# Le portail e-sidoc

#### Guide de l'utilisateur 2024



e-sidoc est un portail documentaire édité par Réseau Canopé.

Au sein de Réseau Canopé, éditeur public institutionnel français, le pôle **Canopé - Solutions Documentaires** s'est spécialisé depuis 1986 dans la fourniture aux établissements scolaires du second degré de systèmes d'information et de services documentaires.

### **NOTRE EXPERTISE**

- Edition et ingénierie documentaire
  - Edition d'une solution documentaire composée du logiciel BCDI et du portail d'accès e-sidoc
  - Edition de notices bibliographiques décrivant des ressources documentaires sélectionnées pour leur adéquation aux programmes et aux activités des établissements du second degré
- Accompagnement et formation

Canopé - Solutions Documentaires est le seul éditeur offrant à la fois une solution de gestion et d'accès et des métadonnées documentaires.

# Manuel d'utilisation e-sidoc 2. Interface usager

### 2.1. Se retrouver dans le portail

### Table des matières

Avant-propos	
2. Interface usager	
2.1. Se retrouver dans le portail	
2.1.1. Structuration et navigation dans le portail	
2.1.2. Maillage avec les sites de l'EPLE et les réseaux sociaux	7
2.1.3. Accès aux ressources numériques	8
2.1.4. Sur outils nomades	9
2.1.4.1 Naviguer dans le portail	11
2.1.4.2 L'accès à la recherche	14
2.1.4.3 L'accès au compte usager	20

### **Avant propos**

Ce document est un extrait du Manuel d'utilisation du portail e-sidoc.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le back office de votre portail. Elle peut également être téléchargée en format PDF.

### Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

### 2. Interface usager

Afin d'optimiser la navigation de vos usagers, le portail e-sidoc propose deux interfaces différentes :

- Une interface dédiée à l'usager lui permettant, quelque soit le support de consultation choisi, une navigation aisée,
- Une seconde interface, accessible uniquement à l'administrateur du portail, lui permettant de rédiger et publier des contenus ainsi que de paramétrer l'affichage.

L'accès usager et l'accès administrateur sont donc totalement distincts.

L'accès usager à e-sidoc se fait via une URL.

Elles est construite de de la manière suivante : RNE.esidoc.fr

Ainsi par exemple pour un RNE tel que "9990075c", l'adresse sera : 9990075c.e-sidoc.fr

Une adresse personnalisée vous est proposée par Canopé Solutions Documentaires.

Vous la trouverez dans l'administration d'e-sidoc, entrée Paramétrage, rubrique Etablissement.

Les 2 URL permettent d'accéder à votre portail.

Cette URL permet à toute personne, disposant du lien et sans authentification, de consulter le portail et d'accéder :

- aux contenus publiés en mode Public,
- au catalogue du CDI,
- au bouton *Mon compte* afin de s'authentifier si elle le souhaite.



### Pour aller plus loin dans l'utilsation du portail

Consultez la collection des Petits docs d'e-sidoc qui propose des focus synthétiques sur une fonctionnalité, des conseils pratiques ou des petites astuces : <a href="http://bit-ly/3107AOQ">http://bit-ly/3107AOQ</a>

3

# 2.1. Se retrouver dans le portail

Lorsqu'un usager arrive sur la page d'accueil du portail e-sidoc, 5 zones aisément repérables sont présentes afin de faciliter sa navigation :





Zone d'identification du portail

#### Portail

Permet de savoir sur quel portail l'usager se trouve.

Zone d'authentification

Mon compte

Permet à l'usager d'accéder à son espace personnel sur le portail.

🌉 Zone de recherche



Permet à l'usager d'effectuer une recherche sur le catalogue du CDI et les contenus CMS du portail.

🦳 Zone des menus



Permet d'accèder aux différents espaces, sections et rubriques du portail et de retourner à la page d'accueil du portail en cliquant sur

Zone d'accès aux ressources numériques



Permet d'ouvrir le menu d'accès aux différentes ressources numériques activées.

