

# NAKALA interface web : découverte et prise en main

---

Mars 2024



Sara TANDAR – IR\* Huma-Num

[nakala@huma-num.fr](mailto:nakala@huma-num.fr)

# Plan

[Exploration de NAKALA \(sans authentification\)](#)

[Ressources NAKALA](#)

[Déposer dans NAKALA : comment faire ?](#)

[Procédure de validation de l'accès à NAKALA](#)

[Nos recommandations](#)

[Une donnée NAKALA : quésaco ?](#)

[Préparer les données et faire ses premiers dépôts dans l'instance de test](#)

[Tester NAKALA : <https://test.nakala.fr>](#)

[Statuts d'une donnée NAKALA](#)

[Donnée privée VS donnée publique](#)

[Visualisation de l'interface web : formulaire de dépôt](#)

## [Les métadonnées](#)

[Schéma de métadonnées NAKALA](#)

[Exploiter le schéma de métadonnées NAKALA](#)

## [Formulaire de dépôt d'une donnée](#)

[Espace d'upload des fichiers](#)

[Partage des droits](#)

[Regroupement dans des collections](#)

[Enregistrer une donnée : créer ou publier](#)

[Visualisation de l'interface web : Menu NAKALA](#)

## [Partager des droits](#)

[Partage des droits](#)

[Liste des rôles](#)

[Partage des droits sur une donnée et une collection à partir de listes : pour quoi faire ?](#)

[Gestion des droits sur une liste : droits associés aux rôles](#)

[Gestion des droits sur une liste](#)

[Rôle sur une donnée et une collection](#)

[Partage des droits sur une donnée et une collection](#)

[Le dépôt de données : une méthodologie pour faciliter la gestion des droits](#)

## [Créer une nouvelle liste](#)

[Créer une liste d'utilisateurs : rubrique « Listes »](#)

[Partage des droits depuis des listes d'utilisateurs](#)

[Créer une nouvelle liste](#)

[Consulter les listes partagées avec moi : onglet « Partagées avec moi »](#)

## [Créer des collections](#)

[Les collections](#)

[Créer une collection : rubrique « Collections »](#)

[Consulter les collections partagées avec moi : onglet « Partagées avec moi »](#)

## [Déposer une donnée](#)

[Déposer une donnée : rubrique « Données »](#)

[Pour modifier une donnée plusieurs options](#)

[Quand on modifie les fichiers d'une donnée publique](#)

[Quand on modifie les métadonnées d'une donnée publique](#)

[Pourquoi ne peut-on pas supprimer une donnée publique ?](#)

[Consulter les données partagées avec moi : onglet « Partagées avec moi »](#)

## [Créer des relations entre données NAKALA](#)

[Relations entre données publiques NAKALA](#)

[Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA](#)

## [Tester le dépôt dans l'instance de test de NAKALA](#)

[Etape 1 : Créer 3 listes – 1 liste par rôle](#)

[Etape 2 : Créer vos collections – créer une collection privée et une collection publique](#)

[Etape 3 : Dépôt de deux données publiques](#)

[Etape 4 : Dépôt d'une donnée privée](#)

[Etape 5 : modifier une donnée publique](#)

[Etape 6 : Créer des relations entre vos données publiques](#)

[Etape 7 : Tester les rôles en changeant de compte](#)



# Exploration de NAKALA (sans authentification)

<https://nakala.fr/>

- Page de présentation d'une donnée publique avec le fichier sous embargo : <https://nakala.fr/11280/23b56a89> - avec handle (avant déc. 2020) et DOI
- Page de présentation d'une donnée publique sans restriction : <https://nakala.fr/10.34847/nkl.f43by03n> - avec DOI



# Ressources NAKALA

- Portrait : <https://documentation.huma-num.fr/media/nakala/FicheidentiteNakala.pdf>
- Explorer et déposer : <https://nakala.fr>
- Tester (bac à sable) : <https://test.nakala.fr>
- Comment utiliser ? : <https://documentation.huma-num.fr/nakala/>
- Préparer ses données avant le dépôt : <https://documentation.huma-num.fr/nakala-preparer-ses-donnees/>
- Décrire ses données : <https://documentation.huma-num.fr/nakala-guide-de-description/>
- Contacter : [nakala@huma-num.fr](mailto:nakala@huma-num.fr)
- S'informer sur les mises à jour : <https://api.nakala.fr/releases>
- CGU de Huma-Num : <https://documentation.huma-num.fr/cgu/>



# Déposer dans NAKALA : comment faire ?

- Avoir créé un compte HumanID
- Procédure d'ouverture de compte : <https://documentation.humanum.fr/humanid/#creer-un-compte-humanid>
- Une fois connecté.e au portail HumanID, cliquer sur « Demander l'accès à NAKALA » et renseigner le formulaire (établissement de rattachement ; titre du projet ; description du projet).
- Huma-Num instruit votre demande en interne et ouvre l'accès à NAKALA.
- Vous pourrez alors vous connecter :
  - via l'adresse <https://nakala.fr>, en cliquant sur « Se connecter »
  - Via le portail HumanID et l'encart NAKALA, en cliquant sur « accéder »

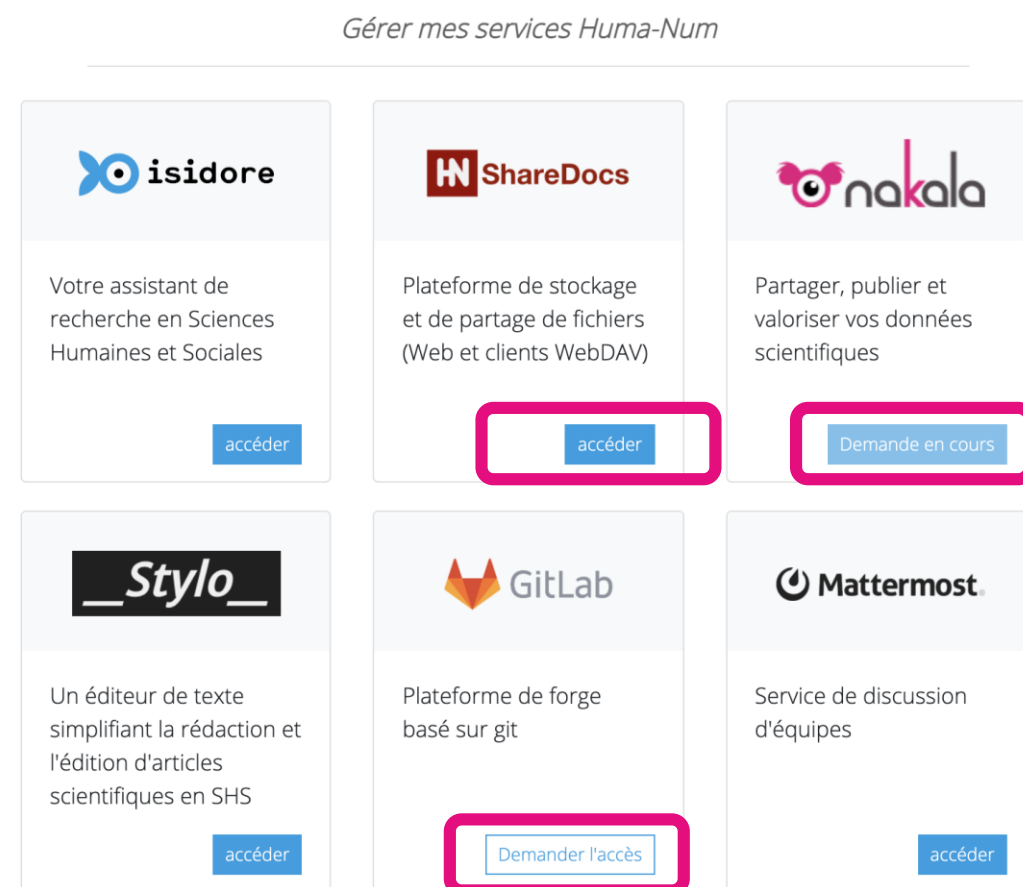


Interface web <https://nakala.fr> : cliquer sur « Se connecter »



The screenshot shows the NAKALA website interface. At the top right, there is a language selector set to 'Fr' and a 'Se connecter' button highlighted with a pink box. The main content area features the NAKALA logo, the tagline 'Partager, publier et valoriser vos données scientifiques', and a button 'Je dépose mes données dans NAKALA'. Below this is the section 'Rechercher, citer et réutiliser des données scientifiques' with a search bar containing the text 'Rechercher des données dans Nakala...'. The footer contains navigation links: 'À propos', 'Contact', 'API', 'OAI', and 'Mentions légales', along with the text 'Service développé par Huma-Num'.

