

# 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

## 4. Edition dans votre portail

### Table des matières

Avant-propos.....	3
<b>4. Vos contenus.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Actualités .....</b>	<b>6</b>
4.1.1. Actualité .....	11
4.1.1.1. Création d'une actualité .....	12
4.1.1.2. Edition d'une actualité.....	20
4.1.2. Groupe d'actualités.....	24
4.1.2.1. Création d'un groupe d'actualités .....	25
4.1.2.2. Edition d'un groupe d'actualités.....	30
<b>4.2. Articles.....</b>	<b>34</b>
4.2.1. Article .....	39
4.2.1.1. Création d'un article .....	39
4.2.1.2. Edition d'un article.....	44
4.2.2. Groupe d'articles.....	48
4.2.2.1. Création d'un groupe d'articles .....	48
4.2.2.2. Edition d'un groupe d'articles.....	54
<b>4.3. Sélections thématiques .....</b>	<b>58</b>
4.3.1. Vos notices, vos recherches.....	63
4.3.2. Sélection thématique.....	68
4.3.2.1. Création d'une sélection thématique .....	71
4.3.2.2. Edition d'une sélection thématique .....	79
4.3.3. Groupe de sélections thématiques.....	83
4.3.3.1. Création d'un groupe de sélections thématiques .....	84
4.3.3.2. Edition d'un groupe de sélections thématiques.....	89
<b>4.4. Ressources Numériques .....</b>	<b>93</b>
4.4.1. Les notices dans votre catalogue.....	99
4.4.2. Ressources numériques .....	102
4.4.2.1. Les Nouvelles ressources à activer .....	103
4.4.2.2. La liste des ressources numériques.....	108
4.4.3. Groupe de ressources numériques.....	112
4.4.3.1. Création d'un groupe de ressources numériques .....	113
4.4.3.2. Edition d'un groupe de ressources numériques.....	118
<b>4.5. Images.....</b>	<b>122</b>
4.5.1. Gestion des images.....	123
4.5.1.1. Ajout d'une image .....	127
4.5.1.2. Edition d'une image .....	130
4.5.2. Groupe d'images .....	132
4.5.2.1. Création d'un groupe d'images .....	137
4.5.2.2. Edition d'un groupe d'images.....	141
<b>4.6. Sites en ligne.....</b>	<b>145</b>
4.6.1. Site internet .....	150
4.6.1.1. Création d'un site internet .....	151

4.6.1.2. Edition d'un site internet.....	156
4.6.2. Catégorie de sites internet .....	160
4.6.2.1. Création d'une catégorie de sites internet.....	160
4.6.2.2. Edition d'une catégorie de sites internet .....	165
4.6.3. Sitothèque .....	170
4.6.3.1. Création d'une sitothèque.....	170
4.6.3.2. Edition d'une sitothèque .....	174
<b>4.7. Flux RSS.....</b>	<b>178</b>
4.7.1. Création d'un flux RSS.....	183
4.7.2. Edition de flux RSS.....	188
<b>4.8. Rechercher dans vos contenus .....</b>	<b>191</b>

## 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](mailto:formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr).

## 4. Vos contenus

Le portail e-sidoc permet à vos usagers, élèves et enseignants, d'accéder aux ressources documentaires physiques et numériques que vous avez sélectionnées, via la consultation du catalogue et des ressources numériques d'éditeurs auxquelles votre établissement est abonné.

e-sidoc est aussi un site web proposant un portail d'information leur permettant d'accéder aux contenus éditoriaux que vous publiez dans les différents espaces et rubriques.

 *9'30 pour comprendre l'agencement des contenus, menus et rubriques dans e-sidoc*

<https://vimeo.com/844511755>

Tout un panel de types de contenus est disponible dans le portail, qui vous permet de communiquer sur les différentes activités, évènements, projets... se déroulant dans votre CDI et votre établissement.

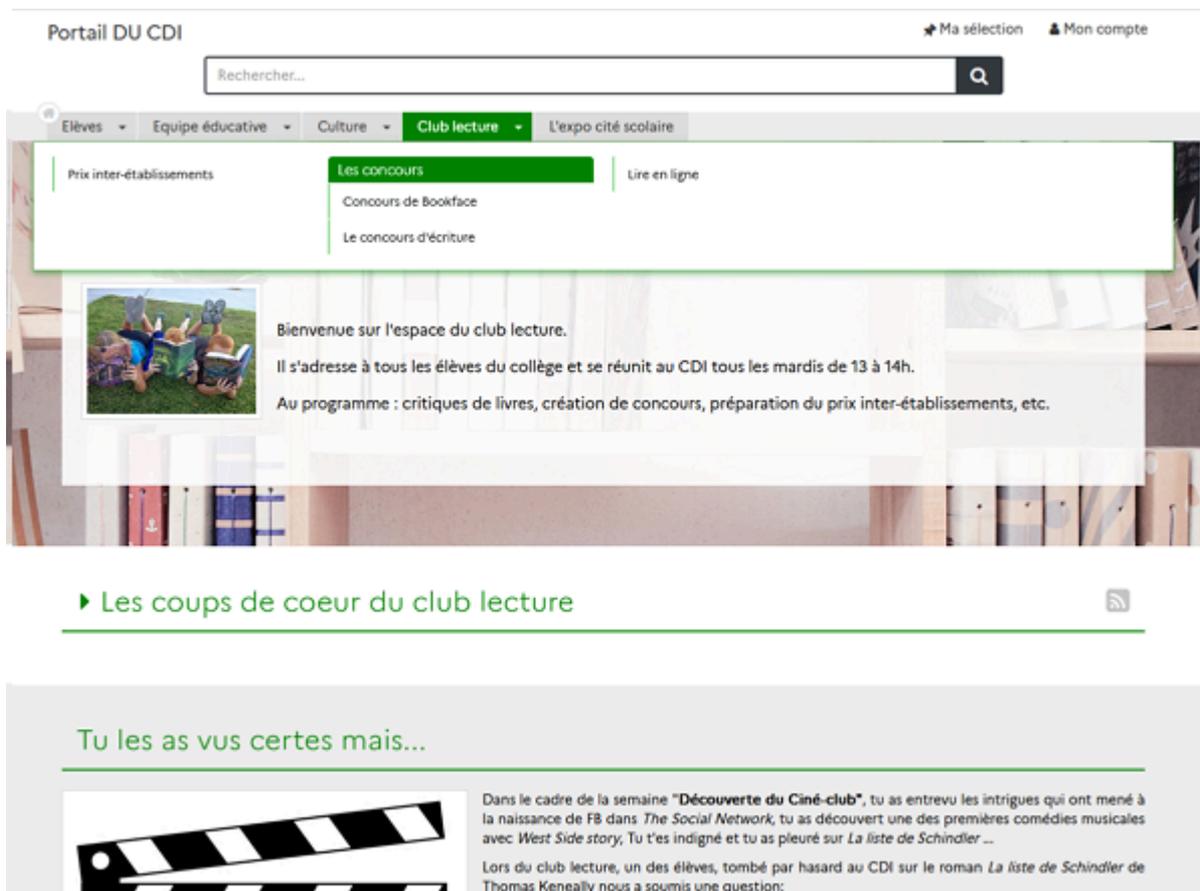
Que vous souhaitiez communiquer, auprès de vos usagers, sur :

- la venue d'un auteur (actualité),
- la participation à un concours (article),
- les coups de coeur du club lecture (sélection thématique),
- les sites de référence au collège/lycée pour chaque discipline (sithèque),
- la dernière exposition en cours au CDI (groupe d'images),
- l'actualité d'un site en temps réel (flux RSS),
- une ressource numérique pour en favoriser l'usage,

vous pouvez trouver dans e-sidoc, une fonctionnalité adaptée à ces différentes situations de communication.

Comme tout site web, l'actualisation régulière de ces contenus (ajout de nouvelles publications, suppression des obsolètes) vous permet de faire vivre votre portail, inciter à la consultation et ainsi fidéliser vos usagers.

De plus, la mosaïque des articles, actualités, sélections thématiques ou autres sithèques, à travers l'architecture de votre portail (choix des espaces et des rubriques), va initier des parcours de navigation et développer les pratiques numériques des élèves et des enseignants.



De plus, le portail e-sidoc vous permet de publier des contenus visibles uniquement pour les utilisateurs authentifiés. Cette option permet de diffuser à un public restreint des travaux ou photos d'élèves que vous ne souhaitez pas voir diffuser à tous sur le web pour des questions de droit.

Par exemple, dans le cadre de la venue d'un écrivain dans l'établissement, vous pouvez publier un reportage complet en images (diaporama) de sa venue et sa rencontre avec des élèves, un article présentant les travaux des élèves faits lors de cette rencontre...

Dans ce cas, un bouton signale à l'utilisateur qu'il doit s'authentifier pour accéder à ce contenu :



En tant qu'administrateur, le contenu s'affiche précédé de ce symbole:



Les élèves du Collège ont rencontré un écrivain de littérature de jeunesse.

### 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 cela, e-sidoc vous donne la possibilité de déclarer des liens vers le site web de l'établissement et les comptes CDI que vous gérez sur différents réseaux sociaux. Aussi, 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](#).



### Pour aller plus loin dans l'utilisation 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 : <http://bit.ly/3107A0Q>

## 4.1. Actualités

 Une vidéo pour comprendre la création des actualités dans e-sidoc

<https://vimeo.com/411027238>

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les **champs communs à tous les contenus**, n'hésitez pas à visionner cette vidéo qui leur est consacrée :

<https://vimeo.com/842760093>

Depuis **Vos contenus**, le menu **Actualités** se décline ainsi :



Depuis ce menu, il est possible de créer et gérer :

- des actualités seules,
- des groupes d'actualités qui regroupent plusieurs actualités.

### Les listes de gestion du menu Actualités

Pour chacun de ces contenus, une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 ou 6 colonnes.

Exemple pour les actualités :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	Publication	
Le Prix Mangawa, c'est quoi ? Créé le 29/10/2019 à 11:49 Modifié le 31/10/2019 à 09:45	Mangawa,2020,Concours		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer
Pensez à vous inscrire pour participez au Prix Mangawa 2020 Créé le 23/10/2019 à 09:05 Modifié le 31/10/2019 à 09:45	Mangawa,2020,Inscription		Public	Terminé	Voir Modifier Supprimer
Devenez mangaka en participant au concours de dessin! Créé le 31/10/2019 à 09:42	Mangawa,2020,Dessin		Public	En attente	Voir Modifier Supprimer
Les mangas sélectionnés Créé le 30/10/2019 à 17:06 Modifié le 31/10/2019 à 09:39	Mangawa,2020,Selection		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer

## Titre

Est affiché ici le titre de l'actualité tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.

Les représentants des élèves  
Créé le 21/10/2019 à 17:58  
Modifié le 22/10/2019 à 14:38

## Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.

Délégués

A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

## Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).



Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



- : ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique) ou regroupé dans un autre contenu (groupe d'actualités).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour une actualité publiée dans une rubrique :

Publié dans / Regroupé dans  
Le représentant des élèves

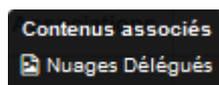
Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est publié dans aucune rubrique ou regroupé dans aucun contenu.



- : ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus (par exemple des images).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

Exemple pour une actualité :



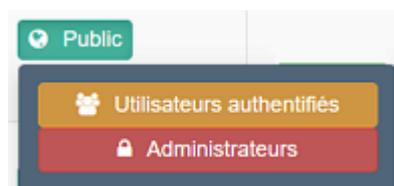
Si le chiffre indiqué est 0, aucun contenu n'est associé à ce contenu.

## Visible pour

Sous la forme d'un bouton est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

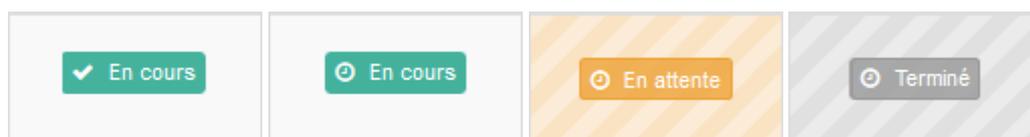
## **Rappel**

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## **Publication**

Est précisé ici le statut de publication de l'actualité, qui conditionne la visibilité de celle-ci pour les usagers :



Pour les actualités, la colonne **Publication** peut être :

- *En cours* : le contenu est visible sur l'interface usager pour tous les usagers si le contenu est *Public* ou seulement pour les usagers authentifiés avec l'option *Utilisateurs authentifiés* :
  - En cours* précédé de  concerne les actualités dont le champ période de publication n'a pas été rempli ou complété sans mention de date de fin,
  - En cours* précédé de  concerne les actualités dont le champ période de publication est rempli avec une date de fin.
- *En attente* : le contenu est enregistré et ne sera visible sur l'interface usager qu'au cours de la période de diffusion que vous avez défini (et qui n'est pas encore commencée).
- *Terminé* : le contenu n'est plus visible sur l'interface usager car la période de diffusion est passée.

Pour les groupes d'actualités, la colonne **Publication** sera toujours *Publié*.

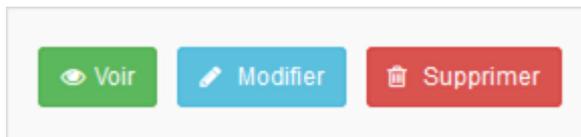
## **Rappel**

Une actualité dont la période de publication est *En attente* ou *Terminé*, est :

- visible uniquement par un administrateur authentifié sur l'interface usager ,
- accompagnée :
  - d'une horloge grise  pour une actualité dont la période de publication est terminée,
  - d'une horloge orange  pour une actualité dont la période de publication est à venir.

## Les boutons d'action

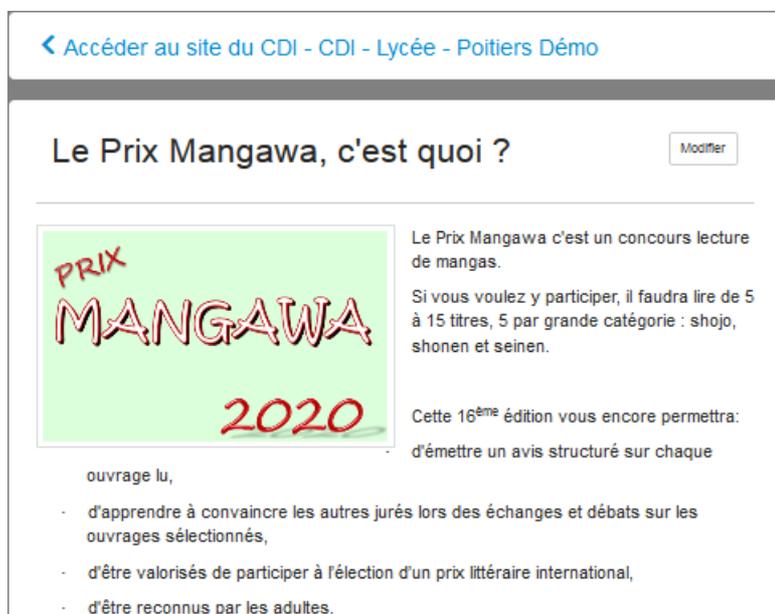
La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



### Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemple pour une actualité :



### Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'une actualité ou d'un groupe d'actualités.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Edition** de l'actualité ou du groupe d'actualités afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion.

Le Prix Mangawa, c'est quoi ?

Modifier

### Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :  
'Les mangas sélectionnés' ?

Non Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, le contenu est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### Attention !

Pour supprimer une actualité comportant un ajout de contenu (sélection thématique, diaporama), vous devez supprimer au préalable cet ajout.

De plus, vous ne pouvez supprimer un groupe d'actualités que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses actualités associées. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher 10 éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	Tag	Associations	Visible pour
-------	-----	--------------	--------------

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent 1 2 Suivant

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher 10 éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

### La recherche de contenu

En haut de page, la case Rechercher : permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

### Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :



Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

### La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



### La réinitialisation des filtres

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

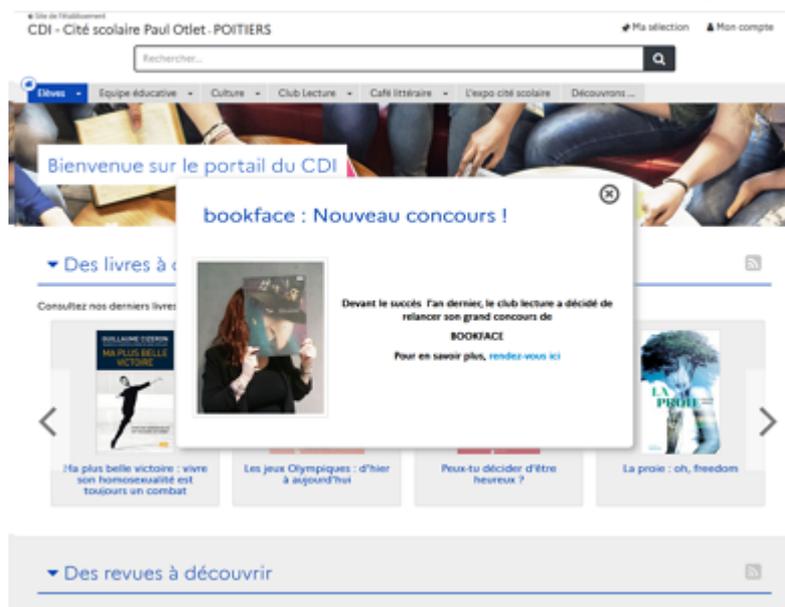
Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

## **Rappel**

Afin d'attirer l'attention de vos usagers sur l'une d'entre elles, vous avez la possibilité de la punaiser en page d'accueil à partir du tableau de bord.

Pour en savoir plus sur cette fonction, reportez-vous à la partie [3.1. Le tableau de bord](#).

Vos usagers verront l'actualité s'afficher de cette manière sur la page d'accueil du portail :



Lorsque l'utilisateur clique sur la croix, l'actualité disparaît. Il peut poursuivre sa navigation. S'il revient ensuite sur la page d'accueil l'actualité punaisée n'apparaîtra plus.

### **4.1.1. Actualité**

Une actualité est par définition ponctuelle : elle relate un évènement qui se produit à un moment donné, fait état d'une nouveauté au CDI, présente un changement de fonctionnement, etc.

Une actualité n'est pas destinée à rester publiée de manière pérenne. Elle ne doit l'être que pendant un temps donné, plutôt court (plus ou moins long en fonction du sujet).

Pour cette raison, il est conseillé de définir une période de diffusion sur le portail, à savoir une date de début et une date de fin de publication.

Une actualité datant de plus d'un an n'est plus une actualité !

Même si une actualité est ponctuelle et se doit d'être récente, celle-ci peut toutefois faire référence à un contenu (un article par exemple) dont la publication sera plus durable.

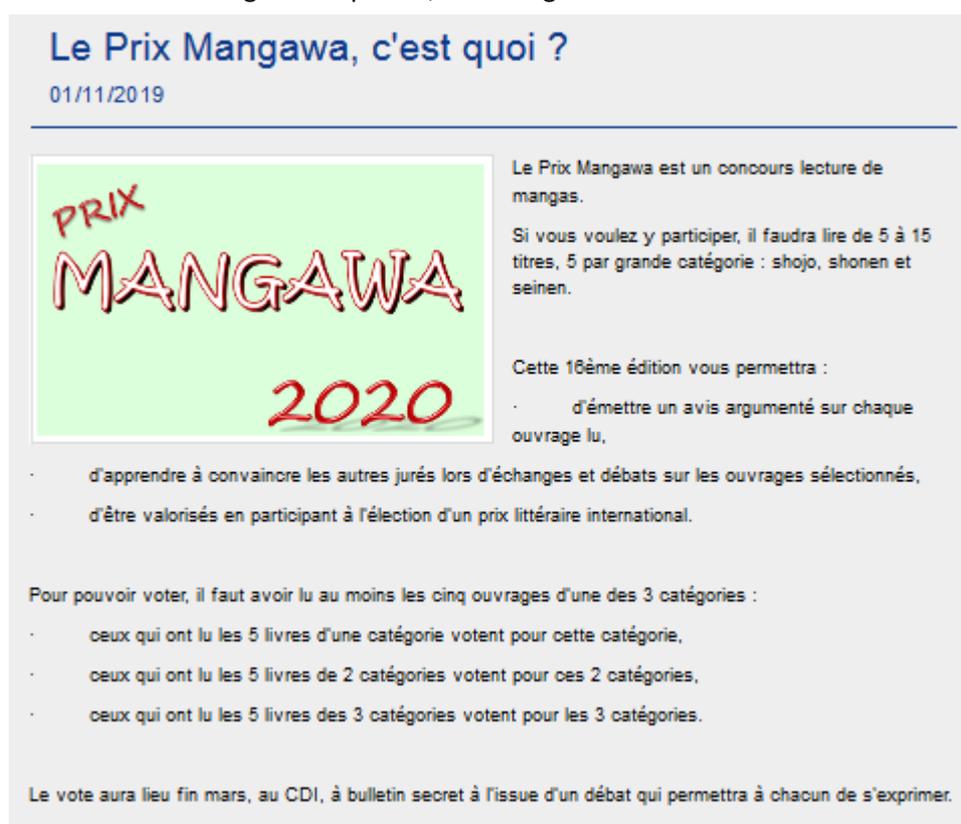
Par exemple, la venue d'un auteur de jeunesse dans le cadre d'un concours lecture peut faire l'objet d'un article présentant le travail effectué avec cet auteur de manière assez développé.

Une actualité signalera, dans un format court et ponctuellement, sa venue et renverra vers l'article en question.

L'actualité doit plus relever du registre de la brève que de l'article.

Enfin, la publication régulière d'actualités permet de dynamiser un portail documentaire et peut favoriser la fréquentation et la fidélisation de vos publics.

Exemple d'une actualité et de son affichage sur le portail, côté usager :



**Le Prix Mangawa, c'est quoi ?**  
01/11/2019

**PRIX MANGAWA 2020**

Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas.

Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shōjo, shōnen et seinen.

Cette 18<sup>ème</sup> édition vous permettra :

- d'émettre un avis argumenté sur chaque ouvrage lu,
- d'apprendre à convaincre les autres jurés lors d'échanges et débats sur les ouvrages sélectionnés,
- d'être valorisés en participant à l'élection d'un prix littéraire international.

Pour pouvoir voter, il faut avoir lu au moins les cinq ouvrages d'une des 3 catégories :

- ceux qui ont lu les 5 livres d'une catégorie votent pour cette catégorie,
- ceux qui ont lu les 5 livres de 2 catégories votent pour ces 2 catégories,
- ceux qui ont lu les 5 livres des 3 catégories votent pour les 3 catégories.

Le vote aura lieu fin mars, au CDI, à bulletin secret à l'issue d'un débat qui permettra à chacun de s'exprimer.

#### 4.1.1.1. Création d'une actualité

Pour créer une actualité, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Actualité**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :

Liste des actualités + Créer

Afficher  éléments Rechercher :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	Publication
-------	-----------------	--------------	--------------	-------------

Le cadre **Création d'une actualité** s'ouvre :

**Création d'une actualité**

**Titre \***

**Visible pour**

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

**Image**

**Date de publication affichée**

**Période de publication**

**Description \***

Source | | | | | Ajouter une sélection | Ajouter un diaporama

**Tags recherche usagers (1)**

**Tags backoffice administration (2)**

Fermer

\* champs obligatoires  
 : mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
 : mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Nous prendrons l'exemple de la création d'une actualité concernant le Prix Mangawa 2020.

### Titre

Donnez un titre à votre actualité.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

**Titre \***

### Visible pour

Cette option permet de paramétrer la visibilité de l'actualité enregistrée.

**Visible pour**

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

### Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Pour notre exemple, cela donne :



### Date de publication affichée

Indiquez la date que vous souhaitez voir apparaître sous le titre de votre actualité en interface usager. Cette indication permet ainsi de dater clairement la publication pour vos publics.

Pour notre exemple :

Date de publication affichée

01/11/2019



### Période de publication

Ce champ permet de définir une période de diffusion sur le portail, à savoir une date de début et/ou une date de fin de publication.

La date de début ne pourra pas être antérieure à la date de création de l'actualité.

Ce champ n'est pas obligatoire.

Si vous ne remplissez pas ce champ, l'actualité sera publiée dès que vous cliquez sur **Enregistrer** et le restera tant que vous n'interviendrez pas manuellement (en la supprimant par exemple).

### Rappel

Une actualité, comme tout type de contenu, ne sera visible pour vos usagers, que lorsque celle-ci sera publiée dans un espace et/ou une rubrique ou dans un groupe.

Si vous souhaitez définir une période de publication, cliquez dans le champ.

Un calendrier s'ouvre, positionné à la date du jour :

Période de publication

	avril 2020							mai 2020						
	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
Les 7 prochains jours														
Les 30 prochains jours														
La semaine courante	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
La semaine prochaine														
Le mois courant	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
Le mois prochain	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
A partir de la semaine prochaine	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
A partir du mois prochain	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

Remarque : Il est possible de naviguer dans le calendrier à l'aide des chevrons :



Il n'est pas possible de remonter à une date antérieure à celle du jour.

Pour notre exemple, nous voulons définir une période de publication du 1er novembre 2019 au 30 novembre 2019. Cliquez directement sur la date de début dans le calendrier. Celle-ci apparaît encadrée de bleu.

Cliquez ensuite sur la date de fin de publication dans le calendrier. Elle apparaît également encadrée de bleu et la période de publication apparaît alors surlignée dans le calendrier :

novembre 2019 >

	l	m	m	j	v	s	d
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Une fois les dates choisies, elles s'inscrivent dans le champ :

Période de publication



En cas d'erreur ou de changement de date, il est préférable de sélectionner les dates choisies et d'effacer le champ.

Il est possible de définir différents types de période de publication :

- vous pouvez sélectionner une **date de début** et une **date de fin** de publication, comme décrit ci-dessus.

Période de publication



L'actualité sera publiée à partir de la date de début sélectionnée et jusqu'à la date de fin définie.

- vous pouvez sélectionner uniquement une **date de début** de publication :  
Pour ce faire, cliquez 2 fois sur la date de début de publication souhaitée :  
Vous obtenez alors :

Période de publication à partir du 25/11/2019 

L'actualité ne sera publiée qu'à partir de la date définie.

- vous pouvez sélectionner uniquement une **date de fin** de publication :  
Pour ce faire, cliquez sur la date du jour puis sur la date de fin de publication souhaitée :

novembre 2019							décembre 2019							>
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29	
2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5	

Vous obtenez alors :

Période de publication jusqu'au 20/12/2019 

L'actualité sera publiée jusque la date définie.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser les propositions de périodes dans la colonne de gauche :

Période de publication format : JJ/MM/AAAA 

	avril 2020							mai 2020							>
	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	
Les 7 prochains jours															
Les 30 prochains jours															
La semaine courante															
La semaine prochaine															
Le mois courant															
Le mois prochain															
A partir de la semaine prochaine															
A partir du mois prochain															

Si vous créez, par exemple, une actualité le 3 avril 2020 et que vous sélectionnez les options suivantes :

- Les 7 prochains jours, vous obtenez :

Période de publication jusqu'au 09/04/2020 

- La semaine prochaine, vous obtenez :

Période de publication 06/04/2020 -> 12/04/2020 

- A partir du mois prochain, vous obtenez :

Période de publication à partir du 01/05/2020 

## Rappel

Même si une période de publication a été définie au moment de l'enregistrement d'une actualité, il reste toujours possible d'intervenir manuellement si vous souhaitez agir sur la publication de cette dernière (modification de la date de fin, dépublication, suppression).

### Rappel

Une actualité dont la période de publication est *En attente* ou *Terminé*, est :

- visible uniquement par un administrateur authentifié sur l'interface usager ,
- accompagnée :
  - d'une horloge grise  pour une actualité dont la période de publication est terminée,
  - d'une horloge orange  pour une actualité dont la période de publication est à venir.

