



LES ÉTAPES CLÉS POUR :

- A. [Demander une copie d'un document](#)
- B. [Accepter ou refuser une demande de copie d'un document](#)

**LUCK, LA PLATEFORME UNIQUE QUI RASSEMBLE ET DIFFUSE
L'ACTIVITÉ SCIENTIFIQUE EN HAUTE ÉCOLE.**



A. Demander une copie d'un document

Les documents en « accès ouvert avec embargo », en « accès restreint » et en « accès privé » peuvent faire l'objet d'une demande de copie de document.

- ⇒ Il faut cliquer sur le lien en dessous de « voir/ouvrir » pour avoir accès au formulaire de demande de copie du document.
- ⇒ Il suffit de le remplir et de cliquer sur « demander une copie ».
- ⇒ Un email est automatiquement transmis aux auteurs qui ont alors la possibilité d'accepter ou de refuser la demande.
- ⇒ Le demandeur reçoit un email avec la réponse de l'auteur, qu'elle soit positive ou négative.



The image shows a sequence of three screenshots from the LUCK system. The first screenshot on the left shows a document card with a pink background and white text. A mouse cursor is clicking on the 'VOIR/OUVRIR' link. The second screenshot in the middle shows the 'DEMANDER UNE COPIE DE CE DOCUMENT' form. A mouse cursor is clicking on the 'DEMANDER UNE COPIE' button. The third screenshot on the bottom left shows the confirmation message 'VOTRE DEMANDE A ÉTÉ ENVOYÉE.' with a mouse cursor pointing to the confirmation text.

VOIR/OUVRIR
DPR (0,03Mo)

DATE
2019-06-16

AUTEUR
qtaet, sd

METADATA
Afficher la notice complète

DEMANDER UNE COPIE DE CE DOCUMENT

Accueil de LUCK / **Demander une copie de ce document**
Users of this system, can login to view this document.

Login

Entrer l'information suivante pour demander une copie de ce document à la personne responsable de

TEST ACCÈS PRIVÉ

Nom:

Votre adresse e-mail:

Cette adresse e-mail est utilisée pour faire parvenir ce document.

Fichiers:

- Tous les fichiers (de ce document) en accès restreint.
- Seulement le fichier demandé.

Message:

DEMANDER UNE COPIE

VOTRE DEMANDE A ÉTÉ ENVOYÉE.

Accueil de LUCK / **Votre demande a été envoyée.**
Votre demande a été envoyé à la personne responsable.

B. Accepter ou refuser une demande de copie d'un document

Les documents en « accès ouvert avec embargo », en « accès restreint » et en « accès privé » peuvent faire l'objet d'une demande de copie de document.

Ces demandes sont adressées aux auteurs des publications mais seuls les déposants du document en sont avertis par courriel.

Dans le cas où un déposant n'est pas l'auteur d'un document, il devra alors transmettre la demande à l'auteur et/ou co-auteur.

Seul l'auteur/co-auteur peut répondre à cette demande.

Cher(e) **MATHIAS DELAERRE**,

Un utilisateur de LUCK, nommé Albert joignable via a.einstein@outlook.be, a fait la demande d'un document associé à: "Test" (<https://synhera-test.atmire.com/handle/123456789/186>) déposé par vous.

Le message adressé est le suivant :

"Bonjour,

Pourrais-je avoir une copie de ce document svp ?

Merci et bien à vous,

A. Einstein "

Pour répondre, veuillez cliquer sur <https://synhera-test.atmire.com/itemRequestResponse/bfd4b8926d515d53f8729d6a6f982293/>. Que vous acceptiez ou non la demande, une réponse est toujours appréciée afin de tenir le demandeur au courant.

SI VOUS N'ÊTES PAS L'AUTEUR DU DOCUMENT, et avez seulement déposé le document au nom de l'auteur, S'IL VOUS PLAÎT, REDIRIGEZ LE MESSAGE VERS SON/SES AUTEURS. Seul l'auteur peut répondre à cette demande.

SI VOUS ÊTES AUTEUR DE CETTE PUBLICATION, merci de votre coopération !

Pour toute question par rapport à cette demande, prenez contact avec luck@synhera.be.

- ⇒ Lors d'une demande de copie d'un document, LUCK génère automatiquement un email de demande qui est envoyé à la personne qui a déposé le document.
- ⇒ Dans l'email, deux liens sont présents : un premier qui renvoie vers le document concerné et un deuxième sur lequel il faut cliquer pour répondre à la demande.

DEMANDE D'UNE COPIE DU DOCUMENT

Accueil de LUCK / **Demande d'une copie du document**

Si vous êtes l'auteur (ou un des auteurs) du document "Test", sélectionnez la réponse souhaitée.

Ce dépôt proposera une réponse modèle appropriée, laquelle vous pouvez modifier.

ENVOYER LA COPIE

NE PAS ENVOYER LA COPIE

- ⇒ Lorsque l'on clique sur le second lien, cette fenêtre apparaît.
- ⇒ Si l'auteur/co-auteur décide d'envoyer la copie de son document, il doit cliquer sur « envoyer la copie ». Dans le cas contraire, il faut cliquer sur « ne pas envoyer la copie ».
- ⇒ Un message généré automatiquement apparaît. L'auteur peut le modifier s'il le souhaite. Il faut ensuite cliquer sur « envoyer ».
- ⇒ Dans le cas d'une réponse positive, la copie du document (attachée au message) sera directement transmise par email au demandeur.
- ⇒ Dans le cas contraire, le demandeur recevra un email de refus.

Accueil de LUCK / **Demande d'une copie du document**

Ceci est le texte qui sera envoyé au demandeur (avec le document)

Subject:

Demande d'une copie de document

Message:

Cher(e) Albert,

En réponse à votre demande, j'ai le plaisir de vous envoyer une copie des fichiers concernant le document: "Test" (<https://synhera-test.atmire.com/handle/123456789/186>), où je suis auteur (ou co-auteur).

Cordialement,

MATHIAS DELAERRE mluck@synhera.be

RETOURNER

ENVOYER