Portail HumanID :  
encart NAKALA avec état de la demande d'accès



The screenshot shows the HumanID portal interface. At the top, there is a link 'Gérer mes services Huma-Num'. Below this, there is a grid of service cards. The cards are: 'isidore' (Votre assistant de recherche en Sciences Humaines et Sociales) with an 'accéder' button; 'ShareDocs' (Plateforme de stockage et de partage de fichiers (Web et clients WebDAV)) with an 'accéder' button highlighted in pink; 'nakala' (Partager, publier et valoriser vos données scientifiques) with a 'Demande en cours' button highlighted in pink; 'Stylo' (Un éditeur de texte simplifiant la rédaction et l'édition d'articles scientifiques en SHS) with an 'accéder' button; 'GitLab' (Plateforme de forge basé sur git) with a 'Demander l'accès' button highlighted in pink; and 'Mattermost' (Service de discussion d'équipes) with an 'accéder' button.

# Procédure de validation de l'accès à NAKALA

- Chaque demande est traitée par un comité interne à Huma-Num.
- Délai de traitement des demandes : 1 à 3 semaines.
- Critères : dépôt de données de recherche en SHS ; justifier d'un rattachement à l'ESR français ou d'un projet de recherche piloté par un établissement de l'ESR.

## **Points de vigilance :**

- la création du compte HumanID est automatique.
- les ouvertures des services accessibles depuis le portail HumanID sont traitées en comité = délai entre la demande et l'ouverture des accès à prévoir.



# Nos recommandations

- **Pour les projets qui utilisent et produisent des données qui entrent dans le périmètre du RGPD** (règlement général de protection des données : <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-de-quoi-parle-t-on>) :
  - S'assurer de la conformité d'une publication de ce type de données dans l'entrepôt NAKALA ou un autre service (consentement, mise en conformité avec le RGPD, transparence).
  - Des traitements sont-ils nécessaires en amont de la publication ? Anonymiser, pseudonymiser, crypter les fichiers contenant des données personnelles, le cas échéant.
  - Contacter le délégué à la protection des données de l'établissement, si besoin.
- **Pour le suivi de la gestion des données à long terme dans NAKALA [à suivre] :**
  - Le déposant a automatiquement le rôle de gestionnaire du dépôt (partage des droits et droits d'administration).
  - Associer à chaque dépôt une liste de gestionnaires comprenant au moins deux autres utilisateurs (membres du projet, de l'équipe de recherche, de l'unité) afin de permettre la gestion du partage des droits sur la durée.





# Une donnée NAKALA : quésaco ?



Une donnée au sens NAKALA contient :  
un à n fichier.s numérique.s + une notice descriptive.



<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#une-donnee-dans-nakala>

- NAKALA propose 2 méthodes de dépôt : le dépôt manuel et une API REST.
- La formation portera uniquement sur le dépôt manuel (interface web).



# Préparer les données et faire ses premiers dépôts dans l'instance de test

- Préparer les fichiers : nommage, format, structuration (1 donnée = 1 fichier ou 1 donnée = plusieurs fichiers), organisation (regroupement dans des collections), etc.
- Préparer les métadonnées : description fine avec des métadonnées précises et riches en correspondance avec le schéma de description de NAKALA [à suivre]
- Définir les rôles des membres du projet sur les dépôts (données et collections) [à suivre]
- Utiliser l'instance de test pour déposer son premier jeu de données [à suivre] : <https://test.nakala.fr>
- L'instance de test permet de faire des modifications et des suppressions sans incidence sur la présentation de la donnée à la différence de <https://nakala.fr> où il y aura des conséquences... [à suivre]



# Tester NAKALA : <https://test.nakala.fr>

- Pour vos premiers dépôts, des démonstrations et présentations, pour explorer les fonctionnalités de NAKALA : utiliser l'instance de test.
- Les 2 méthodes de dépôt sont disponibles dans le bac à sable (dépôt manuel et API REST).
- L'instance de test est librement mise à disposition et disponible **sans compte HumanID** :
  - Le compte HumanID ne permet pas de se connecter à l'instance de test.
  - 4 comptes sont proposés sur la page d'accueil pour s'authentifier à <https://test.nakala.fr>.
  - La clé d'API associée à chaque compte de test est disponible sur la page d'accueil.
  - L'API test est disponible : <https://apitest.nakala.fr/doc>





## Instance de test de nakala



Partager, publier et valoriser vos données scientifiques

Je dépose mes données dans nakala

Rechercher, citer et réutiliser des données scientifiques



### Tester NAKALA

Connectez-vous dès maintenant avec l'un des comptes suivants ! Le contenu de la base est remis à zéro régulièrement.

HumanID	Mot de passe	Clé d'API
tnakala	IamTesting2020	01234567-89ab-cdef-0123-456789abcdef
unakala1	IamTesting2020	33170cfe-f53c-550b-5fb6-4814ce981293
unakala2	IamTesting2020	f41f5957-d396-3bb9-ce35-a4692773f636
unakala3	IamTesting2020	aae99aba-476e-4ff2-2886-0aaf1bfa6fd2



# Statuts d'une donnée NAKALA

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#statut-prive-ou-public>

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-creer-ou-publier>

Une donnée dans NAKALA peut avoir deux statuts : **privé ou public**.

- Les **données publiques** sont consultables sans authentification, excepté les fichiers soumis à un embargo.

Embargo : <https://documentation.huma-num.fr/nakala/#acces-restreint-sur-un-fichier-embargo>

- La consultation d'une **donnée privée** est restreinte : elle est uniquement consultable par le déposant et les personnes à qui le déposant donne des droits.
- **L'accès en écriture** à une donnée privée et à une donnée publique **est limité et sur mesure** : le déposant peut accorder des droits à d'autres personnes en leur attribuant un rôle spécifique.

cf. le tableau détaillé des droits afférents à chaque rôle :

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#tableau-recapitulatif-des-droits-par-role>



# Donnée privée VS donnée publique

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#statut-prive-ou-public>

## Donnée privée

- Accès restreint
- Supprimable
- Espace de dépôt limité à 9 999 données ou à 100 Go
- La donnée n'est pas indexée.
- Ne peut pas appartenir à une collection publique

## Donnée publique

- Accès ouvert sans authentification
- Exceptés les fichiers sous embargo, les fichiers sont accessibles et téléchargeables → leur réutilisation est donc possible dans le cadre de la licence renseignée par le déposant.
- Les métadonnées restent accessibles et exploitables (licence CC-BY).
- La donnée ne peut pas être dépubliée, ni supprimée (uniquement sur demande auprès de [nakala@huma-num.fr](mailto:nakala@huma-num.fr)).
- Pas de limite de dépôt
- La donnée (dont le contenu des fichiers) est indexée par le moteur de recherche.
- Peut être ajoutée dans les collections de tout utilisateur
- Attribution automatique d'un DOI
- Affichage d'une forme de citation automatique



# Visualisation du formulaire de dépôt de l'interface web

<https://test.nakala.fr/>



# Les métadonnées

Vue d'ensemble du schéma de description





### Métadonnées principales du dépôt

Type de dépôt ?

Quel est le type de votre donnée ?

Titre ?

Pas d'information de langue



Auteurs

Anonyme

Date de création ?

Inconnue

Licence

Choisissez ou recherchez une licence

### Informations complémentaires Optionnel

Description ?

Pas d'information de langue



Mots-clés ?

Pas d'information de langue



Langues ?

