

24/06/2025

Journées CasuHAL – Atelier pratique OCdHAL niveau débutant

Programme

- Introduction
- Qui peut utiliser la plateforme
- Configuration
- Présentation de l'interface
- Contrôler les métadonnées

Introduction

Création en 2008, le logiciel OCdHAL est un Outil de Contrôle des données (issues de) HAL créé par Patricia REYNIER et Pascal BELLEMAIN du laboratoire GIPSA-lab à Grenoble.

D'abord disponible en local, puis mis en ligne et à disposition de la communauté HAL en 2012. En 2016 il est disponible en version web. L'outil EXTRHAL et des améliorations sont apportées avec l'ajout du module « Production » en 2018, puis du module « analyses » en 2022.

Il comporte un manuel d'utilisation complet et mis à jour quand nécessaire.

Qui peut utiliser OCdHAL ?

Tout utilisateur de HAL qui dispose des droits :

abonné, contributeur (référent laboratoire, tamponneur), valideur, référent structure, gestionnaire de collection ou administrateur de portail

Vous conservez vos droits attribués dans HAL, pour l'utilisation d'OCdHAL. Vos actions et modifications seront limitées à ce qu'autorise vos droits dans HAL.

Se connecter

1) Entrer l'indicateur AuréHAL d'une structure ou le nom (sigle) d'une collection

ind	name	sigle
468901	Université de Lille - Faculté des Humanités	UL Humanités

2) Entrer le login de votre compte HAL

3) Entrer votre mot de passe : modifications enregistrées dans HAL
Laisser vide : modifications non enregistrées dans HAL

Manuel d'utilisation à télécharger

Concepteurs du logiciel



OCAHAL
Outil de contrôle des publications

Merci de bien vouloir vous authentifier

Nom de la collection ou n° de structure

Login HAL

Mot de passe HAL (pour modifications)

Les droits du service sont identiques à ceux qui vous sont attribués dans HAL

Se connecter

Manuel d'utilisation
Patricia Reynier
Pascal Bellemain

gnpsa-lab

cnrs

Pour vous connecter, saisir le code AURÉHAL d'une structure, ou le nom d'une collection, puis vos identifiants HAL.

En vous connectant sans mot de passe, vos modifications ne sont pas enregistrées. A utiliser pour des formations par exemple.

Il est possible de travailler à plusieurs sur une même structure, la dernière modification enregistrée est celle qui est prise en compte dans HAL.

Pour les grosses structures, possibilité de préciser une période entre crochet pour limiter le temps de chargement : TAMP[AAAA] ou TAMP[AAAA-AAAA]

Présentation de l'interface

Présentation des différents onglets :



Astuces :

Appui sur la touche « Ctrl » + « une colonne » permet de grouper les informations. Clic sur une colonne au hasard pour revenir au visuel de départ.

Clic une ou plusieurs fois sur une colonne : rangement croissant ou décroissant.

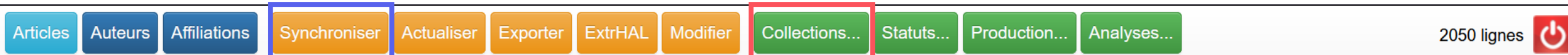
Identifiant ▲	Année	Titre
cea-01883271	2018	Prediction of activat
cea-01883278	2018	Structured Sparse P
cea-01883283	2018	Identifying a neuroa

Identifiant	Année ▲	Titre
+ 2003 (1)		
+ 2004 (1)		
+ 2005 (1)		

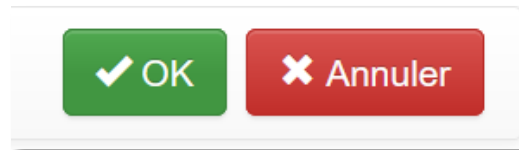
Année ▲
2003
2004
2005

Année ▼
2025
2024
2024

Configurer sa collection



1) Cliquer sur « Collections » et sélectionner les collections concernées puis cliquer sur "OK" en haut à droite



2) Cliquer sur « Synchroniser »

Une fenêtre pop-up s'ouvre. Elle indique le nombre de notices nouvelles, le nombre de notices supprimées, le nombre de notices retirées ou ajoutées à la collection.