Zone des contenus



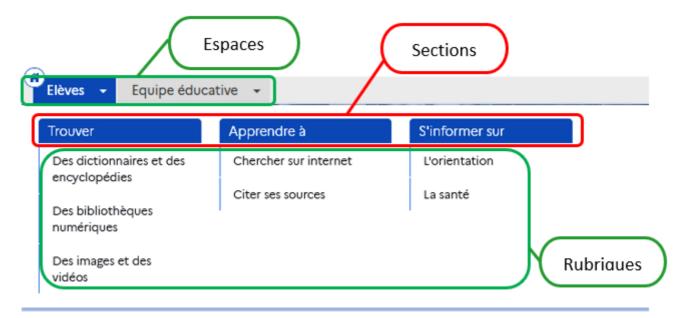
Permet d'accèder aux différents contenus du portail présentés dans l'ordre souhaité par l'administrateur du portail.

# 2.1.1. Structuration et navigation dans le portail

## La structuration du portail

Un portail e-sidoc est structuré de la manière suivante :

- Les *espaces* : un espace regroupe des contenus déterminés par une thématique ou un niveau ou encore destinés à un public défini. 2 espaces sont livrés par défaut avec le portail, à savoir "Elèves" et "Equipe éducative". D'autres espaces peuvent être crées par l'administrateur en fonction des besoins de l'établissement.
- Les **sections** : elles structurent le contenu proposé dans un **espace**. Elles sont personnalisables (nom, ordre).
- Les *rubriques* : elles permettent d'organiser le contenu de chaque *section*.



Un repérage visuel aide l'usager à différencier les différents espaces qui lui sont proposés : chaque *espace* est associé à une couleur et à une image.

Un clic sur l'intitulé de l'espace permet d'ouvrir celui-ci. Au survol de l'intulé, les sections et rubriques apparaissent automatiquement.



Pour en savoir plus sur la personnalisation de votre portail, reportez-vous à la partie <u>5. Menus et rubriques</u>.

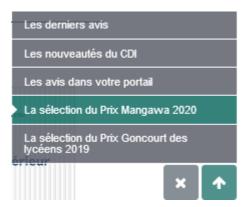
### La navigation dans le portail

Lorsque vous naviguez dans le portail, 2 boutons apparaissent en bas à droite de la page pour vous aider à vous déplacer dans la page.



Ces 2 boutons prennent la couleur choisie pour l'espace dans lequel vous vous trouvez.

- Le bouton vous permet de remonter rapidement en haut de la page. Il est aussi présent au cours d'une recherche.
- Le bouton vous permet d'afficher la liste des contenus de la page.
  - Si vous cliquez dessus, un menu s'ouvre reprenant sur fond gris, les titres de tous les contenus de la page, sur fond coloré et précédé d'une flèche, le contenu sur lequel vous vous trouvez .



- Si vous cliquez sur :
  - un des titres, vous êtes repositionné au niveau du contenu sélectionné.
  - la croix, le menu se referme.

### 2.1.2. Maillage avec les sites de l'EPLE et les réseaux sociaux

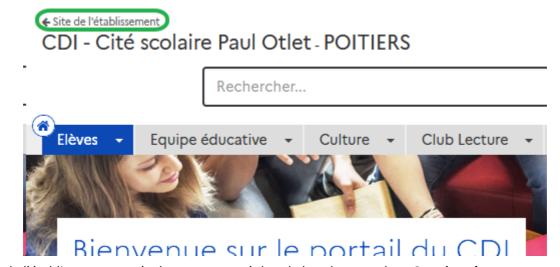
e-sidoc vous permet de structurer votre communication en créant des liens entre votre portail et les autres espaces en ligne de votre établissement.

Pour cela, vous pouvez proposer depuis toutes les pages de votre portail :

- un accès au site de votre établissement,
- un lien vers les réseaux sociaux du CDI.

