESTION DE VOTRE COLLECTION HAL

---





# QUI FAIT QUOI DANS HAL ?



## LE GESTIONNAIRE DE COLLECTION

Il « tamponne » les documents : il confirme qu'un document fait bien partie de sa collection, et retire ceux qui n'en font pas partie.

Il consulte les statistiques de sa collection et crée des listes de publications, pour un chercheur, pour une institution ou dans le cadre d'une évaluation.

Il peut personnaliser la collection, pour y ajouter du texte ou d'autres éléments, et modifier son apparence.

### Fiches d'aide pour gestionnaire de collection :

A - Tamponner - détamponner

B - Accéder aux statistiques

C - Créer des listes de publications

D - Personnaliser sa collection

### Fiches d'aide pour référent structure :

E - Modifier les métadonnées d'un dépôt

F - Ajouter un fichier ou le texte intégral à un dépôt

G - Partager la propriété d'un dépôt



## LE RÉFÉRENT STRUCTURE

S'il a aussi le rôle de gestionnaire de collection, il a tous les droits liés à ce rôle, listé ci-dessus.

Le référent structure peut modifier les métadonnées des dépôts, ajouter un fichier / le texte intégral à un dépôt, partager la propriété d'un dépôt pour que tous les déposants puissent y accéder ou le modifier.

## LES ADMINISTRATEURS

Votre collection est liée au portail HAL-CNRS. Les administrateurs de ce portail sont vos interlocuteurs privilégiés : ils ont créé votre collection, et ils peuvent en gérer les référentiels, les doublons et les utilisateurs. Ils ont également les droits de gestionnaire de collection et de référent structure.

Ils sont à votre disposition pour toute question sur vos collections à cette adresse : [hal-cnrs@inist.fr](mailto:hal-cnrs@inist.fr)



# GESTIONNAIRE DE COLLECTION

## A - TAMPONNER - DÉTAMPONNER

### TAMPONNER, QU'EST CE C'EST ?

Une collection est constituée des dépôts qui sont sélectionnés car ils répondent aux critères choisis pour la constituer ; en général ces dépôts sont dans votre collection car ils appartiennent à votre institut ou votre laboratoire.

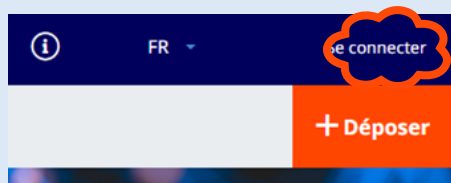
Tamponner, c'est confirmer que ces dépôts sont bien ceux qui doivent apparaître dans votre collection. On peut choisir de tamponner automatiquement, HAL va donc apposer le tampon de votre collection aux documents dès qu'ils répondent à ses critères.

Cependant, il peut y avoir des dépôts qui ont été tamponné par erreur ; on pourra les détamponner.

HAL peut aussi vous proposer de tamponner certains dépôts manuellement, car il n'est pas sûr qu'ils appartiennent bien à votre collection.

### COMMENT TAMPONNER ?

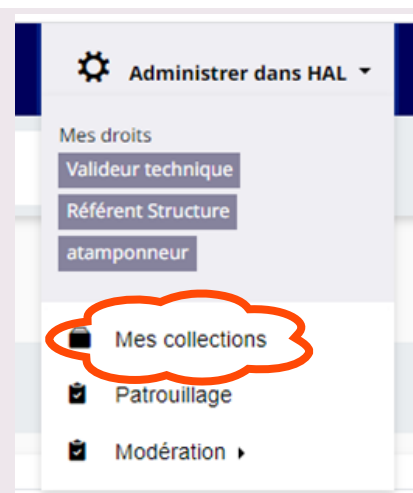
1



Rendez-vous sur votre collection HAL et connectez vous à l'aide du bouton tout en haut à droite de votre page d'accueil .

