



# Manuel DIGITOOL 3.0 à l'usage des éditeurs-déposants

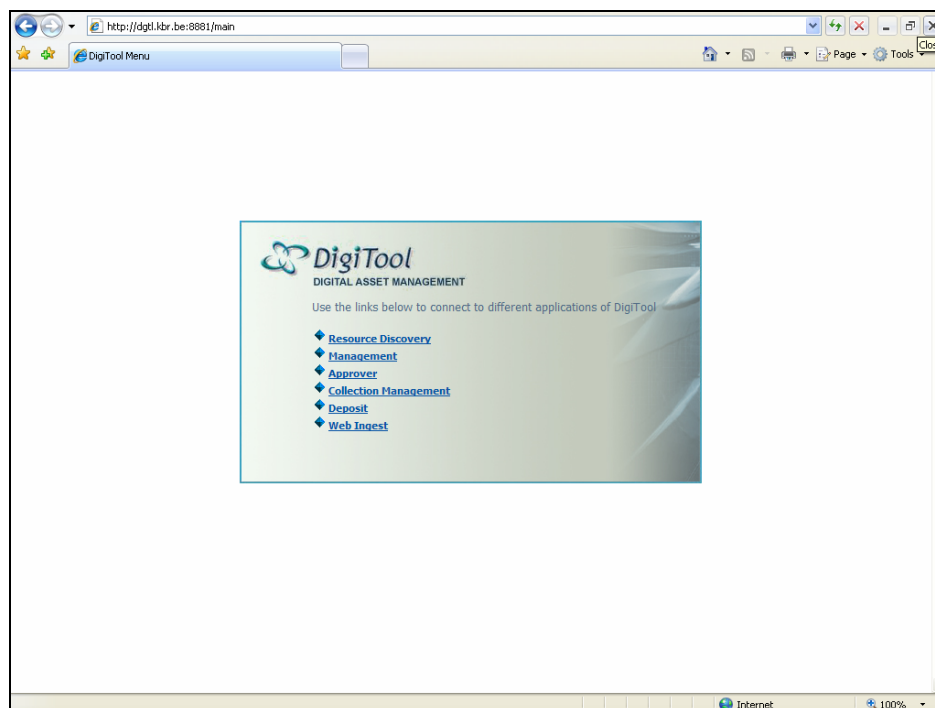
© Bruxelles, Bibliothèque royale de Belgique, avril 2007

<i>Vous êtes éditeurs? .....</i>	2
<i>S'enregistrer .....</i>	3
<i>Déposer .....</i>	5
<i>Contacts .....</i>	10

## ① Vous êtes éditeur ?

*Vous voulez déposer des documents électroniques...*

☞ Connectez-vous au site du e-Dépôt de la Bibliothèque royale  
(<http://dgtl.kbr.be:8881/main>)



*Etiez-vous déjà éditeur-déposant ?*


- Oui
- Non

☞ allez directement à l'étape 2 « Déposer » (p. 5)  
☞ suivez les instructions à la page suivante « S'enregistrer »

## ② S'enregistrer

- ➊ Dans le menu affiché à l'écran, choisissez « **Deposit** »



- ➋ cliquez sur « s'inscrire » 



③ choisissez un identifiant (User ID), un mot de passe et remplissez le formulaire

If you are not affiliated with our institution, you can open a personal DigiTool account by filling the form below. Then, you will be able to personalize your DigiTool environment.

User ID: \*

Password: \*

Verify Password: \*

Interface Language: English ▾

Name: \*

Address: \*

State: \*

Country: ▾ \*

Telephone 1: \*

e-Mail Address: \*

Title: \*

City: \*

Zip code: \*

Telephone 2: \*

?

\*Mandatory field

© 2006 Ex Libris

- ✓ L'identifiant est laissé à votre choix, mais doit commencer par « ed- » et comporter au maximum 8 caractères
- ✓ Le mot de passe est entièrement à votre choix et doit comporter au maximum 8 caractères
- ✓ Les zones avec astérisques sont obligatoires
- ✓ Ajoutez « éditeur » dans la zone « title »

④ soumettez votre demande d'inscription en cliquant sur « submit »

⑤ choisissez l'unité administrative 'BRB01' (spécifique aux publications belges) et cliquez sur « send »

**DigiTool - Deposit**  
DIGITAL ASSET MANAGEMENT

**Demande d'inscription**

Unité administrative: [DTL01] Special Collection ▾

Note:

- ✓ Votre demande est en cours, nous la traiterons le plus rapidement possible
- ✓ Dès que vous aurez confirmation par un courriel de notre part, vous pourrez déposer vos documents en suivant les procédures décrites ↵ au point 2 ci-dessous.