#### Lien avec le site de l'établissement

Il est possible, à partir de votre portail d'e-sidoc de proposer un lien vers le site web de l'établissement ou l'ENT. Une fois l'adresse déclarée en *Paramétrage*, le lien se présente sous forme d'un bouton cliquable devenant gris au survol de la souris, accessible depuis toutes les pages :



L'accès au site de l'établissement est également proposé dans le bas de page, dans *Coordonnées*.

### Accès aux réseaux sociaux du CDI

Si vous gérez, sur un ou plusieurs réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube...), des comptes pour votre CDI, vous avez la possibilité de donner un accès à vos usagers : une fois les URL déclarées pour vos différents réseaux sociaux en *Paramétrage*, un encart *Suivez-nous* s'affiche à droite dans le bas de page avec les icônes correspondantes.

#### COORDONNÉES

CITE SCOLAIRE PAUL OTLET POITIERS 6 RUE SAINTE CATHERINE 86034 POITIERS

#### **INFORMATIONS**

Mentions légales Mentions RGPD Plan du site





### Rappel

Pour en savoir plus sur le paramétrage de ces options, reportez-vous à la partie <u>3.2.2. L'interface usager</u> du paramétrage.

#### Le conseil utile !

Dans l'optique d'une meilleure structuration de la communication, il est intéressant de créer des liens entre votre portail e-sidoc et les autres espaces en ligne de votre établissement. Pour donner un accès à e-sidoc depuis le site web de l'établissement par exemple, une série de logos est à votre disposition dans la partie Annexes Les logos.

### 2.1.3. Accès aux ressources numériques

En haut, à droite de votre portail, un onglet latéral gris vous permet d'accéder à vos ressources numériques :



Si vous cliquez dessus, l'onglet devient bleu et un volet se déploie pour afficher toutes les ressources numériques que vous avez activées :



Vous pouvez alors cliquer sur la ressource voulue pour y accéder.

Pour fermer le volet, cliquez à l'intérieur.



### Rappel

Vous pouvez accéder à vos ressources numériques en cliquant sur ♣ Mon compte.

Pour en savoir plus sur cet accès, reportez-vous à la partie 2.2.6. Mes ressources numériques.

Pour en savoir plus sur la gestion des ressources numériques, reportez-vous à la partie 4.4.2. Ressources numériques.

### 2.1.4. Sur outils nomades

e-sidoc est conçu pour être consulté et utilisé tant sur ordinateur que sur outil nomade.

Si vous souhaitez promouvoir l'utilisation d'e-sidoc sur outil nomade, pensez à prendre en considération les conseils suivants afin d'en faciliter l'usage par vos publics.

C'est pourquoi, nous vous recommandons afin de faciliter :

- la navigation : de limiter le nombre d'espaces, de sections et rubriques,
- l'affichage : de privilégier les titres courts et de faire attention au poids des images insérées.

<u>Remarque</u>: une actualité, un article, une ressource numérique ne sont pas repliables sauf s'ils sont regroupés.

L'affichage sur support nomade se présente ainsi :





### Le nom de l'établissement

CDI - Cité scolaire Paul Otlet POITIERS

Il apparaît de la même manière que sur ordinateur.







A partir de cette zone, est proposé l'accès au :

- document(s) sélectionné(s) par l'usager \*
- compte usager et administrateur 🏝
- menu du portail ≡

### 🎮 Zone de recherche



Elle permet à l'usager d'effectuer une recherche sur le catalogue du CDI et les contenus CMS du portail.

## L'espace d'accueil du portail



Lors de la connexion, seul le premier espace du portail apparaît. L'accès aux autres espaces se fait par le bouton *Menu*.

# R Le 1er contenu mis à la "Une"



Il s'agit du dernier contenu publié ou mis en avant sur la page d'accueil du portail. Ici, il s'agit de la sélection présentant les derniers livres acquis par le CDI.

# L'onglet d'accès aux ressources numériques



Cet onglet ne concerne que les établissements abonnés à des ressources numériques. Pour les établissements concernés, il est toujours accessible lors de la navigation.