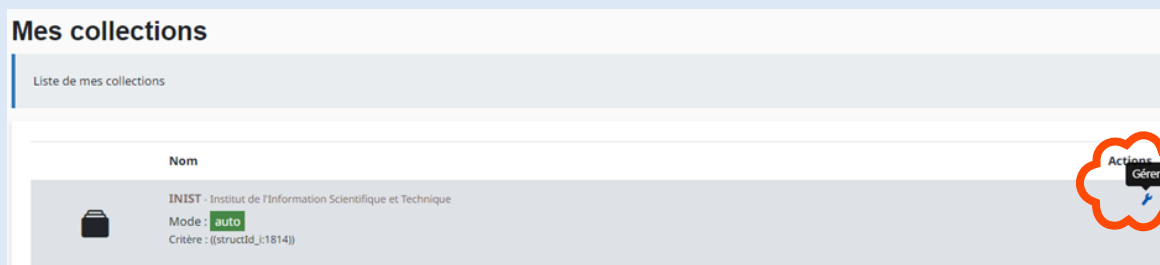
2

Le menu « Administrer » apparaît,  
Rendez-vous sur « Administrer » / Mes collections »



3

La page liste vos collections, cliquez sur la clé à molette à la droite du nom de votre collection.





## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### A - TAMPONNER - DÉTAMPONNER

La page de gestion de votre collection apparaît.

Sous « Liste des articles non encore tamponnés », cliquez sur « Voir la liste des articles non encore tamponnés correspondant au critère de tamponnage ».

4

Liste des articles non encore tamponnés



Voir la liste des articles non encore tamponnés correspondant au critère de tamponnage

La liste des publications que HAL vous proposer de tamponner s'affichera.

5

Vous pouvez sélectionner celles que vous souhaitez tamponner, puis cliquer sur « Tamponner la sélection ».

Search:

| Documents   | Actions |
|---|---------|
| <p>Marlène Rio, Christian Salles, Flavie Cernesson, Pierre Marchand, Marie-George Tournoud. An original urban land cover representation and its effects on rain event-based runoff and TSS modelling. <i>Journal of Hydrology</i>. Elsevier, 2020, 586, pp.124865. (10.1016/j.jhydrol.2020.124865). (hal-02995391)</p>  |         |
| <p>Benjamin Heuclin, Frédéric Mortier, Catherine Trottier, Marie Denis. Bayesian varying coefficient model with selection: An application to functional mapping. <i>Journal of the Royal Statistical Society: Series C Applied Statistics</i>. Wiley, 2020, 70 (1), pp.24-50. (10.1111/rssc.12447). (hal-03049793)</p>  |         |
| <p>Stephane Bar, Charles Grenez, Maxime Nguyen, Bruno De Broca, Eugenie Bernard, et al. Predicting postoperative complications with the respiratory exchange ratio after high-risk noncardiac surgery A prospective cohort study. <i>EUROPEAN JOURNAL OF ANAESTHESIOLOGY</i>, 2020, 37 (11), pp.1050-1057. (10.1097/EJA.0000000000001111). (hal-03636188)</p> |         |
| <p>R. Cabrillac. Droit des obligations, 14<sup>ème</sup> édition, Dalloz, 2020. (hal-03638863)</p>  |         |

Tamponner la sélection

Vous pouvez aussi visualiser les dépôts en cliquant sur leur identifiant HAL (hal-03638863).

Le bouton permet de masquer le dépôt de votre liste s'il ne vous appartient pas.

Le bouton permet de tamponner les documents un à un.

## COMMENT DETAMPONNER ?

En bas de la page de gestion de votre collection (voir le point 3 pour l'accès), se trouve un encart "Tamponnage / Détamponnage". Saisissez l'identifiant HAL de votre publication pour pouvoir la détamponner (ou tamponner si besoin), à l'aide du bouton "Tamponner".