Pas d'information de langue



### Ajouter d'autres métadonnées Optionnel

Ajouter une métadonnée

### Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA Optionnel ?

Ajouter une relation

4 zones dédiées  
aux métadonnées



# Schéma de métadonnées NAKALA

## 5 métadonnées obligatoires pour enregistrer un dépôt

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-metadonnees-principales-du-depot>

Nom du champ sur l'interface web	Type de dépôt	Titre	Auteurs	Date de création	Licence
Nom de la propriété associée	nakala:type	nakala:title	nakala:creator	nakala:created	nakala:license

- Zone « Métadonnées principales du dépôt » : 5 métadonnées obligatoires pour enregistrer la donnée (propriétés nakala)
- Socle minimal d'informations à renseigner indispensable pour signaler, partager et citer la donnée
- Mais aussi...



# Schéma de métadonnées NAKALA pour enrichir la description d'une donnée

- Schéma DublinCore qualifié (<https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/>) :
  - Zone « Informations complémentaires » (description, mots-clés, langues) :
    - <https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-informations-complementaires>
    - Renseigner les trois métadonnées optionnelles de la zone « Informations complémentaires » est fortement recommandé pour la compréhension et l'indexation de la donnée.
  - Zone « Ajouter d'autres métadonnées » :
    - <https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-ajouter-dautres-metadonnees>
    - Pour enrichir la description, toutes les propriétés du Dublin Core qualifié sont disponibles dans cette zone.
- Schéma DataCite : <https://datacite-metadata-schema.readthedocs.io/en/4.5/properties/relatedidentifier/#b-relationtype>
  - Zone « Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA »
    - <https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-relations-vers-dautres-donnees-publiees-dans-nakala>
    - Pour faciliter **la mise en relation entre données publiques NAKALA** avec des liens explicites sémantiques



# Exploiter le schéma de métadonnées NAKALA

Plusieurs ressources :

- Guide de description complet et détaillé sur la documentation en ligne : <https://documentation.huma-num.fr/nakala-guide-de-description/>
- Guide de dépôt de 2 pages en test par des ateliers de la donnée et les correspondants Huma-Num dans les MSH
- Deux formations en ligne de 2 heures programmées régulièrement :
  - ‘NAKALA maîtrise complète’ programmée en avril
  - ‘Qualité des données, décrire les données de recherche (métadonnée : Dublin Core qualifié)’ : les prochaines séances seront annoncées dans le programme de formations 2024-25



# Formulaire de dépôt d'une donnée

Panorama des fonctionnalités de dépôt



## Déposez vos données

Déposer les fichiers ici, coller ou [naviguer](#)

### Métadonnées principales du dépôt

Type de dépôt ⓘ

Quel est le type de votre donnée ?

Titre ⓘ

Pas d'information de langue



Auteurs

Anonyme

Date de création ⓘ

Inconnue

Licence

Choisissez ou recherchez une licence

### Informations complémentaires Optionnel

Description ⓘ

Pas d'information de langue



Mots-clés ⓘ

Pas d'information de langue



Langues ⓘ

Pas d'information de langue



### Ajouter d'autres métadonnées Optionnel

Ajouter une métadonnée

### Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA Optionnel ⓘ

Ajouter une relation

### Partager les droits de cette donnée avec d'autres utilisateurs Optionnel

Sara Tandar

Gestionnaire

Ajouter un utilisateur ou une liste d'utilisateurs

Chercher un utilisateur ou une liste...

Aucune liste ou utilisateur ajoutée

### Gérer les collections de cette donnée Optionnel

Rechercher dans mes collections (nom, handle)

Données pour capture écran fonctionnalités Nakala	10.34847/nkl.fcd0k3x	+
Corpus de données à présenter	10.34847/nkl.a66ah01	+
SAWA	11280/c946c9f	+
Audrey Butt-Colson	11280/71e050f	+

Créer ou Publier

# Espace d'upload des fichiers

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-deposer-les-fichiers>

**Déposez vos données**



Déposer les fichiers ici, coller ou  
[naviguer](#)



## Fonctionnalité de tri des fichiers = avoir défini un plan de nommage

Déposer les fichiers ici, coller ou  
[naviguer](#)

Tri par ordre alphabétique

<input type="checkbox"/>		 
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_001.png	33.6 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_002.png	33.6 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_003.png	29.2 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_004.png	29.2 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_005.png	124.5 kB

Cliquez sur un fichier ou plusieurs fichiers pour pouvoir paramétrer son accessibilité et éditer sa description.

## Métadonnées spécifiques de chaque fichier : une description et une date de visibilité (embargo)

Déposer les fichiers ici, coller ou  
[naviguer](#)

<input type="checkbox"/>		 
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_001.png	33.6 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_002.png	33.6 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_003.png	29.2 kB
<input type="checkbox"/>	P_2022_DUM_004.png	29.2 kB
<input checked="" type="checkbox"/>	P_2022_DUM_005.png	124.5 kB

P\_2022\_DUM\_005.png

Date de visibilité

31/08/2022



Jamais

Description

Ce fichier a été collecté hors contexte, à titre comparatif. Il sera mis à disposition après traitement, le 1er septembre 2022.





3 zones dédiées à la description

1 zone dédiée à la mise en relation de données NAKALA

### Métadonnées principales du dépôt

Type de dépôt ⓘ

Quel est le type de votre donnée ?

Titre ⓘ

Pas d'information de langue



Auteurs

Anonyme

Date de création ⓘ

Inconnue

Licence

Choisissez ou recherchez une licence

### Informations complémentaires Optionnel

Description ⓘ

Pas d'information de langue



Mots-clés ⓘ

Pas d'information de langue



Langues ⓘ

Pas d'information de langue



### Ajouter d'autres métadonnées Optionnel

Ajouter une métadonnée

### Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA Optionnel ⓘ

Ajouter une relation



# Partage des droits

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-partager-les-droits-de-cette-donnee-avec-dautres-utilisateurs>

Pour un partage des droits lors du dépôt d'une donnée, il est recommandé de créer les listes au préalable.

## Partager les droits de cette donnée avec d'autres utilisateurs Optionnel

 Sara Tandar

Gestionnaire

Ajouter un utilisateur ou une liste d'utilisateurs

Chercher un utilisateur ou une liste...

Aucune liste ou utilisateur ajoutée







# Regroupement dans des collections

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-gerer-les-collections-de-cette-donnee>

Pour ajouter une donnée dans des collections, il est recommandé de créer les collections au préalable.

## Gérer les collections de cette donnée Optionnel

Rechercher dans mes collections (nom, handle)

 Données pour capture écran fonctionnalités Nakala	10.34847/nkl.fcdc0k3x	+
 Corpus de données à présenter	10.34847/nkl.a66ahl01	+
 SAWA	11280/c9446c8f	+
 Audrey Butt-Colson	11280/71fcd50f	+

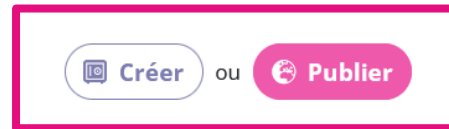
Enregistrer la donnée définit son statut.

 Créer ou  Publier



# Enregistrer une donnée : créer ou publier

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-creer-ou-publier>



- « Créer » une donnée lui donne un statut privé : elle est alors en accès restreint.
- En cliquant sur « Publier », votre donnée recevra automatiquement un DOI. Elle sera publique, en libre accès et réutilisable par tout visiteur de NAKALA. Il sera possible de consulter la donnée, de la réutiliser dans le cadre strict de la licence et d'en télécharger les fichiers, à l'exception des fichiers sous embargo. La publication d'une donnée est définitive.



# Visualisation de l'interface web : Menu NAKALA

L'instance de test est à votre disposition pour vous permettre de poursuivre l'exploration des fonctionnalités en déposant des données de tests : <https://test.nakala.fr/>



# Partager des droits

Avec un utilisateur (directement sur le formulaire de dépôt)  
ou en créant une liste d'utilisateurs (rubrique « Listes »)



# Partage des droits sur une donnée et une collection

**Partager les droits de cette donnée avec d'autres utilisateurs** Optionnel



Sara Tandar



Gestionnaire

Ajouter un utilisateur ou une liste d'utilisateurs

Chercher un utilisateur ou une liste...