### 2.1.4.1 Naviguer dans le portail

Nous allons voir comment vos élèves peuvent naviguer dans le portail de l'établissement en utilisant un outil nomade.

### La page d'accueil

En faisant défiler sur l'écran, vos élèves peuvent découvrir les contenus que vous avez ajoutés dans l'espace d'accueil de votre portail.



Ils peuvent s'ils le souhaitent replier certains contenus en appuyant sur le signe ▼ et les déployer de nouveau en appuyant sur ▶.

11



#### Rappel

Une actualité, un article, une ressource numérique ne peuvent pas être repliés.

### Les ressources numériques

Ceci ne concerne que les établissements ayant souscrit un abonnement à des ressources numériques. Une fois la ressource activée, elle figure automatiquement dans ce volet.



Lors de la navigation, vos élèves ont un accès permanent aux ressources numériques. S'ils appuient sur le rectangle bleu en bas de l'écran, le volet se déploie et affiche toutes les ressources numériques auxquelles l'établissement est abonné. Ils peuvent alors appuyer sur la ressource voulue pour y accéder.

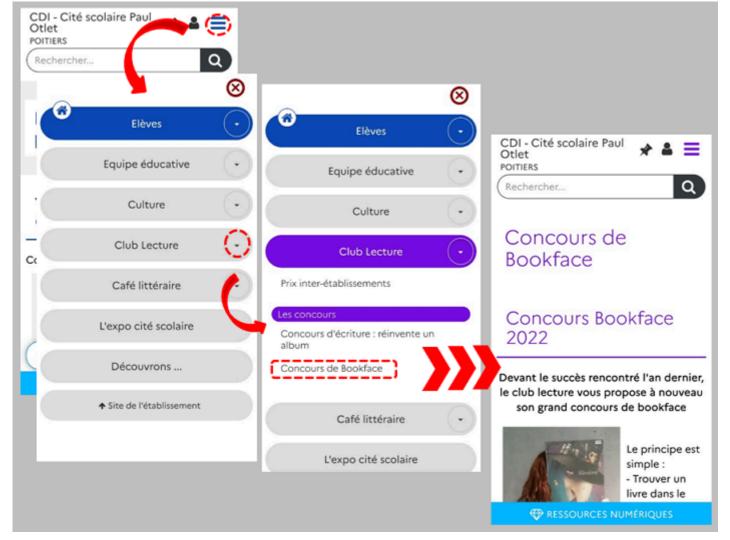
Pour refermer le volet, il leur suffit d'appuyer de nouveau sur Ressources numériques.

Pour en savoir plus sur les ressources numériques, reportez-vous à la partie 4.4. Ressources Numériques.

#### Le menu

Nous prendrons comme exemple l'accès aux sélections thématiques par vos élèves.

Pour déployer le menu, il leur suffit d'appuyer sur ce symbole ≡ :



Les différents espaces du portail s'affichent:

- Lorsqu'ils appuient sur pour l'espace souhaité, ils découvrent les sections et/ou rubriques qui le composent.
- Ici donc sur l'espace *Club lecture* puis dans la section *Les concours* sur la rubrique *Concours de Bookface*.
- Ils accèdent ainsi aux articles, actualités ... souhaités.

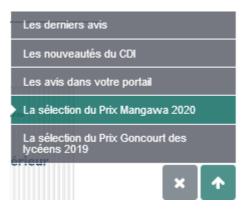
#### La navigation dans une page

Lorsque vous naviguez dans le portail, 2 boutons apparaissent en bas à droite de la page pour vous aider à vous déplacer dans la page.



Ces 2 boutons prennent la couleur choisie pour l'espace dans lequel vous vous trouvez.

- Le bouton vous permet de remonter rapidement en haut de la page. Il est aussi présent au cours d'une recherche.
- Le bouton vous permet d'afficher la liste des contenus de la page.
  - Si vous appuyez sur celui-ci, un menu s'ouvre reprenant sur fond gris, les titres de tous les contenus de la page, sur fond coloré et précédé d'une flèche, le contenu sur lequel vous vous trouvez .