Cliquer sur « OK » pour que la synchronisation se fasse.

En fonction du nombre de dépôts rattachés à la collection ou à la structure, cette première synchronisation peut-être longue. (plusieurs heures)



Modifications OCdHAL > HAL 1/2

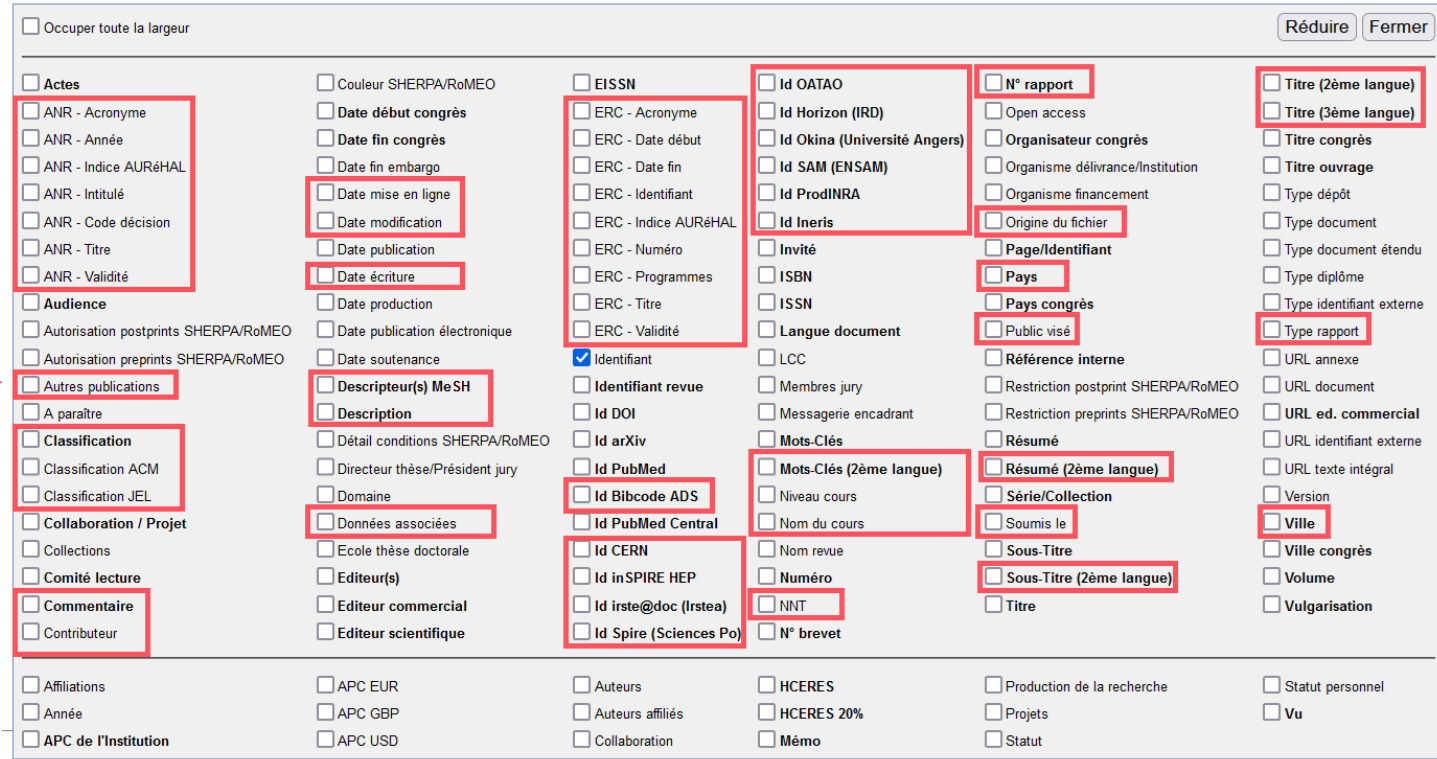
Clic droit sur la barre : accès aux champs de métadonnées que l'on veut contrôler ou modifier :

- Cocher : activer un champ
- Décocher : désactiver un champ

Occuper toute la largeur : ajustement automatique des champs sélectionnés pour prendre toute la largeur de la fenêtre.