Aucune liste ou utilisateur ajoutée



# Partage des droits

Dans l'instance de test, cf. donnée intitulée :

« NAKALA Découverte : démo de gestion des rôles et droits associés »  
10.34847/nkl.918c844g

Exemple de liste avec paramétrage de rôles sur la liste (cf. rubrique 'Listes') :  
NAKALA\_Découverte\_21032024\_Gestionnaires

Pour voir la donnée et la liste, s'authentifier avec le compte tnakala.





# Partage des droits

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#gestion-des-droits-sur-une-ressource>

Il faut différencier la gestion des droits sur :

- une liste
- une donnée
- une collection

**Gestion des listes (rubrique ‘Listes’)** : à chaque personne ajoutée dans une liste, on lui attribue soit le rôle d’administrateur de la liste, soit le rôle de membre de la liste.

**Gestion des droits sur une donnée et une collection (formulaire)** : on sélectionne une ou plusieurs personnes à qui on attribue un rôle. Remarque : un rôle attribué sur une donnée ne donne pas de droit sur la ou les collection.s regroupant cette donnée, et vice-versa.



# Liste des rôles

## Les rôles sur une liste

- Gestionnaire (le créateur de la liste)
- Administrateur
- Membre

## Les rôles sur une donnée et une collection

- Déposant (gestionnaire par défaut)
- Gestionnaire
- Administrateur
- Éditeur
- Lecteur

➔ Chaque rôle = un ensemble de droits prédéfinis

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#tableau-recapitulatif-des-droits-par-role>



# Partage des droits sur une donnée et une collection à partir de listes : pour quoi faire ?

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#rubrique-listes>

On peut attribuer un rôle à un utilisateur.

Créer une liste d'utilisateurs facilite la gestion du partage :

- on modifie la liste en ajoutant ou supprimant un membre de la liste, sans avoir à faire la modification sur chaque donnée.
- les modifications sur une liste rattachée à des données et à des collections sont automatiquement répercutées sur ces données et ces collections.

On attribue un rôle à l'ensemble de la liste depuis le formulaire de la donnée et/ou la collection.



# Gestion des droits sur une liste : droits associés à chaque rôle

3 rôles :

- **Le gestionnaire** peut attribuer le rôle de gestionnaire à un autre utilisateur ; modifier et supprimer la liste.
- **L'administrateur** peut modifier et supprimer la liste.
- **Le membre** peut uniquement consulter la liste des membres de la liste.

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#gestion-des-droits-sur-une-liste>



# Gestion des droits sur une liste

- Le créateur de la liste est par défaut le gestionnaire de la liste.
- Un seul gestionnaire de liste par liste
- Seul le créateur-gestionnaire peut attribuer le rôle de gestionnaire de la liste à un autre utilisateur (le créateur-gestionnaire perd alors le rôle de gestionnaire de la liste).
- Si une personne est recrutée temporairement et a en charge le dépôt, il serait utile qu'elle attribue le rôle de gestionnaire de liste au responsable du projet (ou à un membre 'pérenne' du projet).
- Autre option : le responsable du projet ou un membre 'pérenne' du projet :
  - crée lui-même les listes : il sera alors le gestionnaire des listes
  - Attribue un rôle sur la liste adapté au déposant (administrateur ou membre)
  - Cela permet au responsable de conserver la gestion des listes, même après le départ du déposant.



# Rôles sur une donnée et une collection

4 rôles permettent de **définir les droits d'accès et d'écriture sur les collections et les données** :

- Gestionnaire (le déposant a par défaut le rôle de gestionnaire)
- Administrateur
- Éditeur
- Lecteur

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#description-des-droits-associes-a-chaque-role>



# Partage des droits sur une donnée et une collection

- Le **déposant** a par défaut le rôle de gestionnaire.
- Il est nécessaire de créer une liste pour attribuer le rôle de gestionnaire d'une donnée et d'une collection à d'autres utilisateurs.
- Les autres rôles peuvent être attribués individuellement.
- Si une personne est recrutée temporairement et a en charge le dépôt, il serait utile qu'elle attribue le rôle de gestionnaire à d'autres membres du projet.
- Si des rôles différents sont attribués à une même personne, c'est le rôle le plus 'fort' qui l'emporte.

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-partager-les-droits-de-cette-donnee-avec-dautres-utilisateurs>

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#zone-partager-les-droits-de-cette-collection-avec-dautres-utilisateurs>



# Le dépôt de données : une méthodologie pour faciliter la gestion des droits

## **Par le responsable ou un membre du projet :**

1. Créer des listes de personnes selon leur rôle
  - une liste de personnes par rôle
  - préciser dans le titre de la liste : le rôle à associer aux membres de la liste + collection OU données (si différent)

## **Par le déposant :**

1. Créer les collections en partageant les droits via les listes
  - Une collection privée = données privées + données publiques
  - Une collection publique = données publiques
2. Déposer une donnée au statut privé
3. Partager les droits en utilisant les listes
4. Faire valider le dépôt privé, le modifier (et tout documenter pour les futurs dépôts !!!)
5. Publier la donnée
6. Poursuivre le dépôt de données en les publiant






# Créer une nouvelle liste

Rubrique Listes









Fonctionnalité pour faciliter le partage des droits



# Créer une liste d'utilisateurs : rubrique « Listes »

Listes  Partagées avec moi + créer une nouvelle liste

Filtrer sur les titres et les utilisateurs  Trier par : **Date (décroissante)** ▾

Titre	Date	
 <b>ProjetCHUT_Liste_gestionnaires</b>	17/01/2023	
 <b>SAWA_Lecteurs</b>	22/11/2022	
 <b>SAWA_Editeurs</b>	22/11/2022	
 <b>SAWA_Gestionnaires</b>	22/11/2022	

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant




# Créer une liste d'utilisateurs : rubrique « Listes »

## Créer une nouvelle liste d'utilisateurs

Titre

ProjetCHUT\_Liste\_Editeurs


 **Sara Tandar** Gestionnaire

Ajouter un utilisateur à la liste

Saisir le nom d'un utilisateur ou une adresse mail...

 **Hélène Jouguet**




 **Julie Erismann**





 **Adrien Desseigne**



 **Franck Tempia-Bonda**



 administrateur

 membre

Rappel méthodologique :

- une liste par rôle
- préciser dans le titre de la liste le rôle à associer – voire mentionner `_Collection_` ou `_Donnée_`
- Pour ajouter un utilisateur à la liste, celui-ci doit avoir un HumanID et avoir validé sa demande d'accès à NAKALA.

Créer



# Partage des droits depuis des listes d'utilisateurs

**Qui peut créer ces listes ?** Tout utilisateur de NAKALA. Le créateur de la liste est considéré comme le gestionnaire de la liste.

**Pour quels objectifs ?** Définir et gérer les droits partagés par plusieurs utilisateurs sur les données et sur les collections que l'on dépose ; faciliter la gestion du partage a posteriori du dépôt.

Rappel : le déposant a automatiquement le rôle de gestionnaire sur ses dépôts.



Note importante : pour ajouter un utilisateur à une liste, il est nécessaire que cet utilisateur ait créé son HumanID et fait une demande d'accès à NAKALA au préalable.