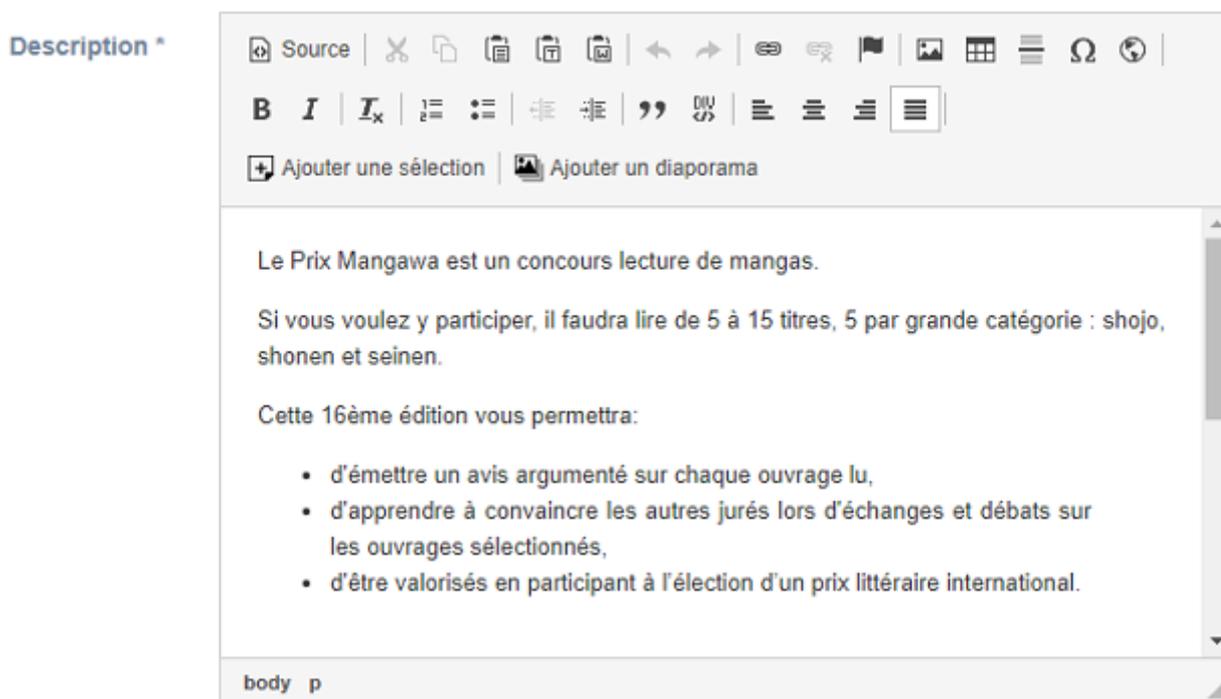
## Description

Saisissez ici le texte de votre actualité.

Ce champ est obligatoire.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



### Rappel

Les boutons **Ajouter une sélection** et **Ajouter un diaporama** vous permettent de compléter une actualité avec un ou des contenus.

Ces 2 fonctionnalités ne sont pas compatibles avec l'insertion d'une actualité dans un groupe.

Nous ne l'avons pas fait dans notre exemple.

Pour savoir comment procéder pour compléter une actualité, reportez-vous à la partie [L'ajout de contenus supplémentaires](#) en annexes.

## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).  
Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Par contre, si vous avez rédigé un contenu sur l'utilisation du portail e-sidoc : nous vous conseillons **de ne pas saisir le tiret**. En effet, pour être trouvé en recherche usager il faut, soit saisir le tiret, soit le remplacer par un espace, ce que vos usagers feront rarement dans ce cas.

Dans le cas d'un contenu sur e-sidoc, saisissez *esidoc*.

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers (1)

Manga x Concours x

### **Tags backoffice administration**

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre actualité afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration (2)

Mangawa x 2020 x Concours x

### **Enregistrement de l'actualité**

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une actualité** se présente désormais ainsi :

 Création d'une actualité

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Permalien

Date de publication affichée

Période de publication

Description \* 

Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas.

Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shojo, shonen et seinen.

Cette 16ème édition vous permettra :

- d'émettre un avis argumenté sur chaque ouvrage lu,
- d'apprendre à convaincre les autres jurés lors d'échanges et débats sur les ouvrages sélectionnés,

body p

Tags recherche usagers (1)

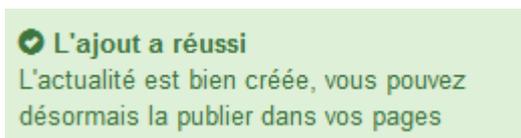
Tags backoffice administration (2)

\* champs obligatoires  
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Si vous ne souhaitez pas enregistrer l'actualité, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :



- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'une actualité** mais **Edition d'une actualité**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Edition d'une actualité**

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Permalien

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des actualités, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'une actualité est abordée dans la partie suivante.*

### 4.1.1.2. Edition d'une actualité

Après l'enregistrement de l'actualité, le cadre n'est plus intitulé **Création d'une actualité** mais **Edition d'une actualité**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Edition d'une actualité**

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien

Date de publication affichée

Période de publication

Description \* 

Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas.

Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shojo, shonen et seinen.

Cette 16ème édition vous permettra :

- d'émettre un avis argumenté sur chaque ouvrage lu,
- d'apprendre à convaincre les autres jurés lors d'échanges et débats sur les ouvrages sélectionnés,

Tags recherche usagers (1)

Tags backoffice administration (2)

\* champs obligatoires  
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

### Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition :

**Est publié dans**

Elèves

Trouver

- Des dictionnaires et des encyclopédies
- Des bibliothèques numériques
- Des images et des vidéos

Apprendre à

- Utiliser la base du CDI
- Chercher sur internet
- Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

Est publié dans

Elèves

Trouver

Des dictionnaires et des encyclopédies

Des bibliothèques numériques

Des images et des vidéos

L'actualité est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :

## Le Prix Mangawa, c'est quoi ?

01/11/2019



Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas.

Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shojo, shonen et seinen.

Cette 18ème édition vous permettra :

- d'émettre un avis argumenté sur chaque ouvrage lu,
- d'apprendre à convaincre les autres jurés lors d'échanges et débats sur les ouvrages sélectionnés,
- d'être valorisés en participant à l'élection d'un prix littéraire international.

Pour pouvoir voter, il faut avoir lu au moins les cinq ouvrages d'une des 3 catégories :

- ceux qui ont lu les 5 livres d'une catégorie votent pour cette catégorie,
- ceux qui ont lu les 5 livres de 2 catégories votent pour ces 2 catégories,
- ceux qui ont lu les 5 livres des 3 catégories votent pour les 3 catégories.

Le vote aura lieu fin mars, au CDI, à bulletin secret à l'issue d'un débat qui permettra à chacun de s'exprimer.

### **Rappel**

Une actualité dont la période de publication est *En attente* ou *Terminé*, est :

- visible uniquement par un administrateur authentifié sur l'interface usager ,
- accompagnée :

- d'une horloge grise  pour une actualité dont la période de publication est terminée,
- d'une horloge orange  pour une actualité dont la période de publication est à venir.

## Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition.

Est regroupé dans

---

 Les expositions dans votre CDI

 Sélection du Prix Goncourt lycéens

 Sélection du Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

### Rappel

Si votre portail ne contient aucun groupe d'actualités, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les groupes d'actualités existants.

Vous pouvez alors associer votre actualité à un ou plusieurs groupes d'actualités en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

Est regroupé dans

---

 Les expositions dans votre CDI

 Sélection du Prix Goncourt lycéens

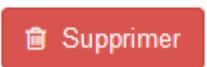
 Sélection du Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

---



Il vous permet de supprimer définitivement une actualité :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'Le Prix Mangawa, c'est quoi' ? ?

Non Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, l'actualité est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### Attention !

Pour supprimer une actualité comportant un ajout de contenu (sélection thématique, diaporama), vous devez supprimer au préalable cet ajout.

## 4.1.2. Groupe d'actualités

Tout comme dans le cadre de la publication d'une actualité, un groupe d'actualités présente des informations récentes, liées à un évènement particulier et ponctuel.

Toutefois, certains évènements peuvent se dérouler en plusieurs étapes et il peut alors être intéressant de marquer chacune de ces étapes par la publication d'une actualité. Le groupement de ces actualités permet alors de retracer, de manière synthétique le déroulement de cet évènement.

Par exemple : dans le cadre d'un concours, il est possible de regrouper les actualités publiées pour définir ce qu'est le concours en question, son lancement, les différentes épreuves qui le constituent...

Un groupe d'actualités peut également présenter l'ensemble des concours auxquels participe l'établissement (par exemple : Concours de la Résistance, Goncourt des Lycées, Prix Mangawa...).

Un groupe d'actualités peut constituer, sur une année scolaire, un agenda de tous les évènements locaux qui rythment la vie de l'établissement (par exemple : Téléthon, Marché de Noël, Semaine de la presse, journée portes ouvertes...).

Exemple d'un groupe d'actualités et de son affichage sur le portail, côté usager :

### ▼ Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

Fans de mangas, venez-vous inscrire au CDI pour le prix Mangawa !

Participez au choix du meilleur manga de sa catégorie (shonen, shojo et seinen) en votant pour votre préféré parmi les cinq proposés.

Les mangas sélectionnés dans les 3 catégories sont maintenant disponibles au CDI!



**Le Prix Mangawa, c'est quoi ?**

Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas. Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shojo, shonen et seinen. Cette 16ème édition vous ...

[Plus d'information](#)



**Les mangas sélectionnés**

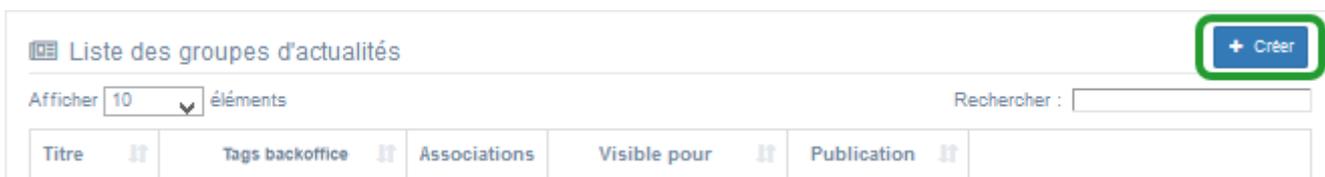
Voici les 15 mangas en lice pour le Prix Mangawa 2020. Ils sont tous disponibles au CDI ! Trois vainqueurs, un dans chaque catégorie (Shonen, Shojo et Seinen), seront élus par les collégie...

[Plus d'information](#)

Rappelons qu'une actualité se doit d'être brève et chaque évènement (concours, étape d'un concours, évènement local) peut faire l'objet d'un article plus complet.

### 4.1.2.1. Création d'un groupe d'actualités

Pour créer un groupe d'actualités, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Groupe d'actualités**. Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Le cadre **Création d'un groupe d'actualités** s'ouvre :

\* champs obligatoires

(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Prenons pour exemple la création d'un groupe d'actualités sur le Prix Mangawa 2020.

Au préalable, vous avez créé les actualités suivantes :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	Publication	
Le Prix Mangawa, c'est quoi ? Créé le 29/10/2019 à 11:49 Modifié le 31/10/2019 à 09:46	Mangawa,2020,Concours		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer
Pensez à vous inscrire pour participez au Prix Mangawa 2020 Créé le 23/10/2019 à 09:05 Modifié le 31/10/2019 à 09:45	Mangawa,2020,Inscription		Public	Terminé	Voir Modifier Supprimer
Devenez mangaka en participant au concours de dessin! Créé le 31/10/2019 à 09:42	Mangawa,2020,Dessin		Public	En attente	Voir Modifier Supprimer
Les mangas sélectionnés Créé le 30/10/2019 à 17:06 Modifié le 31/10/2019 à 09:39	Mangawa,2020,Selection		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer

## Titre

Donnez un titre à l'actualité.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Mode d'affichage

6 modes d'affichage sont proposés.

Par défaut, le mode d'affichage est *bloc*.



Pour découvrir les différentes possibilités d'affichage, consultez le numéro des Petits docs d'e-sidoc qui les présente :

<http://bit.ly/3YukXV1>

Pour notre exemple, nous garderons le mode proposé par défaut :

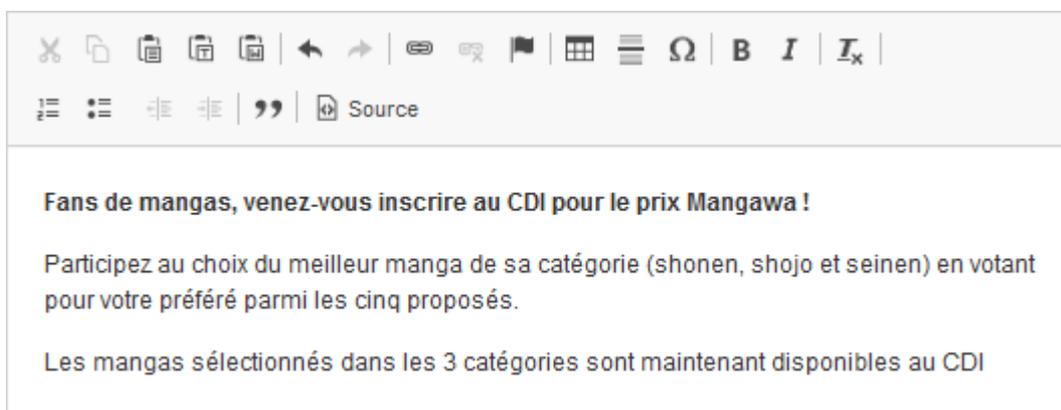


## Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre groupe d'actualités.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité.

Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Par contre, si vous avez rédigé un contenu sur l'utilisation du portail e-sidoc : nous vous conseillons **de ne pas saisir le tiret**. En effet, pour être trouvé en recherche usager il faut, soit saisir le tiret, soit le remplacer par un espace, ce que vos usagers feront rarement dans ce cas.

Dans le cas d'un contenu sur e-sidoc, saisissez *esidoc*.

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers (1)

Manga x

Concours x

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre groupe d'actualité afin de le retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.  
Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration (2)

concours x

## Enregistrement du groupe d'actualités

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un groupe d'actualités** se présente désormais ainsi :

## Création d'un groupe d'actualités

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Permalien

Mode d'affichage  
 Carrousel  Mur  Liste  Bloc  Mosaïque  Mosaïque sans résumé

Description

Source |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Edition d'un groupe d'actualités**

Titre \* Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien <https://9990076D.esidoc.fr/site/prix-mangawa-2020-16eme-edition>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des groupes d'actualités, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un groupe d'actualités est abordée dans la partie suivante.*

### 4.1.2.2. Edition d'un groupe d'actualités

Après l'enregistrement du groupe d'actualités, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un groupe d'actualités** mais **Edition d'un groupe d'actualités**.

Pour notre exemple, cela donne :

## Edition d'un groupe d'actualités

Titre \* Prix Magawa 2020, 16ème édition !

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Permalien <https://9990076D.esidoc.fr/site/prix-mangawa-2020-16eme-edition>

Mode d'affichage  Carrousel  Mur  Liste  Bloc  Mosaïque  Mosaïque sans résumé

Description

Source |  | Ajouter une sélection | Ajouter un diaporama

Fans de mangas, venez-vous inscrire au CDI pour le prix Mangawa !

Participez au choix du meilleur manga de sa catégorie (shonen, shojo, seinen) en votant pour votre préféré parmi les cinq proposés.

Les mangas sélectionnés dans les 3 catégories son maintenant disponibles au CDI.

body

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup> concours x manga x

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup> concours x

\* champs obligatoires

(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

## Le cadre Contenus associés

Ce cadre se situe dans le bas de la page d'édition.

Contenus associés

Il vous permet de choisir les actualités à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyez sur la barre **Espace**.

Cela vous permet d'afficher la liste des titres des actualités déjà enregistrées et affichées sous la forme: *Titre [Tag backoffice administration] {type de contenu}*.

- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs actualités en les sélectionnant les unes après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

### Contenus associés

L'ensemble des actualités associées à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

### Contenus associés

-  ACTUALITE    
Le Prix Mangawa, c'est quoi ?
-  ACTUALITE    
Les mangas sélectionnés
-  ACTUALITE    
Pensez à vous inscrire pour participez au Prix Mangawa 2020
-  ACTUALITE    
Devenez mangaka en participant au concours de dessin!

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier l'actualité que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, supprimer l'association (en cas d'erreur par exemple).

Lorsque vous avez effectué toutes les associations souhaitées, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

**Titre:** Les mangas sélectionnés  
**Type:** actualite  
**Tags:** Mangawa / 2020 /  
Selection

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition :

## Est publié dans

- Elèves
- Trouver
  - Des dictionnaires et des encyclopédies
  - Des bibliothèques numériques
  - Des images et des vidéos
- Apprendre à
  - Utiliser la base du CDI
  - Chercher sur internet
  - Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

## Est publié dans

- Elèves
- Trouver
  - Des dictionnaires et des encyclopédies
  - Des bibliothèques numériques
  - Des images et des vidéos

Le groupe d'actualités est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

## ▼ Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

Fans de mangas, venez-vous inscrire au CDI pour le prix Mangawa !

Participez au choix du meilleur manga de sa catégorie (shonen, shojo et seinen) en votant pour votre préféré parmi les cinq proposés.

Les mangas sélectionnés dans les 3 catégories sont maintenant disponibles au CDI!



### Le Prix Mangawa, c'est quoi ?

Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas. Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shojo, shonen et seinen. Cette 16ème édition vous ...

[Plus d'information](#)



### Les mangas sélectionnés

Voici les 15 mangas en lice pour le Prix Mangawa 2020. Ils sont tous disponibles au CDI ! Trois vainqueurs, un dans chaque catégorie (Shonen, Shojo et Seinen), seront élus par les collégie...

[Plus d'information](#)

## Rappel

Une actualité dont la période de publication est *En attente* ou *Terminé*, est :

- visible uniquement par un administrateur authentifié sur l'interface usager ,
- accompagnée :
  - d'une horloge grise  pour une actualité dont la période de publication est terminée,
  - d'une horloge orange  pour une actualité dont la période de publication est à venir.

### ▼ Prix Mangawa 2020, 16ème édition !

Modifier

Fans de mangas, venez-vous inscrire au CDI pour le prix Mangawa !

Participez au choix du meilleur manga de sa catégorie (shonen, shojo et seinen) en votant pour votre préféré parmi les cinq proposés.

Les mangas sélectionnés dans les 3 catégories sont maintenant disponibles au CDI!



**Pensez à vous inscrire pour participez au Prix Mangawa 2020**

Le prix Mangawa, créé en 2005, est organisé par la librairie l'ange bleu à Périgny (Loir et Cher) en partenariat avec Marie Lequenne (bibliothécaire), les collèges, les lycées, les m...

[Plus d'information](#)



**Devenez mangaka en participant au concours de dessin!**

Un concours de dessin est aussi proposé aux établissements participants au Prix Mangawa. Deux dessins seront retenus : un niveau collège (11-14 ans), un niveau lycée (15-18 ans). Lanc...

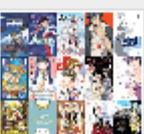
[Plus d'information](#)



**Le Prix Mangawa, c'est quoi ?**

Le Prix Mangawa est un concours lecture de mangas. Si vous voulez y participer, il faudra lire de 5 à 15 titres, 5 par grande catégorie : shojo, shonen et seinen. Cette 16ème édition vous ...

[Plus d'information](#)



**Les mangas sélectionnés**

Voici les 15 mangas en lice pour le Prix Mangawa 2020. Ils sont tous disponibles au CDI ! Trois vainqueurs, un dans chaque catégorie (Shonen, Shojo et Seinen), seront élus par les collèg...

[Plus d'information](#)

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

---



Il vous permet de supprimer définitivement un groupe d'actualités :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :  
\*Prix Mangawa 2020, 16ème édition ! ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, le groupe d'actualités est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### Attention !

Vous ne pouvez supprimer un groupe d'actualités que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses actualités associées. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.2. Articles

 Une vidéo pour comprendre la création des articles dans e-sidoc

<https://vimeo.com/411027238>

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les **champs communs à tous les contenus**, n'hésitez pas à visionner cette vidéo qui leur est consacrée :

<https://vimeo.com/842760093>

Depuis **Vos contenus**, le menu **Articles** se décline ainsi :



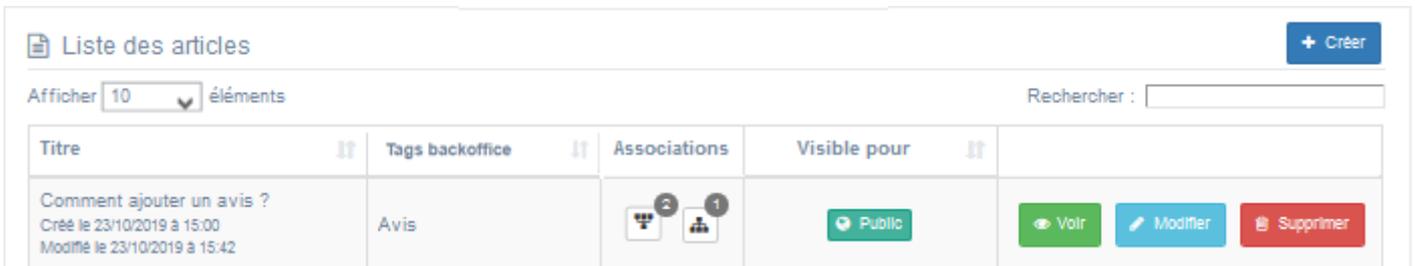
Depuis ce menu, il est possible de créer et gérer :

- des articles seuls,
- des groupes d'articles qui regroupent plusieurs articles.

## Les listes de gestion du menu Articles

Pour chacun de ces contenus, une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 colonnes.

Exemple pour les articles :



Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	
Comment ajouter un avis ? Créé le 23/10/2019 à 15:00 Modifié le 23/10/2019 à 15:42	Avis		Public	  

### Titre

Est affiché ici le titre de l'article tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.



### Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.



A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

## Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).



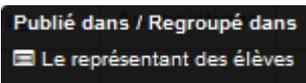
Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



- ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique) ou regroupé dans un autre contenu (groupe d'articles).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour un article publié dans une rubrique :



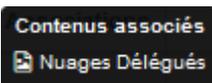
Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est publié dans aucune rubrique ou regroupé dans aucun contenu.



- ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus (par exemple des images).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

Exemple pour un article :



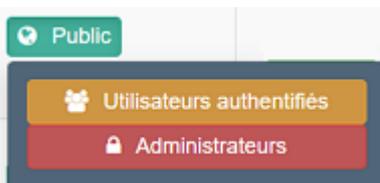
Si le chiffre indiqué est 0, aucun contenu n'est associé à ce contenu.

## Visible pour

Sous la forme d'un bouton est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

## Rappel

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Les boutons d'action

La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



### Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemple pour un article :



### Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'un article ou d'un groupe d'articles.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Edition** de l'article ou du groupe d'articles afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion des articles ou des groupes d'articles.

## Comment ajouter un avis ?

Modifier

### Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, le contenu est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

## Attention !

Pour supprimer un article comportant un ajout de contenu (sélection thématique, diaporama), vous devez supprimer au préalable cet ajout.

De plus, vous ne pouvez supprimer un groupe d'articles que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses articles associés. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher <input type="text" value="10"/> éléments	Rechercher : <input type="text"/>
---	-----------------------------------

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	⇄	Tag	⇄	Associations	Visible pour	⇄
-------	---	-----	---	--------------	--------------	---

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments	Précédent	1	2	Suivant
---	-----------	---	---	---------

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher	<input type="text" value="10"/>	▼	éléments
	10		
	25		
	50		
	100		

### La recherche de contenu

En haut de page, la case **Rechercher :**  permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

### Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :

Titre	⇄
-------	---

Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

### La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :

## La réinitialisation des filtres

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

### 4.2.1. Article

Un article est un contenu publié pour mettre en valeur un évènement donné, présenter un aspect du fonctionnement du CDI, faire état d'une activité, apporter des conseils documentaires...

Même si son contenu est plus développé que celui d'une actualité, un article ne doit pas être trop long.

Il est possible de privilégier la rédaction de plusieurs articles sur une thématique donnée, rapides à lire, pour ensuite les rassembler dans un groupe d'articles.

L'utilisation d'image pour illustrer un article n'est pas anecdotique : l'illustration, lorsqu'elle est en rapport avec le texte et pas uniquement décorative, participe à rendre plus facile la lecture du contenu et à l'appropriation de celui-ci par le lecteur.

Exemple d'un article et de son affichage sur le portail, côté usager :

### Comment ajouter un avis ?

Avis des lecteurs

★ Ajouter un avis

Votre note :

Votre avis :

Savez-vous qu'il est possible de rédiger vous-même un avis sur un document (livre, manga, article de presse, site internet,...) du catalogue de votre CDI.

Il vous suffit de vous authentifier au préalable.

Rendez-vous ensuite sur la fiche du document voulu et cliquez sur le bouton **Ajouter un avis**.

Un écran s'ouvre et vous pouvez :

- donner une note (de 1 à 5) qui s'affichera sous forme d'étoiles, donnant déjà un premier avis sur le document à vos futurs lecteurs ;
- saisir un commentaire : essayez de justifier la note attribuée par des arguments clairs, sans pour autant, pour les fictions, trop en dévoiler sur l'histoire.

Vous pouvez alors soit cliquer sur :

- **Enregistrer comme brouillon** pour y revenir plus tard et l'améliorer (il apparaîtra alors dans l'onglet **Mes avis brouillons** de votre compte).
- **Ajouter** pour enregistrer votre avis (il apparaîtra alors dans l'onglet **Mes avis en cours de modération** de votre compte). Votre avis s'affiche ainsi qu'un message confirmant l'envoi de cet avis pour modération.
- **Annuler** si vous ne souhaitez plus donner un avis sur le document.

#### 4.2.1.1. Création d'un article

Pour créer un article, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Article**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

### Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Pour notre exemple, cela donne :



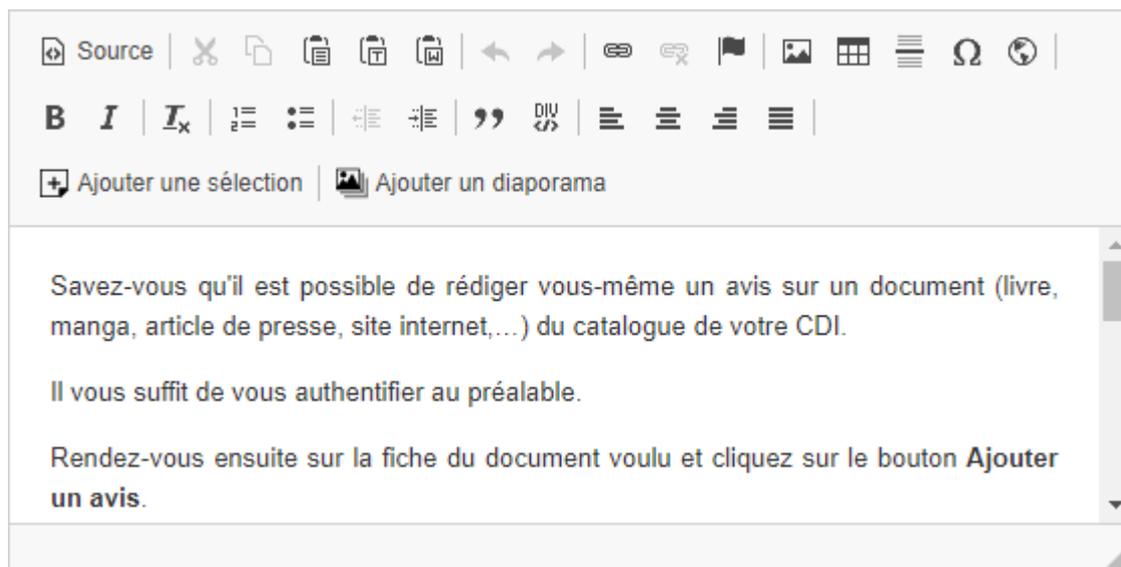
### Description

Saisissez ici le texte de votre article.

Ce champ est obligatoire.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



### Rappel

Les boutons **Ajouter une sélection** et **Ajouter un diaporama** vous permettent de compléter un article avec un ou des contenus.

Ces 2 fonctionnalités ne sont pas compatibles avec l'insertion d'un article dans un groupe.

Nous ne l'avons pas fait dans notre exemple.

Pour savoir comment procéder pour compléter un article, reportez-vous à la partie [L'ajout de contenus supplémentaires](#) en annexes.

## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Par contre, si vous avez rédigé un contenu sur l'utilisation du portail e-sidoc : nous vous conseillons **de ne pas saisir le tiret**. En effet, pour être trouvé en recherche usager il faut, soit saisir le tiret, soit le remplacer par un espace, ce que vos usagers feront rarement dans ce cas.

Dans le cas d'un contenu sur e-sidoc, saisissez *esidoc*.

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

e-sidoc x esidoc x

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre article afin de le retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

Avis x e-sidoc x

## Enregistrement de l'article

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un article** se présente désormais ainsi :



Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des articles, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.*

### 4.2.1.2. Edition d'un article

Après l'enregistrement de l'article, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un article** mais **Edition d'un article**.

Pour notre exemple, cela donne :



- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

**Est publié dans**

---

 Elèves

 Trouver

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Des bibliothèques numériques

 Des images et des vidéos

L'article est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :

### Comment ajouter un avis ?

---

Avis des lecteurs

★ Ajouter un avis

Votre note :

Votre avis :

Savez-vous qu'il est possible de rédiger vous-même un avis sur un document (livre, manga, article de presse, site internet,...) du catalogue de votre CDI.