Etendre : accéder à des champs supplémentaires

Clic-glisser : modifier l'ordre des onglets avec le clic gauche. On peut agrandir les colonnes ou les réduire. Clic sur la colonne permet de changer l'ordre d'apparition des résultats, croissants ou décroissants.



Modifications OCdHAL > HAL 2/2

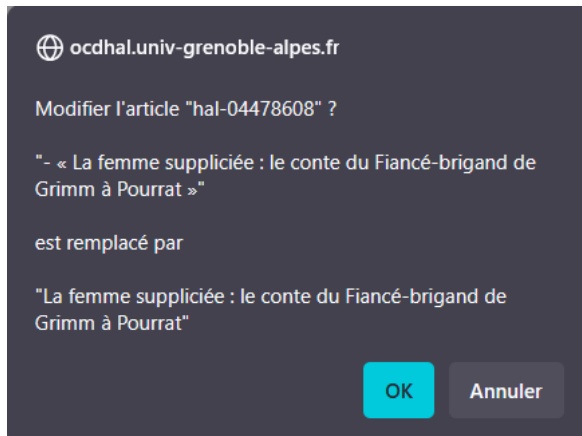
Clic sur une référence : renvoi vers la notice HAL dans HAL pour faire d'autres vérification ou directement des modifications.

Les champs en gras : champs directement modifiable dans AURéHAL. Clic sur le champ en question, modification, validation. Quand la modification est faite elle apparaît en rose.

Pour modifier un champ directement dans l'application :

1. Cliquer sur le champ concerné
2. Faire la correction et appuyer sur la touche « entrée »
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « ok »
4. La correction est prise en compte et apparaît en rose

3



ocdhal.univ-grenoble-alpes.fr

Modifier l'article "hal-04478608" ?

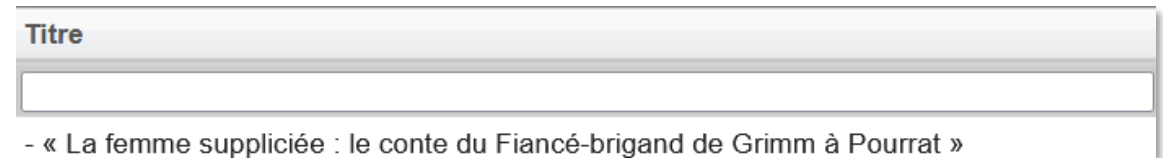
"- « La femme suppliciée : le conte du Fiancé-brigand de Grimm à Pourrat »"

est remplacé par

"La femme suppliciée : le conte du Fiancé-brigand de Grimm à Pourrat"

OK Annuler

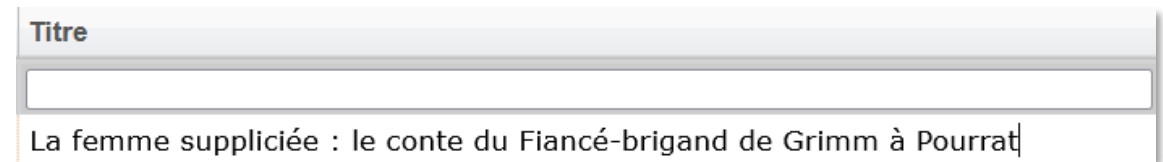
1



Titre

- « La femme suppliciée : le conte du Fiancé-brigand de Grimm à Pourrat »

