


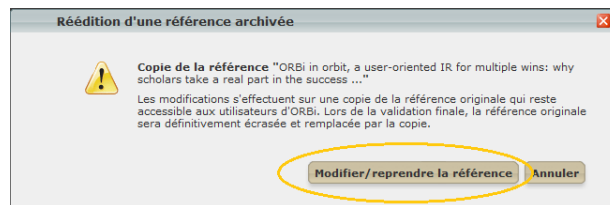
Comment modifier une référence



Tous les auteurs ULg d'une référence ont la possibilité d'éditer et de modifier la référence ou le fichier qui y est associé.

Pour modifier une référence déjà archivée sur ORBi, **vous ne devez pas la réencoder** mais bien la **rééditer**.


1. Connectez-vous à votre [MyORBi](#).
2. Dans le tableau des références archivées (dernier tableau du *MyORBi*), repérez la référence que vous désirez modifier et cliquez sur le bouton de modification .
3. Une boîte de dialogue apparaît pour vous avertir de la création d'une copie de travail du document. Cliquez sur « Modifier / reprendre la référence ».

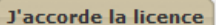


4. Une **copie de travail** de la référence originale est alors effectuée par le système. Vous disposez ensuite de tout le temps souhaité pour effectuer les modifications utiles.
 - **La référence originale reste visible** à tous les utilisateurs d'ORBi pendant le travail de reprise. Elle apparaît en grisé dans le MyORBi des différents co-auteurs et seul le co-auteur, à l'origine de la reprise, a la main sur la copie de travail.
 - La copie de travail du document est placée dans vos « Références en cours de dépôt » avec la mention « copie de handle 2268/XXXX » en-dessous du titre. Elle y restera tant que le processus complet ne sera pas achevé.

Référence(s) en cours de dépôt [1]:						
Auteur(s)	Titre	Année	Type de publication	Peer reviewed	Déposant	Actions
Thirion Paul, Renaville François, Bastin Myriam...	ORBi in orbit, a user-oriented IR for multiple wins: why scholars take a real part in the success ... Copie de handle : 2268/65254	7-jui-2010	Colloques et congrès scientifiques - Communication orale non publiée	✓	Myriam Bastin	  

Tant que la version corrigée de la référence n'est pas validée, c'est toujours l'ancienne version qui apparaîtra dans l'interface d'ORBi ainsi que dans les rapports de publication.

5. Pour valider définitivement les modifications effectuées, **vous devez**  **la copie de travail à l'étape 4 du processus de dépôt.**

Pour tout dépôt d'un document en accès ouvert, il vous est demandé de marquer votre accord de dépôt via le formulaire en ligne (étape 4) : . Ceci fait alors office de validation.