Tamponnage / Détamponnage

James A Isaac, Gisèle Gellon, Florian Molton, Christian Philouze, Nicolas Le Poul, et al. Symmetrical and Unsymmetrical Dicopper Complexes Based on Bis-Oxazoline Units: Synthesis, Spectroscopic Properties and Reactivity. *Inorganics*, 2023, 11 (8), pp.332. (10.3390/inorganics11080332). (hal-04186397)

Tamponner

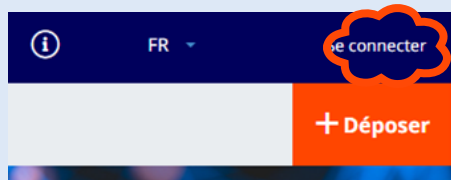


# GESTIONNAIRE DE COLLECTION

## B - ACCEDER AUX STATISTIQUES

### COMMENT ACCEDER AUX STATISTIQUES ?

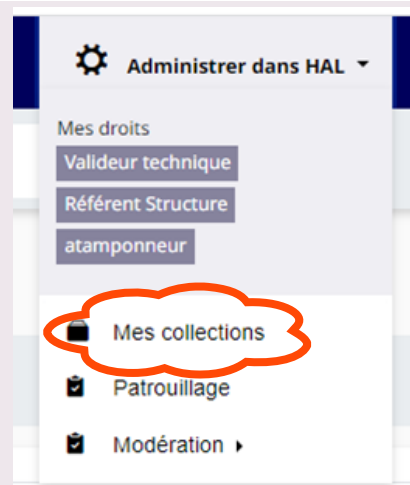
1



Rendez-vous sur votre collection HAL et connectez vous à l'aide du bouton tout en haut à droite de votre page d'accueil .

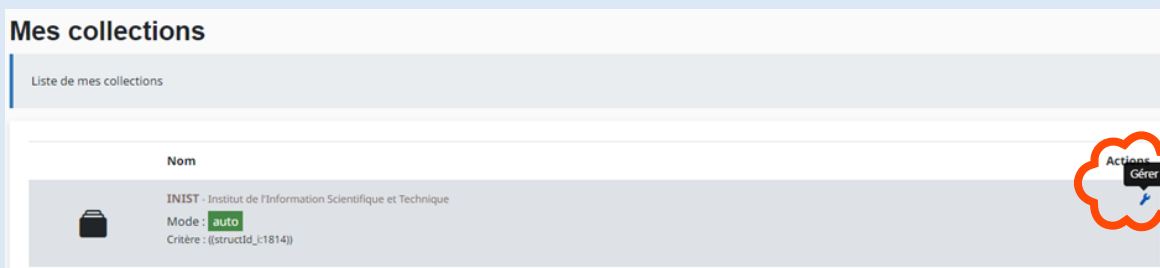
2

Le menu « Administrer » apparaît,  
Rendez-vous sur « Administrer » / Mes collections »



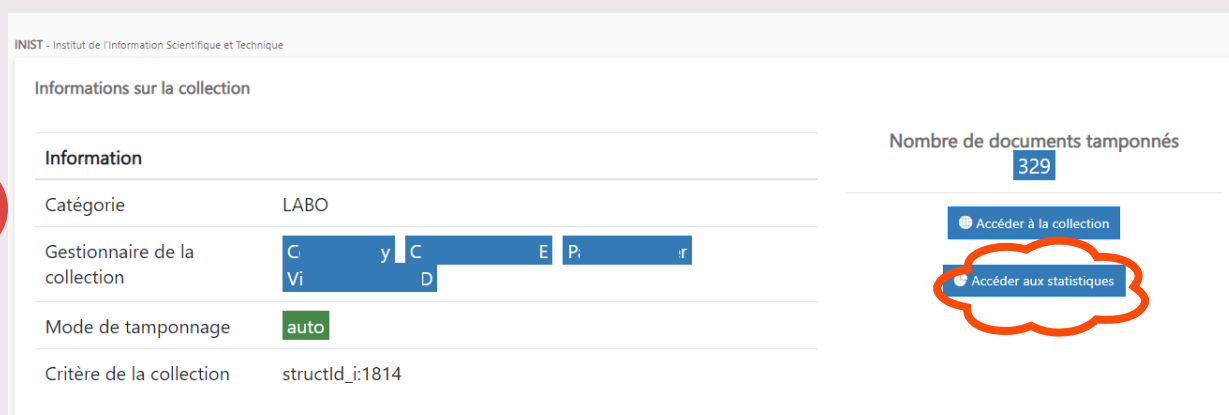
La page liste vos collections, cliquez sur la clé à molette à la droite du nom de votre collection.