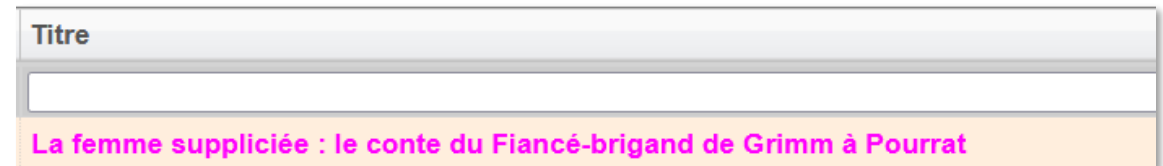
2



Titre

La femme suppliciée : le conte du Fiancé-brigand de Grimm à Pourrat

4



Titre

La femme suppliciée : le conte du Fiancé-brigand de Grimm à Pourrat

Contrôle des métadonnées

A paraître tri 1/2

- ➔ Clic droit sur la barre des champs
Cocher les champs « Identifiant », « date de publication », « date de publication électronique », « à paraître ».
- ➔ Clic sur le titre du champ « à paraître » deux fois pour faire remonter la liste des dépôts concernés OU taper « à paraître » dans le champ.

A paraître ▼

A paraître

A paraître

A paraître

A paraître

A paraître

☐ Occuper toute la largeur

☐ Actes	☒ Date publication	☒ Identifiant
☐ Audience	☐ Date production	☐ Identifiant revue
☐ Autorisation postprints SHERPA/RoMEO	☒ Date publication électronique	☐ Id DOI
☐ Autorisation preprints SHERPA/RoMEO	☐ Date soutenance	☐ Id arXiv
☒ A paraître	☐ Détail conditions SHERPA/RoMEO	☐ Id PubMed
☐ Collaboration / Projet	☐ Directeur thèse/Président jury	☐ Id PubMed Central
☐ Collections	☐ Domaine	☐ Invité
☐ Comité lecture	☐ Ecole thèse doctorale	☐ ISBN
☐ Couleur SHERPA/RoMEO	☐ Editeur(s)	☐ ISSN
☐ Date début congrès	☐ Editeur commercial	☐ Langue document
☐ Date fin congrès	☐ Editeur scientifique	☐ LCC
☐ Date fin embargo	☐ EISSN	☐ Membres jury
☐ Affiliations	☐ APC EUR	☐ Auteurs
☒ Année	☐ APC GBP	☐ Auteurs affiliés
☐ APC de l'Institution	☐ APC USD	☐ Collaboration

Contrôle des métadonnées

A paraître tri 2/2

- ➔ Il n'est pas possible de corriger ou d'ajouter les dates de publications directement dans OCdHAL. Cliquer deux fois sur l'identifiant de la référence ou le champ à corriger pour se rendre sur la notice. Ensuite modifier le dépôt, ajouter ou corriger la date et décocher le champ « à paraître ».

Audience	Internationale
Page/Identifiant	1-6
Date de publication électronique	2021-02-23
Date de publication	2021-10
Volume	35
Numéro	4
Domaine	• Sciences cognitives
DOI	10.1027/0269-8803/a000276

Comité de lecture	Oui
Audience	Internationale
Page/Identifiant	1-6
Date de publication	A paraître
Domaine	• Sciences cognitives
DOI	10.1027/0269-8803/a000276
Ressources associées	

Date de publication *
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

A paraître *
Si vous choisissez l'option "A paraître", la date de publication ne sera plus obligatoire
☒

Volume

Numéro

Page/Identifiant

Date de publication *
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

A paraître *
Si vous choisissez l'option "A paraître", la date de publication ne sera plus obligatoire
☐

Volume

Numéro

Page/Identifiant

Contrôle des métadonnées

Exporter les résultats 1/2

- Si vous n'avez pas les droits de modification des notices,
- Si vous souhaitez faire des vérifications plus approfondies,
- Si vous souhaitez créer des lots pour répartir le travail entre plusieurs collègues

=> Vous pouvez exporter les lignes de résultats en les sélectionnant. Cela permet d'avoir les informations de tous les champs actifs dans OCdHAL, dans un fichier Excel que vous pourrez modifier selon vos besoin.