- Si vous appuyez sur :
  - un des titres, vous êtes repositionné au niveau du contenu sélectionné.
  - la croix, le menu se referme.

### 2.1.4.2 L'accès à la recherche

Nous allons voir comment vos élèves peuvent accéder à la recherche à partir du portail de l'établissement en utilisant un outil nomade.

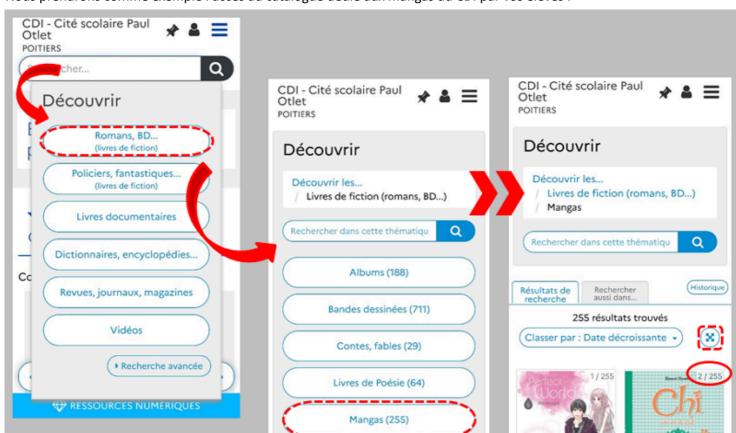
L'accès au moteur de recherche se fait par un simple appui dans la zone de recherche:



La fenêtre des catalogues guidés se déploie :



### Les catalogues guidés



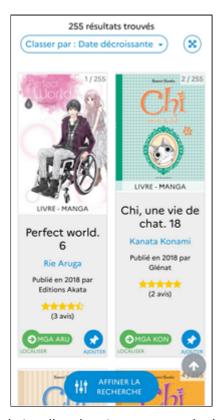
Nous prendrons comme exemple l'accès au catalogue dédié aux mangas du CDI par vos élèves :

Lorsque l'élève appuie dans la zone de recherche, les catalogues guidés apparaissent.

Après des appuis successifs sur *Romans, BD... (livres de fiction),* puis sur *Mangas (255)*, il arrive à la présentation des mangas qu'il peut trouver au CDI.

Ils sont donc ici au nombre de 255.

L'élève peut ainsi faire défiler la page pour les découvrir.



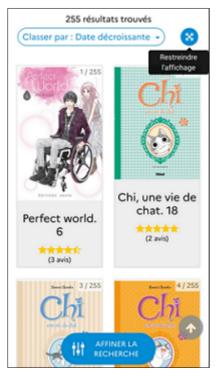
Pour notre exemple, sont indiqués :

- sur chaque première de couverture, la position du manga.
- en dessous:
  - le titre,
  - le nom de l'auteur,
  - la date de publication,
  - l'éditeur,
  - la note moyenne des lecteurs (nombre d'étoiles) et le nombre d'avis laissés dans l'administration du portail),
  - sa disponibilité et accès,
  - la possibilité de le sélectionner.

S'il souhaite aller plus vite pour regarder leur présentation, il peut choisir de restreindre les données affichées en appuyant



Le symbole change et l'affichage de toutes les notices est alors réduit à la première de couverture, au titre et à la note moyenne des lecteurs et au nombre d'avis laissés .



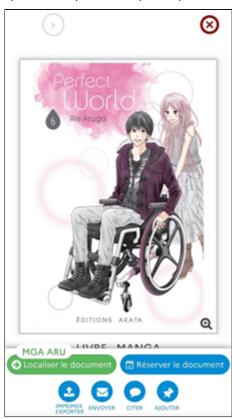
Il peut toujours, quand il le souhaite retrouver la présentation d'origine pour toutes les notices trouvées en appuyant sur



Pour en savoir plus sur les catalogues guidés, reportez-vous à la partie <u>2.3.2. Catalogues guidés</u>.

### L'affichage d'une notice

Nous prendrons pour exemple, le premier manga proposé ci-dessus.