3



La page de gestion de votre collection apparaît.,  
Sous « Informations sur la collection », cliquez sur le bouton "Accéder aux statistiques".

4





## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### B - ACCEDER AUX STATISTIQUES

Les statistiques disponibles pour votre collection HAL s'affichent.

5

#### Statistiques

261

Texte intégral

64

Références

4

Liens open access

79 618

Consultations

223 995

Téléchargements

#### Évolution des dépôts

Mois

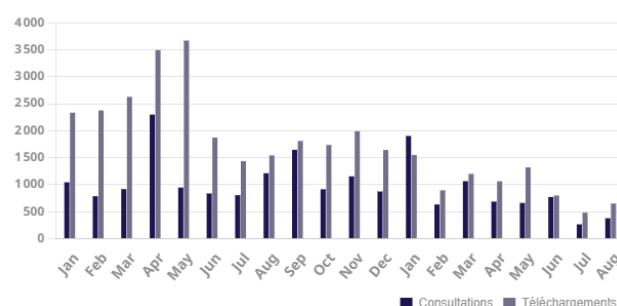
Année



#### Évolution des consultations et des téléchargements ①

Mois

Année



## BESOIN DE PLUS DE STATISTIQUES ?

Vos administrateurs ont accès à des outils de statistiques plus avancés.

Votre collection dépend du portail HAL-CNRS, n'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe HAL-CNRS pour une extraction de données ou de statistiques :

[hal-cnrs@inist.fr](mailto:hal-cnrs@inist.fr)





## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

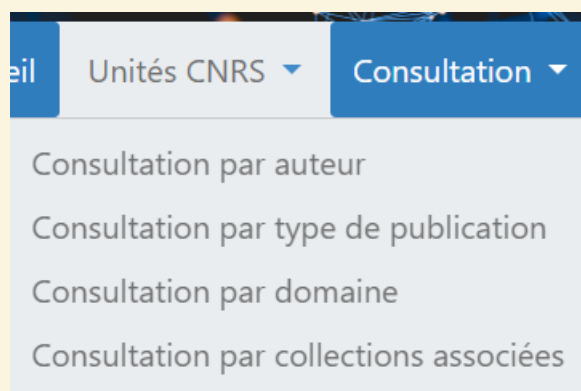
### C - CRÉER DES LISTES DE PUBLICATIONS

### LES LISTES DE PUBLICATIONS SUR HAL

Les listes de publications que vous allez créer sur HAL sont les listes qui seront visibles en ligne, sur votre collection et accessible depuis son menu.

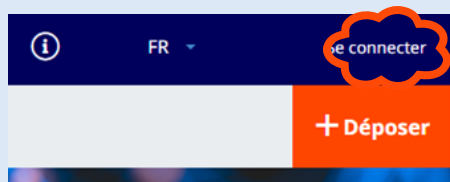
Vous pouvez classer vos publications par auteurs, type de publications, domaine, période, ou selon une métadonnée de votre choix .

A droite, un exemple des listes de publications que nous avons choisis de rendre accessible sur le portail HAL - CNRS.