Il vous suffit de vous authentifier au préalable.

Rendez-vous ensuite sur la fiche du document voulu et cliquez sur le bouton **Ajouter un avis**.

Un écran s'ouvre et vous pouvez :

- donner une note (de 1 à 5) qui s'affichera sous forme d'étoiles, donnant déjà un premier avis sur le document à vos futurs lecteurs ;
- saisir un commentaire : essayez de justifier la note attribuée par des arguments clairs, sans pour autant, pour les fictions, trop en dévoiler sur l'histoire.

Vous pouvez alors soit cliquer sur :

- **Enregistrer comme brouillon** pour y revenir plus tard et l'améliorer (il apparaîtra alors dans l'onglet **Mes avis brouillons** de votre compte).
- **Ajouter** pour enregistrer votre avis (il apparaîtra alors dans l'onglet **Mes avis en cours de modération** de votre compte). Votre avis s'affiche ainsi qu'un message confirmant l'envoi de cet avis pour modération.
- **Annuler** si vous ne souhaitez plus donner un avis sur le document.

## Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition :

**Est regroupé dans**

---

 L'authentification dans votre portail

 La réservation dans votre portail

 Le harcèlement

 Le handicap

 Les avis dans votre portail

## Rappel

Si votre portail ne contient aucun groupe d'articles, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les groupes d'articles existants, par ordre alphabétique.

Vous pouvez alors associer votre article à un ou plusieurs groupe(s) en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :



En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

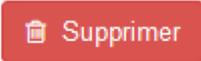
Est regroupé dans

- L'authentification dans votre portail
- La réservation dans votre portail
- Le harcèlement
- Le handicap
- Les avis dans votre portail

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu



Il vous permet de supprimer définitivement un article :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :

'Comment ajouter un avis' ? ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, l'article est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Attention !**

Pour supprimer un article comportant un ajout de contenu (sélection thématique, diaporama), vous devez supprimer au préalable cet ajout.

## 4.2.2. Groupe d'articles

Un groupe d'articles permet de mettre en valeur des activités ou événements qui s'étendent sur une période donnée (participation de l'établissement à un concours, reportage sur le salon du livre, la venue d'auteurs ...).

Les articles publiés à cette occasion peuvent constituer une sorte d'album souvenir à conserver dans un groupement d'articles, même sur plusieurs années.

Les conseils documentaires, les aides à la navigation et à l'utilisation du portail peuvent eux aussi faire l'objet de groupement d'articles.

De manière générale, le groupement d'articles permet à vos publics de prendre connaissance rapidement de l'ensemble des contenus que vous avez publié sur une thématique donnée.

De plus, tout comme il peut être intéressant de fractionner un contenu en plusieurs articles pour des facilités de lecture (par exemple sur smartphone), il peut également être judicieux de proposer, pour une thématique large, plusieurs groupements portant chacun sur un segment plus précis.

Par exemple : les travaux d'élèves portant sur différents projets peuvent faire l'objet d'un groupement par projet (à condition d'en avoir les droits de publication).

Exemple d'un groupe d'articles et de son affichage sur le portail, côté usager :

### ▼ Les avis dans votre portail

#### Les avis dans votre portail ? Comment ça marche ?

Votre portail vous propose la possibilité de consulter et rechercher selon la note des avis validés ou même de rédiger des avis de lectures.

Voici différents articles pour vous en expliquer le fonctionnement.



**Comment lire les avis ?**

Ce portail propose la possibilité de consulter des avis de lecture rédigés par des élèves, enseignants et personnels de votre établissement mais aussi de tous les portails e-sidoc existant...

[Plus d'information](#)



**Comment rechercher par avis ?**

Vous voulez connaître les livres les plus appréciés du moment dans les CDI? Vous avez la possibilité d'affiner votre recherche selon la note attribuée aux différents documents (de 1...

[Plus d'information](#)



**Comment ajouter un avis ?**

Savez-vous qu'il est possible de rédiger vous-même un avis sur un document (livre, manga, article de presse, site internet,...) du catalogue de votre CDI. Il vous suffit de vous authentifier...

[Plus d'information](#)



**Comment consulter ses avis ?**

Lorsque vous êtes authentifié sur le portail, vous pouvez accéder à votre espace personnel et, notamment, consulter les avis que vous avez rédigés, en vérifier le statut ou les modifier. ...

[Plus d'information](#)

### 4.2.2.1. Création d'un groupe d'articles

Pour créer un groupe d'articles, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Groupe d'articles**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Liste des articles <span style="float: right;">+ Créer</span>				
Afficher <input type="text" value="10"/> éléments		Rechercher : <input type="text"/>		
Titre	Tag	Associations	Visible pour	
Comment ajouter un avis ? Créé le 24/10/2019 à 11:54 Modifié le 24/10/2019 à 12:24	Avis	<sup>0</sup> <sup>1</sup>	Public	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Comment consulter ses avis ? Créé le 23/10/2019 à 14:47 Modifié le 23/10/2019 à 15:39	Avis	<sup>0</sup> <sup>1</sup>	Public	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Comment rechercher par avis ? Créé le 23/10/2019 à 14:33 Modifié le 23/10/2019 à 15:39	Avis	<sup>0</sup> <sup>1</sup>	Public	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Comment lire les avis ? Créé le 23/10/2019 à 14:32 Modifié le 23/10/2019 à 15:38	Avis	<sup>0</sup> <sup>1</sup>	Public	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

## Titre

Donnez un titre au groupe d'articles.  
Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

Les avis dans votre portail

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

- Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Mode d'affichage

6 modes d'affichage sont proposés.

Par défaut, le mode d'affichage est *bloc*.



Pour découvrir les différentes possibilités d'affichage, consultez le numéro des Petits docs d'e-sidoc qui les présente :  
<http://bit.ly/3YukXVI>

Pour notre exemple, nous garderons le mode proposé par défaut :

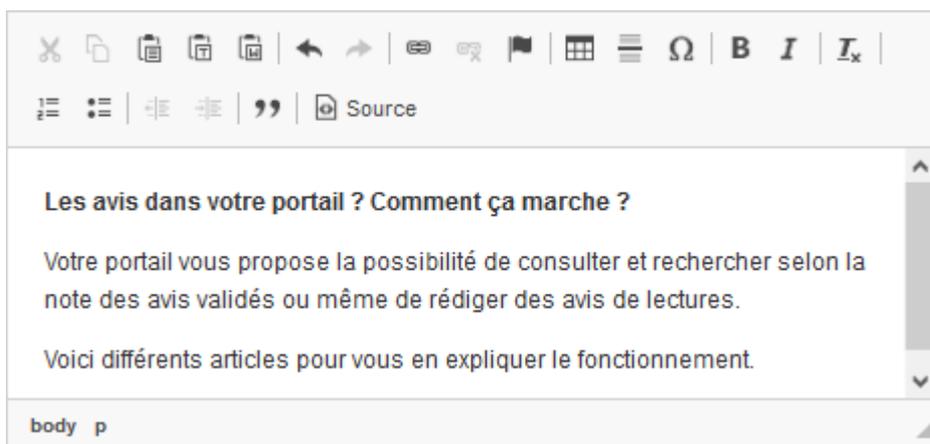


## Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre groupe d'articles.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Par contre, si vous avez rédigé un contenu sur l'utilisation du portail e-sidoc : nous vous conseillons **de ne pas saisir le tiret**. En effet, pour être trouvé en recherche usager il faut, soit saisir le tiret, soit le remplacer par un espace, ce que vos usagers feront rarement dans ce cas.

Dans le cas d'un contenu sur e-sidoc, saisissez *esidoc*.

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

esidoc x e-sidoc x

### Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre groupe d'articles afin de le retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

#### **Le conseil utile !**

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

e-sidoc x

### Enregistrement du groupe d'articles

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un groupe d'articles** se présente désormais ainsi :



**Edition d'un groupe d'articles**

Titre \* Les avis dans votre portail

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/les-avis-dans-votre-portail>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des groupes d'articles, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un groupe d'articles est abordée dans la partie suivante.*

### 4.2.2.2. Edition d'un groupe d'articles

Après l'enregistrement du groupe d'articles, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un groupe d'articles** mais **Edition d'un groupe d'articles**.

Pour notre exemple, cela donne :



- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs articles en les sélectionnant les uns après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

### Contenus associés



L'ensemble des articles associés à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

### Contenus associés

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">ARTICLE</span> <span style="font-size: 0.8em;">Comment lire les avis ?</span> <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">ARTICLE</span> <span style="font-size: 0.8em;">Comment rechercher par avis ?</span> <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">ARTICLE</span> <span style="font-size: 0.8em;">Comment ajouter un avis ?</span> <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">ARTICLE</span> <span style="font-size: 0.8em;">Comment consulter ses avis ?</span> <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span> </div>

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier l'actualité que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, supprimer l'association (en cas d'erreur par exemple).

Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

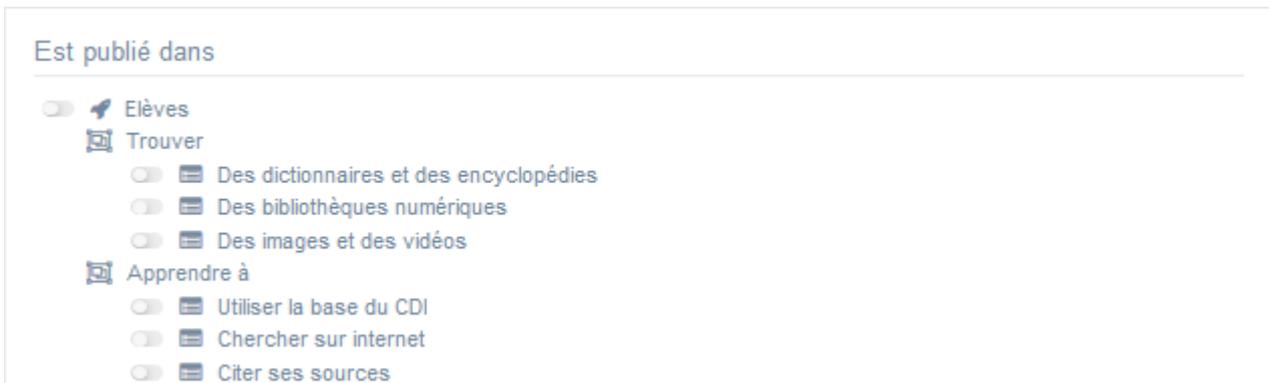
Titre: Comment ajouter un avis ?

Type: article

Tags: Avis

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

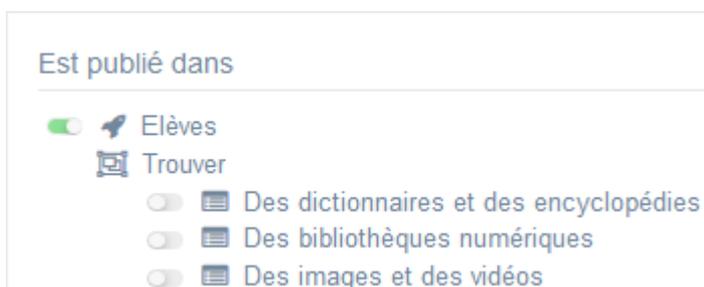
En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :



Le groupe d'articles est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

## ▼ Les avis dans votre portail

### Les avis dans votre portail ? Comment ça marche ?

Votre portail vous propose la possibilité de consulter et rechercher selon la note des avis validés ou même de rédiger des avis de lectures.

Voici différents articles pour vous en expliquer le fonctionnement.



#### Comment lire les avis ?

Ce portail propose la possibilité de consulter des avis de lecture rédigés par des élèves, enseignants et personnels de votre établissement mais aussi de tous les portails e-sidoc existant...

[Plus d'information](#)



#### Comment rechercher par avis ?

Vous voulez connaître les livres les plus appréciés du moment dans les CDI? Vous avez la possibilité d'affiner votre recherche selon la note attribuée aux différents documents (de 1...

[Plus d'information](#)



#### Comment ajouter un avis ?

Savez-vous qu'il est possible de rédiger vous-même un avis sur un document (livre, manga, article de presse, site internet,...) du catalogue de votre CDI. Il vous suffit de vous authentifier...

[Plus d'information](#)



#### Comment consulter ses avis ?

Lorsque vous êtes authentifié sur le portail, vous pouvez accéder à votre espace personnel et, notamment, consulter les avis que vous avez rédigés, en vérifier le statut ou les modifier. ...

[Plus d'information](#)

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

### Suppression du contenu

[Supprimer](#)

Il vous permet de supprimer définitivement un groupe d'articles :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : "Les avis dans votre portail" ?

[Non](#) [Oui](#)

- Si vous cliquez sur **Oui**, le groupe d'articles est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### Attention !

Vous ne pouvez supprimer un groupe d'articles que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses articles associés. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.3. Sélections thématiques

Depuis **Vos contenus**, le menu **Sélections thématiques** se décline ainsi :



Depuis ce menu, il est possible de :

- gérer les notices et recherches sauvegardées depuis l'interface usager,
- créer et gérer des sélections thématiques à partir de ces notices ou recherches,
- créer et gérer des groupes de sélections thématiques qui regroupent plusieurs sélections thématiques.

## Les listes de gestion des menus **Sélections thématiques** et **Groupe de sélections thématiques**

La liste de gestion de **Vos notices, vos recherches** sera expliquée dans la partie [4.3.1. Vos notices, vos recherches](#).

Pour les sélections thématiques et les groupes de sélections thématiques, une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 colonnes.

Exemple pour les sélections thématiques :

Liste des sélections thématiques						+ Créer		
Afficher 10 éléments		Rechercher :						
Id	Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour				
5653610	Egalité filles/garçons - Pour aller plus loin côté collège Créé le 19/05/2021 à 12:34 Modifié le 12/07/2021 à 11:51	exposition		Public	Voir	Modifier	Supprimer	
5653612	Egalité filles/garçons - Pour aller plus loin côté lycée Créé le 19/05/2021 à 12:35	exposition		Public	Voir	Modifier	Supprimer	
5653163	Et si de votre fauteuil, vous découvriez la revue Beaux-Arts ? Créé le 19/05/2021 à 11:20			Public	Voir	Modifier	Supprimer	

### **Id**

Est affiché ici le code d'identification de la sélection thématique. Lorsque l'on ajoute une sélection à un article, une actualité ou un espace, ce code apparaît dans la **Description** :

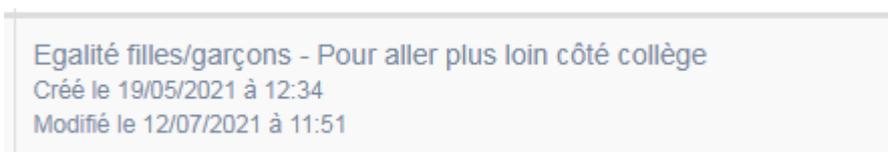
- Des documents pour approfondir le sujet :
  - Une sélection pour le collège,
  - Une sélection pour le lycée.

{Selection : 5653610}

{Selection : 5653612}

### **Titre**

Est affiché ici le titre de la sélection thématique ou du groupe de sélections thématiques tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.



### **Tags backoffice**

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.

exposition

A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

## Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).



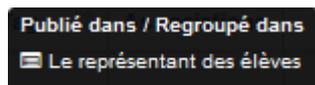
Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



- : ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique) ou regroupé dans un autre contenu (groupe de sélections thématiques).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour une sélection thématique publiée dans une rubrique :



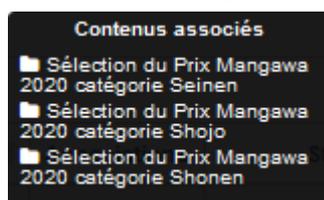
Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est publié dans aucune rubrique ou regroupé dans aucun contenu.



- : ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus (par exemple des images).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

Exemple pour un groupe de sélections thématiques auquel sont associées plusieurs sélections thématiques :



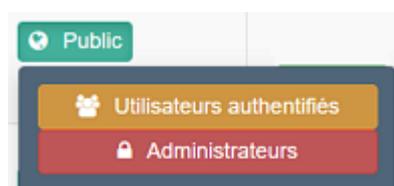
Si le chiffre indiqué est 0, aucun contenu n'est associé à ce contenu.

## Visible pour

Sous la forme d'un bouton est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

## Rappel

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Les boutons d'action

La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



## Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemple pour un groupe de sélections thématiques :

### La sélection du Prix Mangawa 2020

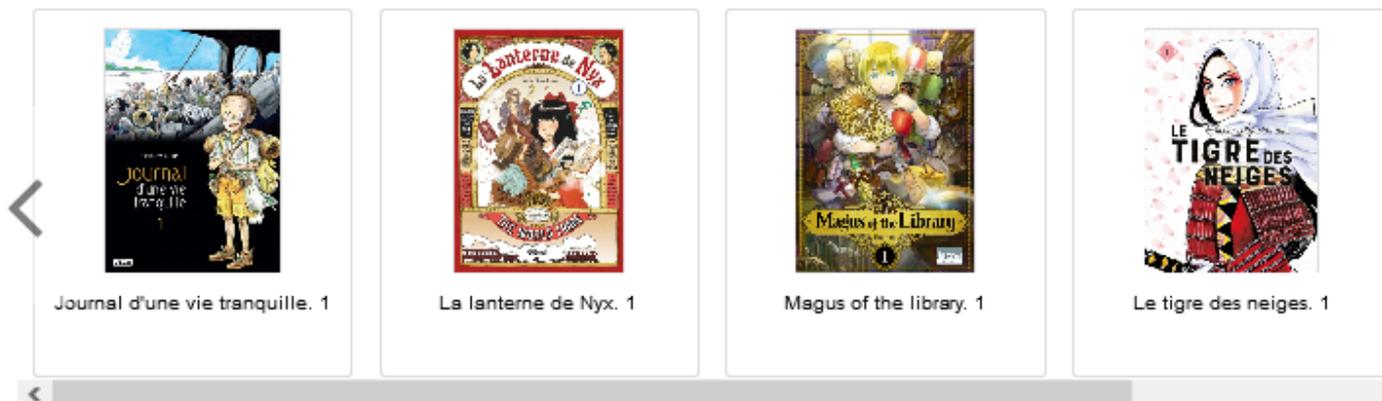
Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.



### Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen



Découvrez les 5 mangas sélectionnés dans la catégorie Seinen du Prix Mangawa 2020.



## Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'une sélection thématique ou d'un groupe de sélections thématiques.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Edition** de la sélection thématique ou du groupe de sélections thématiques afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion.

## ▼ Des livres à découvrir



### Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :  
'Des livres à découvrir' ?

Non Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, le contenu est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Attention !**

Vous ne pouvez supprimer un groupe de sélections thématiques que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses sélections thématiques associées.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher  éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	⌵	Tag	⌵	Associations	Visible pour	⌵
-------	---	-----	---	--------------	--------------	---

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent 1 2 Suivant

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher  éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

## La recherche de contenu

En haut de page, la case **Rechercher** :  permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**). Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

## Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :



Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

## La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :  
*Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments*

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



## La réinitialisation des filtres

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton **Réinitialiser les filtres** qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

### **Rappel**

Vous pouvez compléter un espace, une actualité, un article par une ou des sélections thématiques.

Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la partie [L'ajout de contenus supplémentaires](#) en annexes (qui s'appuie sur l'exemple de l'ajout d'une sélection thématique dans une actualité).

## 4.3.1. Vos notices, vos recherches

Le sous-menu **Vos notices, vos recherches** liste toutes les sélections de notices et les recherches que vous avez enregistrées depuis l'interface usager du portail.

Pour en savoir plus sur comment effectuer et enregistrer :

- une recherche, reportez-vous à la partie [2.5.1. Exploiter la recherche](#);
- une sélection, reportez-vous à la partie [2.5.2. Exploiter les résultats](#).

### **Le conseil utile !**

Le choix de faire une sélection de notices ou d'enregistrer une recherche est à faire en fonction de l'objectif poursuivi. Pour mettre en valeur les coups de coeur du club lecture par exemple, vous ferez une sélection, tandis

que pour communiquer sur les nouveautés du fonds documentaires du CDI, l'enregistrement d'une recherche sera plus adaptée.

## La liste de gestion de Vos notices, vos recherches

La liste de gestion de **Vos notices, vos recherches** est proposée, sous forme d'un tableau à 4 colonnes :

Liste des sélections de notices et des recherches enregistrées			
Afficher 10 éléments		Rechercher :	
Titre	Type	Sélections thématiques	
Articles en allemand Créé le 23/10/2019 à 09:04 Modifié le 18/11/2019 à 17:00	Recherche		<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a>
Articles en anglais Créé le 23/10/2019 à 09:04 Modifié le 18/11/2019 à 17:00	Recherche		<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a>
Atlas de géographie Créé le 23/10/2019 à 09:04 Modifié le 18/11/2019 à 16:50	Sélection		<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a>

### Titre

Est affiché ici le titre de la sélection de notices ou de la recherche sauvegardée tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.

Articles en allemand  
Créé le 23/10/2019 à 09:04  
Modifié le 18/11/2019 à 17:00

### Type

Il est précisé s'il s'agit d'une recherche sauvegardée ou d'une sélection de notices.

Sélection

Recherche

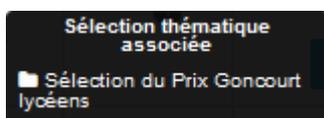
### Sélections thématiques

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus). Dans le cas des sélections et recherches sauvegardées, seul est présent le symbole suivant :



Il indique si le contenu (sélection de notices ou recherche enregistrée) est associé à une ou plusieurs sélection(s) thématique(s).

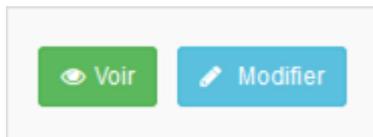
En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail:



Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est associé à aucune sélection thématique.

## Les boutons d'action

La dernière colonne comporte les boutons **Voir** et **Modifier**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



### Voir

Ce bouton permet d'afficher votre sélection de notices ou votre recherche sauvegardée depuis l'interface usager :

Exemple pour une sélection de notices :

Prix Goncourt lycéens

14 résultats trouvés

Affiner la recherche par

- Fictions - Documentaires
  - Fiction (13)
  - Documentaire (1)
- Type de document
  - Livres (14)
- Auteurs
  - Amigorena, Santiago Horacio (1)
  - Appanah, Nathacha (1)
  - Barberis, Dominique (1)
  - Coatalem, Jean-Luc (1)
  - Dalember, Louis-Philippe (1)
- Dates de publication
  - 2019 (14)
- Editeurs
  - Gallimard (2)

Classer par : Pertinence

Avant que j'oublie : roman

1 / 14

Anne Pauly

Publié en 2019 par Verdier

A la mort de son père, unijambiste alcoolique et poète sensible, la narratrice doit vider la maison familiale de Carrières-sous-Poissy. Ce capharnaüm devient un réseau de signes et de souvenirs...

LIVRE - ROMAN

Localiser le document

Ajouter à la sélection

Les choses humaines

2 / 14

Karine Tuil

Publié en 2019 par Gallimard

### Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le cadre **Edition d'une sélection ou d'une recherche**.

Exemple d'une sélection de notices concernant le Prix Goncourt lycéens :

Édition d'une sélection ou d'une recherche

Titre \* Prix Goncourt lycéens

Description Sélection du Prix Goncourt lycéens

Modification du contenu de la sélection

Fermer

\* champs obligatoires

Sélections thématiques associées

- Sélection du Prix Goncourt lycéens

Vous pouvez alors effectuer certaines modifications à votre sélection de notices ou votre recherche enregistrée.

## Edition de Vos notices, vos recherches

Depuis le cadre **Edition d'une sélection ou d'une recherche**, plusieurs actions sont possibles.

### Titre

Il est possible de modifier le titre initialement donné à l'enregistrement de la sélection de notices ou de la recherche. Ce champ est obligatoire et ne peut être vide.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

Prix Goncourt lycéens 2020

### Description

Vous pouvez ajouter ou modifier la description initialement saisie.

Pour notre exemple, cela donne :

Description

Sélection des livres pour le Prix Goncourt lycéens 2020

### Le bouton Modification du contenu de la sélection

Si vous cliquez sur le bouton **Modification du contenu de la sélection** d'une sélection ou d'une recherche, une nouvelle page de votre navigateur internet s'ouvre sur la page **Mes sélections** ou **Mes recherches** dans **Mon compte**.

Vous pouvez modifier depuis **Mon compte** le contenu des sélections de notices ou des recherche enregistrées.

La sélection ou la recherche que vous souhaitez modifier apparaît en jaune.

Pour notre exemple, cela donne :

## Mon compte

Mes prêts et réservations <b>0</b>	Mes sélections <b>28</b>	Mes recherches <b>16</b>	Mes avis <b>5</b>
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------

↕ Date	▲ Titre	Supprimer la sélection	
18-11-2019 16:49	Allemagne : Le mur de berlin Sélection sur le mur de Berlin	✎ Modifier	🔗 Afficher <input type="checkbox"/>
Nombre de notice(s): 3			
18-11-2019 16:50	Atlas de géographie Sélection d'Atlas pour le projet de géographie	✎ Modifier	🔗 Afficher
Nombre de notice(s): 6 <i>Cette sélection ne peut pas être supprimée</i>			
19-11-2019 12:22	Prix Goncourt lycéens 2020 Sélection des livres pour le Prix Goncourt lycéens 2020	✎ Modifier	🔗 Afficher
Nombre de notice(s): 14 <i>Cette sélection ne peut pas être supprimée</i>			

### Rappel

La mention ***Cette sélection ne peut pas être supprimée*** vous indique que la sélection ou la recherche est associée à une sélection thématique. Si vous voulez la supprimer, il vous faudra, au préalable, supprimer la sélection thématique associée pour pouvoir ensuite supprimer cette recherche ou sélection.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** de votre sélection.

Celle-ci s'ouvre en interface usager et vous pouvez alors effectuer vos modifications.

Pour en savoir plus sur la modification :

- d'une sélection, reportez-vous à la partie [2.2.4. Mes sélections](#) du compte usager.
- d'une recherche, reportez-vous à la partie [2.2.5. Mes recherches](#) du compte usager

### Le cadre Sélections thématiques associées

Ce cadre liste les sélections thématiques auxquelles est associée votre sélection de notices ou votre recherche enregistrée.

Pour notre exemple, cela donne :

Le crayon à droite de chaque sélection thématique vous permet d'éditer le contenu de celle-ci et de le modifier si vous le souhaitez.

Si votre sélection de notices ou votre recherche enregistrée n'est associée à aucune sélection thématique, ce cadre sera vide :

Sélections thématiques associées

---

Aucun élément associé

Pour notre exemple, cela donne :

## Sélections thématiques associées

■ Sélection du Prix Goncourt lycéens ✎

### Enregistrement des modifications d'une sélection ou d'une recherche

Pour toute modification, le bouton **Enregistrer** vient s'ajouter en bas du cadre **Édition d'une sélection ou d'une recherche** :

Édition d'une sélection ou d'une recherche

Titre \* Prix Goncourt lycéens 2020

Description Sélection des livres pour le Prix Goncourt lycéens 2020

Modification du contenu de la sélection

Annuler Enregistrer

\* champs obligatoires

Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :

✔ La modification a réussi  
Le panier a été modifié

- Vous revenez sur la page **Liste des sélections de notices et des recherches enregistrées**.

### 4.3.2. Sélection thématique

📺 8' pour créer une sélection thématique

<https://vimeo.com/843163737>

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les **champs communs à tous les contenus**, n'hésitez pas à visionner cette vidéo qui leur est consacrée :

<https://vimeo.com/842760093>

Une sélection thématique permet de mettre en valeur un segment du fonds documentaire.

Par exemple, elle permet :

- de présenter les nouveautés du CDI,
- de mettre en valeur les coups de coeur du professeur documentaliste, du club lecture...,
- de mettre en avant les avis de l'établissement (produits dans le cadre d'un club lecture par exemple),
- de présenter des ressources en fonction d'une thématique travaillée par un niveau, une classe, une discipline, un projet...