# Créer une nouvelle liste

## Méthodologie




1. Aller dans la rubrique « Listes » > « Créer une nouvelle liste ».
2. Donner un titre à la liste
  - Pensez au nommage de vos listes pour faciliter leur utilisation a posteriori : nom du projet ; préciser dans le titre : le rôle + collection OU données (si différent)
3. Gestion des droits :
  - ajouter des utilisateurs à chaque liste en fonction du rôle à leur attribuer.
4. Gestion des listes : sélectionner le rôle de chaque utilisateur sur la liste (administrateur ou membre)
5. Cliquer sur « Créer »



# Consulter les listes partagées avec moi : onglet « Partagées avec moi »

Listes [Partagées avec moi](#) + créer une nouvelle liste

Filtrer sur les titres et les utilisateurs  Trier par : **Date (décroissante)**

Titre	Date
 <b>JUDCITRON_gestionnaires</b>	16/06/2023
 <b>Grandiose_gestionnaires</b>	13/06/2023
 <b>Projet TEST</b>	07/06/2023

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent **1** Suivant



# Créer des collections

Rubrique Collections

Fonctionnalité pour faciliter le regroupement de données



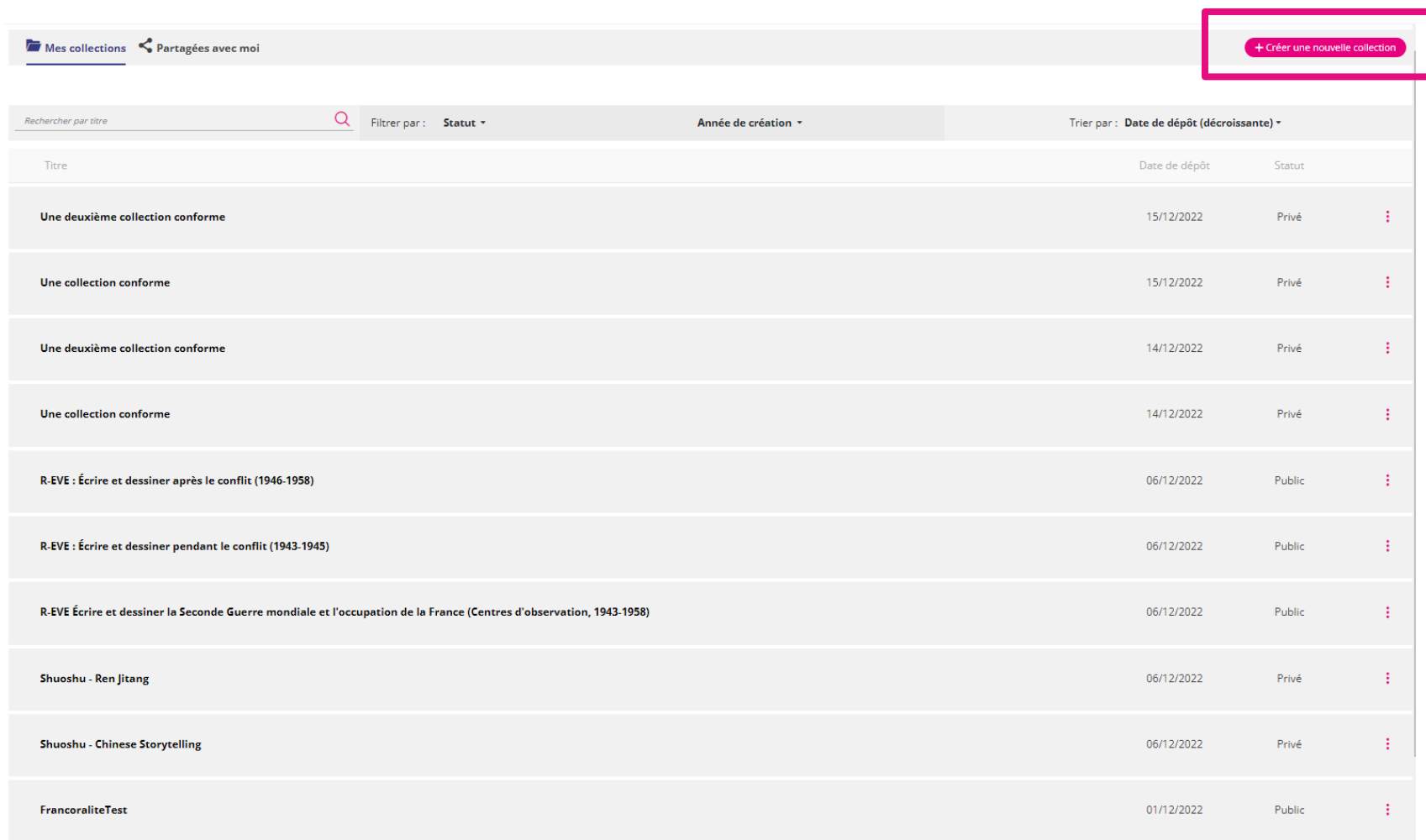
# Les collections

- Vous pouvez créer autant de collections que vous le souhaitez. Elles peuvent être organisées par thématique, selon le type ou le format des données, etc.
  - Le regroupement cohérent de données au sein de collections est à envisager en fonction des besoins documentaires, scientifiques, etc.
  - Une donnée peut appartenir à plusieurs collections.
  - NAKALA ne permet pas de créer une arborescence hiérarchique entre les collections.
- Une collection a 2 statuts possibles : privé ou public.
- Une collection publique ne peut regrouper que des données publiques.
- Une collection privée peut contenir des données privées et publiques.
- Seules 2 métadonnées sont obligatoires pour créer une collection :
  - Le statut : privé ou public
  - Le titre
- Les droits attribués sur une collection ne donnent pas de droit sur les données regroupées dans cette collection.





# Créer une collection : rubrique « Collections »



Mes collections [Partagées avec moi](#)

[+ Créer une nouvelle collection](#)

Rechercher par titre  Filtrer par : Statut Année de création Trier par : Date de dépôt (décroissante)

Titre	Date de dépôt	Statut
Une deuxième collection conforme	15/12/2022	Privé
Une collection conforme	15/12/2022	Privé
Une deuxième collection conforme	14/12/2022	Privé
Une collection conforme	14/12/2022	Privé
R-EVE : Écrire et dessiner après le conflit (1946-1958)	06/12/2022	Public
R-EVE : Écrire et dessiner pendant le conflit (1943-1945)	06/12/2022	Public
R-EVE Écrire et dessiner la Seconde Guerre mondiale et l'occupation de la France (Centres d'observation, 1943-1958)	06/12/2022	Public
Shuoshu - Ren Jitang	06/12/2022	Privé
Shuoshu - Chinese Storytelling	06/12/2022	Privé
FrancoraliteTest	01/12/2022	Public



# Créer une collection : rubrique « Collections »

## Créer une nouvelle collection

**Métadonnées principales de la collection**

Statut ⓘ  
Privé

Titre ⓘ  
Pas d'information de langue

**Informations complémentaires** Optionnel

Description ⓘ  
Pas d'information de langue

Mots-clés ⓘ  
Pas d'information de langue

**Ajouter d'autres métadonnées** Optionnel  
Ajouter une métadonnée

**Partager les droits de cette collection avec d'autres utilisateurs** Optionnel

Sara Tandar Gestionnaire

Ajouter un utilisateur ou une liste d'utilisateurs  
Chercher un utilisateur ou une liste...

Aucune liste ou utilisateur ajoutée

### Rappel méthodologique :

- Préciser dans le titre le nom du projet
- Seuls le statut et le titre sont obligatoires.
- Il est recommandé de renseigner une description et des mots-clés
- Partager les droits sur la collection via une liste



# Consulter les collections partagées avec moi : onglet « Partagées avec moi »

- Tableau de bord
- Données
- Collections**
- Listes
- Sites web

Mes collections **Partagées avec moi** [+ Créer une nouvelle collection](#)

Rechercher par titre  Filtrer par : Statut Année de création Trier par : Date de dépôt (décroissante)

Titre	Date de dépôt	Statut
<b>TGIR Huma-Num</b>	24/11/2014	Public

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent **1** Suivant



# Déposer une donnée










Rubrique Données



# Déposer une donnée : rubrique « Données »

Mes données [Partagées avec moi](#) + Déposer une donnée

Rechercher par titre  Filtrer par : Type ▾ Statut ▾ Année de dépôt ▾ Trier par : **Date de dépôt (décroissante)** ▾

<input type="checkbox"/>			Date de dépôt	Statut	
<input type="checkbox"/>	 Lower Sorbian DoReCo dataset		14/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>	 reppol ux		12/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>	 Beja DoReCo dataset		11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>	 Dalabon DoReCo audio		11/07/2022	Sous embargo	⋮
<input type="checkbox"/>	 Dalabon DoReCo dataset		11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>	 Goemai DoReCo dataset		11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>	 Goemai DoReCo audio		11/07/2022	Sous embargo	⋮
<input type="checkbox"/>	 L'administration et les trois âges des archives		08/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>	 Le problème des termites et autres agents destructeurs aux Archives de la Réunion		08/07/2022	Publiée	⋮