### COMMENT CRÉER DES LISTES ?

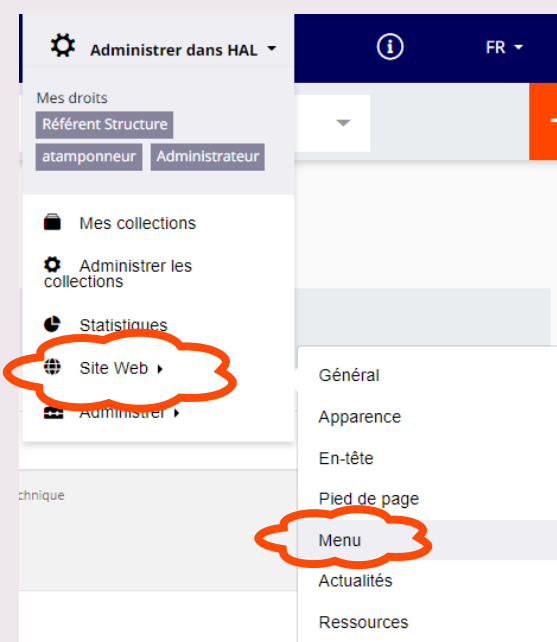
1



Rendez-vous sur votre collection HAL et connectez vous à l'aide du bouton tout en haut à droite de votre page d'accueil .

2

Le menu « Administrer » apparaît,  
Rendez-vous sur « Administrer / Site web / Menu »





## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### C - CRÉER DES LISTES DE PUBLICATIONS

Sur cette page, vous pouvez choisir les listes préparamétrées que vous souhaitez afficher sur votre collection, à l'aide du menu déroulant. Faites votre choix puis cliquez sur "Ajouter la page".

3

**Menu**

Ajout/suppression de nouvelles pages dans le site

Page personnalisable ▼

- Page d'accueil
- Page personnalisable
- Lien web
- Fichier
- Actualités
- Consultation par période
- Consultation par structure**
- Consultation par auteur
- Consultation par type de publication
- Consultation des derniers dépôts
- Consultation des dernières publications
- Consultation par discipline
- Consultation par portails
- Consultation par collections
- Consultation suivant une métadonnée
- Consultation des collections du portail

Ajouter la page


La liste que vous souhaitez ajouter au menu existant se place tout en bas de la page. Descendez et paramétrez l'accès à votre liste en saisissant le titre que vous souhaitez voir apparaître dans le menu de votre collection, et qui donnera accès à cette liste. Selon le type page choisie, d'autres paramètres seront à renseigner.

4

**Titre de la page \***

|  |
|--|
| <div> <div></div> <div>Français</div> </div> <div>Consultation des dernières publications</div> <div>Supprimer</div> |
| <div> <div></div> <div>Anglais</div> </div> <div>Browse latest publications</div> <div>Supprimer</div>               |

Annuler Enregistrer

Le bouton  permet de déplacer le lien vers votre liste dans le menu de la collection, pour organiser votre menu et hiérarchiser les accès à vos listes. Restez appuyé dessus puis tirez-déplacez le cadre à l'endroit de votre choix dans la liste des pages existantes.

## BESOIN DE LISTES PERSONNALISÉES ?

Vos administrateurs peuvent créer des pages ou des listes de publications personnalisées sur votre collection.

N'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe HAL-CNRS :

[hal-cnrs@inist.fr](mailto:hal-cnrs@inist.fr)





# GESTIONNAIRE DE COLLECTION

## D - PERSONNALISER SA COLLECTION

### DEUX MODES DE PERSONNALISATION

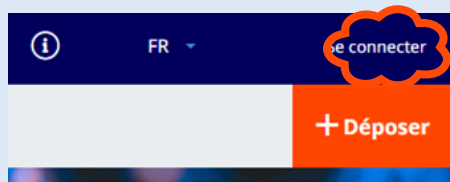
Votre collection HAL sera ouverte avec la charte graphique du portail HAL-CNRS, mais elle peut être entièrement personnalisée.

La personnalisation entièrement sur-mesure nécessite des compétences en HTML et CSS, nous vous recommandons de contacter l'équipe HAL-CNRS pour vous assister.

Nous allons ici vous présenter les options de personnalisation simple, que vous pourrez mettre en œuvre facilement.