#### S'affichent d'abord :

- la première de couverture
- Un bandeau où se trouvent:
  - cote, disponibilité et accès,
  - la possibilité de le réserver (si la fonctionalité a été activée dans l'administra
  - la zone d'exploitation des résultats.

Au scroll, le bandeau décrit ci-dessus reste fixe et d'autres informations apparaissent :





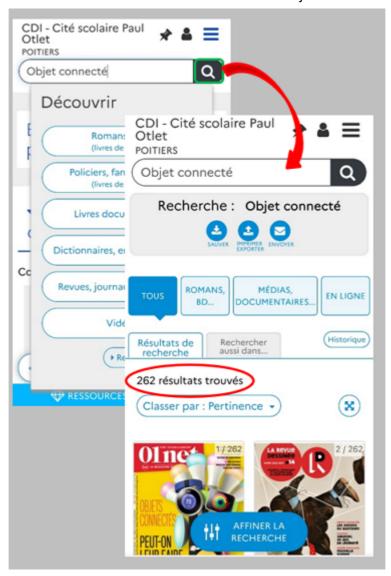


S'affichent d'abord :

- le support du document,
- les éléments complémentaires s'ils existent,
- le titre,
- le nom de l'auteur,
- la date de publication,
- l'éditeur,
- le résumé
- la note moyenne des lecteurs et le nombre d'avis laissé (si la fonctionnalité a été activée dans l'administration du portail),
- l'accès aux avis de lecteurs (un ascenseur permet de les faire défiler),
- l'accès à des informations complémentaires.

### La recherche sur le catalogue et les contenus CMS du portail

Nous prendrons l'exemple d'un élève voulant trouver des documents sur les objets connectés.

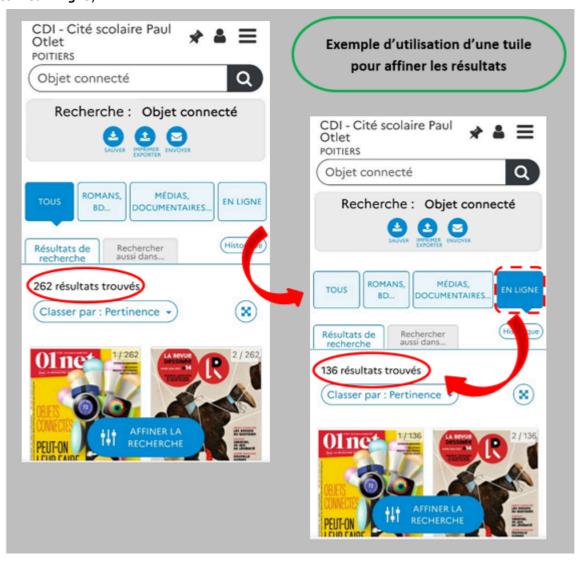


L'élève tape sa requête dans la zone prévue à cet effet et appuie sur . La recherche se lance et le nombre de résultats s'affiche.

Pour en savoir plus sur la recherche, reportez-vous à la partie 2.3. Rechercher dans le catalogue et le portail.

#### Affiner la recherche grâce aux tuiles

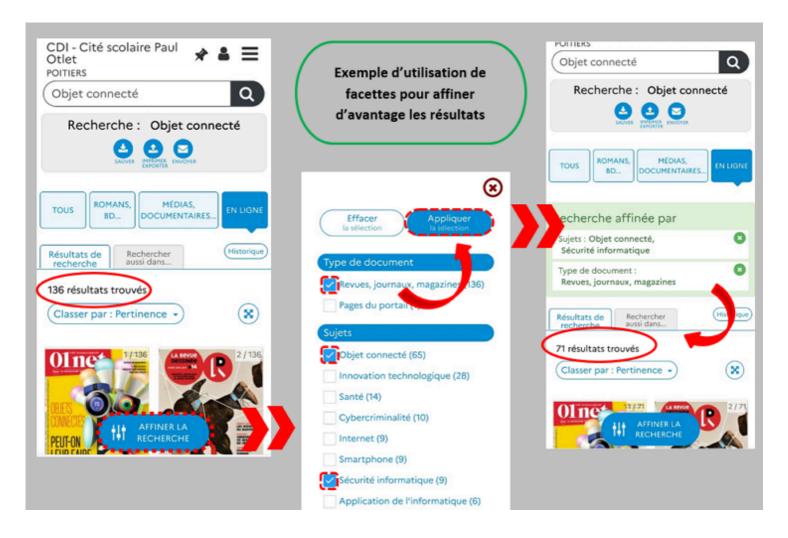
L'élève a la possibilité d'affiner sa recherche en utilisant l'une des 3 tuiles mises à disposition (*Romans, BD...; Médias, documentaires...* et *En ligne*) :