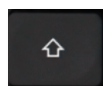
Contrôle des métadonnées

Exporter les résultats 2/2

1. « Clic sur la ligne de départ » + « touche shift » + « clic sur la ligne finale » pour sélectionner les lignes concernées

1

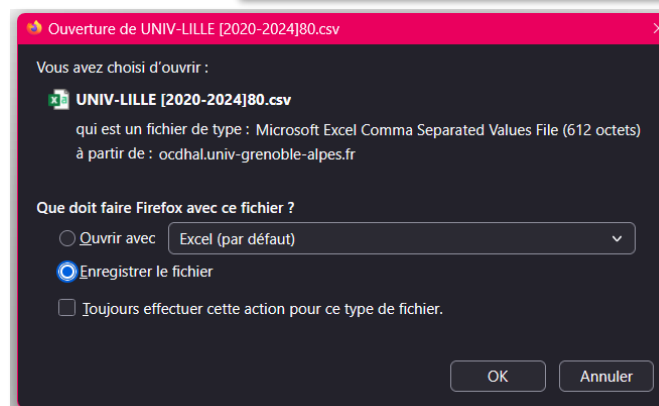
Année ▾	Identifiant	Date publicat...	Date publicat...	A paraître
				a paraître
2020	hal-04408139	2020		A paraître
2020	hal-02971477	2020-04-20		A paraître
2020	hal-03046791	2020		A paraître
2020	hal-03122528	2020		A paraître
2020	hal-03108218	2020		A paraître
2020	hal-02971554	2020		A paraître



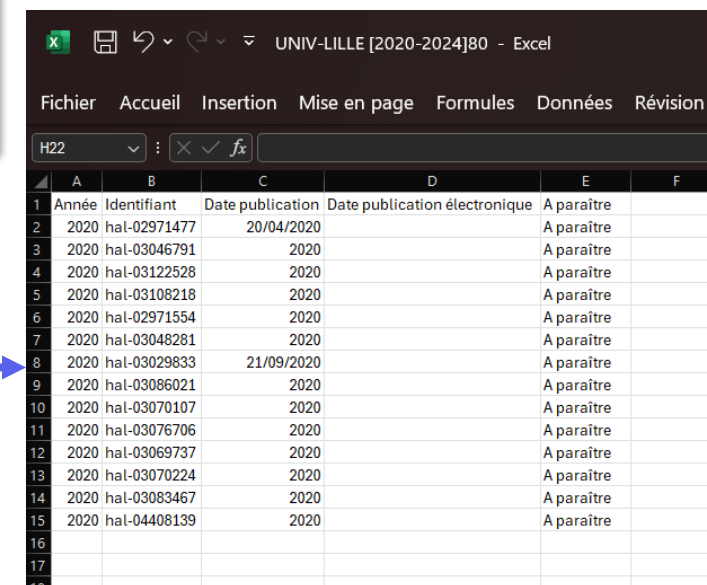
2

Articles	Auteurs	Affiliations	Synchroniser	Actualiser	Exporter
Année ▾	Identifiant	Date publicat...	Date publicat...	A paraître	
				a paraître	
2020	hal-04408139	2020		A paraître	
2020	hal-02971477	2020-04-20		A paraître	
2020	hal-03046791	2020		A paraître	
2020	hal-03122528	2020		A paraître	
2020	hal-03108218	2020		A paraître	
2020	hal-02971554	2020		A paraître	

2. Cliquer sur « exporter »
3. Enregistrer sous format Excel



3



	A	B	C	D	E	F
1	Année	Identifiant	Date publication	Date publication électronique	A paraître	
2	2020	hal-02971477	20/04/2020		A paraître	
3	2020	hal-03046791	2020		A paraître	
4	2020	hal-03122528	2020		A paraître	
5	2020	hal-03108218	2020		A paraître	
6	2020	hal-02971554	2020		A paraître	
7	2020	hal-03048281	2020		A paraître	
8	2020	hal-03029833	21/09/2020		A paraître	
9	2020	hal-03086021	2020		A paraître	
10	2020	hal-03070107	2020		A paraître	
11	2020	hal-03076706	2020		A paraître	
12	2020	hal-03069737	2020		A paraître	
13	2020	hal-03070224	2020		A paraître	
14	2020	hal-03083467	2020		A paraître	
15	2020	hal-04408139	2020		A paraître	
16						
17						
18						