### COMMENT PERSONNALISER LA COLLECTION ?

1



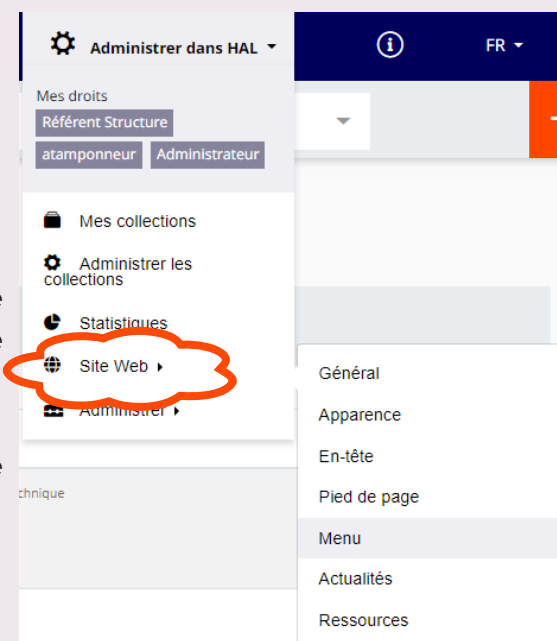
Rendez-vous sur votre collection HAL et connectez vous à l'aide du bouton tout en haut à droite de votre page d'accueil .

2

Le menu « Administrer » apparaît,  
Rendez-vous sur « Administrer / Site web »

Chacun de ces sous-menu vous permettra de personnaliser une partie différente de votre collection HAL.

Détaillons ces sous-menu dans la suite de notre fiche.





## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### D - PERSONNALISER SA COLLECTION

#### A Site Web / Général

Ici, vous pouvez sélectionner les langues dans lesquelles votre collection sera disponible. Vous pouvez également renseigner une adresse e-mail de contact qui apparaîtra dans le pied de page. Le Piwikid n'est pas modifiable, c'est un identifiant utilisé pour les statistiques.

Mes collections

Administrer les collections

Statistiques

**Site Web**

Administrer

### Général

Configuration générale du site

**PIWIKID**

264

**Langues de l'interface \***

fr  
en  
es  
eu

**Adresse de contact**

hal-cnrs@inist.fr

Enregistrer

#### B Site Web / Apparence

Ici, vous pourrez personnaliser l'apparence de votre site à volonté.

Le mode "Avancé" sous "Type de personnalisation" vous permettra de saisir vous même votre encodage CSS.

Nous vous recommandons d'utiliser le mode "En 1 clic" pour utiliser un modèle existant et personnalisable.

Si le mode "En 1 clic" ne vous permet pas d'apporter les modifications souhaitées, contactez l'équipe HAL-CNRS.

### Apparence

Personnalisation de l'apparence du site. Deux solutions sont proposées :

- **En un clic** : Vous sélectionnez une apparence existante;
- **Avancée** : Vous éditez directement la feuille de style du site.

#### Type de personnalisation

En 1 clic

#### Modèles proposés

Modèle 1

Modèle par défaut

Modèle 1

**Modèle 2**

Modèle 3

Modèle 4

Pour aller plus loin dans la personnalisation : <https://doc.archives-ouvertes.fr/personnalisation-du-site-web/>



## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### D - PERSONNALISER SA COLLECTION



#### Site Web / En-tête

Vous pouvez personnaliser l'en-tête de votre collection, en dessous du bandeau bleu HAL. Le bandeau n'est pas modifiable.

**+ Ajouter un élément, logo ou texte**

| Logo   | Actions |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le portail HAL-CNRS accueille l'ensemble de la production scientifique du CNRS</li> </ul> |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li> - hal_cnrs.png</li> </ul>  |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Type</b><br/> <input type="text" value="Texte"/> </li> </ul>                            |         |
| <b>Libellé *</b><br><input type="text" value="Français"/> <b>+ Ajouter</b>   |         |
| <b>Classe(s) Css</b><br><input type="text"/>   |         |
| <b>Styles Css</b><br><input type="text"/>  |         |
| <b>Alignement</b><br><input type="text" value="Gauche"/>   |         |

**Enregistrer**

Cliquez sur "Ajouter un élément, logo ou texte".