Il lui suffit d'appuyer sur la tuile souhaitée et l'affichage est restreint aux notices concernées. Pour en savoir plus sur les tuiles, reportez-vous à la partie <u>2.4.2. les tuiles</u>.

### Affiner la recherche grâce aux facettes

L'élève a la possibilité d'affiner sa recherche en utilisant une ou plusieurs des facettes proposées :



Il lui suffit d'appuyer sur le bouton flottant *Affiner la recherche*, un volet se déploie avec toutes les facettes proposées. L'élève sélectionne les facettes souhaitées.

Il peut, si besoin, *Effacer la sélection* en appuyant sur le bouton correspondant. Pour fermer le volet des facettes, il suffit d'appuyer sur le symbole **8**.

Sinon, il appuie sur *Appliquer la sélection*: l'affichage est restreint aux notices concernées par ce choix.

Pour en savoir plus sur les facettes, reportez-vous à la partie 2.4.3. les facettes.



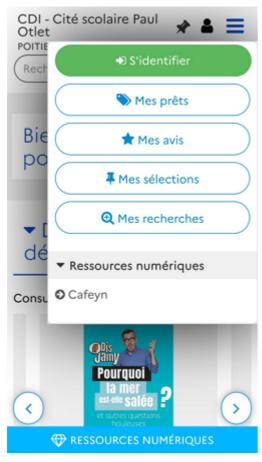
#### Rappel

L'utilisation des tuiles peut être combinée à celle des facettes.

# 2.1.4.3 L'accès au compte usager

Nous allons voir comment vos élèves peuvent accéder à leur compte usager dans le portail de l'établissement en utilisant un outil nomade.

Lorsqu'un élève appuie sur 🌡, le volet du compte usager se déploie :



Il se présente de la même manière que sur ordinateur.



#### Rappel

Sur outil nomade, l'accès au Back office pour administrer le portail est tout à fait possible.

#### L'identification

Pour s'authentifier, un usager appuie en bas de ce volet sur S'identifier.

### Rappel

Un usager authentifié peut :

- consulter ses prêts et ses réservations,
- consulter la liste de ses avis postés avec leur état de modération (si la fonctionnalité a été activée dans l'administration du portail),
- accéder à la liste des sélections de notices et des recherches qu'il a enregistrées,
- accéder directement à la ressource numérique à laquelle l'établissement est abonné.

Pour en savoir plus sur le compte usager, reportez-vous à la partie 2.2. Le compte usager.

La page d'authentification s'ouvre :



Une fois l'authentification effectuée, la navigation peut se poursuivre et l'accès au compte et aux fonctionnalités qui en dépendent est permis.