# Consulter les données partagées avec moi : onglet « Partagées avec moi »

Mes données **Partagées avec moi** [+ Déposer une donnée](#)

Rechercher par titre  Filtrer par : Type Statut Année de dépôt Trier par : Date de dépôt (décroissante)

		Date de dépôt	Statut	
	ceci est un vrai test	03/09/2021	Privé	
	Nakala et IIF	31/05/2021	Privé	
	Manfred Rauschert : Une vie avec les Apalaï-Wayana 1951-1979	14/06/2018	Sous embargo	
	Bain rituel de Pilima	26/02/2018	Sous embargo	
	Plongeur rituel de Pilima	26/02/2018	Sous embargo	
	Dessin de Pilima	26/02/2018	Sous embargo	

[Documentation](#) | [À propos](#) | [Contact](#) | [API](#) | [OAI](#) | [Mentions légales](#)

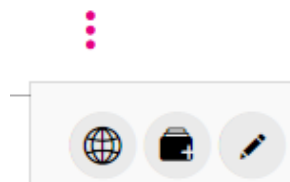


# Pour modifier une donnée, plusieurs options

## Méthodologie

Pour modifier une donnée, 2 chemins :

- Option 1 : Rubrique « Données » > cliquer sur le titre de la donnée à modifier > la page de gestion de la donnée s'affiche > cliquer sur le bouton « Modifier »
- Option 2 : Rubrique « Données » > repérer le titre de la donnée à modifier dans la liste > cliquer sur les 3 points roses pour accéder aux boutons d'administration et sélectionner l'icône du crayon > vous accédez directement au formulaire en mode modification.

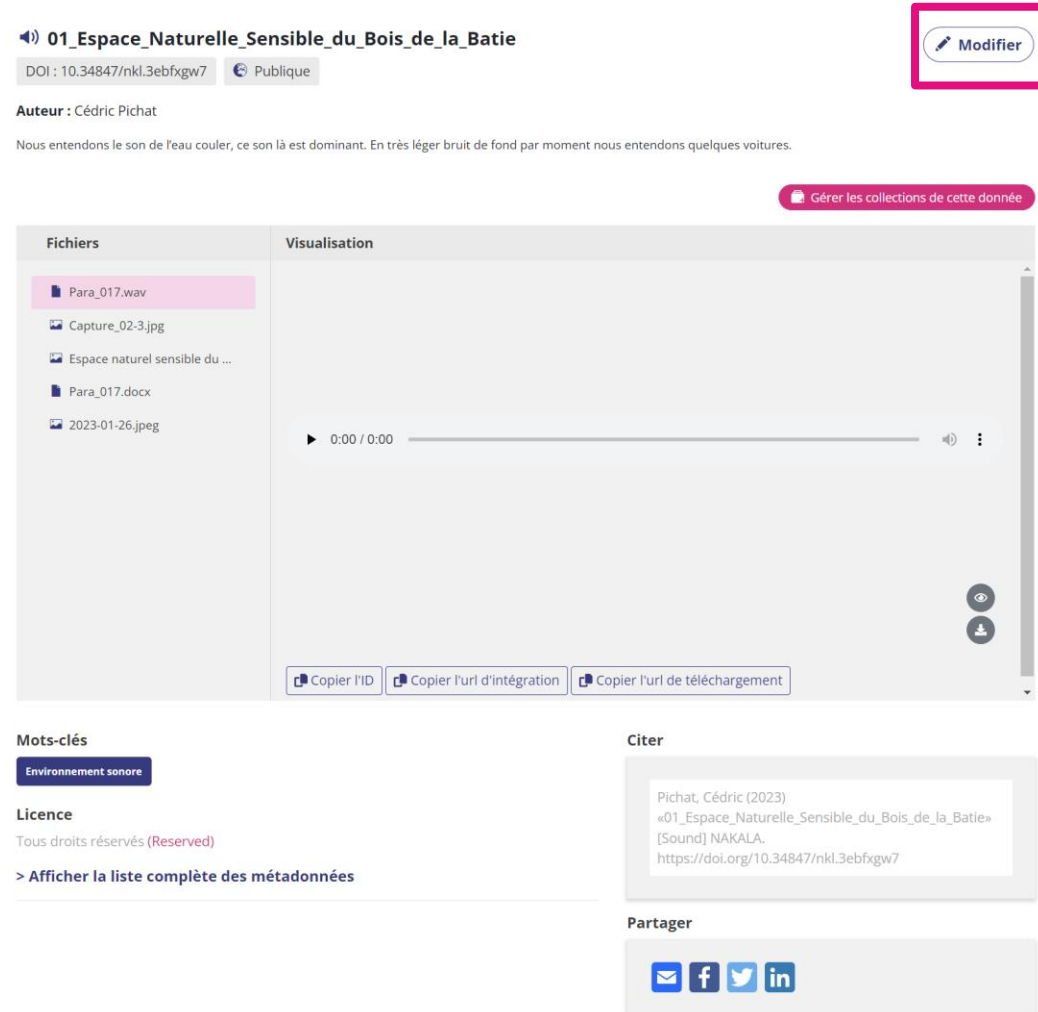


<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#options-dadministration-dune-donnee>  
<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#page-de-gestion-dune-donnee>



# Modifier une donnée

**Option 1** : Rubrique « Données » > cliquer sur le titre de la donnée à modifier > la page de gestion de la donnée s'affiche > cliquer sur le bouton « Modifier »



**01\_Espace\_Naturelle\_Sensible\_du\_Bois\_de\_la\_Batie** Modifier

DOI : 10.34847/nkl.3ebfxgw7 Publique

**Auteur** : Cédric Pichat

Nous entendons le son de l'eau couler, ce son là est dominant. En très léger bruit de fond par moment nous entendons quelques voitures.

Gérer les collections de cette donnée

**Fichiers**

- Para\_017.wav
- Capture\_02-3.jpg
- Espace naturel sensible du ...
- Para\_017.docx
- 2023-01-26.jpeg

**Visualisation**

0:00 / 0:00

Copier l'ID Copier l'url d'intégration Copier l'url de téléchargement

**Mots-clés**

Environnement sonore

**Licence**

Tous droits réservés (Reserved)

> Afficher la liste complète des métadonnées

**Citer**

Pichat, Cédric (2023)  
«01\_Espace\_Naturelle\_Sensible\_du\_Bois\_de\_la\_Batie»  
[Sound] NAKALA.  
<https://doi.org/10.34847/nkl.3ebfxgw7>

**Partager**

[Email](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)





# Modifier une donnée

**Option 2 :** Rubrique « Données » > repérer le titre de la donnée à modifier dans la liste > cliquer sur les 3 points roses pour accéder aux boutons d'administration et sélectionner l'icone du crayon > vous accédez directement au formulaire en mode modification :

The screenshot shows the NAKALA web interface. At the top, there are navigation links for "Mes données" and "Partagées avec moi", and a button "+ Déposer une donnée". Below this is a search bar and filter options for "Type", "Statut", and "Année de dépôt". The main content is a table of datasets with columns for "Date de dépôt" and "Statut". A red box highlights the "+ Déposer une donnée" button. Another red box highlights the administrative options (three dots) for the "Dalabon DoReCo audio" dataset, which is expanded to show icons for "Globe", "Folder", and "Pencil". A third red box highlights the "Boutons d'administration" column for all rows. A URL is provided at the bottom: <https://documentation.huma-num.fr/nakala/#options-dadministration-dune-donnee>

			Date de dépôt	Statut	Boutons d'administration
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		Lower Sorbian DoReCo dataset	14/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		reppol ux	12/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		Beja DoReCo dataset	11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		Dalabon DoReCo audio	11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		Dalabon DoReCo dataset	11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		Goemai DoReCo dataset	11/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		Goemai DoReCo audio	11/07/2022	Sous embargo	⋮
<input type="checkbox"/>		L'administration et les trois âges des archives	08/07/2022	Publiée	⋮
<input type="checkbox"/>		Le problème des termites et autres agents destructeurs aux Archives de la Réunion	08/07/2022	Publiée	⋮