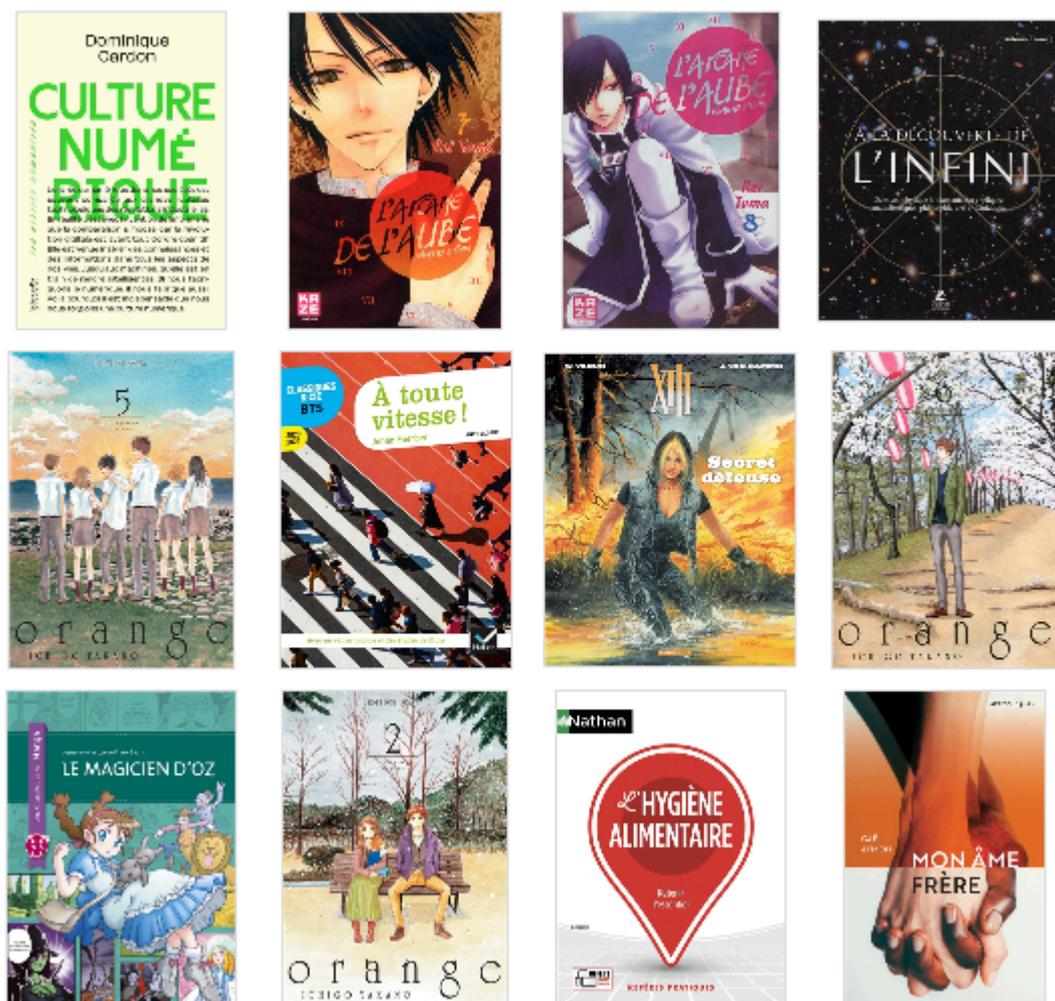
Pour réaliser une sélection thématique, il est possible d'enregistrer une recherche ou de faire une sélection de notices.

Ce choix dépend de l'objectif poursuivi : soit vous souhaitez présenter un ensemble fini de ressources (sélection), soit vous souhaitez présenter des ressources de manière renouvelée, avec une réactualisation au fil des acquisitions dans le fonds documentaire (recherche).

Une sélection thématique peut être présentée selon différents modes d'affichage (carrousel, liste, bloc, mosaïque, mur).

Exemple d'une sélection thématique en mode d'affichage *mur* sur le portail, côté usager :

#### ▼ Les nouveautés du CDI



### Les sélections thématiques livrées par défaut

3 sélections thématiques sont livrées avec le portail.

A l'aide d'une équation spécifique à chacune d'elles, elles permettent d'afficher, pour les livres et les revues, les dernières notices saisies dans la base.

Les 3 sélections sont publiées sous forme de carrousel dans l'espace **Elèves** et uniquement les deux premières dans l'espace **Equipe Educative**.

Une autre équation de recherche est proposée permettant de créer une sélection qui présente les dernières nouveautés issues de CanoTech.

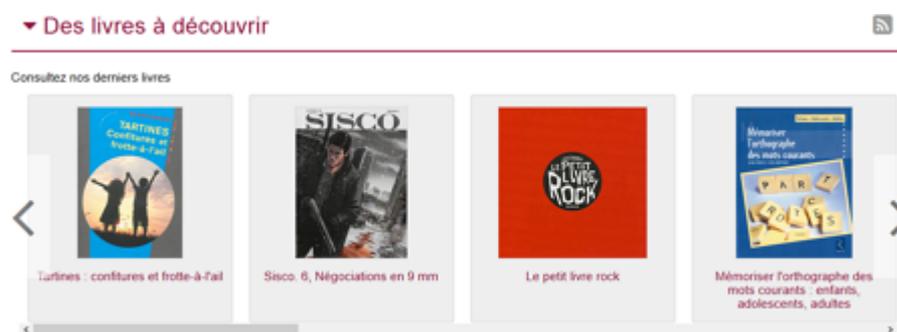
Les 3 sélections thématiques publiées sont :

#### **Des livres à découvrir :**

- Pour la constituer, l'équation lancée sur les notices générales de votre base est la suivante :

**Support = Livre**

- Les notices trouvées doivent disposer obligatoirement d'une image de couverture dans la base Electre. Elles sont présentées en fonction de la date de parution du livre, de la plus récente à la plus ancienne (en cas de date similaire, c'est la date de saisie qui sera prise en compte).



### Des revues à découvrir :

- Pour la constituer, l'équation lancée sur les notices générales de votre base est la suivante :  
**Support = Périodique**
- Les notices trouvées doivent disposer obligatoirement d'une image de couverture. Cette dernière est fournie par le prestataire avec lequel Canopé Solutions Documentaires a signé un contrat. L'affichage se fait en fonction de la date de parution des différents numéros de périodiques, de la plus récente à la plus ancienne.



### Des sites internet à découvrir :

- Une sélection d'une dizaine de notices issues des Mémodocnet correspondant à votre type d'établissement et à la thématique du mois s'affiche.
- Vous pouvez retrouver cette dernière à partir du bloc **Informations éditoriales** du tableau de bord. Pour en savoir plus sur le tableau de bord du mode administrateur, reportez-vous à la partie [3.1. Le tableau de bord](#).



Exemple février 2023 : *L'hiver pour le collègue*



Exemple février 2023 : *Le développement durable pour le lycée*

### Rappel

Pour faire apparaître les notices de sites internet que vous avez cataloguées dans votre base documentaire BCDI, vous devez créer vous-même une sélection thématique à partir d'une recherche qui permet de les retrouver.

### Les dernières vidéos de formation CanoTech :

Il s'agit de courtes vidéos (Interviews d'experts, témoignages d'enseignants, reportages en établissement) permettant de découvrir ou d'approfondir un sujet pédagogique précis.

Cette équation permet de mettre en valeur une partie du fonds Canotech livré avec e-sidoc

- L'équation lancée est la suivante :

**Sources = Canotech ET Date de publication= Depuis 3 mois**

- Si vous souhaitez utiliser cette équation, il vous faudra créer la sélection thématique comme expliqué au chapitre suivant.

### 4.3.2.1. Création d'une sélection thématique

Pour créer une sélection thématique, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Sélection thématique**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour
-------	-----------------	--------------	--------------

Le cadre **Création d'une sélection thématique** s'ouvre :



Titre \*

Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen

## Visible pour

Cette option permet de paramétrer la visibilité de la sélection thématique.

Visible pour

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

## Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

## Le conseil utile !

Insérez une image dans une sélection thématique vous permet de la voir s'afficher dans l'onglet correspondant dans un groupe de sélections thématiques :

### ▼ La sélection du Prix Mangawa 2020

Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.



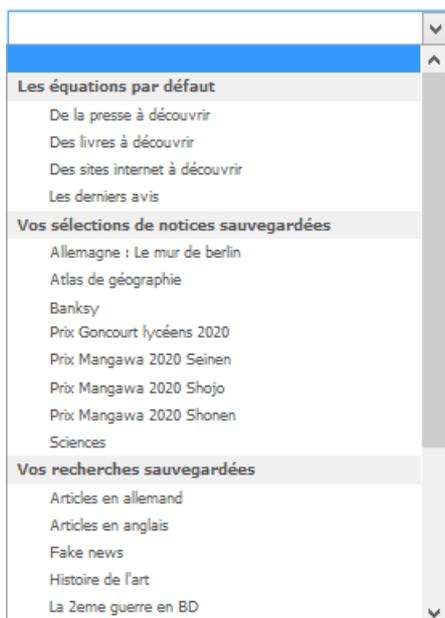
Pour notre exemple, cela donne :

Image



## Mes sélections et recherches sauvegardées

Un menu déroulant vous propose la liste de toutes les sélections de notices et recherches préalablement enregistrées depuis votre compte :



Cliquez sur la sélection de notices ou la recherche voulue afin de la sélectionner.

Pour notre exemple, cela donne :

Mes sélections et mes  
recherches sauvegardées \*

Prix Mangawa 2020 Seinen

### Rappel

Le menu déroulant vous propose d'abord les 3 équations par défaut livrées avec le portail portant sur les périodiques, les livres et les sites internet.

L'équation **Les derniers avis** vous permet de créer une sélection thématique présentant les dernières notices avec avis modérés, issus de votre établissement. Lors de sa création, vous choisissez le nombre de notices à afficher.

Tant que la fonctionnalité n'aura pas été activée et qu'aucun avis n'aura été proposé et validé, cette sélection thématique même publiée dans un espace ou une rubrique ne sera visible que par l'administrateur et se présentera ainsi :

▼ Les derniers avis de lecture du collège

Modifier

Aucun document ne correspond à cette sélection.

Pour en savoir plus sur comment effectuer et enregistrer :

- une recherche, reportez-vous à la partie [2.5.1. Exploiter la recherche](#);
- une sélection, reportez-vous à la partie [2.5.2. Exploiter les résultats](#).

### Nombre de notices

Ce champ permet de choisir le nombre maximum de notices que vous souhaitez voir apparaître au niveau de l'affichage de la sélection, en interface usager.

Au-delà du nombre choisi, un bouton **Voir plus de résultats** permet d'ouvrir la sélection dans son intégralité en résultats de recherche.

Ce champ est à 10 notices par défaut et peut aller jusqu'à 50 notices maximum, quel que soit le mode d'affichage sélectionné.

Pour notre exemple, comme la catégorie Seinen ne compte que 5 notices, le champ n'est pas modifié :

Nombre de notices

10



## Uniquement les notices disposant d'une image

En cochant cette option, vous choisissez de n'afficher, dans votre sélection thématique, que les notices disposant d'une image. Par défaut, elle n'est pas activée.

Pour notre exemple, cette option est activée à l'aide du curseur :

Uniquement les notices  
disposant d'une image



## Afficher les notices de manière aléatoire

Cette option permet d'afficher les notices selon un ordre aléatoire.

Par défaut, elle n'est pas activée.

Pour notre exemple, cette option est activée :

Afficher les notices de  
manière aléatoire



## Mettre en avant les avis

Cette option permet de n'afficher que les notices avec au moins un avis rédigé au sein de votre établissement.

Les notices sans avis ou avec des avis issus d'autres établissement ne seront donc pas affichées.

Par défaut, l'option n'est pas activée.

### Attention !

Cette option n'est pas activable :

- avec les recherches sauvegardées,
- avec les modes d'affichage *carrousel*, *mur* et *mosaïque sans résumé*.

Cette option est activée automatiquement lorsque vous choisissez d'afficher l'équation par défaut **Les derniers avis**. C'est donc, dans ce cas, à partir d'une recherche et non d'une sélection, que s'effectuera l'affichage des notices avec avis.

Si vous activez cette option, le résumé est alors remplacé par le dernier avis ajouté et approuvé pour ce document.

Exemple de l'option **Mettre en avant les avis** pour l'affichage liste :



En cliquant sur le bouton :

- **L'avis d'un lecteur**, la notice complète s'ouvre avec l'affichage des avis émis pour ce document.
- **Voir l'avis complet**, l'intégralité de l'avis s'affiche.



**Shino ne sait pas dire son nom**

L'avis d'un lecteur :

*" Plongez dans l'univers captivant de ce manga, où tendresse, amour et valeurs se mêlent avec délicatesse. Suivez l'histoire touchante de Shino, qui, face à un handicap, choisit de s'échapper, mais dont la rencontre avec Kayo va tout bouleverser. Leur amitié, qui débute de manière inhabituelle, évolue en une relation empreinte de douceur et de bienveillance. Malgré une fin un peu précipitée, qui à mon goût gâche en partie le manga. Je le conseille pour ceux qui aiment les livres pas trop longs. "*

Réduire

Plus d'information

## Attention !

Si vous cochez cette option, toutes les options avec curseur seront décochées et verrouillées, à savoir :

**Uniquement les notices disposant d'une image, Afficher les notices de manière aléatoire et Affichage complet de la notice.**

Pour notre exemple, comme le mode d'affichage choisi est *carrousel*, le champ est automatiquement verrouillé et un message en rouge s'affiche :

Mettre en avant les avis



La mise en avant des avis n'est pas possible pour cette sélection ou ce mode d'affichage.

## Mode d'affichage

6 modes d'affichage sont proposés.

Par défaut, le mode d'affichage est *bloc*.



Pour découvrir les différentes possibilités d'affichage, consultez le numéro des Petits docs d'e-sidoc qui les présente :

<http://bit.ly/3YukXVI>

Pour notre exemple, cela donne :



## Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre sélection thématique.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :

## Description



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers (1)

Concours x

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre sélection thématique afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration (2)

Manga x

Concours x

## Enregistrement de la sélection thématique

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une sélection thématique** se présente désormais ainsi :

## Création d'une sélection thématique

**Titre \***

**Visible pour**

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

**Image**

**Permalien**

**Mes sélections et mes recherches sauvegardées \***

**Nombre de notices**

**Uniquement les notices disposant d'une image**

**Afficher les notices de manière aléatoire**

**Mettre en avant les avis de l'établissement**  La mise en avant des avis n'est pas possible pour cette sélection ou ce mode d'affichage.

**Mode d'affichage**

- Carrousel
- Mur
- Liste
- Bloc
- Mosaïque
- Mosaïque sans résumé

**Description**

Source | | **B** **I** *I<sub>x</sub>*

Découvrez les 5 mangas sélectionnés dans la catégorie Seinen du Prix Mangawa 2020.

**Tags recherche usagers (1)**

**Tags backoffice administration (2)**

\* champs obligatoires

(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Si vous ne souhaitez pas enregistrer la sélection thématique, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :

**L'ajout a réussi**  
La sélection thématique est bien créée,  
vous pouvez désormais la publier dans vos pages

- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'une sélection thématique** mais **Edition d'une sélection thématique**.

Pour notre exemple, cela donne :

The screenshot shows a form titled "Edition d'une sélection thématique". It has several fields: "Titre \*" with the value "Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen"; "Visible pour" with radio buttons for "Public" (selected), "Utilisateurs authentifiés", and "Administrateurs"; "Image" with a thumbnail showing the text "ANGAU SEINE"; and "Permalien" with the URL "https://9990078F.esidoc.fr/site/selection-du-prix-mangawa-2020-categorie-seinen".

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des sélections thématiques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

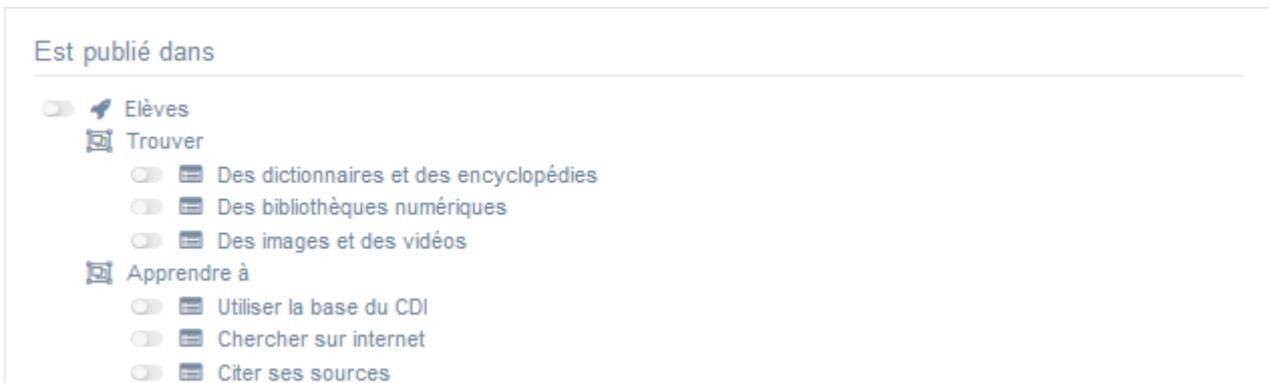
*L'édition d'une sélection thématique est abordée dans la partie suivante.*

### 4.3.2.2. Edition d'une sélection thématique

Après l'enregistrement de la sélection thématique, le cadre n'est plus intitulé **Création d'une sélection thématique** mais **Edition d'une sélection thématique**.

Pour notre exemple, cela donne :





Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

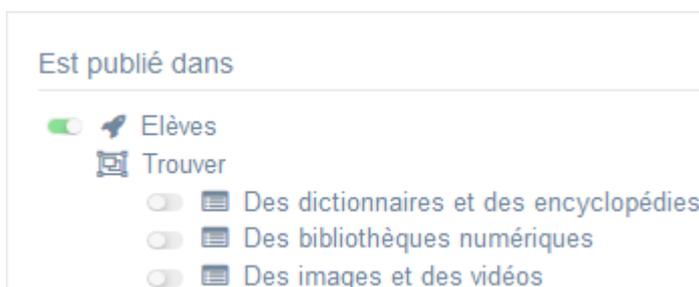
En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

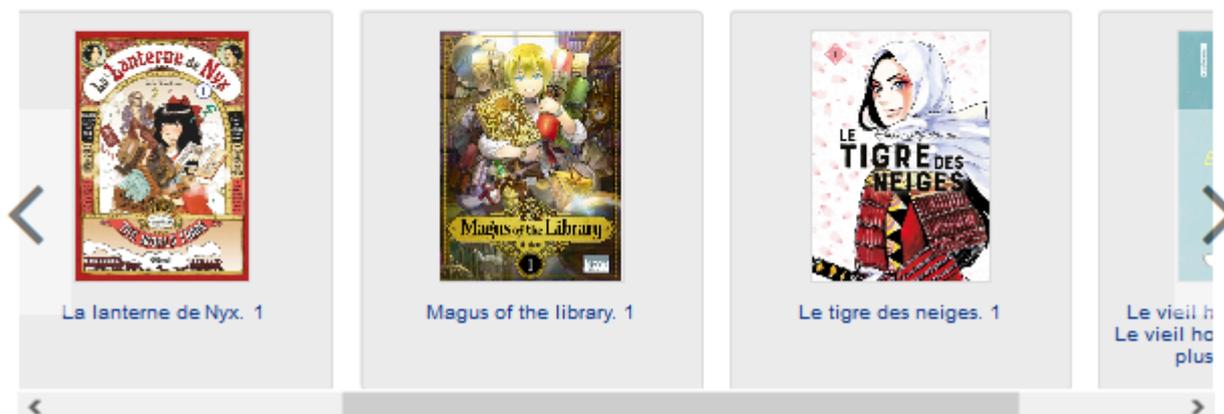
Pour notre exemple, cela donne :



La sélection thématique est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :



Découvrez les 5 mangas sélectionnés dans la catégorie Seinen du Prix Mangawa 2020.



### Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition.

#### Est regroupé dans

- Le Prix Goncourt lycéens
- Sélection du Prix Mangawa 2020
- Les nouveautés au CDI

### Rappel

Si votre portail ne contient aucun groupe de sélections thématiques, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les groupes de sélections thématiques existants.

Vous pouvez alors associer votre sélection thématique à un ou plusieurs groupes de sélections thématiques en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

#### Est regroupé dans

-  Le prix Goncourt Lycéens
-  Les nouveautés du CDI
-  La sélection du Prix Mangawa 2020

### Le cadre Est ajouté dans

Ce cadre apparaît si la sélection thématique a été ajoutée à un article, une actualité ou un espace :

#### Est ajouté dans

-  Découvrez les sélections du Prix Mangawa 2020 

Pour en savoir plus sur l'ajout d'une sélection à un contenu ou un espace, reportez-vous à la partie [L'ajout de contenus supplémentaires](#) dans la partie Annexes.

### Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

#### Suppression du contenu

 Supprimer

Il vous permet de supprimer définitivement une sélection thématique :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :  
'Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen' ?

Non

Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, la sélection thématique est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

#### **Attention !**

Si vous avez inséré une sélection thématique dans un article, une actualité ou un espace, il vous faudra, au préalable, la dissocier du contenu où elle a été ajoutée. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

### 4.3.3. Groupe de sélections thématiques

Comme dit précédemment, une sélection thématique permet de mettre en valeur un segment du fonds documentaire.

Il est possible de proposer un groupe de sélections thématiques, afin de rassembler plusieurs sélections, par exemple :

- pour une même discipline, en déclinant différents sujets d'étude abordés dans celle-ci,
  - pour un thème général, en proposant un panel de sélections thématiques dont chacune est centrée sur un point précis,
  - pour un même projet, avec différentes sélections selon les axes de celui-ci,
- ...

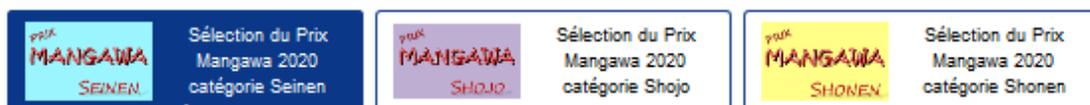
Il peut être intéressant de décliner une sélection thématique portant sur un même thème en fonction :

- de la nature des documents (roman, BD, documentaire, encyclopédique),
  - du support (livre, presse, site web...),
- ...

Exemple d'un groupe de sélections thématiques et de son affichage sur le portail, côté usager :

## ▼ La sélection du Prix Mangawa 2020

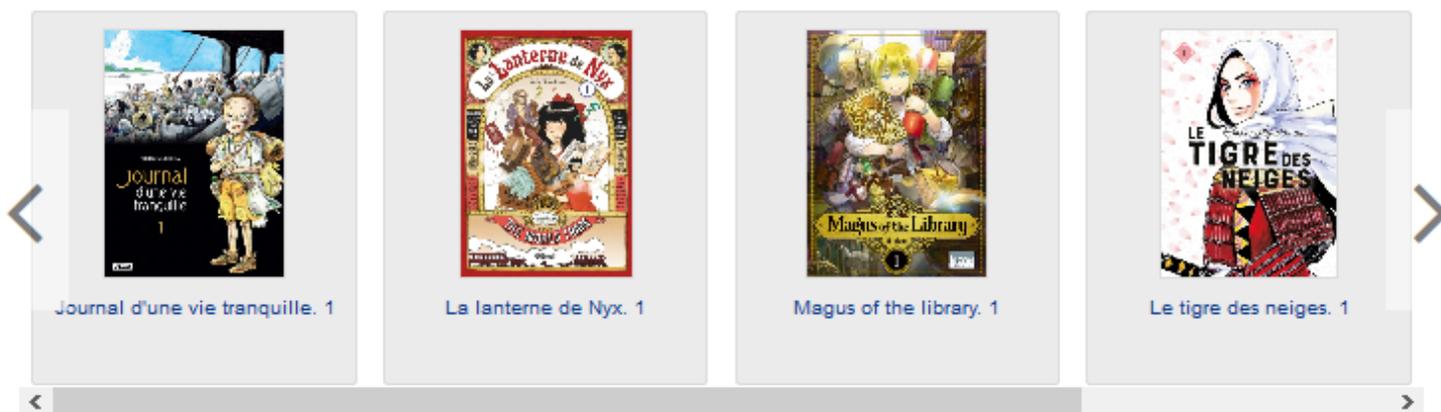
Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.



### Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen



Découvrez les 5 mangas sélectionnés dans la catégorie Seinen du Prix Mangawa 2020.



### 4.3.3.1. Création d'un groupe de sélections thématiques

Pour créer un groupe de sélections thématiques, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Groupe de sélections thématiques**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :





Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

La sélection du Prix Mangawa 2020

## Visible pour

Cette option permet de paramétrer la visibilité du groupe de sélections thématiques.

Visible pour

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre groupe de sélections thématiques.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.

## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### ***Le conseil utile !***

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité.

Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers (1)

Manga x Concours x

### **Tags backoffice administration**

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre groupe de sélections afin de le retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### ***Le conseil utile !***

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration (2)

Manga x Concours x

### **Enregistrement du groupe de sélections thématiques**

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un groupe de sélections thématiques** se présente désormais ainsi :

 **Création d'un groupe de sélections thématiques**

**Titre \***

**Visible pour**

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

**Image**



**Permalien**

**Description**



Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.

body p

**Tags recherche usagers (1)**

**Tags backoffice administration (2)**

\* champs obligatoires

(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Si vous ne souhaitez pas enregistrer le groupe de sélections thématiques, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :

 **L'ajout a réussi**  
Le groupe de sélections thématiques est bien créé, vous pouvez désormais le publier dans vos pages

- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'un groupe de sélections thématiques** mais **Edition d'un groupe de sélections thématiques**.

Pour notre exemple, cela donne :

Edition d'un groupe de sélections thématiques

Titre \* La sélection du Prix Mangawa 2020

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/la-selection-du-prix-managawa-2020>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des groupes de sélections thématiques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un groupe de sélections thématiques est abordée dans la partie suivante.*

### 4.3.3.2. Edition d'un groupe de sélections thématiques

Après l'enregistrement du groupe de sélections thématiques, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un groupe de sélections thématiques** mais **Edition d'un groupe de sélections thématiques**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Edition d'un groupe de sélections thématiques**

**Titre \*** La sélection du Prix Mangawa 2020

**Visible pour**

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

**Image**

**Permalien** https://9990078F.esidoc.fr/site/la-selection-du-prix-managawa-2020

**Description**

Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.

**Tags recherche usagers (1)** Manga x Concours x

**Tags backoffice administration (2)** Manga x Concours x

**Annuler Enregistrer**

\* champs obligatoires  
 (1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
 (2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

### Le cadre **Contenus associés**

Ce cadre se situe dans le bas de la page d'édition.

**Contenus associés**

**Ajouter**

Il vous permet de choisir les sélections thématiques à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyez sur la barre **Espace**.

Cela vous permet d'afficher la liste des titres des sélections thématiques déjà enregistrées et affichées sous la forme: *Titre [Tag backoffice administration] {type de contenu}*.

- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs sélections thématiques en les sélectionnant les unes après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

### Contenus associés

L'ensemble des sélections thématiques associées à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

### Contenus associés

- SELECTION** Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen  
- SELECTION** Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Shojo  
- SELECTION** Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Shonen  

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier la sélection thématique que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, supprimer l'association (en cas d'erreur par exemple).

Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

**Titre:** Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen  
**Type:** selection  
**Tags:** Mangawa / 2020 / Seinen

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.

### Est publié dans

-  Elèves
-  Trouver
  -  Des dictionnaires et des encyclopédies
  -  Des bibliothèques numériques
  -  Des images et des vidéos
-  Apprendre à
  -  Utiliser la base du CDI
  -  Chercher sur internet
  -  Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

Est publié dans

 Elèves

 Trouver

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Des bibliothèques numériques

 Des images et des vidéos

Le groupe de sélections thématiques est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

## ▼ La sélection du Prix Mangawa 2020

Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.

 Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen	 Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Shjojo	 Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Shonen
--	---	---

### Sélection du Prix Mangawa 2020 catégorie Seinen



Découvrez les 5 mangas sélectionnés dans la catégorie Seinen du Prix Mangawa 2020.



Journal d'une vie tranquille. 1



La lanterne de Nyx. 1



Magus of the library. 1



Le tigre des neiges. 1

La navigation dans les différentes sélections thématiques du groupe se fait à l'aide des onglets : par défaut la première sélection thématique est sélectionnée et son contenu est affiché.

## Rappel

Insérez une image dans une sélection thématique vous permet de la voir s'afficher dans l'onglet correspondant dans un groupe de sélections thématiques :

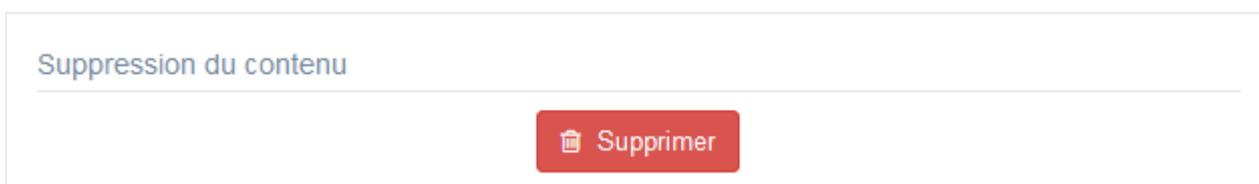
### ▼ La sélection du Prix Mangawa 2020

Voici la sélection des mangas pour les 3 catégories du Prix Mangawa 2020.



## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :



Il vous permet de supprimer définitivement un groupe de sélections thématiques :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, le groupe de sélections thématiques est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

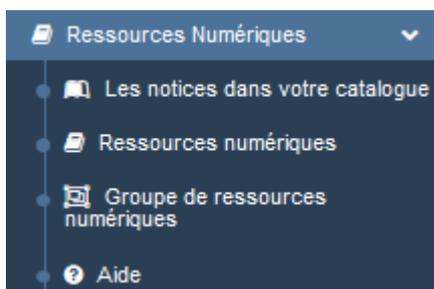
## Attention !

Vous ne pouvez supprimer un groupe de sélections thématiques que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses sélections thématiques associées.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.4. Ressources Numériques

Depuis **Vos contenus**, le menu **Ressources Numériques** se décline ainsi :



Depuis ce menu, il est possible de :

- connaître les réservoirs de notices accessibles depuis votre portail,
- gérer et activer les ressources numériques auxquelles vous êtes abonné,
- créer et publier des groupes de ressources numériques (qui rassemblent plusieurs ressources numériques) sur votre portail.

## Les listes de gestion des menus Ressources numériques et Groupe de ressources numériques

Pour les ressources numériques et les groupes de ressources numériques, une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 colonnes.

Exemple pour les ressources numériques :

Titre	Ressource	Fin Abonnement	Associations	Visible pour	Publication	
Afeterclasse Créé le 01/02/2020 à 16:29	afterclasse	Information non disponible		Public	Non publié	Modifier Supprimer
Educ'ARTE Créé le 01/02/2020 à 16:29	educarte	Information non disponible		Public	Non publié	Modifier Supprimer
Memoelectreplus Créé le 01/02/2020 à 16:29	memoelectreplus	01/01/2022		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer
Cafeyn by LeKiosk Créé le 02/07/2020 à 15:09	lekiosk	Information non disponible		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer

### Titre

Est affiché ici le titre de la ressource numérique ou du groupe de ressources numériques tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.

eduMedia  
Créé le 27/11/2019 à 09:22

### Ressources (uniquement pour les ressources numériques)

Est affiché ici le nom attribué à la ressource numérique.

edumedia

### Fin Abonnement

Est affichée ici la date de fin d'abonnement à la ressource numérique quand cette information a été transmise par l'éditeur.

01/01/2022

Si tel n'est pas le cas, la mention *Information non disponible* est affichée.

## **Tag** (uniquement pour les groupes de ressources numériques)

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu.



## **Associations**

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).



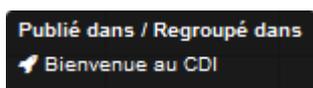
Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



-  : ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique) ou regroupé dans un autre contenu (groupe de sélections thématiques).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour une ressource numérique publiée dans un espace :



Si le chiffre indiqué est 0, cette ressource numérique n'est publiée dans aucun espace ou rubrique ou regroupée dans aucun groupe de ressources numériques.

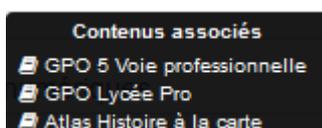


-  : ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus (par exemple des images).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

- Dans le cas d'une ressource numérique, le chiffre sera toujours à 0 : le logo de la ressource est inséré par défaut et ne peut pas être supprimé (cette association n'est donc pas mentionnée ici).
- Dans le cas d'un groupe de ressources numériques, le chiffre dépend du nombre de ressources numériques associées.

Exemple pour un groupe de ressources numériques auquel sont associées plusieurs ressources numériques :

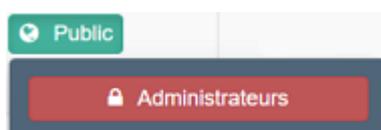


## **Visible pour**

Il est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

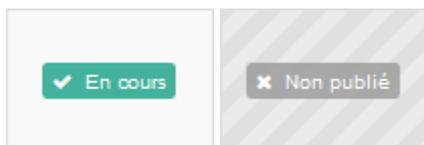
### Rappel

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

### Publication (uniquement pour les ressources numériques)

Permet de savoir si la ressource numérique est publiée ou non sur le portail



### Les boutons d'action

La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



### Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemple pour une ressource numérique :



Exemple pour un groupe de ressources numériques :

## ▼ La presse en ligne

Accéder à la presse en ligne grâce à :

- Brief.me
- Cafeyn
- Europresse



**Brief.me**

Brief.me est un mini-journal quotidien reprenant les principaux sujets d'actualité, toujours en s'appuyant sur les faits. Chaque sujet est traité de manière concise avec des explications pou...

[Plus d'information](#)



**Cafeyn**

Cafeyn permet la consultation illimitée d'une sélection de titres magazine et presse quotidienne parmi les plus présents dans les lycées et couvrant l'essentiel des thématiques (Sciences et ...

[Plus d'information](#)



**Europresse**

Europresse permet de rechercher des articles de 14 000 sources de presse et de médias français et étrangers.

[Plus d'information](#)

## Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'une ressource numérique ou d'un groupe de ressources numériques.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Edition** de la ressource numérique ou d'un groupe de ressources numériques afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion.



[Modifier](#)

## Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, un avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :  
'Educ'Arte' ?

[Non](#) [Oui](#)

Dans le cas d'une ressource numérique :

- Si vous cliquez sur **Oui**, la ressource numérique est supprimée de la **Liste des ressources numériques** et apparaît dans le cadre **Nouvelles ressources à activer** (si l'abonnement n'est pas échu).
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

Dans le cas d'un groupe de ressources numériques :

- Si vous cliquez sur **Oui**, le groupe de ressources numériques est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

## **Attention !**

Vous ne pouvez supprimer un groupe de ressources numériques que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses ressources numériques associées.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## Les options d'affichage des listes

Par défaut, les listes de **Ressources numériques** et **Groupe de ressources numériques** présentent les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher  éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	↕	Tag	↕	Associations	Visible pour	↕
-------	---	-----	---	--------------	--------------	---

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent **1** 2 Suivant

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher  éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

### La recherche de contenu

En haut de page, la case **Rechercher :**  permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

### Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :

Titre

Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

### La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :

Précédent **1** 2 3 Suivant

### La réinitialisation des filtres

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

### 4.4.1. Les notices dans votre catalogue

Dans **Ressources Numériques**, ce menu vous permet de consulter les ressources numériques pour lesquelles vous disposez de notices intégrées au catalogue de votre portail.

En effet, ces ressources disposent d'un réservoir de notices qui viennent s'ajouter aux résultats de recherche lors d'une requête dans le catalogue.

Il existe 2 types de ressources, présentées dans 2 cadres différents :

- **Mémodocnet**, Sélection de sites internet veillés par Canopé - Solutiondocumentaires (compris dans l'abonnement annuel Soldoc),
- **Canotech**, courtes vidéos (Interviews d'experts, témoignages d'enseignants, reportages en établissement) permettant de découvrir ou d'approfondir un sujet pédagogique précis.
- **Ressources auxquelles vous êtes abonné.**

Les carrés de couleur indiquent si la ressource est accessible avec ou sans authentification :

Légende :  Ressource accessible sans authentification  Ressource accessible après authentification

### Les Mémodocnet

Ce cadre vous permet de voir quel corpus des Mémodocnet est activé dans votre portail.

#### Ressources incluses dans votre abonnement SOLDOC/SOLDOC+

	Ressource	
	Sélection de sites veillés par Réseau Canopé (Mémodocnet) Collège	

#### *Pour plus d'informations*

Pour en savoir plus sur les Mémodocnet, reportez-vous au site de Canopé Solutions Documentaires, rubrique Bibliothèque numérique, entrée [MémoDocnet](#).

En cliquant sur le bouton **Voir les notices dans votre catalogue**, vous pouvez consulter les notices de Mémodocnet présentes dans votre portail :

Recherche : Sources : Mémodocnet

Modifier Sauvegarder ma recherche Imprimer / Exporter Envoyer

TOUS ROMANS, BD... MÉDIAS, DOCUMENTAIRES... EN LIGNE

Affiner la recherche par

Accès

- Sur internet (14670)

Type de document

- Sites internet (9474)
- Vidéos (5196)

Dates de publication

- 2023 (308)
- 2022 (1794)
- 2021 (1883)
- 2020 (1626)
- 2019 (3325)

Plus

Auteurs

- Mourgues, Elsa (94)
- Lagarde, Yann (88)
- Roux, Gérard (87)
- Filippi, Laurent (84)
- Perrot, Julien (75)

Résultats de recherche

14670 résultats trouvés Classer par : Date décroissante

1 / 14670

**C'est quoi le pouvoir d'achat ?**

Publié en 2023 par 1jour 1actu

Explications sur le pouvoir d'achat : la capacité d'achat grâce à son revenu, l'impact de la hausse des prix.

vidéo

Accéder au document Ajouter à la sélection

2 / 14670

**Un jour consacré aux millions de Juifs exterminés durant la Seconde Guerre mondiale**

Claude Singer et Myriam Rembaut

Publié en 2023 par Lumni

Interview de l'historien Claude Singer, responsable du service pédagogique au Mémorial de

SITE INTERNET

## La sélection de vidéos de formation CanoTech

Ce cadre vous indique qu'une sélection de vidéo CanoTech est fournie avec votre portail.

■	Sélection de vidéos de formation CanoTech	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
---	---	---

### *Pour plus d'informations*

Pour en savoir plus sur les vidéos CanoTech fournies, reportez-vous au site de Canopé Solutions Documentaires, rubrique Bibliothèque numérique, entrée [CanoTech](#).

En cliquant sur le bouton **Voir les notices dans votre catalogue**, vous pouvez consulter les notices CanoTech présentes dans votre portail :

Recherche : Sources : CanoTech

Modifier | Sauvegarder ma recherche | Imprimer / Exporter | Envoyer

TOUS | ROMANS, BD... | MÉDIAS, DOCUMENTAIRES... | EN LIGNE

Affiner la recherche par

- Fictions - Documentaires
  - Documentaire (196)
- Type de document
  - Vidéos (196)
- Auteurs
  - Duvillard, Jean (6)
  - Colas-Micheli, Emmanuelle (5)
  - Chanard, Mélinée (4)
  - Delaballe, Julien (4)
  - Girardet, Céline (4)
  - Plus
- Dates de publication
  - 2024 (111)
  - 2023 (85)
- Sujets
  - Méthode pédagogique (31)
  - Pédagogie (22)
  - Décrochage scolaire (18)
  - Aménagement de l'espace

Résultats de recherche

196 résultats trouvés | Classer par : Pertinence

1 / 196

**Le sommeil et les besoins de chaque enfant à l'école maternelle**

Stéphanie Mazza

Publié le 04 juin 2024 par Réseau Canopé, 1 vidéo de 5 minutes

VIDÉO ENSEIGNANT

À partir de quel moment un enfant « siesteur » devient-il un « reposeur » ? Et pourquoi la sieste est importante dans la régulation des émotions ?

Accéder au document depuis CanoTech

2 / 196

**Penser le sommeil des élèves en équipe : professeurs, ATSEM, parents, enfants**

Publié le 04 juin 2024 par Réseau Canopé, 1 vidéo de 4 minutes

VIDÉO ENSEIGNANT

Le sommeil est un sujet de co-éducation qui ne peut se faire sans des discussions entre l'équipe pédagogique, les parents, les ATSEM et les enfants.

## Les Ressources auxquelles vous êtes abonné

Cette liste vous permet de voir les ressources numériques, pour lesquelles vous avez un abonnement, qui disposent d'un réservoir de notices : ces notices sont intégrées automatiquement aux résultats de recherche dans votre portail dès que vous êtes abonnés à la ressource.

Ressources auxquelles votre établissement est abonné

	Ressource	Statut	
	Cafeyn Offre Duo	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
	Educ'Arte	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
	EduMédia	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
	Brief.eco	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
	Brief.me	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
	ScholarVox	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>
	Brief.science	✓ Activé	<a href="#">Voir les notices dans votre catalogue</a>

Dans cette liste est précisé également si la ressource est activée dans votre portail.

A noter que pour l'offre Cafeyn, est indiqué de quel accès vous disposez : Collège, Lycée ou Duo.

Remarque : il n'est pas possible de désactiver ces réservoirs de notices depuis cette liste.

**Vous ne pouvez pas modifier cette ressource. Veuillez contacter notre service support pour plus d'informations**

✓ Activé

### Pour plus d'informations

Pour en savoir plus sur les ressources d'éditeurs pouvant être interconnectées avec votre portail, reportez-vous au site de Canopé Solutions Documentaires, rubrique Bibliothèque numérique, entrée [Les ressources numériques accessibles depuis e-sidoc](#).

En cliquant sur le bouton **Voir les notices dans votre catalogue**, vous pouvez consulter les notices présentes dans votre portail pour chacune des ressources auxquelles vous êtes abonnés :

Exemple pour Educ'Arte :

Recherche : Sources Educ'Arte

Modifier | Sauvegarder ma recherche | Imprimer / Exporter | Envoyer

TOUS | ROMANS, BD... | MÉDIAS, DOCUMENTAIRES... | EN LIGNE

Affiner la recherche par

Accès

Sur internet (2487)

Type de document

Vidéos (2487)

Dates de publication

2023 (1)

2022 (186)

2021 (255)

2020 (361)

2019 (192)

Plus

Auteurs

Jean-Christophe Victor (148)

Emilie Aubry (141)

Patrick Boucheron (50)

Jamy Gourmaud (30)

Sonia Devilliers (23)

Plus

Résultats de recherche

2487 résultats trouvés | Classer par : Pertinence

Histoire par l'image - Portrait officiel de Louis XIV (Episode 2) 1 / 2487

Publié en 2020 par RMN - Le Grand Palais

Ce portrait mille fois reproduit est le modèle des portraits officiels des rois de France et des chefs d'état français. La collection : elle s'adresse à tous, familles, enseignants, élèves .....

Accéder au document depuis Educ'Arte

Ajouter à la sélection

Nous 2 / 2487

Publié en 2021 par ARTE France et Athénaisé

Au lendemain de la manifestation du 11 janvier 2015, en réaction aux attentats de Charlie Hebdo et de l'Hyper Cacher, Libération titre en une "Nous sommes un peuple", et Alice Diop ("La perm...

### Rappel

Dans cette liste, apparaissent uniquement les ressources numériques disposant d'un réservoir de notices. Pour consulter l'ensemble des ressources interconnectées (ou interconnectables) avec votre portail, vous devez aller dans la rubrique **Ressources numériques** du menu **Ressources Numériques**. Pour en savoir plus sur cette entrée, reportez-vous à la partie [4.4.2. Ressources numériques](#).

## 4.4.2. Ressources numériques

Le portail e-sidoc vous permet de rendre consultables, en authentification unique, une quarantaine de ressources numériques proposées par de nombreux éditeurs et soumises à abonnement.

Ceci signifie qu'un usager authentifié dans e-sidoc n'a pas besoin de s'authentifier à nouveau pour consulter une ressource à laquelle l'établissement est abonné.

### Pour plus d'informations

Pour en savoir plus sur les ressources d'éditeurs pouvant être interconnectées avec votre portail, reportez-vous au site de Canopé Solutions Documentaires, rubrique Bibliothèque numérique, entrée [Les ressources numériques accessibles depuis e-sidoc](#).

Les ressources numériques activées dans votre portail sont accessibles :

- depuis un onglet latéral à droite de l'écran, affiché en permanence,
- dans le menu déroulant **Mon compte** lorsque l'utilisateur est authentifié.

Il est également possible de mettre en avant une ressource en la publiant dans une rubrique de votre portail par exemple.

Ceci permet :

- de porter à la connaissance de vos usagers l'existence d'une ressource dans votre portail,
- de la présenter et de mettre en avant ses usages possibles,
- de guider le parcours de vos usagers en l'intégrant à une rubrique correspondant à la thématique couverte par celle-ci.

L'entrée **Ressources numériques**, du menu du même nom, vous permet de voir les ressources numériques auxquelles vous êtes abonné.

Cette entrée propose 2 listes :

- **Nouvelles ressources à activer**,
- **Liste des ressources numériques**.

Dans cette partie, nous prendrons l'exemple de l'activation et la publication de la ressource numérique [Cafeyn](#).

#### 4.4.2.1. Les Nouvelles ressources à activer

La liste des **Nouvelles ressources à activer** reprend toutes les ressources numériques en attente d'activation par le professeur documentaliste :



**Nouvelles ressources à activer**

Afficher  éléments Rechercher :

Ressource	Description	
Cafeyn	Cafeyn permet l'accès illimité à une sélection de titres de presse magazine numérique qui couvrent des thématiques variées : actualités, sciences et technologies, culture, loisirs... Cafeyn donne accès à la version numérique d'un article ou d'un numéro d'un magazine, où vous voulez et quand vous voulez. Les archives des différents titres sont également disponibles.	<a href="#">+ Activer</a>
Glose Éducation	Glose Éducation donne accès à l'intégralité de 4 000 livres numériques gratuits et aux premières pages de livres disponibles depuis une librairie d'1 million de livres numériques. Le service permet de créer ses propres listes de lecture, de trouver de nouveaux livres à lire, d'ajouter des emojis et des annotations dans les livres pour s'exprimer et partager ses impressions avec d'autres élèves.	<a href="#">+ Activer</a>
Louvre.edu	Ce site propose un ensemble de ressources visuelles, sonores et textuelles autour des collections numérisées du musée. Elles abordent les œuvres d'art abritées au Louvre sous l'angle de leur histoire propre et de celle des civilisations et des époques qui leur ont donné naissance.	<a href="#">+ Activer</a>
Texteimage	Texteimage propose des ressources numériques de culture générale, littéraire et artistique qui associent les textes fondateurs de notre culture (l'Illiade et l'Odyssée d'Homère, Les métamorphoses d'Ovide, La Bible) et des textes plus modernes (poésie française de la Renaissance, Baudelaire, Apollinaire), et la mise en relation des textes littéraires avec les arts plastiques depuis l'Antiquité à nos jours.	<a href="#">+ Activer</a>

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Lorsque les ressources sont affichées dans cette liste, cela signifie qu'elles ne sont pas encore visibles ou accessibles sur votre portail :

- La colonne **Ressource** en indique le nom.
- La colonne **Description** en propose un descriptif.
- La dernière colonne propose le bouton **+ Activer** vous permettant de l'activer sur votre portail.

Si vous n'avez pas de ressources numériques à activer, la liste apparaîtra vide :

 Nouvelles ressources à activer

Toutes vos ressources numériques ont été activées

## Activer une nouvelle ressource numérique

En cliquant sur le bouton **+ Activer**, le cadre pré-rempli **Activation d'une ressource numérique** s'ouvre.

Pour notre exemple, cela donne :

 Activation d'une ressource numérique : Cafeyn

Titre \*

Visible pour  Public  Administrateurs

Image



Source |                                                         Ajouter une sélection

Ajouter un diaporama

Cafeyn permet l'accès illimité à une sélection de titres de presse magazine numérique qui courent des thématiques variées : actualités, sciences et technologies, culture, loisirs...  
Cafeyn donne accès à la version numérique d'un article ou d'un numéro d'un magazine, où vous voulez et quand vous voulez. Les archives des différents titres sont également disponibles.

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires  
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

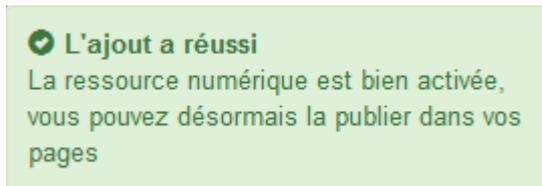
Vous avez alors la possibilité de :

- modifier les champs **Titre**, **Visible pour** ou encore personnaliser la **Description**,
- compléter, si besoin, **Tags recherche usagers** ou **Tags backoffice administration**.

Si vous ne souhaitez pas activer la ressource numérique, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

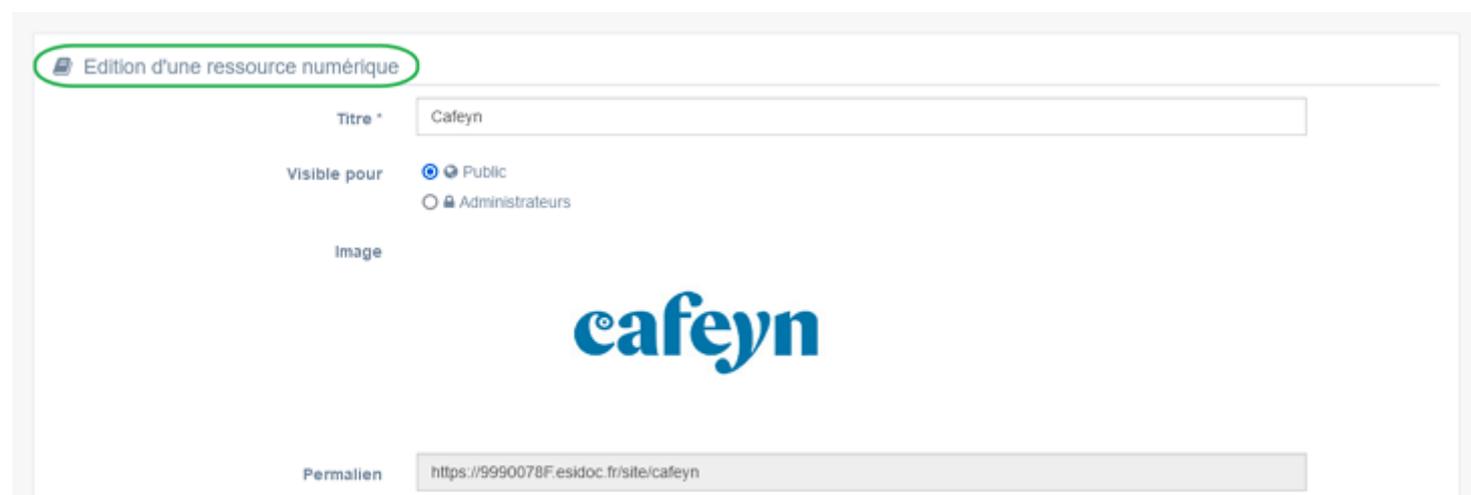
- Un message de confirmation s'affiche :



- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Activation d'une ressource numérique** mais **Edition d'une ressource numérique**.
- La ressource numérique disparaît de la liste des **Ressource numériques à activer** et s'ajoute dans la **Liste des ressources numériques**.

Remarque : La ressource est dorénavant accessible, si vous êtes authentifié, depuis le menu déroulant **Mon compte** ainsi que depuis l'onglet latéral **Ressources numériques**.

Pour notre exemple, cela donne :



Notez que le permalien s'est complété automatiquement.

## Permalien

Il s'agit de l'URL permettant d'accéder directement à un contenu, quel que soit l'endroit où celui-ci a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, le permalien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

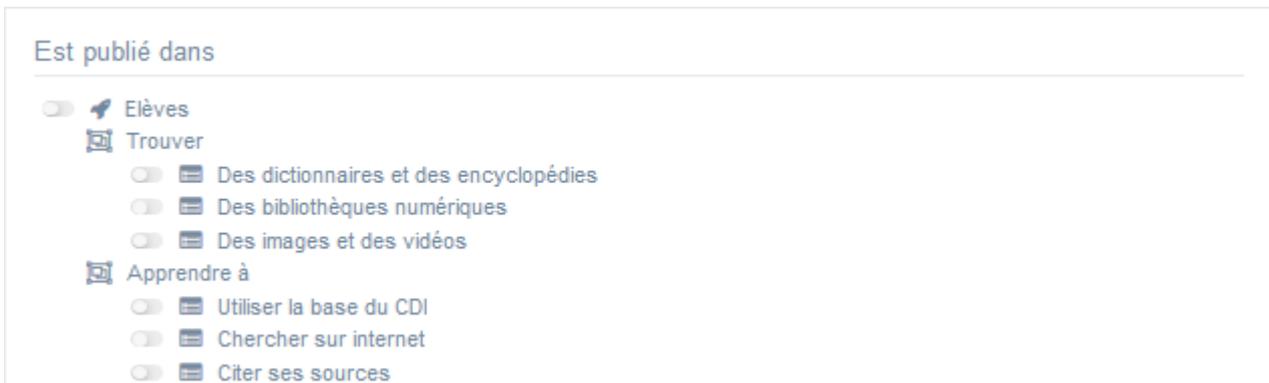
Remarque : Pour communiquer un permalien, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ Permalien de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des ressources numériques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

3 cadres supplémentaires apparaissent.

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition :



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre ressource numérique dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

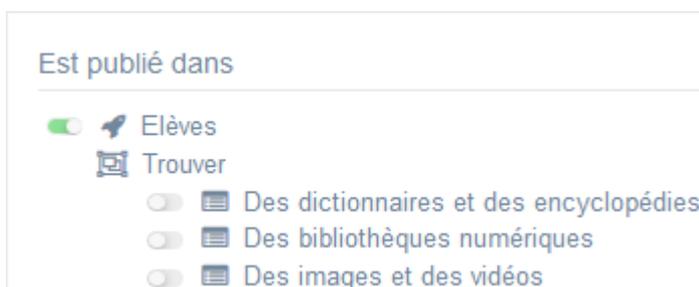
En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :



La ressource numérique **Cafeyn** est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :

## Cafeyn



Cafeyn permet l'accès illimité à une sélection de titres de presse magazine numérique qui couvrent des thématiques variées : actualités, sciences et technologies, culture, loisirs... Cafeyn donne accès à la version numérique d'un article ou d'un numéro d'un magazine, où vous voulez et quand vous voulez. Les archives des différents titres sont également disponibles.

[Accéder à la ressource](#)

### Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition.

### Est regroupé dans

- Guides pour l'orientation
- La presse en ligne

## Rappel

Si votre portail ne contient aucun groupe de ressources numériques, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les groupes de ressources numériques existants.

Vous pouvez alors associer votre ressource numérique à un ou plusieurs groupes de ressources numériques en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

### Est regroupé dans

- Guides pour l'orientation
- La presse en ligne

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

### Suppression du contenu

 Supprimer

Il vous permet de désactiver une ressource numérique, ce qui signifie faire disparaître ce contenu :

- de l'onglet latéral,
- du menu déroulant de **Mon compte** pour les usagers authentifiés,
- de la rubrique dans laquelle il était publié (ou du groupe de ressources dans laquelle il apparaissait).

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'Cafeyn' ?

Non

Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, la ressource numérique est supprimée de la **Liste des ressources numériques** et, si l'abonnement n'est pas échu, apparaît dans **Nouvelles ressources à activer**.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

#### 4.4.2.2. La liste des ressources numériques

La **Liste des ressources numériques** reprend toutes les ressources numériques activées dans votre portail, que l'abonnement soit en cours ou échu.

Liste des ressources numériques						
Les ressources numériques <b>Afterclass</b> et <b>Educ'ARTE</b> ne sont plus disponibles dans E-Sidoc.						
Afficher 10 éléments		Rechercher :				
Titre	Ressource	Fin Abonnement	Associations	Visible pour	Publication	
Afterclass Créé le 01/02/2020 à 16:29	afterclass	Information non disponible		Public	Non publié	Modifier Supprimer
Educ'ARTE Créé le 01/02/2020 à 16:29	educarte	Information non disponible		Public	Non publié	Modifier Supprimer
Memoelectreplus Créé le 01/02/2020 à 16:29	memoelectreplus	01/01/2022		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer
Cafeyn by LeKiosk Créé le 02/07/2020 à 15:09	lekiosk	Information non disponible		Public	En cours	Voir Modifier Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Les ressources numériques dont l'abonnement est échu :

- sont listées en haut du cadre :

Les ressources numériques **Afterclass** et **Educ'ARTE** ne sont plus disponibles dans E-Sidoc.

- apparaissent en grisées dans la liste,
- ont la mention **Non publié** dans la colonne **Publication**.

Ces ressources ne sont donc plus visibles ou accessibles depuis l'interface usager de votre portail.

La fonction de chaque colonne de cette liste est décrite dans la partie [4.4. Ressources Numériques](#).

La dernière colonne qui comporte les boutons d'action **Voir**, **Modifier** et **Supprimer** est détaillée plus amplement dans cette partie.

Ces boutons permettent d'agir sur les ressources numériques de la liste :

Voir

Modifier

Supprimer

## Le bouton Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Pour notre exemple, cela donne :



## Le bouton Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition de la ressource numérique et vous donne alors accès aux cadres :

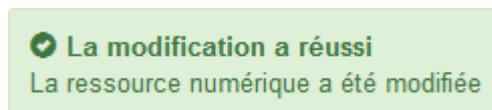
- **Edition d'une ressource numérique,**
- **Est publié dans,**
- **Est regroupé dans,**
- **Suppression du contenu.**

## Le Cadre Edition d'une ressource numérique

Vous avez la possibilité de modifier les champs **Titre**, **Visible pour**, **Description** et/ou **Tags**.