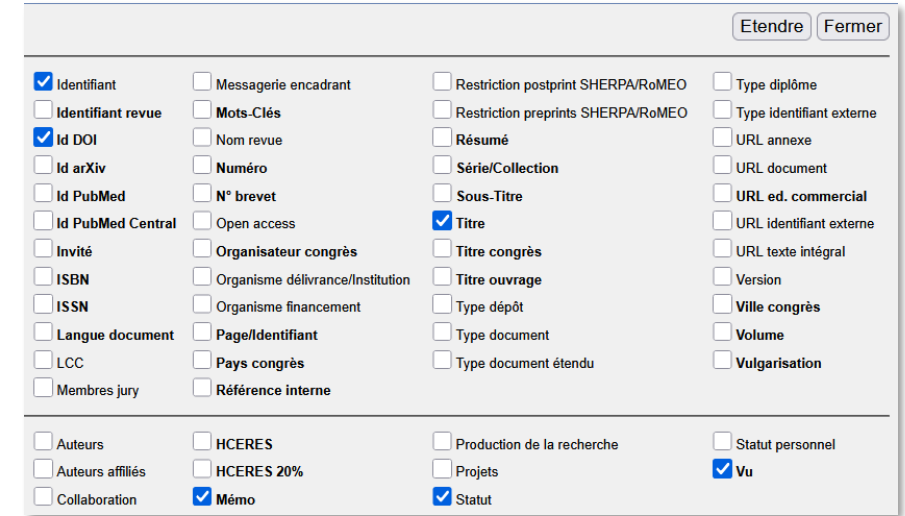
Doublons de DOI

Clic droit sur la barre des champs puis cocher les champs « Identifiant », « titre », « Id DOI », « statut », « vu », « mémo »

➔ Cliquer sur « Statuts » et sélectionner « doublon de DOI ». Cliquer sur « OK ».



➔ Dans le champ « Id DOI » taper « 10 » pour faire remonter toutes les références qui ont un DOI renseigné. Et dans le champ « Statut » taper « **Doublon** » pour faire remonter tous les Doublons de DOI identifiés.



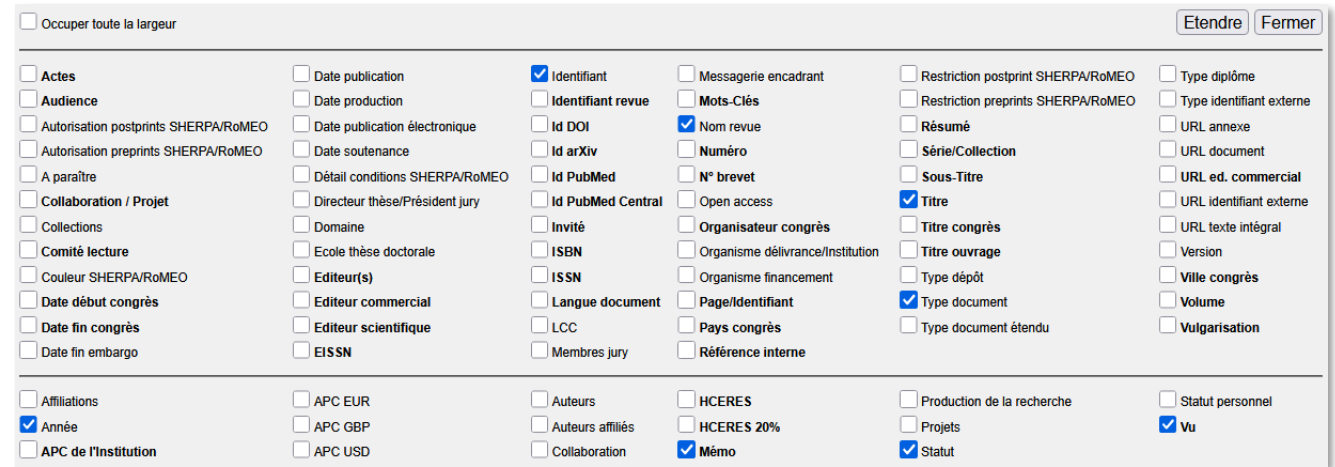
Id DOI	Statut
10	doublon
10.1001/jam...	Doublon de DOI
10.1001/jam...	Doublon de DOI
10.1001/jam...	Doublon de DOI