# Quand on modifie les fichiers d'une donnée publique...



<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#gestion-des-versions-dune-donnee>

- Quand **on modifie un fichier**, NAKALA enregistre une nouvelle version.
- Modification = ajout, suppression, remplacement, dépôt d'une nouvelle version d'un fichier

DOI : 10.34847/nkl.f4b0q9rm    version 7 ▼    Publique

**Auteurs :** Emilie Berlioz, E

Surface scans of dental facets of large rockshelter (Dordogne, France), acquired by Berlioz et al. (in review).

version 6 (9 nov. 2022, 10:29:09) ^

version 5 (7 nov. 2022, 16:13:25)

version 4 (7 nov. 2022, 15:43:36)

version 3 (5 nov. 2022, 17:55:36)

version 2 (5 nov. 2022, 16:29:07)

version 1 (4 nov. 2022, 17:55:16) v



# Quand on modifie les fichiers d'une donnée publique...

- NAKALA enregistre une nouvelle version. Note : le DOI reste identique.
- Quand on clique sur un numéro de version, on accède à la page de présentation de la donnée qui affiche l'état exact de la donnée avant les modifications effectuées sur le ou les fichiers.
- On peut donner un accès direct à une version spécifique en cliquant sur le numéro de version : à l'URL va être ajouté automatiquement le n° de version.

Ex. avec la donnée 10.34847/nkl.f4b0q9rm :

- Lien vers la dernière version : <https://nakala.fr/10.34847/nkl.f4b0q9rm>
- Lien vers la version n° 4 : <https://nakala.fr/10.34847/nkl.f4b0q9rm.v4>

# Quand on modifie les métadonnées d'une donnée publique...



<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#gestion-des-versions-dune-donnee>

Quand **les modifications sont faites sur des métadonnées**, NAKALA n'enregistre pas de nouvelle version.

Il est donc possible de faire les modifications suivantes après la publication d'une donnée sans créer de nouvelles versions :

- Ajout et modifications de métadonnées pour décrire la donnée
- Ajout et modifications de relations entre données publiques NAKALA
- Ajout et modifications des droits de partage et de gestion (rôles)



# Pourquoi ne peut-on pas supprimer une donnée publique ?

<https://documentation.huma-num.fr/nakala/#suppression-des-donnees>

- A une donnée publique est automatiquement attribué un DOI.
- Pas de fonctionnalité de suppression d'une donnée publique : uniquement sur demande auprès de Huma-Num : [nakala@huma-num.fr](mailto:nakala@huma-num.fr)
- La page de présentation de la donnée supprimée reste accessible car un DOI ne peut pas être supprimé (identifiant pérenne).
- Cette page va afficher une pierre tombale avec les métadonnées suivantes : type, titre, DOI, statut, le nom du déposant, la date de dépôt, la date de suppression + dcterms:isReplacedBy

 **Zip file of the software MARK16 Dataviz**

DOI : 10.34847/nkl.3bf54652

 Donnée supprimée

Déposée par Claire Clivaz le 24/01/2023

Donnée supprimée le 25/01/2023



# Créer des relations entre données NAKALA

Fonctionnalités pour mettre en relation des données publiques



# Relations entre données publiques de NAKALA

**Relations vers d'autres données** Optionnel ?

Est une nouvelle version de (IsNewVersionOf) ▾	Nakala ▾	10.34847/nkl.9b37v7j9	✕
Commentaire			
Type de relation ▾	Nakala ▾	Identifiant de la cible	✕
<input type="text"/>			
Est référencé par (IsReferencedBy)			
Est requise par (IsRequiredBy)			
Est révisée par (IsReviewedBy)			
<b>Est une source de (IsSourceOf)</b>			
Est un supplément pour (IsSupplementTo)			
Fait l'objet d'un supplément par (IsSupplementedBy)			

**Ajouter une relation**

avec d'autres utilisateurs

| Contact | API | OAI | Mentions légales



# Relations entre données publiques de NAKALA

On peut créer des relations entre les données publiques de différentes façons :

- En les regroupant de manière cohérente dans une ou des collection.s
- En renseignant des mots-clés communs
- En enrichissant leur description avec les propriétés du Schéma DataCite depuis la zone « Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA » :
  - Cites - IsCitedBy
  - Compiles - IsCompiledBy
  - Describe - IsDescribedBy
  - etc.





# Relations entre données publiques de NAKALA


- Pour créer des relations depuis la zone « Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA », il est nécessaire que les données NAKALA aient un statut 'Public'.
- Renseigner le DOI et non pas l'url de la donnée, ni l'identifiant de type Handle (affiché sous la forme Hdl – cf. capture d'écran).
- Pour copier le DOI, cliquer sur 'DOI', il sera copié automatiquement.



**Bain rituel de Pilima** WAY | APY | EN | FR

DOI : 10.34847/nkl.fbbeaq78

Hdl : 11280/0cb5af6d

 Publique

**Auteur :** Butt-Colson Audrey

WAY | FR

Jakutouku, village de Pilima. Bord du fleuve Litani. Des femmes autour du plongeoir rituel de Pilima.

La femme au premier plan, qui tient une couronne, est Yawahemī (informations fournies par l'équipe SAWA en 2018).



# Relations entre données publiques de NAKALA

Depuis la donnée A (zone « Relations vers d'autres données publiées dans NAKALA ») :

- Sélectionner dans la liste le type de relation adapté à votre besoin
- Renseigner le DOI de la donnée B dans le champ « Identifiant de la cible »
- Enregistrer la modification
- Automatiquement, la donnée B affichera la relation inverse et pointerà vers la donnée A

Exemples dans NAKALA : <https://nakala.fr/10.34847/nkl.2bad8uj6> ;  
<https://nakala.fr/10.34847/nkl.155f4gok>



# Tester le dépôt dans l'instance de test de NAKALA

Quelques pistes par étape



# Tester le dépôt

- Aller sur l'instance de test : <https://test.nakala.fr/>
- Se connecter avec le 1<sup>er</sup> compte de la liste des comptes de test : tnakala (mot de passe : lamTesting2020)
- Suivre les étapes décrites.



# Etape 1 : Créer 3 listes – 1 liste par rôle

- 1 liste pour le rôle de gestionnaire sur la donnée : ajouter unakala1 dans la liste et lui donner le rôle 'administrateur' de la liste
- 1 liste pour le rôle d'administrateur sur la donnée : ajouter unakala2 et lui donner le rôle 'membre' de la liste
- 1 liste pour le rôle d'éditeur sur la donnée : ajouter unakala3 et lui donner le rôle de 'membre' de la liste

Rappel : Pensez au nommage de vos listes pour faciliter leur utilisation a posteriori en précisant dans le titre :

- Le nom du projet
- le rôle
- collection OU données (si différent)



## Etape 2 : Créer une nouvelle collection – créer une collection privée et une collection publique

1. Aller dans la rubrique « Collections » > « Créer une nouvelle collection »
2. Renseigner les 2 métadonnées obligatoires: statut et titre.  
Créer une collection avec le statut privé.
3. Cliquer sur « Créer »
4. Créer une nouvelle collection avec le statut public.

Astuce méthodologique : Préciser dans le titre le nom du projet.

Rappel :

- Une collection publique ne peut regrouper que des données publiques.
- Une collection privée peut contenir des données privées et publiques.