Si vous ne souhaitez pas conserver les modifications effectuées, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** et un message de confirmation s'affiche :



Pour notre exemple, cela donne :



Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

Est publié dans

---

Elèves

Trouver

- Des dictionnaires et des encyclopédies
- Des bibliothèques numériques
- Des images et des vidéos

La ressource numérique Cafeyn est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :

## Cafeyn



Cafeyn permet l'accès illimité à une sélection de titres de presse magazine numérique qui couvrent des thématiques variées : actualités, sciences et technologies, culture, loisirs... Cafeyn donne accès à la version numérique d'un article ou d'un numéro d'un magazine, où vous voulez et quand vous voulez. Les archives des différents titres sont également disponibles.

[Accéder à la ressource](#)

### Le Cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition.

Est regroupé dans

---

Guides pour l'orientation

La presse en ligne

### **Rappel**

Si votre portail ne contient aucun groupe de ressources numériques, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les groupes de ressources numériques existants.

Vous pouvez alors associer votre ressource numérique à un ou plusieurs groupes de ressources numériques en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

#### Est regroupé dans

- Guides pour l'orientation
- La presse en ligne

### **Le Cadre Suppression du contenu**

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

#### Suppression du contenu

 Supprimer

Il vous permet de supprimer définitivement une ressource numérique.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'Cafeyn' ?

Non

Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, la ressource numérique est supprimée de la **Liste des ressources numériques** et, si l'abonnement n'est pas échu, apparaît dans **Ressource numériques à activer**.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Le bouton Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer la ressource numérique depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

### **4.4.3. Groupe de ressources numériques**

Tout comme la publication d'une ressource numérique dans une rubrique, un groupe de ressources permet de mettre en avant un certain nombre de contenus en ligne.

Il est possible de proposer un groupe de ressources afin de rassembler plusieurs ressources, en fonction par exemple :

- d'une thématique (l'Orientation, la Presse...),
- d'un type de ressources (usuels, livres numériques, banques d'images et vidéos...),
- du niveau de vos usagers (Collège ou Lycée dans une cité scolaire),
- d'un projet mené dans votre établissement,

...

Proposer des groupes de ressources numériques peut permettre de "paysager" l'offre de contenus en ligne dans votre portail et ainsi d'orienter vos usagers.

Cela vous permet également d'indiquer à ceux-ci dans quel cadre ils peuvent consulter ces ressources et leur apporter des conseils d'utilisation pour les guider dans leur consultation.

Exemple d'un groupe de ressources numériques et de son affichage sur le portail, côté usager :

## ▼ La presse en ligne

Accéder à la presse en ligne grâce à :

- Brief.me
- Cafeyn
- Europresse



### Brief.me

Brief.me est un mini-journal quotidien reprenant les principaux sujets d'actualité, toujours en s'appuyant sur les faits. Chaque sujet est traité de manière concise avec des explications pou...

[Plus d'information](#)



### Cafeyn

Cafeyn permet la consultation illimitée d'une sélection de titres magazine et presse quotidienne parmi les plus présents dans les lycées et couvrant l'essentiel des thématiques (Sciences et ...

[Plus d'information](#)



### Europresse

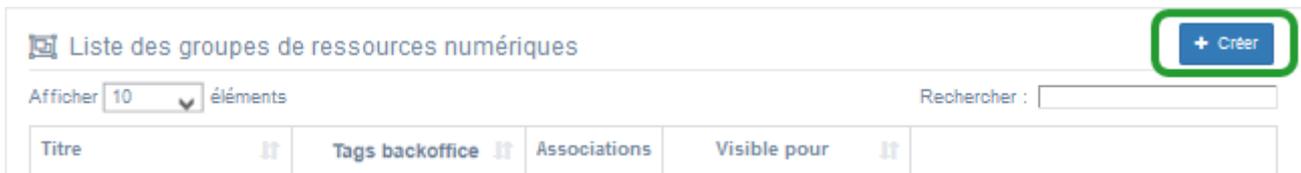
Europresse permet de rechercher des articles de 14 000 sources de presse et de médias français et étrangers.

[Plus d'information](#)

### 4.4.3.1. Création d'un groupe de ressources numériques

Pour créer un groupe de ressources numériques, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Groupe de ressources numériques**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Liste des groupes de ressources numériques

Afficher 10 éléments Rechercher :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour
-------	-----------------	--------------	--------------

Le cadre **Création d'un groupe de ressources numériques** s'ouvre :

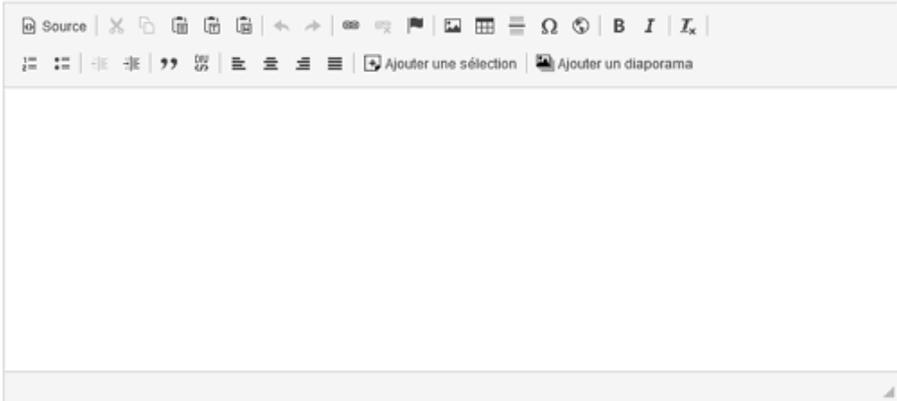
Création d'un groupe de ressources numériques

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Mode d'affichage  Carrousel  Mur  Liste  Bloc  Mosaïque  Mosaïque sans résumé

Description 

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires  
<sup>(1)</sup> Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
<sup>(2)</sup> Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Prenons pour exemple la création d'un groupe de ressources numériques sur la presse en ligne.

## Titre

Donnez un titre à votre groupe de ressources numériques.  
Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

### Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

### Mode d'affichage

6 modes d'affichage sont proposés.

Par défaut, le mode d'affichage est *bloc*.



Pour découvrir les différentes possibilités d'affichage, consultez le numéro des Petits docs d'e-sidoc qui les présente : <http://bit.ly/3YukXV1>

Pour notre exemple, nous garderons le mode proposé par défaut :

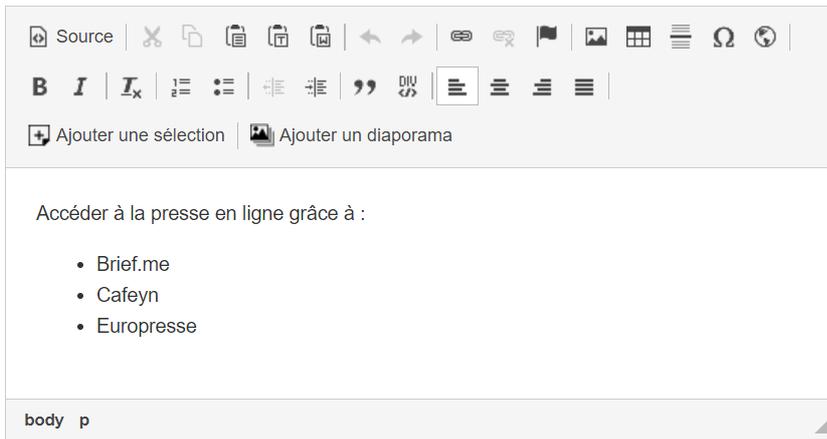


### Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre groupe de ressources numériques.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>



## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre groupe de ressources afin de le retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Nous vous conseillons de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>



## Enregistrement du groupe de ressources numériques

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un groupe de ressources numériques** se présente désormais ainsi :

Création d'un groupe de ressources numériques

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien

Mode d'affichage  Carrousel  Mur  Liste  Bloc  Mosaïque  Mosaïque sans résumé

Description 

Accédez à la presse en ligne grâce à :

- Cafeyn
- Brief me
- Europresse

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

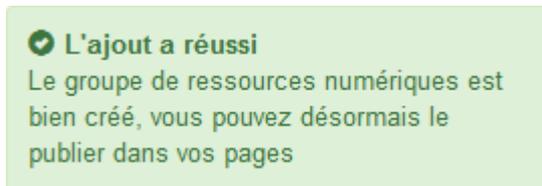
Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires  
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Si vous ne souhaitez pas enregistrer le groupe de ressources numériques, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :



- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'un groupe de ressources numériques** mais **Edition d'un groupe de ressources numériques**.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \* La presse en ligne

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/la-presse-en-ligne>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des groupes de ressources numériques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un groupe de ressources numériques est abordée dans la partie suivante.*

### 4.4.3.2. Edition d'un groupe de ressources numériques

Après l'enregistrement du groupe de ressources numériques, le cadre n'est plus intitulé **Création de ressources numériques** mais **Edition de ressources numériques**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Édition d'un groupe de ressources numériques**

**Titre \***

**Visible pour**

- Public
- Utilisateurs authentifiés
- Administrateurs

**Image**

**Permalien**

**Mode d'affichage**

- Carrousel
- Mur
- Liste
- Bloc
- Mosaïque
- Mosaïque sans résumé

**Description**

Source | | Ajouter une sélection | Ajouter un diaporama

Accédez à la presse en ligne grâce à :

- Cafeyn
- Brief me
- Europresse

**Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>**

**Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>**

\* champs obligatoires  
 (1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
 (2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

### Le cadre **Contenus associés**

Ce cadre se situe dans le bas de la page d'édition.

**Contenus associés**

Il vous permet de choisir les ressources numériques à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyez sur la barre **Espace**.

Cela vous permet d'afficher la liste des titres des ressources numériques activées et affichées sous la forme: *Titre [Tag backoffice administration] {type de contenu}*.

- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs sélections thématiques en les sélectionnant les unes après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

### Contenus associés

✕

L'ensemble des ressources numériques associées à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

RESSOURCE NUMÉRIQUE	✎ ✕
Brief.me	
RESSOURCE NUMÉRIQUE	✎ ✕
Cafeyn	
RESSOURCE NUMÉRIQUE	✎ ✕
Europresse	

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier la de ressource numérique que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, supprimer l'association (en cas d'erreur par exemple).

Lorsque vous avez effectué toutes les associations souhaitées, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnancement :

**Titre:** Cafeyn  
**Type:** ressource numérique

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition :

### Est publié dans

- Elèves
- Trouver
  - Des dictionnaires et des encyclopédies
  - Des bibliothèques numériques
  - Des images et des vidéos
- Apprendre à
  - Utiliser la base du CDI
  - Chercher sur internet
  - Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

### Est publié dans

- Elèves
- Trouver
  - Des dictionnaires et des encyclopédies
  - Des bibliothèques numériques
  - Des images et des vidéos

Le groupe de ressources numériques est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

## ▼ La presse en ligne

Accéder à la presse en ligne grâce à :

- Brief.me
- Cafeyn
- Europresse



### Brief.me

Brief.me est un mini-journal quotidien reprenant les principaux sujets d'actualité, toujours en s'appuyant sur les faits. Chaque sujet est traité de manière concise avec des explications pou...

[Plus d'information](#)



### Cafeyn

Cafeyn permet la consultation illimitée d'une sélection de titres magazine et presse quotidienne parmi les plus présents dans les lycées et couvrant l'essentiel des thématiques (Sciences et ...

[Plus d'information](#)



### Europresse

Europresse permet de rechercher des articles de 14 000 sources de presse et de médias français et étrangers.

[Plus d'information](#)

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

### Suppression du contenu

[Supprimer](#)

Il vous permet de supprimer définitivement un groupe de ressources numériques :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, le groupe de ressources numériques est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Attention !**

Vous ne pouvez supprimer un groupe de ressources numériques que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses ressources numériques associées.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.5. Images

Depuis **Vos contenus**, le menu **Images** se décline ainsi :



Depuis ce menu, il est possible :

- de télécharger une image dans la bibliothèque d'images afin de l'associer ensuite à un contenu pour l'illustrer,
- de créer et gérer des diaporamas (groupes d'images).

Un contenu ne peut être annoncé que par une seule image.

Par contre, une image peut être utilisée simultanément pour plusieurs contenus.

Elle doit être au format **.png** ou **.jpg** ou **.gif**.

Elle ne peut excéder 2 Mo.

### **Le conseil utile !**

Vérifiez toujours avant d'utiliser une image que vous en avez bien les droits afférents : libre d'usage, de modification, autorisation parentale...

### **Pour plus d'informations**

Si vous souhaitez consulter une synthèse sur l'utilisation des images dans e-sidoc, consultez les 3 numéros *des Petits docs d'e-sidoc* qui les concernent :

<http://bit.ly/42byYdx>



## 4.5.1. Gestion des images

Le menu **Images** permet d'afficher l'ensemble des images qui annoncent les espaces, rubriques et contenus de votre portail.

 15' pour comprendre l'utilisation des bibliothèques d'images

<https://vimeo.com/569895541>

### Présentation



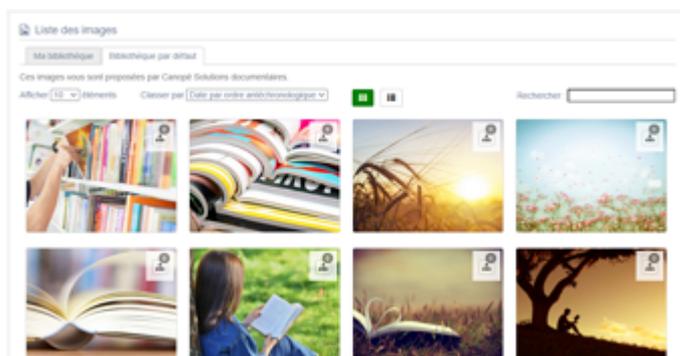
Ce menu est scindé en 2 parties :

- **Ma bibliothèque** où seront regroupées toutes les images qui vous sont propres,
- **Bibliothèque par défaut** où sont regroupées toutes les images proposées par Canopé Solutions Documentaires.

### Rappel

Les droits afférents aux images de la **Bibliothèque par défaut** ont été négociés par Canopé Solutions Documentaires afin de pouvoir utiliser celles-ci dans votre portail. Elles servent donc d'image de fond pour illustrer les différents espaces mais peuvent néanmoins être utilisées pour agrémenter l'un des contenus.

Vous ne pouvez ni ajouter ni supprimer d'image dans cette bibliothèque.

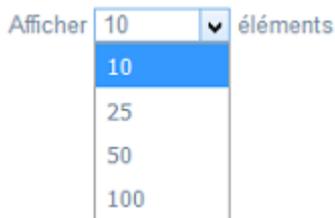


## Les modes d'affichage et les actions

### Affichage de la liste

Plusieurs options d'affichage sont à votre disposition :

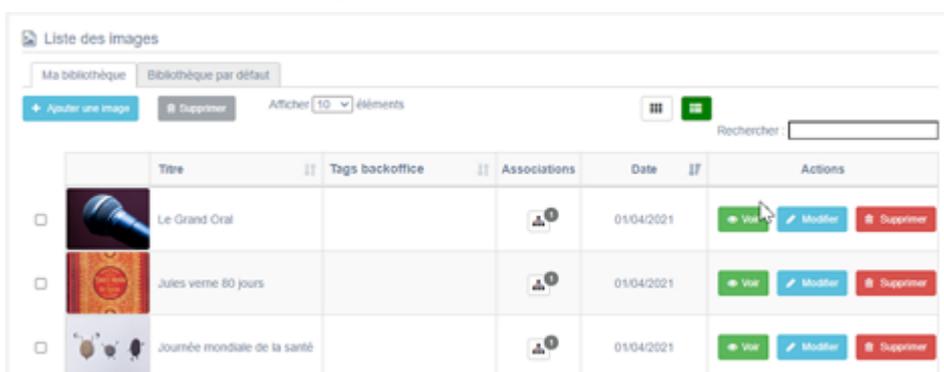
- Il est possible de choisir le nombre d'éléments à afficher par page :



- Il est possible de choisir entre 2 modes d'affichage :  
  - le mode d'affichage **Mosaïque** :



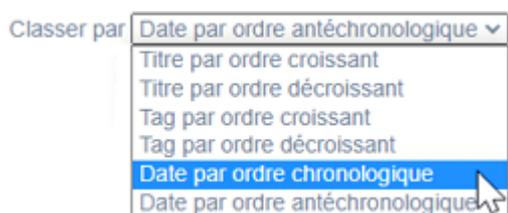
- le mode d'affichage **Liste** :



Avec le mode d'affichage **Liste** sont présentes les colonnes suivantes :

- aperçu de l'image,
- **Titre** : est affiché ici le nom que vous avez donné à l'image,
- **Tag backoffice**: sont affichés le ou les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement l'image dans le Back office (à ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers),
- **Associations** : vous pouvez voir ici si l'image est publiée et où elle l'est (espaces / rubriques et contenus),
- **Date** : la date indiquée est celle de l'importation ou de la dernière modification de l'image.
- **Actions** :
  - **Voir** permet d'afficher l'image en taille réelle,
  - **Modifier** permet de changer d'image, de modifier le titre, un tag ou encore son descriptif,
  - **Supprimer** permet de supprimer l'image.

- Il est possible de classer les images selon différents critères de tri :
  - en affichage **Mosaïque**, un menu déroulant est proposé :



- en affichage **Liste**, le classement se fait en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes des colonnes **Titre**, **Tag** et **Date**



## Affichage des images

Les images sont affichées sous forme de miniatures.

Au survol de la miniature, un rectangle contenant différentes informations apparaît :



Pour toutes les images, il contient les informations suivantes :

- le nom de l'image en caractère gras,
- le descriptif de l'image : systématiquement pour la **Bibliothèque par défaut**, éventuellement pour **Ma bibliothèque** (en fonction de ce vous avez indiqué),
- l'oeil qui vous permet d'afficher l'image en taille réelle,
- le symbole Association avec un chiffre pour les images utilisées dans un contenu de votre portail :



Le chiffre indique le nombre de fois où l'image est utilisée.

Pour les images de **Ma bibliothèque**, vous avez également :

- un ou des tags (en fonction de ce vous avez indiqué),
- le crayon qui permet de changer d'image, de modifier le titre, un tag ou encore son descriptif,
- la poubelle qui permet de supprimer l'image.

Le mode visionnage des images :

Lorsque vous cliquez sur l'oeil, l'image apparaît en taille réelle :



Les informations suivantes la complètent :

- son nom,
- des chevrons (si la bibliothèque contient plus d'une image) : ils vous permettent de vous déplacer dans la bibliothèque d'une image à l'autre,
- en bas à gauche le nom de l'image ainsi que sa position dans la bibliothèque,
- une croix pour sortir du mode visionnage.

### La recherche dans la liste des images

En haut de page, la case **Rechercher** :  permet d'effectuer une recherche sur le contenu des colonnes **Titre**, **Tag** et **Date** (lettres et/ou chiffres).

Au fur et à mesure de votre frappe, e-sidoc élimine de la liste les images qui ne correspondent pas.

Il est possible de saisir plusieurs mots reliés par un espace : l'opérateur booléen ET est alors implicite.

### La suppression de plusieurs images

Il est possible de supprimer plusieurs images à la fois depuis la liste.

Pour cela, vous sélectionnez les images à supprimer :

- à l'aide de la coche en haut à gauche en mode **Mosaïque** :



- à l'aide de la coche devant chaque image en mode **Liste** :



Le bouton **Supprimer** devient alors actif :



Cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, les images sont supprimées et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



### La réinitialisation des filtres

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher, le classement ou le mode d'affichage, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

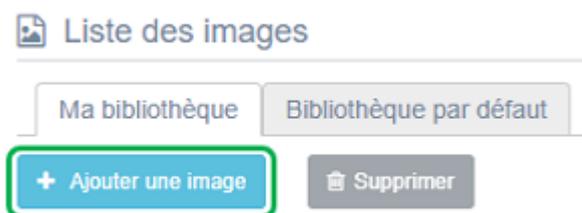
Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

## 4.5.1.1. Ajout d'une image

Pour ajouter une image, allez dans le menu **Image**.

Dans l'onglet **Ma bibliothèque**, cliquez sur le bouton **Ajouter une image**.



En cliquant sur celui-ci, le cadre **Création d'une image** s'affiche :

Nous prendrons pour exemple l'ajout d'une image à la bibliothèque en vue de réaliser un diaporama.

### Nom

Nommez précisément l'image que vous allez importer.  
Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Nom \*

1er prix

### Image :

Cliquez sur **Sélectionner le fichier** afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers.  
Déplacez vous dans l'arborescence afin de vous positionner sur l'image que vous souhaitez importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.  
Son nom s'affiche.

Pour notre exemple cela donne :

Image \*

1er prix.png



Si vous avez fait une erreur, cliquez sur la croix.  
Le fichier est supprimé et ce message s'affiche :

Image \*

Sélectionner le fichier

Ce champ est requis.

Sélectionnez alors une nouvelle image.

### **Le conseil utile !**

Vérifiez toujours avant d'utiliser une image que vous en avez bien les droits afférents : libre d'usage, de modification, autorisation parentale...

Si l'image a pour but l'annonce d'un contenu, privilégiez une hauteur de 150 pixels maximum.

## Description

Si besoin, vous pouvez mettre une description pour l'image.

Pour notre exemple, cela donne :

Description

1er prix du concours Bookface 2021

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre image afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Nous vous conseillons de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice  
administration <sup>(2)</sup>

bookface x concours x club\_lecture x 2021 x |

## Enregistrement de l'image

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une image** se présente désormais ainsi :

The screenshot shows a form titled "Création d'une image" with the following fields and elements:

- Nom \***: Input field containing "1er prix".
- Image \***: Input field containing "1er prix.jpg" with a red "x" delete button. Below it, a note states: "L'image doit être au format PNG, JPG ou GIF, ne doit pas dépasser 2 Mo."
- Description**: Input field containing "1er prix du concours Bookface 2021".
- Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>**: A tag management interface showing four tags: "bookface x", "concours x", "club\_lecture x", and "2021 x".
- Buttons: "Annuler" (blue) and "Enregistrer" (green).
- Footnote: "\* champs obligatoires".
- Footnote: "(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration".

Si vous ne souhaitez pas importer l'image, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

L'image est importée et sa miniature apparaît dans votre bibliothèque.

Ce qui donne pour notre exemple :



*L'édition d'une image est abordée dans la partie suivante.*

### 4.5.1.2. Edition d'une image

Pour éditer une image, cliquez sur :

- le crayon qui apparaît au survol de l'image  en mode **Mosaïque**,
- le bouton  en mode **Liste**

La fenêtre Edition d'une image s'ouvre :

 **Édition d'une image**

Nom \*

Image 

L'image doit être au format PNG, JPG ou GIF, ne doit pas dépasser 2 Mo.

Description

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

2 cadres sont présents en bas de la page :

Contenus associés

Aucun élément associé

---

Suppression du contenu

Ils restent vides tant qu'aucune association n'a été effectuée.

Le cadre **Est regroupé dans** n'apparaît que si la base contient des regroupements d'images.

### Le cadre **Contenus associés**

Ce cadre se situe au milieu de la page d'édition.

Il vous indique si une image a été associée à un contenu pour l'illustrer.

Cela peut donner par exemple :

Contenus associés

 concours Bookface : les délibérations du jury 

Dans l'exemple ci-dessus, la photo a été utilisée pour illustrer un article comme le symbole suivant l'indique : 

 **Rappel**

En cliquant sur le crayon ou sur le bouton **Modifier**, vous ouvrez la page qui permet de modifier le contenu et de supprimer si besoin l'association qui a été effectuée.

## Le cadre Est regroupé dans

Si des groupements existent, ce cadre se situe ici en bas de la page d'édition.  
Il vous indique dans quel(s) groupement(s) d'images (diaporama) elle apparaît.

Cela peut donner par exemple :

### Est regroupé dans

- Histoire des arts mais pas que...
- Les lauréats du concours bookface
- Rencontre avec Hubert Mingarelli
- Les réseaux sociaux

Ici, 4 diaporamas (reconnaisables à ce symbole ) ont été créés et la photo se trouve dans le diaporama *Les lauréats du concours bookface*.

Vous pouvez aussi inclure cette image dans un autre diaporama ou l'ôter du diaporama où elle se trouve en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme l'association : l'image sera incluse au diaporama.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme la suppression de l'association : l'image ne sera plus incluse au diaporama.

## Le cadre Suppression du contenu

Vous pouvez supprimer une image soit :

- en cliquant sur la poubelle  qui apparaît au survol de l'image dans l'affichage en mode **Mosaïque** ou sur **Supprimer** de la colonne **Actions** en mode **Liste**,
- en cliquant sur le bouton **Supprimer** qui apparaît en bas de la page lorsque vous éditez une image.

Cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : '1er prix' ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, l'image est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

## 4.5.2. Groupe d'images

Un diaporama est un groupe d'images.

Par exemple, il permet de publier :

- les photos du CDI afin de mieux appréhender le lieu où les usagers sont accueillis,
- un reportage photo sur une rencontre avec un écrivain ou une personnalité,
- quelques panneaux d'une exposition présente au CDI,
- une exposition virtuelle...

### Le conseil utile !

Vérifiez toujours avant d'utiliser une image que vous en avez bien les droits afférents : libre d'usage, de modification, autorisation parentale...

 15' 40 pour comprendre comment réaliser un diaporama

<https://vimeo.com/599611849>

Pour réaliser un diaporama, cliquez sur le menu **Groupe d'images**.

## La liste de gestion des diaporamas

Une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 colonnes.

Pour notre exemple cela donne :

Id	Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	
5149645	Les lauréats du concours bookface de l'an dernier Créé le 24/09/2020 à 13:20 Modifié le 25/10/2021 à 14:49	club_lecture,bookface,2021		Public	  
5254281	Filles/garçons : égalité des chances ? Quelques panneaux de l'expo 1 Créé le 12/11/2020 à 12:13 Modifié le 19/05/2021 à 12:19	munae,evenementiel_pedago,femmes		Public	  

### Id

Est affiché ici le code d'identification du diaporama. Lorsque l'on ajoute un diaporama à un article, une actualité ou un espace, ce code apparaît dans la **Description** :

- Quelques panneaux à découvrir en avant-première :

{Diaporama : 5653598}

### Titre

Est affiché ici le titre du diaporama tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.

Les lauréats du concours bookface de l'an dernier  
Créé le 09/06/2020 à 13:55  
Modifié le 19/05/2021 à 10:25

### Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.

club\_lecture,bookface,2019

A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

## Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).



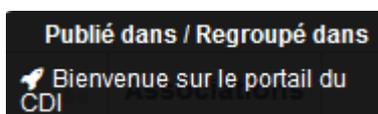
Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



- : ce symbole indique si le diaporama est publié (dans un espace, une rubrique).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des publications effectuées.

Exemple pour un diaporama publiée dans l'espace Elève :



Si le chiffre indiqué est 0, ce diaporama n'est contenu n'est publié dans aucun espace ou rubrique.



- : ce symbole indique si le diaporama contient des images.

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des images qu'il contient.

Exemple pour un diaporama :



Si le chiffre indiqué est 0, le diaporama ne contient aucune image.

## Visible pour

Il est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



### Rappel

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

### Attention !

Un contenu publié, même si la colonne **Visible pour** indique *Public*, n'est pas forcément visible de tous.

En effet, s'il n'est pas associé à une rubrique ou regroupé dans un contenu, il n'apparaîtra pas en interface usager.

Par contre, il est possible, par exemple dans le cadre d'un travail collaboratif avec un collègue, de lui envoyer le lien d'accès au contenu publié afin qu'il puisse en prendre connaissance au préalable.

## Les boutons d'action

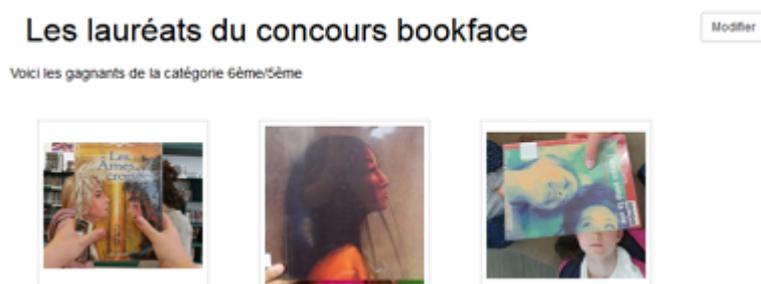
La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer** permettant d'agir avec les contenus de la liste :



### Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemple :

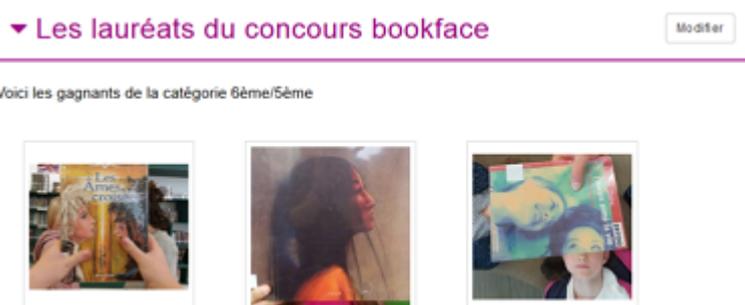


### Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du groupe d'images afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique;
- la suppression d'un groupe d'images.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Edition** d'un diaporama afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion des groupes d'images.



### Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, le groupe d'images est supprimé et un message vous le confirme.

- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### Attention !

Vous ne pouvez supprimer un diaporama que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses images associées. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher  éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	Tag	Associations	Visible pour
-------	-----	--------------	--------------

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent **1** 2 Suivant

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher  éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

### La recherche de contenu

En haut de page, la case **Rechercher :**  permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

### Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :

Titre

Pour les tags, Il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne :

### La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



Les images qui vont le constituer ont déjà été téléchargées au préalable.

## Titre

Donnez un titre au diaporama.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

Les lauréats du concours bookface

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en **Administrateurs** :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Description

Ce champ permet d'ajouter si besoin un texte pour présenter votre diaporama.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :

Tl ▾

**B**

*I*

~~S~~

U

☰

☰

☰

Voici les gagnants de la catégorie 6ème/5ème

## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers  
(1)

club lecture x

### **Tags backoffice administration**

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre groupe d'images afin de le retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice  
administration  
(2)

club lecture x

2021 x

6/5 x

### **Enregistrement du diaporama**

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un diaporama** se présente désormais ainsi :

 Création d'un diaporama

**Titre \***

**Visible pour**

Public

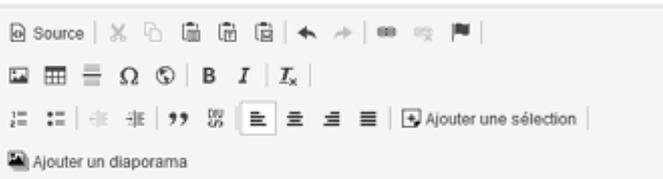
Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

**Image**



**Description**



Voici les gagnants de la catégorie 6ème /5ème

body p

**Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>**

**Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>**

\* champs obligatoires

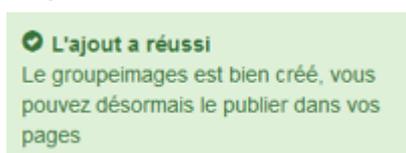
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Si vous ne souhaitez pas importer l'image, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :



- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'un diaporama** mais **Edition d'un diaporama**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Edition d'un diaporama**

Titre \* Les lauréats du concours bookface

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien https://9990076D.esidoc.fr/site/les-laureats-du-concours-bookface

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des groupes d'images, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un groupe d'images est abordée dans la partie suivante.*

### 4.5.2.2. Edition d'un groupe d'images

Après l'enregistrement d'un groupe d'images, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un diaporama** mais **Edition d'un diaporama**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Edition d'un diaporama**

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien

Description

Source | ✂ | 📄 | 📁 | 📁 | ⏪ | ⏩ | 🔍 | 🗑️ | 🚩

🖼️ | 📄 | 📄 | Ω | 🌐 | **B** | *I* | U

☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | Ajouter une sélection |

🖼️ Ajouter un diaporama

Voici les gagnants de la catégorie 6ème /5ème

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires  
 (1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
 (2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

### Le cadre Contenus associés

Ce cadre se situe dans le bas de la page d'édition.

Contenus associés

Il vous permet de choisir les images à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyez sur la barre **Espace**.

Cela vous permet d'afficher la liste des titres des images déjà enregistrées et affichées sous la forme: *Titre [Tag backoffice administration] {type de contenu}*.

- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs images en les sélectionnant les unes après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

### Contenus associés

L'ensemble des images associées à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

 IMAGE	3eme prix	 
 IMAGE	2eme prix	 
 IMAGE	1er prix	 

Une fois l'association créée, vous pouvez si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier l'image que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, supprimer l'association (en cas d'erreur par exemple).

Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

Titre: 1er prix  
Type: image  
Tags: bookface

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.

### Est publié dans

 Elèves

 Trouver

-  Des dictionnaires et des encyclopédies
-  Des bibliothèques numériques
-  Des images et des vidéos

 Apprendre à

-  Utiliser la base du CDI
-  Chercher sur internet
-  Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre diaporama dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le diaporama est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le diaporama n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

### Est publié dans

-  Elèves
-  Trouver
  -  Des dictionnaires et des encyclopédies
  -  Des bibliothèques numériques
  -  Des images et des vidéos

Le diaporama est désormais publié dans l'espace **Elèves** :



### ▼ Les lauréats du concours bookface

Voici les gagnants de la catégorie 6ème/5ème



### Le cadre Est ajouté dans

Ce cadre apparaît si le diaporama a été ajouté à un article, une actualité ou un espace :



Pour en savoir plus sur l'ajout d'un diaporama à un contenu ou un espace, reportez-vous à la partie [L'ajout de contenus supplémentaires](#) dans la partie Annexes.

## Le cadre Suppression de contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition.

Il vous permet de supprimer définitivement un diaporama.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, le diaporama est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Attention !**

Vous ne pouvez supprimer un diaporama que si, au préalable, vous l'avez vidé des images qu'il contient ou dissocié de l'article, l'actualité ou l'espace où il a été inséré. Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.6. Sites en ligne

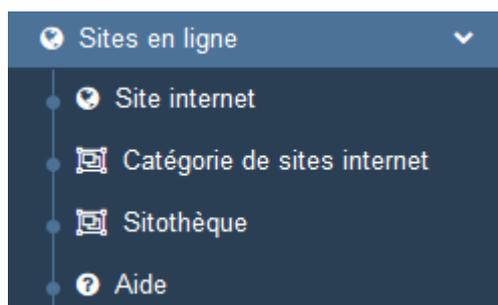
 *9' pour comprendre l'ajout de sites et les sitothèques*

<https://vimeo.com/894463327>

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les **champs communs à tous les contenus**, n'hésitez pas à visionner cette vidéo qui leur est consacrée :

<https://vimeo.com/842760093>

Depuis **Vos contenus**, le menu **Sites en ligne** se décline ainsi :



Depuis ce menu, il est possible de créer et gérer :

- des sites internet seuls,
- des catégories de sites internet qui regroupent plusieurs sites internet,
- des sitothèques qui regroupent plusieurs catégories de sites internet.

## Les listes de gestion du menu Sites en ligne

Pour chacun de ces contenus, une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 5 colonnes.

Exemple pour les sites internet :

Liste des sites internet <span style="float: right;">+ Créer</span>			
Afficher 10 éléments		Rechercher : <input type="text"/>	
Titre	Tags backoffice	Associations	Statut
Le musée du Louvre Créé le 24/10/2019 à 15:35	Musee, Europe, Louvre		Public <span style="float: right;">Voir Modifier Supprimer</span>
Localingual Créé le 23/10/2019 à 09:05			Public <span style="float: right;">Voir Modifier Supprimer</span>

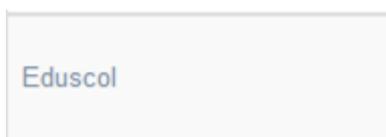
## Titre

Est affiché ici le titre du site internet, catégorie de sites internet ou sitothèque tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.



## Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.



A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

## Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).

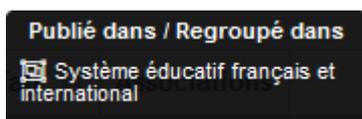


Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :

-  : ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique) ou regroupé dans un autre contenu (sitothèque).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour une sitothèque publiée dans une rubrique :

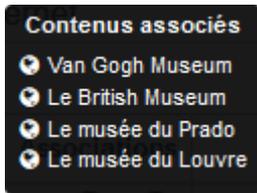


Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est publié dans aucune rubrique ou regroupé dans aucun contenu.

-  : ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus (par exemple des sites internet ou des catégories de sites internet).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

Exemple pour une catégorie de site internet :



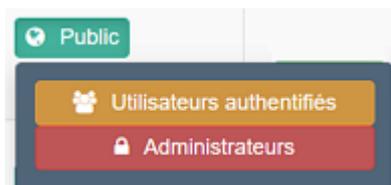
Si le chiffre indiqué est 0, aucun contenu n'est associé à ce contenu.

### **Visible pour**

Sous la forme d'un bouton est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

### **Rappel**

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

### **Les boutons d'action**

La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



### **Voir**

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemples pour :

- un site internet :

[← Accéder au site du CDI - CDI - Lycée Josie Rustel - Poitiers Démo](#)

## Le musée du Louvre Modifier



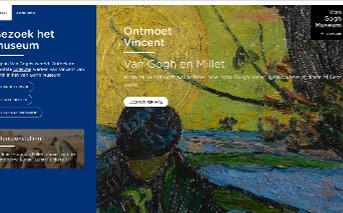
Découvrez le site internet du musée du Louvre à Paris.  
<https://www.louvre.fr/>

- une catégorie de sites internet :

### En Europe Modifier

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.

#### Van Gogh Museum Modifier



Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam.  
<https://www.vangoghmuseum.nl/>

- une sitothèque :

### Les musées dans le monde Modifier

Découvrez les sites internet des principaux musées dans le monde.

- En Asie Modifier
- En Océanie Modifier
- En Amérique Modifier
- En Afrique Modifier
- ▼ En Europe Modifier

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.



**Van Gogh Museum**  
 Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam.  
[Plus d'information](#)



**Le British Museum**  
 Découvrez le site internet du British Museum à Londres.  
[Plus d'information](#)

## Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'un site internet, d'une catégorie de sites internet ou d'une sitothèque.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement à la page **Édition** du contenu (site internet,

catégorie de sites internet ou sitothèque) afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion des contenus.

## Le musée du Louvre

Modifier

### Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu: 'Les musées dans le monde' ?

Non Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, le contenu est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Attention !**

Vous ne pouvez supprimer une catégorie de sites internet ou une sitothèque que si, au préalable, vous l'avez vidée de ses sites internet ou catégories de sites internet associés.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

### Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher  éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	Tag	Associations	Visible pour
-------	-----	--------------	--------------

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent **1** 2 Suivant

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher  éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

### La recherche de contenu

En haut de page, la case **Rechercher** :  permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

### **Le classement des éléments**

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :



Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

### **La navigation dans les listes**

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



### **La réinitialisation des filtres**

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

## **4.6.1. Site internet**

Le catalogue de votre CDI contient certainement des notices décrivant des sites internet ou des pages de sites, que vous ayez catalogué vous-même ces sites dans votre base BCDI et/ou que vous soyez abonné au réservoir de notices Mémodocnet. Ainsi ces ressources en ligne sont trouvées dans les résultats de recherche à l'issue d'une requête dans le catalogue. Il est alors possible de les sélectionner pour les mettre en avant dans une sélection thématique.

Dans le portail e-sidoc, il est également possible d'enregistrer directement la description d'un site internet avec son URL, afin de le mettre en valeur, dans les contenus d'une rubrique, d'un espace.

Par exemple :

Vous souhaitez mettre en avant :

- le site de la ville, et notamment le programme des activités culturelles,
- le site de la médiathèque,
- ...

Vous souhaitez apporter un complément de ressources sur :

- une thématique donnée,
- un projet ponctuel,
- une exposition (le site de l'exposition suite à une visite avec des élèves),
- ...

Les sites internet que vous avez enregistrés dans le Back office sont également trouvés à l'issue d'une recherche dans les résultats, au même titre que les notices Mémodocnet et les notices de votre base BCDI.

De plus, l'ajout d'un site dans le CMS permet d'apporter, si besoin, des éléments de contexte, de communication, liés aux projets et activités de l'établissement.

Enfin, il est conseillé de fixer en amont l'objectif de l'ajout du site en question.

S'agit-il d'un site seul ?

Allez-vous intégrer ce site dans une ou plusieurs catégories ?

Cette catégorie va-t-elle, elle-même, être intégrée dans une sitothèque ?

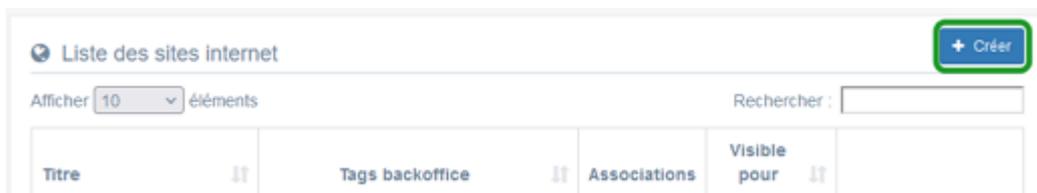
Exemple d'un site internet et de son affichage sur le portail, côté usager :



#### 4.6.1.1. Création d'un site internet

Pour créer un site internet, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Site internet**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Le cadre **Création d'un site internet** s'ouvre :

🌐 Création d'un site internet

**Titre \***

**Visible pour**

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

**Image**



**URL \***

**Description \***

**Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>**

**Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>**

\* champs obligatoires

(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

Nous prenons l'exemple de la création du site internet du musée du Louvre.

## Titre

Donnez un titre au site internet.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

**Titre \***

Le musée du Louvre

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

- Visible pour
- Public
  - Utilisateurs authentifiés
  - Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Image

Dans le cadre d'un site internet, le portail inclut automatiquement une capture de la page d'accueil du site internet. Toutefois, vous pouvez insérer une image préalablement enregistrée ou l'ajouter, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**. Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Image



## URL

Ce champ permet de coller l'adresse URL du site internet.  
Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

URL \*

## Description

Saisissez ici le texte pour présenter votre site internet.  
Ce champ est obligatoire.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :

## Description \*



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>



## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre site internet afin de le retrouver plus facilement dans le Back office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.

Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>



## Enregistrement du site internet

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un site internet** se présente désormais ainsi :



Édition d'un site internet

Titre \* Le musée du Louvre

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/le-musee-du-louvre>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des sites internet, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.*

### 4.6.1.2. Edition d'un site internet

Après l'enregistrement du site internet, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un site internet** mais **Édition d'un site internet**.

Pour notre exemple, cela donne :

Édition d'un site internet

Titre \* Le musée du Louvre

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image 

Permalien https://9990078F.esidoc.fr/site/le-musee-du-louvre

URL \* https://www.louvre.fr/

Description \*   
**B** *I* U | ■ | ■ | 

- 
- 1

 | [↗](#) | [↖](#) | `<` | `>` |  | 

Ajouter un diaporama

Découvrez le musée du Louvre

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup> Paris x

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup> musée x Europe x

Fermer

\* champs obligatoires  
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.

Est publié dans

 Elèves

 Trouver

-  Des dictionnaires et des encyclopédies
-  Des bibliothèques numériques
-  Des images et des vidéos

 Apprendre à

-  Utiliser la base du CDI
-  Chercher sur internet
-  Citer ses sources

Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

Est publié dans

---

 Elèves

 Trouver

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Des bibliothèques numériques

 Des images et des vidéos

Le site internet est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

## Le musée du Louvre

---



Découvrez le musée du Louvre  
<https://www.louvre.fr/>

## Le cadre Est regroupé dans

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition :

Est regroupé dans

---

 Des dictionnaires et des encyclopédies

-  Dictionnaires de langue française
-  Vérifier sa grammaire, sa conjugaison et sa ponctuation
-  Répertoires de dictionnaires
-  Encyclopédies

 Les musées dans le monde

-  En Europe
-  En Afrique
-  En Amérique
-  En Asie
-  En Océanie

## Rappel

Si votre portail ne contient aucune catégorie de sites internet ou sitothèque, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les sitothèques existantes ainsi que leurs catégories.

Vous pouvez alors associer votre site internet à une ou plusieurs catégories en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

Est regroupé dans

- Des dictionnaires et des encyclopédies
  - Dictionnaires de langue française
  - Vérifier sa grammaire, sa conjugaison et sa ponctuation
  - Répertoires de dictionnaires
  - Encyclopédies
- Les musées dans le monde
  - En Europe
  - En Afrique
  - En Amérique
  - En Asie
  - En Océanie

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

Il vous permet de supprimer définitivement un site internet :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'le louvre' ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, le site internet est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

## 4.6.2. Catégorie de sites internet

Une catégorie de sites internet permet de regrouper un ensemble de sites selon un axe donné.

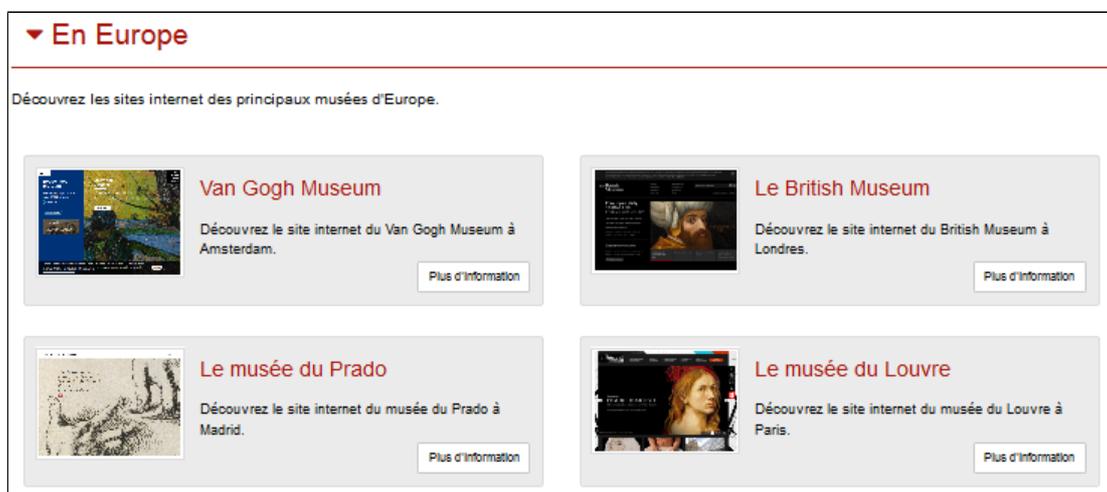
Une catégorie doit comporter un certain nombre de sites. Il n'est peut-être pas utile d'en créer une pour 2 sites seulement !

Par exemple, vous pouvez être amené à proposer une sitographie :

- pour un projet mené en collaboration avec un enseignant de discipline,
  - pour un projet pluridisciplinaire,
  - pour la participation à un concours (ex. : les sites références pour le concours de la Résistance),
  - pour un dispositif (ex. : Éducation aux Médias et à l'Information, Sciences Numériques et Technologie au lycée),
  - pour mettre en valeur les activités culturelles de la ville (coin culture de la mairie, cinéma, médiathèque, musée...)
- ...

Si votre catégorie n'intègre pas une sitothèque, pensez à donner un nom explicite à celle-ci.

Exemple d'une catégorie de sites internet et de son affichage sur le portail, côté usager :

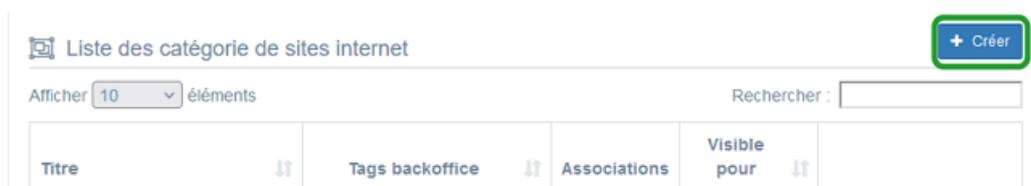


Remarque : le nom donné à cette catégorie peut paraître peu explicite, mais elle fait partie d'une sitothèque sur Les musées dans le monde

### 4.6.2.1. Création d'une catégorie de sites internet

Pour créer une catégorie de sites internet, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Catégorie de sites internet**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Le cadre **Création d'une catégorie de sites internet** s'ouvre :



Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

En Europe

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Mode d'affichage

6 modes d'affichage sont proposés.

Par défaut, le mode d'affichage est *bloc*.



Pour découvrir les différentes possibilités d'affichage, consultez le numéro des Petits docs d'e-sidoc qui les présente :

<http://bit.ly/3YukXVI>

Pour notre exemple, nous garderons le mode proposé par défaut :



## Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre catégorie de sites internet.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé. Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret. Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé. Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers  
(1)

musée x

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre catégorie de sites afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### **Le conseil utile !**

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag. Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus.](#)

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration  
(2)

musée x

## Enregistrement de la catégorie de sites internet

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une catégorie de sites internet** se présente désormais ainsi :



**Edition d'une catégorie de sites internet**

Titre \* En Europe

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/site/en-europe>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des catégories de sites internet, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.*

### 4.6.2.2. Edition d'une catégorie de sites internet

Après l'enregistrement de la catégorie de sites internet, le cadre n'est plus intitulé **Création d'une catégorie de sites internet** mais **Edition d'une catégorie de sites internet**.

Pour notre exemple, cela donne :

Édition d'une catégorie de sites internet

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien

Mode d'affichage  
 Carrousel  Mur  Liste  Bloc  Mosaïque  Mosaïque sans résumé

Description

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires  
<sup>(1)</sup> Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
<sup>(2)</sup> Les mots clés saisis ici vous permettant de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

4 cadres supplémentaires apparaissent.

## Le cadre **Contenus associés**

Ce cadre se situe dans le bas de la page d'édition.

Contenus associés

Il vous permet de choisir les sites internet à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyez sur la barre **Espace**.

Cela vous permet d'afficher la liste des titres des sites internet déjà enregistrés et affichés sous la forme: *Titre [Tag backoffice administration] {type de contenu}*.

- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs sites internet en les sélectionnant les uns après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

### Contenus associés

L'ensemble des sites internet associés à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

### Contenus associés

-  SITE INTERNET    
Le musée du Louvre
-  SITE INTERNET    
Le British Museum
-  SITE INTERNET    
Le musée du Prado
-  SITE INTERNET    
Van Gogh Museum

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier le site internet que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, le supprimer de l'association (en cas d'erreur par exemple).

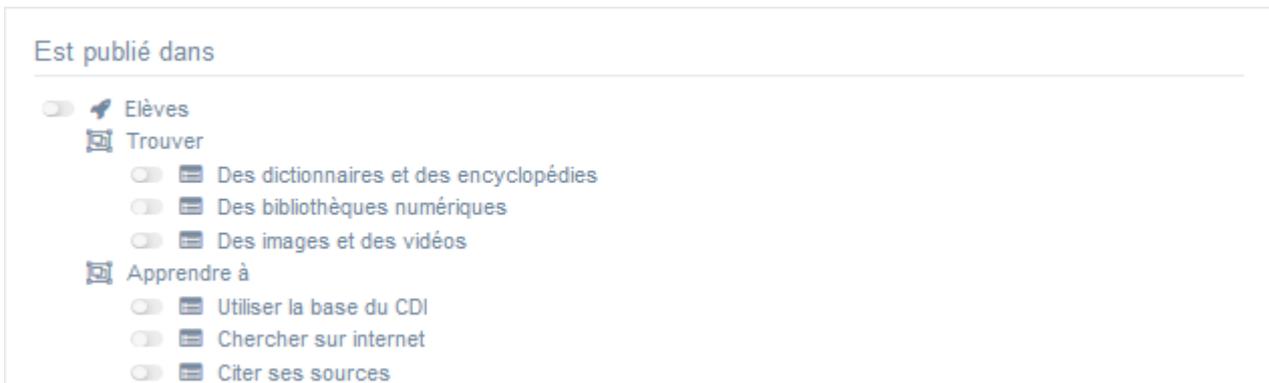
Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

Titre: Le musée du Louvre  
Type: site internet  
Tags recherche usagers: musée / Paris  
Tags backoffice administration: musée / Europe

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

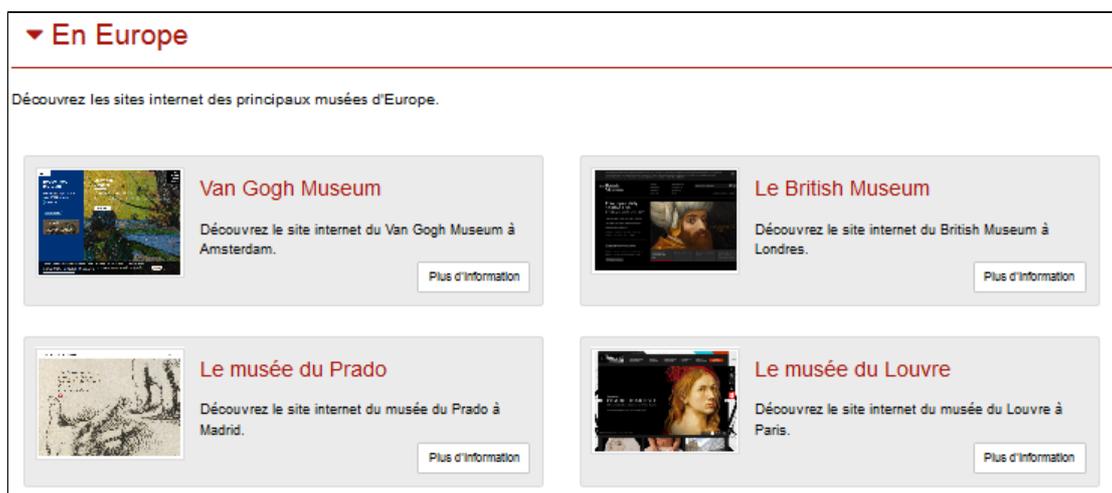
Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :



La catégorie de sites internet est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :



**Le cadre Est regroupé dans**

Ce cadre se situe en bas de la page d'édition :

Est regroupé dans

---

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Les bibliothèques

 Les musées dans le monde

 Les ressources pour enseigner

### Rappel

Si votre portail ne contient aucune sitotheque, le cadre **Est regroupé dans** ne s'affichera pas.

Il reprend les sitotheques existantes, par ordre alphabétique.

Vous pouvez alors associer votre catégorie de sites internet à une ou plusieurs sitotheques en cliquant sur les petits curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été effectuée.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que l'association entre les contenus a été supprimée.

Pour notre exemple, cela donne :

Est regroupé dans

---

 Des dictionnaires et des encyclopédies

 Les bibliothèques

 Les musées dans le monde

 Les ressources pour enseigner

### Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

---

Il vous permet de supprimer définitivement une sitotheque :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu :  
'En Europe' ?

---

- Si vous cliquez sur **Oui**, la sithèque est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### Attention !

Vous ne pouvez supprimer une catégorie de sites internet que si, au préalable, vous l'avez vidée de ses sites internet associés.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.6.3. Sithèque

Une sithèque est un regroupement de catégories de sites internet. Elle est donc structurée en catégories.

Un site internet ne peut pas être ajouté directement dans une sithèque, il doit être intégré au préalable dans une catégorie.

Une sithèque porte sur une thématique plus large qu'une catégorie.

On ne fait pas une sithèque pour 5 sites !

Elle doit comporter plusieurs catégories, qui référencent elles-mêmes un certain nombre de sites.

Vous pouvez souhaiter proposer une sithèque, par exemple :

- pour épingler les sites de référence au collège/lycée pour chaque discipline (les 2 ou 3 sites incontournables pour chaque discipline),
- pour proposer des ressources et outils en autoformation (apprendre à : chercher, prendre des notes, rédiger...),
- pour constituer une base de vidéos liées aux programmes disciplinaires, à des thèmes transversaux...

...

Exemple d'une sithèque et de son affichage sur le portail, côté usager :

▼ **Les musées dans le monde**

Découvrez les sites internet des principaux musées dans le monde.

En Asie En Océanie En Amérique En Afrique **En Europe**

Découvrez les sites internet des principaux musées d'Europe.

**Van Gogh Museum**

Découvrez le site internet du Van Gogh Museum à Amsterdam.

[Plus d'information](#)

**Le British Museum**

Découvrez le site internet du British Museum à Londres.

[Plus d'information](#)

**Le musée du Prado**

Découvrez le site internet du musée du Prado à Madrid.

[Plus d'information](#)

**Le musée du Louvre**

Découvrez le site internet du musée du Louvre à Paris.