Sur outil nomade, le nom de l'usager authentifié apparaît de cette manière :

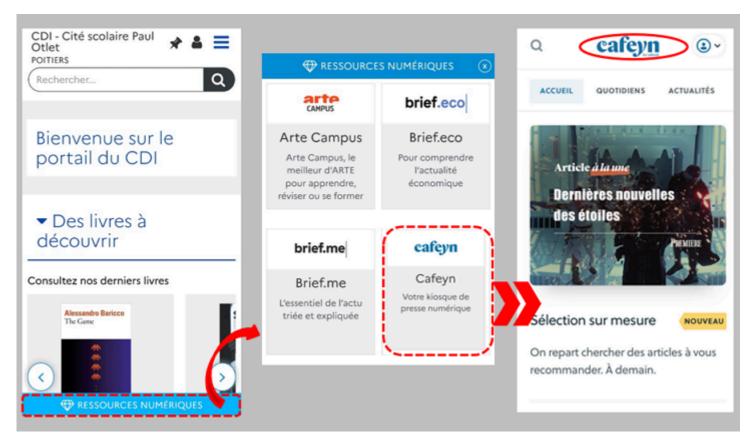


Il peut quand il le souhaite se déconnecter en appuyant dans le volet usager sur **Déconnexion** .

Pour en savoir plus sur l'authentification, reportez-vous à la partie 2.2.1 S'identifier.

### La consultation d'une ressource

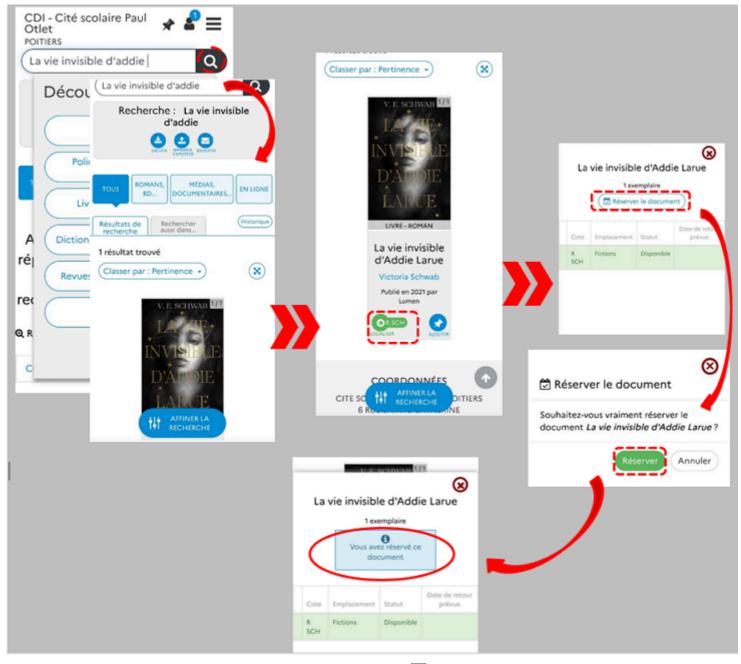
Un élève authentifié peut consulter à partir d'un outil nomade, les ressources numériques auxquels l'établissement est abonné et ce, sans réauthentification.



L'élève appuie sur *Ressources numériques* pour que le volet se déploie, puis sur la ressource souhaitée et celle-ci s'ouvre dans une nouvelle page.

### Un exemple "d'interaction" : la réservation d'un document

Nous prendrons pour exemple le cas d'un élève authentifié voulant vérifier la présence du livre *La vie invisible d'Addie Larue* au CDI afin de le réserver.



L'élève tape sa requête dans la zone prévue à cet effet et appuie sur Q.

La recherche se lance dans le catalogue et le résultat s'affiche. Il se rend sur la notice, appuie sur le symbole *Localiser* puis sur *Réserver le document*.

Un message lui demande s'il souhaite réserver le document *La vie invisible d'Addie Larue*, il clique sur *Réserver*. Un dernier message lui signale que la réservation a été effectuée.

#### Rappel

Si l'usager ne s'est pas authentifié avant, la page d'authentification apparaît afin que la réservation puisse être effectuée.

La proposition d'avis sur un document, la sélection de document pour l'enregistrer, l'enregistrement d'une recherche s'effectuent comme sur un ordinateur.

Pour en savoir plus sur :

- les avis, reportez-vous à la partie 2.2.3. Mes avis;
- les sélections, reportez-vous à la partie 2.2.4. Mes sélections;
- les avis, reportez-vous à la partie 2.2.5. Mes recherches.