Logo : permet d'ajouter une image, pensez à avoir une image de bonne qualité.

Texte : Ajouter du texte qui apparaîtra sur votre image, ou seul si vous n'avez pas ajouté d'image.

Selon votre choix, un encart s'ajoute en bas des éléments existant, à remplir avec vos données. Ici nous avons choisi d'ajouter du texte, que nous devons saisir dans le champs "Libellé".

Pour aller plus loin dans la personnalisation : <https://doc.archives-ouvertes.fr/personnalisation-du-site-web/>



#### Site Web / Pied de page

Deux modes de personnalisation du pied de page sont disponibles :

- "Pied de page par défaut" conserve le pied de page existant (recommandé)
- "Pied de page personnalisé" permet de personnaliser les liens qui y apparaissent et de le traduire en plusieurs langues.

Si vous choisissez "Pied de page personnalisé", un éditeur de texte s'ouvre, vous permettant d'ajouter, retirer ou modifier des liens existants dans le pied de page.

#### Pied de page

**Type de personnalisation**

Pied de page personnalisé

**français**

B I U A Div

**Contact**

- [Support](#)

**Ressources**

- [Documentation](#)
- [FAQ](#)
- [API](#)
- [OAI-PMH](#)
- [AuréHAL](#)



## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### D - PERSONNALISER SA COLLECTION

#### E Site Web / Menu

Nous avons évoqué le menu et la mise en ordre de ses éléments dans la fiche "C - Créer des listes de publications".

C'est ci que vous pouvez créer des nouvelles listes, des nouvelles pages pour votre collection ou des renvois vers une page web extérieur, qui sera accessible depuis un élément du menu.


L'arborescence du menu s'organiser en dossier, qui contiennent des pages.

Vous devez choisir "Ajouter un dossier" si vous souhaitez créer un élément de menu qui contiendra des sous-menus. Exemple :



Résultat visible par le visiteur de la collection :



Le bouton  permet de déplacer le lien vers votre liste dans le menu de la collection, pour organiser votre menu et hiérarchiser les accès à vos listes. Restez appuyé dessus puis tirez-déplacez le cadre à l'endroit de votre choix dans la liste des pages existantes.

#### F Site Web / Actualités

Vous pouvez ajouter vos actualités, dans un encart dédié qu'il faudra ajouter à votre page d'accueil (voir point H de cette fiche).

Cliquez sur "Ajouter une actualité", puis complétez l'encart avec votre actualité. Pensez à choisir l'état "En ligne" pour qu'elle soit visible par tous, puis à repasser en "invisible" pour qu'elle n'apparaisse plus sur la page d'accueil.

+ Ajouter une actualité

| Statut   | Titre | Contenu  | Actions                       |
|----------|-------|--|-------------------------------|
| En ligne | Test  | <p><b>Titre *</b></p> <p>Français <span>▼</span> Bienvenue sur votre collection <span>+ Ajouter</span></p> <p><b>Contenu</b></p> <p>Français <span>▼</span></p> <p>Célébrons ensemble l'ouverture de cette collection lors d'un webinaire de présentation ce vendredi à 14h. <span>+ Ajouter</span></p> <p><b>Lien</b></p> <p>https://zoom.com/webinaireouverturecollection</p> <p><b>État</b></p> <p>En ligne <span>▼</span></p> <p>Enregistrer</p> | <span>✎</span> <span>✖</span> |



## GESTIONNAIRE DE COLLECTION

### D - PERSONNALISER SA COLLECTION

#### G Site Web / Ressources

Cet espace est une bibliothèque de tous les éléments multimédia ajoutés pour personnaliser votre collection HAL ; images, feuilles de styles...