Plusieurs cas possibles :

- Doublon de notices > à faire remonter à un admin portail ou CCSD pour dédoublonnage
- Erreur sur l'un des DOI > correction directement dans l'application. Cliquer sur le DOI et taper le nouveau DOI dans le champ, puis valider. Le champ devient Rose.

Doublons de titres (même type de doc et faux doublons) 1/2

Clic droit sur la barre des champs puis cocher les champs « Identifiant », « Nom revue », « titre », « type de document », « Année », « mémo », « statut », « vu ».

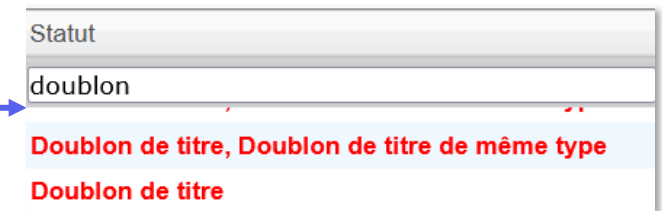


☐ Actes	☐ Date publication	☒ Identifiant	☐ Messagerie encadrant	☐ Restriction postprint SHERPA/RoMEO	☐ Type diplôme
☐ Audience	☐ Date production	☐ Identifiant revue	☐ Mots-Clés	☐ Restriction preprints SHERPA/RoMEO	☐ Type identifiant externe
☐ Autorisation postprints SHERPA/RoMEO	☐ Date publication électronique	☐ Id DOI	☒ Nom revue	☐ Résumé	☐ URL annexe
☐ Autorisation preprints SHERPA/RoMEO	☐ Date soutenance	☐ Id arXiv	☐ Numéro	☐ Série/Collection	☐ URL document
☐ A paraître	☐ Détail conditions SHERPA/RoMEO	☐ Id PubMed	☐ N° brevet	☐ Sous-Titre	☐ URL ed. commercial
☐ Collaboration / Projet	☐ Directeur thèse/Président jury	☐ Id PubMed Central	☐ Open access	☒ Titre	☐ URL identifiant externe
☐ Collections	☐ Domaine	☐ Invité	☐ Organisateur congrès	☐ Titre congrès	☐ URL texte intégral
☐ Comité lecture	☐ Ecole thèse doctorale	☐ ISBN	☐ Organisme délivrance/institution	☐ Titre ouvrage	☐ Version
☐ Couleur SHERPA/RoMEO	☐ Editeur(s)	☐ ISSN	☐ Organisme financement	☐ Type dépôt	☐ Ville congrès
☐ Date début congrès	☐ Editeur commercial	☐ Langue document	☐ Page/Identifiant	☒ Type document	☐ Volume
☐ Date fin congrès	☐ Editeur scientifique	☐ LCC	☐ Pays congrès	☐ Type document étendu	☐ Vulgarisation
☐ Date fin embargo	☐ EISSN	☐ Membres jury	☐ Référence interne		
☐ Affiliations	☐ APC EUR	☐ Auteurs	☐ HCERES	☐ Production de la recherche	☐ Statut personnel
☒ Année	☐ APC GBP	☐ Auteurs affiliés	☐ HCERES 20%	☐ Projets	☒ Vu
☐ APC de l'institution	☐ APC USD	☐ Collaboration	☒ Mémo	☒ Statut	

→ Cliquer sur « Statuts » et sélectionner « doublon de titres », « doublon de titres de même type ». Cliquer sur « OK ».