### ③ Déposer

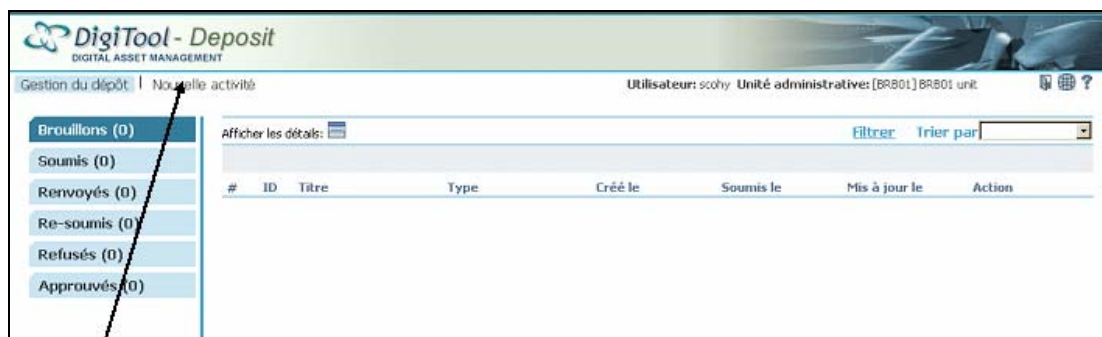
- 1 Entrez dans le module « **Déposit** »



- 2 introduisez votre identifiant et votre mot de passe



- 3 choisissez « nouvelle activité »



④ choisissez le type de documents que vous voulez déposer

Il existe deux possibilités : « monographies » et « périodiques »

The screenshot shows the 'DigiTool - Deposit' interface. At the top, it says 'DIGITAL ASSET MANAGEMENT'. The user is identified as 'Utilisateur: scohy' and 'Unité administrative: [BRB01] BRB01 unit'. The main heading is 'Choisissez le type de documents à soumettre'. Under 'Type des documents:', there are four radio button options: 'Tijdschrift' (selected), 'Périodique', 'Monografie', and 'Monographie'. To the right, there is a text box with instructions: 'Dit formulier laat u toe maximum 3 exemplaren van hetzelfde tijdschrift met één enkele handeling te deponeren. Gelieve het nummer van elk exemplaar dat gedeponerd wordt in de velden « Naam » te noteren, dat zich bevindt op de bladzijde waarop u het bestand laa...'. Below this is a long text input field. At the bottom right, there are 'Suivant >' and 'Annuler' buttons. A copyright notice '© 2006 Ex Libris' is at the bottom center. A blue circle with the number '1' is in the top right corner.

⑤ introduisez les métadonnées du document

① Monographies

The screenshot shows the 'DigiTool - Deposit' interface for 'Métadonnées descriptives'. The user is 'Utilisateur: scohy' and 'Unité administrative: [BRB01] BRB01 unit'. The main heading is 'Métadonnées descriptives'. On the left, there is a list of fields: '\* Titre', 'Auteur', 'Editeur', 'Année de publication', 'Numéro de dépôt', 'ISBN', and 'Autres supports'. Each field has a corresponding text input box. At the bottom right, there are 'Suivant >' and 'Annuler' buttons. A blue circle with the number '2' is in the top right corner, and a blue circle with the number '1' is to its left. A blue circle with the number '5' is in the top right corner.

② Périodiques

[insérer écran « périodiques »]

## ⑥ lisez et acceptez les conditions d'utilisation

Utilisateur: scohy Unité administrative: [BRB01] BRB01 unit

### Acceptation du Copyright

Droits d'accès  
☑ User and IP Only user and from library ip's

By submitting the deposited item to the Institutional Repository you warrant that:

The information you provided above is full and correct and that you are either the copyright holder of the deposited item or you are authorized by the copyright holder to submit the item to the Institutional Repository.

The deposited Material doesn't violate any copyright law. By submitting the deposited item to the Institutional Repository you also agree to provide the Institutional Repository with perpetual, nonexclusive, non transferable right to take the necessary preservation actions to keep the deposited item accessible, including but not limited to conversion of the deposited material to other formats and making copies of the deposited material.