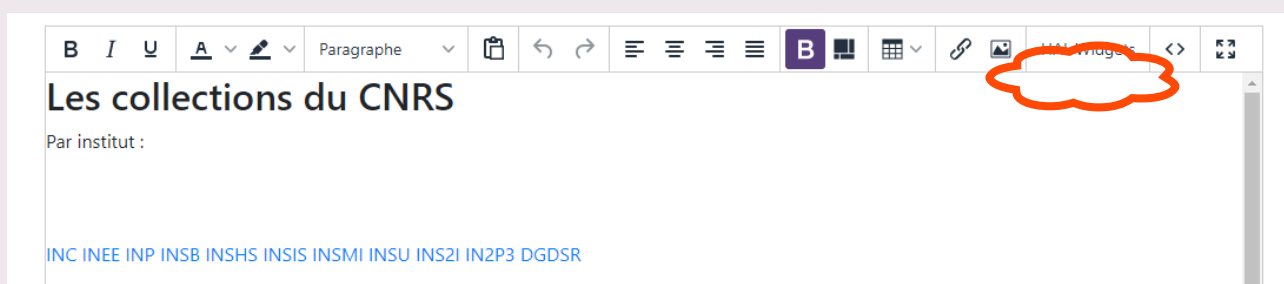
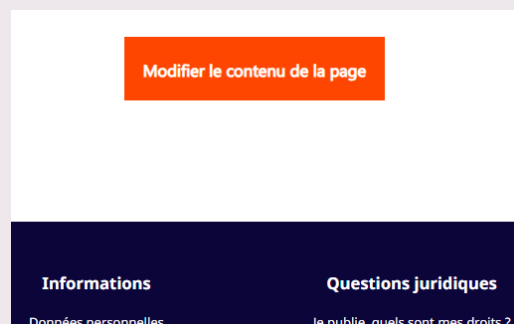
Vous pouvez voir leur localisation sur le site et les supprimer si besoin.

#### H Ajouter / retirer des éléments sur la page d'accueil

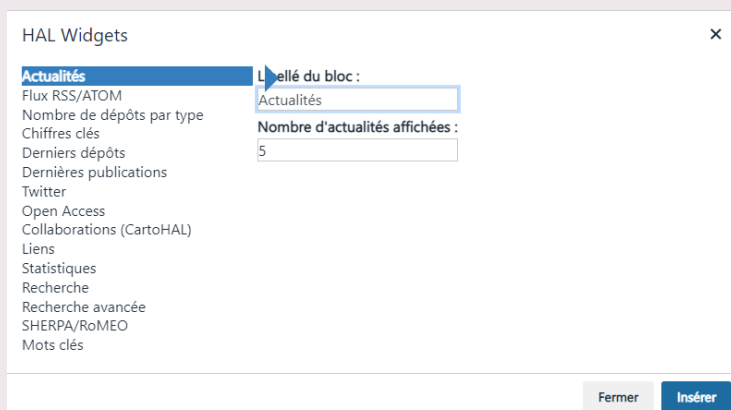
Certains modules ne peuvent être ajoutés que depuis la page d'accueil de votre collection, comme par exemple celui permettant d'afficher vos actualités (voir point F de cette fiche).

Rendez-vous sur la page d'accueil, tout en bas vous trouverez le bouton "Modifier le contenu de la page", si vous êtes connecté à la plateforme.

En cliquant, vous ouvrez une fenêtre avec un éditeur de texte, pour ajouter du contenu et modifier le texte de votre page d'accueil.



Le bouton "HAL Widgets" est celui qui vous permettra d'ajouter des éléments interactifs sur votre page d'accueil, et de choisir leur emplacement. Par exemple ici, le module "Actualités" :



Vous voyez également les autres modules disponibles : un flux Twitter, des liens vers d'autres pages, un encart de recherche sur la page, un nuage de mots clés...

N'hésitez pas à contacter l'équipe HAL-CNRS pour personnaliser votre page et mettre en place ces modules.