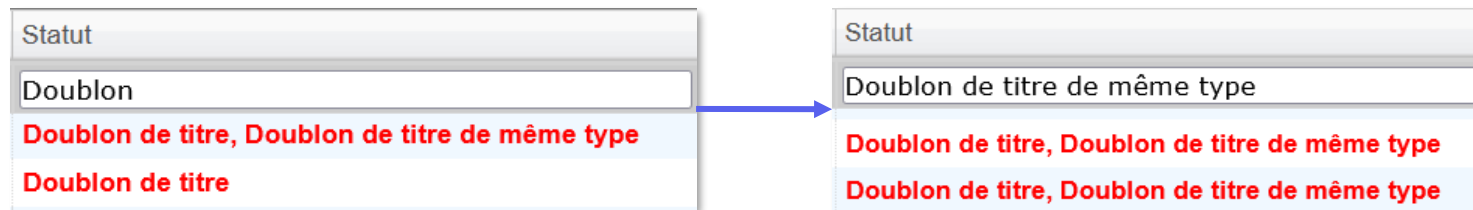
→ Dans le champ « Statut » taper « **Doublon** » pour faire remonter tous les Doublons identifiés.



Doublons de titres (même type de doc et faux doublons) 2/2

Plusieurs cas possibles :

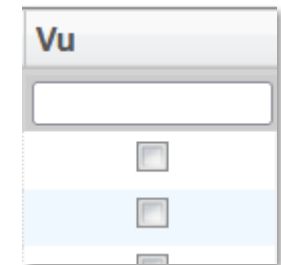
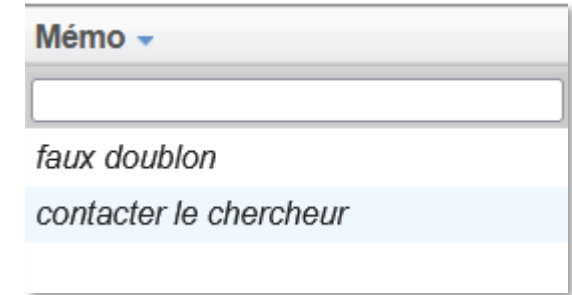
- **Doublon de titre** : plusieurs notices comportant le même titre ont été identifiées. Il peut s'agir d'un chapitre d'ouvrage et d'un article de revue par exemple. Même titre mais type de document différent = à vous de déterminer (avec le chercheur) s'il s'agit d'un doublon. Traitez selon le cas.
- **Doublon de titre de même type** : plusieurs notices comportant le même titre dans la même catégorie de document ont été identifiées. Deux notices articles de revue avec le même titre par exemple. Vérifier la date de publication et le nom de la revue pour déterminer s'il s'agit d'un doublon ou non. Traitez selon le cas.
- Vous pouvez choisir de cocher une ou plusieurs options de doublon dans l'onglet « statuts ». Si vous avez plusieurs options cochées, vous pouvez filtrer en tapant le nom exact dans le champ.



The diagram illustrates the process of selecting a specific duplicate status. On the left, a dropdown menu titled 'Statut' is shown with three options: 'Doublon', 'Doublon de titre, Doublon de titre de même type', and 'Doublon de titre'. A blue arrow points from this menu to a second 'Statut' dropdown menu on the right. In the second menu, the option 'Doublon de titre de même type' is selected and highlighted in blue, while the other two options remain visible below it.

Mémo/vu

- ➔ Champ mémo : permet d'intégrer des notes personnelles. Ne sont pas visibles dans les champs métadonnées des notices sur HAL. Uniquement visible sur votre compte dans OCdHAL. Permet notamment d'indiquer les faux doublons pour ne pas devoir faire le travail de vérifications en boucle sur les mêmes notices. Vous y mettez ce que vous voulez. Vous pouvez utiliser la barre de recherche pour faire remonter un terme etc..
- ➔ Champ vu : cocher la case permet de la sortir visuellement de votre tableau OCdHAL pendant votre session de travail et vous concentrer sur les lignes pertinentes. Par exemple cocher les cases qui ont un champ mémo renseigné. Clic que « actualiser » pour faire réapparaître les lignes cochées, ou quitter votre session et en ouvrir une nouvelle.



Merci de votre attention!

Lonny MASQUELIN