J'accepte ces conditions

< Retour Suivant > Annuler

## ⑦ téléchargez le document

### ① Monographies

DigiTool - Deposit  
DIGITAL ASSET MANAGEMENT

Utilisateur: scohy Unité administrative: [BRB01] BRB01 unit

### Chargement des fichiers

Fichiers ayant l'une des extensions suivantes: doc,pdf,rtf,txt,xls

Browse...

Nom:  Note:

< Retour Suivant > Annuler

- ✓ Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier ou le dossier à télécharger
- ✓ Donnez-lui un nom
- ✓ Eventuellement, ajoutez un commentaire
- ✓ Cliquez sur « **suivant** »

### ② Périodiques

[insérer écran « périodiques »]

- ✓ Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier ou le dossier à télécharger
- ✓ Vous pouvez télécharger en même temps jusqu'à trois numéros d'un même périodique
- ✓ Dans le champ « nom », indiquez le numéro de l'exemplaire déposé
- ✓ Eventuellement, ajoutez un commentaire


✓ Cliquez sur « **suisvant** »

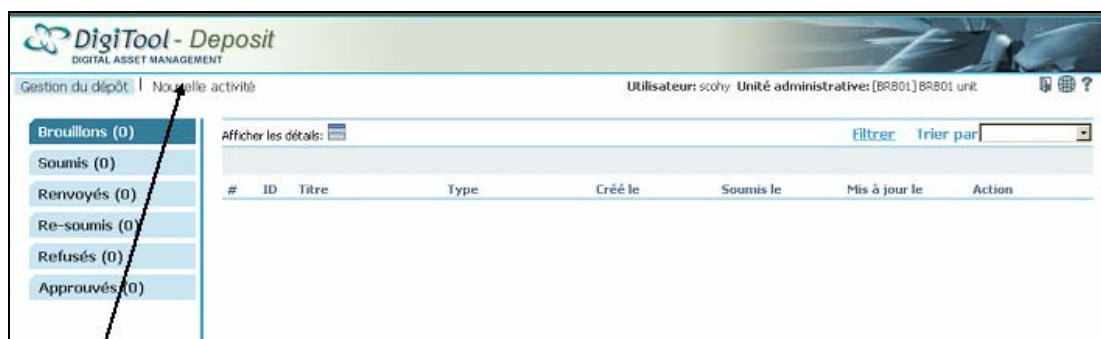
⑧ soumettez le document



Après téléchargement, vous obtenez le récapitulatif de toutes les étapes antérieures du dépôt. Vous avez alors plusieurs possibilités :

- ✓ **précédent** : retourner à l'étape précédente et modifier
- ✓ **soumettre** : rendre le dépôt effectif
- ✓ **sauvegarder** : enregistrer le dépôt sur DIGITOOL dans un répertoire réservé (**ATTENTION !!!** le dépôt n'est pas soumis au Service « Publications électroniques »)
- ✓ **annuler** : supprimer toutes les informations encodées au cours du processus de dépôt

Par la suite un dialogue s'installera entre nous. En consultant votre boîte de dépôt, vous verrez si le document est : 



- ✓ **soumis** : le dépôt est en attente de confirmation
- ✓ **renvoyé** : il manque des informations
- ✓ **re-soumis** : dépôt complété par vous après la procédure de renvoi et en attente d'acceptation par nous

- ✓ **refusé** : dépôt qui ne correspond pas aux publications susceptibles d'être cataloguées dans DIGITool
- ✓ **approuvé** : ce dépôt est accepté et catalogué

## ④ Contacts

Vous pouvez obtenir de plus amples informations auprès des personnes suivantes:

**Nathalie Scohy**

Service « Publications électroniques »  
Bibliothèque royale de Belgique  
4 boulevard de l'Empereur, B-1000 Bruxelles  
Tél +32-(0)2/519.53.90 ▪ Fax +32-(0)2/519.54.03  
e-depot@kbr.be

**Lia Baudouin**

Dienst « Elektronische Publicaties »  
Koninklijke Bibliotheek van België  
Keizerslaan 4, B-1000 Brussel  
Tel +32-(0)2/519.54.03 ▪ Fax +32-(0)2/519.54.03  
e-depot@kbr.be

**Pascale Collart**

Service « Publications électroniques »  
Bibliothèque royale de Belgique  
4 boulevard de l'Empereur, B-1000 Bruxelles  
Tél +32-(0)2/519.54.03 ▪ Fax +32-(0)2/519.54.03  
e-depot@kbr.be