# Etape 3 : dépôt de deux données publiques

1. Aller dans la rubrique « Données » > « Déposer une donnée »
2. Charger au moins 2 fichiers ; paramétrer une date de visibilité pour un seul fichier ; ajouter une description à au moins un fichier
  - Pour charger un fichier, il est possible de le glisser/déposer ou de le sélectionner en naviguant dans votre explorateur de fichiers.
  - Pour administrer un fichier, cliquer sur la case à cocher d'un fichier, un bloc d'informations s'ouvre.
3. Pour retrouver plus facilement vos données, saisir dans le titre de la 1<sup>ère</sup> donnée vos initiales et le chiffre 1.
  - Par exemple : « ST1 : Mon 1<sup>er</sup> dépôt », puis renseigner les autres métadonnées obligatoires.
4. Partager les droits sur cette donnée (listes d'utilisateurs)
  - Zone « Partager les droits de cette donnée avec d'autres utilisateurs » > Ajouter un utilisateur ou une liste d'utilisateurs
    - Rattacher votre liste d'administrateurs et sélectionner le rôle « administrateur ».
    - Rattacher votre liste d'éditeurs et sélectionner le rôle « éditeur ».
5. Ajouter la donnée à la collection publique créée au préalable
  - Zone « Intégrer le dépôt dans une ou plusieurs collections »
    - Sélectionner la collection publique que vous avez créée
6. Cliquer sur « Publier »



# Etape 3 : dépôt de deux données publiques

1. Aller dans la rubrique « Données » > « Déposer une donnée »
2. Charger 1 fichier ; paramétrer une date de visibilité ; ajouter une description
  - Pour charger un fichier, il est possible de le glisser/déposer ou de le sélectionner en naviguant dans votre explorateur de fichiers.
  - Pour administrer un fichier, cliquer sur la case à cocher d'un fichier, un bloc d'informations s'ouvre.
3. Pour retrouver plus facilement vos données, saisir dans le titre de la 2<sup>e</sup> donnée vos initiales et le chiffre 2.
  - Par exemple : « ST2 : Mon 2<sup>e</sup> dépôt », puis renseigner les autres métadonnées obligatoires.
4. Ajouter la donnée à la collection publique créée au préalable
  - Zone « Intégrer le dépôt dans une ou plusieurs collections »
    - Sélectionner la collection publique que vous avez créée
5. Cliquer sur « Publier »
6. Modifier la donnée pour y rattacher votre liste de gestionnaires dans la ligne « Gestionnaire » (Zone « Partager les droits de cette donnée avec d'autres utilisateurs ») et cliquer sur « Modifier » : la page de présentation affichera le nom du déposant avec la mention « Pour le compte de 'Nom de la liste de gestionnaires' ».



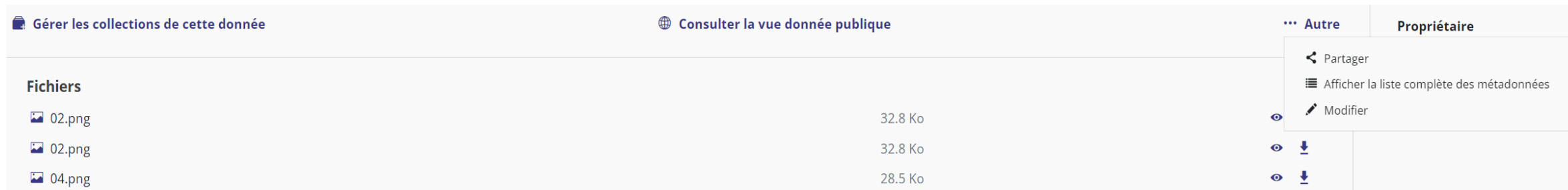


# Etape 4 : dépôt d'une donnée privée

1. Aller dans la rubrique « Données » > « Déposer une donnée »
2. Charger vos fichiers ; paramétrer une date de visibilité ; ajouter une description à au moins un fichier
  - Pour charger un fichier, il est possible de le glisser/déposer ou de le sélectionner en naviguant dans votre explorateur de fichiers.
  - Pour administrer un fichier, cliquer sur la case à cocher d'un fichier, un bloc d'informations s'ouvre.
3. Pour retrouver plus facilement vos données, saisir dans le titre de la 3<sup>e</sup> donnée vos initiales et le chiffre 3.
  - Par exemple : « ST3 : Mon 3<sup>e</sup> dépôt », puis renseigner les autres métadonnées obligatoires.
4. Partager les droits sur cette donnée
  - Zone « Partager les droits de cette donnée avec d'autres utilisateurs » > Ajouter un utilisateur ou une liste d'utilisateurs
    - Saisir le nom de l'utilisateur unakala1 et sélectionner le rôle « lecteur »
5. Ajouter la donnée à la collection privée créée au préalable
  - Zone « Intégrer le dépôt dans une ou plusieurs collections »
    - Sélectionner la collection privée que vous avez créée
6. Cliquer sur « Créer »



# Etape 5 : modifier une donnée publique



The screenshot shows the NAKALA interface for managing public data. At the top, there are two tabs: 'Gérer les collections de cette donnée' and 'Consulter la vue donnée publique'. Below the tabs, there is a table of files:

Fichiers		
02.png		32.8 Ko
02.png		32.8 Ko
04.png		28.5 Ko

On the right side, there is a dropdown menu with the following options:

- Partager
- Afficher la liste complète des métadonnées
- Modifier

Below the dropdown menu, there are three eye icons, each with a download arrow icon below it.

## Modifier une de vos données publiques au niveau des fichiers

1. Ouvrir la donnée publique à modifier
2. Ajouter un fichier
3. Cliquer sur « Modifier » pour enregistrer la donnée modifiée
4. Consulter la vue publique de la donnée : la donnée affiche deux versions

## Modifier une de vos données publiques au niveau des métadonnées

1. Ouvrir la donnée publique à modifier
2. Pavé « Métadonnées principales du dépôt »
  - Modifier l'information liée au champ « Type du dépôt » par un autre type que celui précédemment renseigné
  - Renseigner de nouvelles métadonnées : description, mots-clés, langues
3. Cliquer sur « Modifier »
4. Consulter la vue publique de la donnée : pas de changement de version



# Etape 6 : Créer des relations entre vos données publiques



WAY | FR

Jakutoku, village de Pilima. Bord du fleuve Litani. Des femmes autour du plongeur rituel de Pilima.  
La femme au premier plan, qui tient une couronne, est Yawahemī (informations fournies par l'équipe SAWA en 2018).

1. Copier le DOI d'une de vos données publiques
2. Ouvrir la 2<sup>e</sup> donnée publique pour la modifier
3. Zone « Relations vers d'autres données publiées » de cette donnée
  - Cliquer sur « Ajouter une relation »
  - Sélectionner la propriété de votre choix dans la liste « Type de relation »
  - Sélectionner « NAKALA » dans le champ 'Entrepôt' (uniquement sur instance de test)
  - Coller le 'DOI' que vous avez copié dans le champ 'Identifiant de la cible'
  - Cliquer sur « Modifier »
  - Consulter la vue publique de cette donnée : elle affiche la relation que vous venez de créer
  - Consulter la vue publique de la 2<sup>e</sup> donnée : elle affiche la relation symétrique



# Etape 7 :

## Tester les rôles en changeant de compte

Pour tester le rôle administrateur et le rôle éditeur et les droits associés (paramétrés sur la 1<sup>ère</sup> donnée - « ST1 : Mon 1<sup>er</sup> dépôt ») :

- Vous authentifier avec le compte unakala2 et consulter la 1<sup>ère</sup> donnée pour tester le rôle administrateur
- Puis vous déconnecter et vous authentifier avec le compte unakala3 pour tester le rôle éditeur sur la même donnée

Pour tester le rôle gestionnaire (paramétré sur la 2<sup>e</sup> donnée - « ST2 : Mon 2<sup>e</sup> dépôt ») :

- Vous authentifier avec le compte unakala1 et consulter la donnée

Pour tester le rôle lecteur (paramétré sur la donnée privée « ST3 : mon 3<sup>e</sup> dépôt ») :

- Vous authentifier avec le compte unakala1

Pour tester la non-visibilité d'une donnée privée :

- Rechercher la donnée sans être connecté.e puis, en vous connectant avec le compte unakala2.
- Vous constaterez que :
  - seul le déposant-gestionnaire unakala peut la consulter et la modifier quand il est connecté
  - unakala1 qui a un rôle lecteur peut retrouver la donnée et la consulter quand il est connecté mais qu'il n'a aucun droit d'écriture, ie de modification.