[Plus d'information](#)

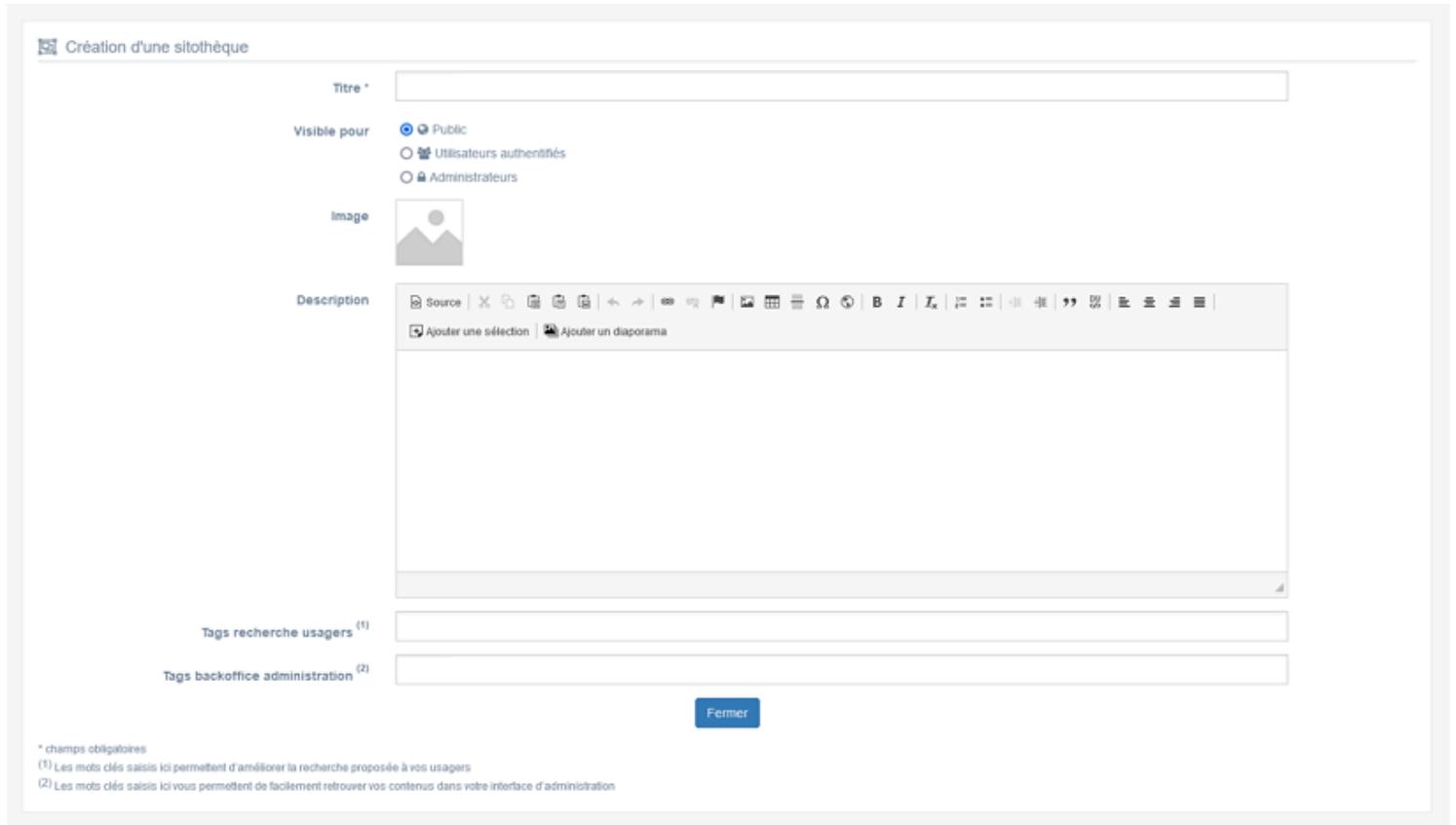
### 4.6.3.1. Création d'une sithèque

Pour créer une sithèque, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Sithèque**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



Le cadre **Création d'une sitothèque** s'ouvre :



Nous prenons l'exemple de la création d'une sitothèque concernant les musées dans le monde.

Au préalable, vous avez créé les catégories de sites internet suivantes :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	
En Europe Créé le 26/10/2021 à 09:57 Modifié le 26/10/2021 à 11:37	musee		Public	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
En Afrique Créé le 26/10/2021 à 11:37	musee		Public	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
En Amérique Créé le 26/10/2021 à 10:21	musee		Public	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
En Asie Créé le 26/10/2021 à 10:18	musee		Public	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

## Titre

Donnez un titre à la sitothèque.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre \*

Les musées dans le monde

## Visible pour

En administration, cette option permet de paramétrer la visibilité du contenu enregistré.

Visible pour

Public

Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

- Avec l'option **Public** : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.
- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas  .

## Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Description

Ce champ vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre bibliothèque.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :



## Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité. Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.  
Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.  
Exemple : *Outre-mer*

Le mot musée étant déjà dans le titre, nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre sitotheque afin de la retrouver plus facilement dans le Back office.  
Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).  
Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag.  
Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration (2)

## Enregistrement de la sitotheque

Pour notre exemple, le cadre **Création d'une sitotheque** se présente désormais ainsi :

The screenshot shows a web form titled "Création d'une sitotheque". It has several sections: "Titre" with the value "Les musées dans le monde"; "Visible pour" with radio buttons for "Public" (selected), "Utilisateurs authentifiés", and "Administrateurs"; "Image" with a placeholder icon; "Description" with a rich text editor containing the text "Découvrez les principaux musées du monde"; "Tags recherche usagers (1)" with an empty input field; and "Tags backoffice administration (2)" with an empty input field. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (blue) and "Enregistrer" (green).

Si vous ne souhaitez pas enregistrer la sitotheque, cliquez sur **Annuler**.

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

- Un message de confirmation s'affiche :

### ✔ L'ajout a réussi

Le sitothèque est bien créé, vous pouvez désormais le publier dans vos pages

- Le cadre n'est plus dès lors intitulé **Création d'une sitothèque** mais **Edition d'une sitothèque**.

Pour notre exemple, cela donne :



The screenshot shows a form titled "Edition d'une sitothèque". It includes the following fields and options:

- Titre \***: A text input field containing "Les musées dans le monde".
- Visible pour**: A selection area with three radio buttons: "Public" (selected), "Utilisateurs authentifiés", and "Administrateurs".
- Image**: A placeholder icon for an image.
- Permalien**: A text input field containing the URL "https://9990078F.esidoc.fr/site/les-musees-dans-le-monde".

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des sitothèques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un article est abordée dans la partie suivante.*

### 4.6.3.2. Edition d'une sitothèque

Après l'enregistrement de la sitothèque, le cadre n'est plus intitulé **Création d'une sitothèque** mais **Edition d'une sitothèque**.

Pour notre exemple, cela donne :

**Edition d'une sitotheque**

Titre \*

Visible pour  Public  
 Utilisateurs authentifiés  
 Administrateurs

Image

Permalien

Description 

Ajouter une sélection | Ajouter un diaporama

Découvrez les principaux musées du monde

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

\* champs obligatoires  
(1) Les mots clés saisis ici permetent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers  
(2) Les mots clés saisis ici vous permettent de facilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration

3 cadres supplémentaires apparaissent.

## Le cadre Contenus associés

Ce cadre se situe dans le bas de la page d'édition.

**Contenus associés**

Il vous permet de choisir les catégories de sites internet à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyez sur la barre **Espace**.

Cela vous permet d'afficher la liste des catégories de sites internet déjà enregistrées et affichées sous la forme: *Titre [Tag backoffice administration] {type de contenu}*.

- Tapez les premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur le **Titre** et sur le(s) tag(s) backoffice administration.
- Cliquez sur le titre souhaité : un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Vous pouvez capturer plusieurs catégories de sites internet en les sélectionnant les unes après les autres dans la liste ou relancer une recherche si nécessaire et continuer votre sélection.

Les titres déjà associés ne vous seront pas proposés de nouveau.

Quand votre sélection est terminée, cliquez sur la croix en bout de ligne :

## Contenus associés

L'ensemble des catégories de sites internet associées à votre groupe est affiché.

Pour notre exemple, cela donne :

### Contenus associés

-  CATÉGORIE DE SITES INTERNET    
En Afrique
-  CATÉGORIE DE SITES INTERNET    
En Amérique
-  CATÉGORIE DE SITES INTERNET    
En Asie
-  CATÉGORIE DE SITES INTERNET    
En Europe
-  CATÉGORIE DE SITES INTERNET    
En Océanie

Une fois l'association créée, vous pouvez, si besoin est :

- en cliquant sur le crayon, ouvrir la page qui permet de modifier la catégorie de sites internet que vous venez d'ajouter,
- en cliquant sur la croix, la supprimer de l'association (en cas d'erreur par exemple).

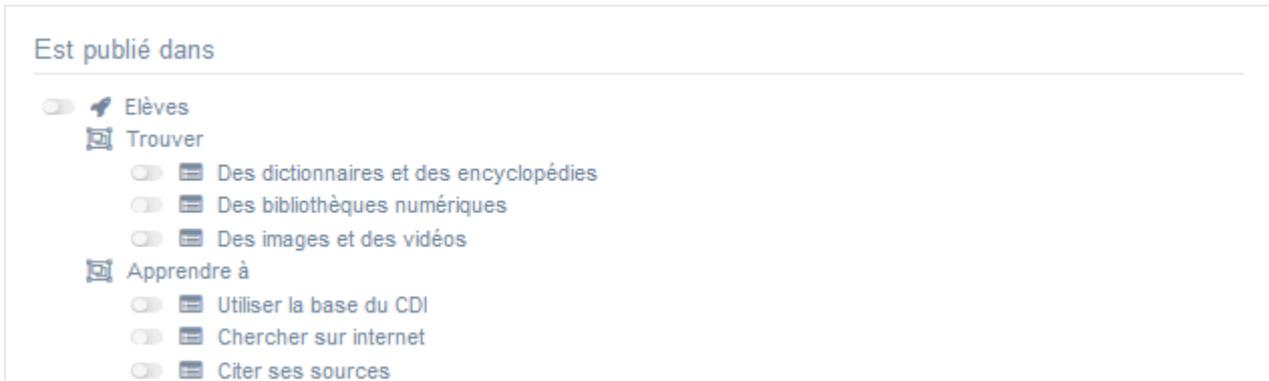
Lorsque vous avez effectué tous les regroupements souhaités, vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage, par un glisser/déposer.

Un pop-up de ce type reprenant le titre, le type de contenu et les tags apparaît au survol pour vous aider à effectuer l'ordonnement :

**Titre:** En Europe  
**Type:** catégorie de sites internet  
**Tags recherche usagers:** musée  
**Tags backoffice administration:**  
musée

## Le cadre Est publié dans

Ce cadre se situe en milieu de la page d'édition.



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

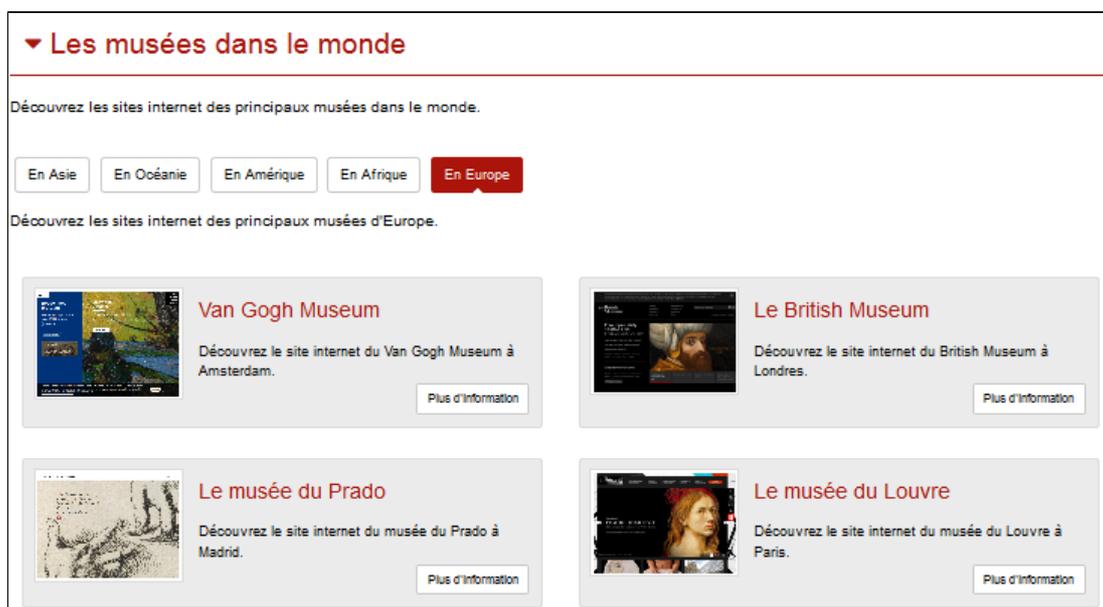
Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

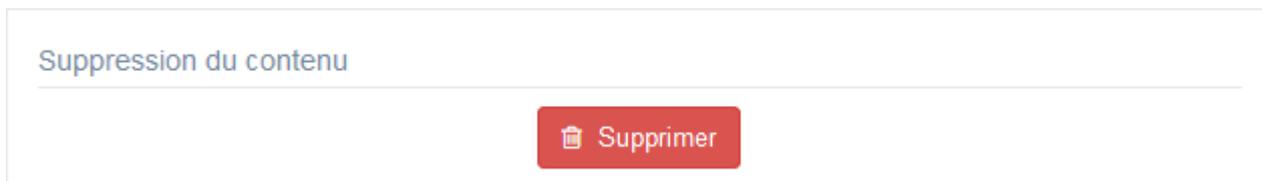


La sitothèque est maintenant publiée dans l'espace **Elèves** :



## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :



Il vous permet de supprimer définitivement une sitotheque :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :



- Si vous cliquez sur **Oui**, la sitotheque est supprimée et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

### **Attention !**

Vous ne pouvez supprimer une sitotheque que si, au préalable, vous l'avez vidée de ses catégories de sites internet associées.

Sinon, un message vous rappelle que le contenu est associé à d'autres contenus.

## 4.7. Flux RSS

Un flux (ou fil) RSS (Really Simple Syndication) est un fichier qui contient des informations textuelles provenant d'un site web. Le contenu de ce fichier s'actualise automatiquement en fonction des mises à jour du site. La plupart des sites web disposent aujourd'hui de leur propre flux RSS.

Un flux RSS offre la possibilité aux lecteurs d'avoir accès en temps réel à la mise à jour du contenu d'un site internet, sans pour autant avoir besoin de consulter régulièrement le site en question. Il suffit pour cela d'insérer le lien du flux RSS dans un logiciel compatible pour avoir ainsi toutes les sources d'informations réunies à l'écran.

Le portail e-sidoc permet d'insérer facilement le flux de tous les sites qui en offrent l'opportunité.

La possibilité de récupérer le flux RSS sur un site est indiquée par un logo de ce type : .

Exemple d'un flux RSS et de son affichage sur le portail, côté usager :

## ▼ L'actualité de Réseau canopé

Le 13-02-2023  
Prix Chercheurs en Actes : participez à la 4<sup>e</sup> édition

Le 08-02-2023  
Des formations pour agir en faveur de l'égalité entre les filles et les garçons

Le 02-02-2023  
Transition écologique : des formations pour rendre vos élèves acteurs du changement

Le 01-02-2023  
Bien-être professionnel : formations, témoignages et conseils !

Le 30-01-2023  
Transition écologique : des ressources pédagogiques et des formations pour une éducation au développement durable (EDD)

Le 26-01-2023  
Rendre les élèves autonomes et acteurs de leurs apprentissages

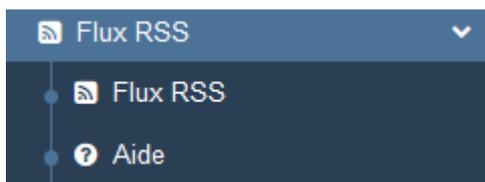
Le 17-01-2023  
Les intelligences artificielles (IA) dans l'éducation

Le 12-01-2023  
Objectif 2023 : la réussite de tous mes élèves !

Le 05-01-2023  
Et si Hugo Duminil-Copin, médaille Fields 2022, vous réconciliait avec les mathématiques ?

origine rss

Depuis **Vos contenus**, le menu **Flux RSS** se décline ainsi :



## La liste de gestion du menu Flux RSS

Une liste de gestion est proposée, sous forme d'un tableau à 6 colonnes.

Pour notre exemple cela donne :

Liste des flux RSS <span style="float: right;">+ Créer</span>					
Afficher 10 éléments			Rechercher : <input type="text"/>		
Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour		
L'actualité de CLEMI Créé le 07/03/2023 à 14:21			Public	Voir	Modifier  Supprimer
Les actualités de Réseau canopé Créé le 07/03/2023 à 14:19			Public	Voir	Modifier  Supprimer
Le Bulletin Officiel du MEN Créé le 25/03/2021 à 17:10 Modifié le 07/03/2023 à 14:13			Public	Voir	Modifier  Supprimer

### Titre

Est affiché ici le titre du flux RSS tel que vous l'avez saisi, ainsi que la date et l'heure de création et de dernière modification.

Le Bulletin Officiel du MEN  
Créé le 25/03/2021 à 17:10  
Modifié le 07/03/2023 à 14:13

### Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement le contenu dans le Back office.  
A ne pas confondre avec les **Tags recherche usagers** que vous pouvez indiquer dans chaque contenu et qui permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS pour vos usagers.

## Associations

Les associations sont les liens existants entre un contenu donné et les autres parties du site (menus et contenus).



Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



- : ce symbole indique si le contenu est publié (dans un espace, une rubrique).

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des associations existantes dans votre portail.

Exemple pour un flux RSS publié dans un espace et une rubrique :



Si le chiffre indiqué est 0, ce contenu n'est publié dans aucune rubrique.



- : ce symbole indique si le contenu est relié à d'autres contenus.

En passant la souris sur celui-ci, un pop-up affiche la liste des contenus associés.

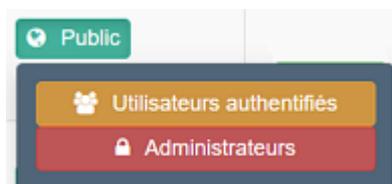
Dans le cas des flux RSS, il n'est pas possible d'associer des contenus et le compteur restera à 0.

## Visible pour

Sous la forme d'un bouton est indiqué si le contenu est visible par tous (Public), uniquement pour les usagers qui se sont authentifiés (*Utilisateurs authentifiés*) ou seulement par les administrateurs (*Administrateurs*).



Il est possible de modifier cette valeur en cliquant sur ce bouton directement depuis la liste puis en sélectionnant la valeur souhaitée :



Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de la fonction **Visible pour**, reportez-vous à la partie [3.2.3.L'interface administrateur](#).

### Rappel

Pour tout contenu ou groupe de contenus publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

## Les boutons d'action

La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer**, qui permettent d'agir sur les contenus de la liste :



### Voir

Ce bouton permet d'afficher un aperçu du contenu tel qu'il apparaîtra en interface usager.

Exemple pour un flux RSS :

## L'actualité de Réseau canopé

 Prix Chercheurs en Actes : participez à la 4 <sup>e</sup> édition Le 13-02-2023	 Des formations pour agir en faveur de l'égalité entre les filles et les garçons Le 08-02-2023	 Transition écologique : des formations pour rendre vos élèves acteurs du changement Le 02-02-2023
 Bien-être professionnel : formations, témoignages et conseils ! Le 01-02-2023	 Transition écologique : des ressources pédagogiques et des formations pour une éducation au développement durable (EDD) Le 30-01-2023	 Rendre les élèves autonomes et acteurs de leurs apprentissages Le 26-01-2023
 Les intelligences artificielles (IA) dans l'éducation Le 17-01-2023	 Objectif 2023 : la réussite de tous mes élèves ! Le 12-01-2023	 Et si Hugo Duminil-Copin, médaille Fields 2022, vous réconciliait avec les mathématiques ? Le 05-01-2023

 origine rss

### Modifier

Ce bouton permet d'ouvrir le mode édition du contenu afin de procéder à :

- des associations de contenus ;
- des publications dans un espace et/ou une rubrique ;
- la suppression d'un flux RSS.

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton **Modifier** au niveau de chaque contenu, vous avez aussi la possibilité d'accéder rapidement au cadre **Edition du flux RSS** afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion.

## ▼ L'actualité de Réseau canopé

Modifie

### Supprimer

Ce bouton permet de supprimer un contenu depuis la liste, sans avoir à l'ouvrir.

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'L'actualité de CLEMI' ?

- Si vous cliquez sur **Oui**, le contenu est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

## Les options d'affichage des listes

Par défaut, cette liste présente les contenus, du plus récemment ajouté ou modifié au plus ancien.

Un certain nombre d'options d'affichage sont disponibles :

- en haut de la page :

Afficher  éléments Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

Titre	Cache	Tag	Associations	Visible pour
-------	-------	-----	--------------	--------------

- en bas de la page :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Précédent   Suivant

### Le nombre d'éléments à afficher

Il est possible de modifier l'affichage d'une liste en choisissant le nombre d'éléments à afficher :

Afficher  éléments

- 10
- 25
- 50
- 100

### La recherche de contenu

En haut de page, la case **Rechercher :**  permet d'effectuer une recherche sur la totalité des mots, des tags et des chiffres affichés dans les colonnes de chaque liste de gestion (sauf la colonne **Associations**).

Pour en savoir plus sur les possibilités de recherche dans les listes de gestion, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

### Le classement des éléments

Il est possible d'afficher les éléments de la liste selon un ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes de plusieurs colonnes :

Titre

Pour les tags, il est possible de classer les contenus par ordre alphabétique du premier tag présent dans la colonne.

### La navigation dans les listes

En bas de page, est indiqué le nombre d'éléments affichés (avec l'indication du nombre total d'éléments existants) :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 27 éléments

Il est possible de naviguer entre les pages de résultats :



### **La réinitialisation des filtres**

Que vous ayez modifié le nombre d'éléments à afficher ou le classement, que vous ayez effectué une recherche, l'affichage de la liste conserve les filtres d'affichage et de recherche, même si vous quittez le menu.

Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

Ces options ne sont par contre pas conservées une fois déconnecté de votre portail.

## **4.7.1. Création d'un flux RSS**

Pour créer un flux, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur le menu **Flux RSS**.

Puis cliquez sur le bouton **Créer** :



La cadre **Création d'un flux RSS** s'ouvre :



- Avec l'option **Utilisateurs authentifiés** : la publication n'est visible que si l'utilisateur s'est authentifié au préalable.
- Avec l'option **Administrateurs** : la publication n'est visible que par l'administrateur et n'apparaît pas en interface usager.

Pour en savoir plus sur le paramétrage par défaut de cette option, reportez-vous à la partie [3.2.3. L'interface administrateur](#) en paramétrage.

### Rappel

Pour tout contenu publié en *Administrateurs* :

- celui-ci ne sera visible sur l'interface usager que par un administrateur authentifié,
- son titre sera toujours précédé d'un cadenas .

### Image

Si vous souhaitez illustrer le contenu, insérez une image préalablement enregistrée ou ajoutez-la, à ce moment-là, à **Ma bibliothèque**.

Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie [4.5 Images](#).

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

### URL

Collez ici l'URL du flux RSS que vous voulez afficher.

Ce champ est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

URL \*

<https://www.reseau-canope.fr/?type=100>

### Description

Ce champ vous permet d'ajouter un texte pour présenter votre flux RSS.

Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie [L'éditeur de texte](#) en annexes.

Pour notre exemple, le titre étant suffisant, nous n'ajoutons rien.

### Tags recherche usagers

Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche des contenus du CMS par les usagers dans le Front office.

Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu).

Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'utiliser des caractères accentués pour vos **tags recherche usagers** pour des questions de lisibilité.

Que vos usagers les saisissent ou non en recherche, le terme sera trouvé.

Pour les tags comprenant un tiret nous vous conseillons également de saisir le tiret.

Que vos usagers le saisissent ou le remplacent par un espace en recherche, le terme sera trouvé.

Exemple : *Outre-mer*

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers <sup>(1)</sup>

ressources x pédagogie x

## Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre flux RSS afin de le retrouver plus facilement dans le Back office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche **Entrée** : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

### *Le conseil utile !*

Nous vous conseillons d'utiliser des caractères accentués et de saisir les mots composés dans un seul et même tag. Ex: *club lecture* permettra de retrouver uniquement les activités du club lecture mais pas celles d'un autre *club* ou ce qui concerne uniquement la *lecture*.

Pour en savoir plus sur la recherche sur les **tags backoffice**, reportez-vous à la partie [4.8. Rechercher dans vos contenus](#).

Pour notre exemple cela donne :

Tags backoffice administration <sup>(2)</sup>

RC x

## Enregistrement du flux RSS

Pour notre exemple, le cadre **Création d'un flux RSS** se présente désormais ainsi :



### Édition d'un flux RSS SOURCE :

Titre *	<input type="text" value="L'actualité de Réseau Canopé"/>
Visible pour	<input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Utilisateurs authentifiés <input type="radio"/> Administrateurs
Image	
Permalien	<input type="text" value="https://9990076D.esidoc.fr/site/l-actualite-de-reseau-canope"/>
URL *	<input type="text" value="https://www.reseau-canope.fr/?type=100"/>
Description	<input type="text" value="Source   ✂   📄   📁   📅   ⏪   ⏩   🔍   🗑"/>

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

## Lien

Chaque contenu publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct, quel que soit l'endroit où ce contenu a été publié (par exemple dans plusieurs rubriques).

Vous pourrez ainsi vous y référer, le communiquer si besoin est.

Lors de l'enregistrement d'une publication, ce lien se crée automatiquement à partir du titre et apparaît alors dans la fenêtre dans un cadre grisé qui indique son caractère non modifiable.

En cas de modification du titre du contenu, il se mettra à jour automatiquement à l'enregistrement.

Remarque : Pour communiquer ce lien d'accès, vous pouvez :

- soit faire un copier-coller depuis le champ **Lien** de cette fenêtre,
- soit cliquer sur le bouton **Voir**, dans la liste de gestion des flux RSS, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

*L'édition d'un flux RSS est abordée dans la partie suivante.*

## 4.7.2. Edition de flux RSS

Après l'enregistrement du flux RSS, le cadre n'est plus intitulé **Création d'un flux RSS** mais **Edition d'un flux RSS**.

Pour notre exemple, cela donne :



Il reprend l'architecture de votre portail, à savoir la totalité de vos espaces, sections et rubriques.

Vous pouvez alors publier votre contenu dans un ou plusieurs espaces et/ou rubriques en cliquant sur les curseurs qui les précèdent :

En cliquant sur un des curseurs :

- celui-ci passe au vert :
- un message vous confirme que le contenu est bien publié sur cette page.

Si vous cliquez sur un curseur passé au vert :

- celui-ci repasse au gris :
- un message vous confirme que le contenu n'est plus publié sur cette page.

Pour notre exemple, cela donne :

-  Equipe éducative
-  Évènementiel pédagogique
-  Les ressources pour enseigner
-  Les informations administratives

Le flux RSS est maintenant publié dans l'espace **Equipe éducative** :

### ▼ L'actualité de Réseau Canopé

 Prix Chercheurs en Actes : participez à la 4 <sup>e</sup> édition Le 13-02-2023	 Des formations pour agir en faveur de l'égalité entre les filles et les garçons Le 08-02-2023	 Transition écologique : des formations pour rendre vos élèves acteurs du changement Le 02-02-2023
 Bien-être professionnel : formations, témoignages et conseils ! Le 01-02-2023	 Transition écologique : des ressources pédagogiques et des formations pour une éducation au développement durable (EDD) Le 30-01-2023	 Rendre les élèves autonomes et acteurs de leurs apprentissages Le 26-01-2023
 Les intelligences artificielles (IA) dans l'éducation Le 17-01-2023	 Objectif 2023 : la réussite de tous mes élèves ! Le 12-01-2023	 Et si Hugo Duminil-Copin, médaille Fields 2022, vous réconciliait avec les mathématiques ? Le 05-01-2023

 origine rss

## Le cadre Suppression du contenu

Il est situé tout en bas de la page d'édition :

Suppression du contenu

---

 Supprimer

Il vous permet de supprimer définitivement un flux RSS :

En cliquant sur le bouton **Supprimer**, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'L'actualité de Réseau Canopé' ?

Non Oui

- Si vous cliquez sur **Oui**, le flux RSS est supprimé et un message vous le confirme.
- Si vous cliquez sur **Non**, l'opération est annulée.

## 4.8. Rechercher dans vos contenus

Le champ **Rechercher** est présent dans toutes les liste de gestion :

Il vous permet de retrouver facilement un contenu dans votre portail.

Pour les listes de gestion (en dehors de celle des **Images**) la recherche s'effectue sur :

- l'intégralité de la colonne **Titre** (date et heure comprises),
- les **Tags backoffice**,
- la colonne **Visible pour**,
- la colonne **Publication** (uniquement pour les actualités),
- la colonne **Type** (uniquement pour la **Liste des sélections de notices et des recherches enregistrées** dans le menu **Sélections thématiques**).

Au fur et à mesure de votre frappe, e-sidoc élimine de la liste les contenus qui ne correspondent pas.

Les possibilités de recherche vous permettent de cibler :

- une visibilité : **Administrateurs** pour trouver tous les contenus visibles uniquement par les administrateurs, **Public** pour ceux visibles par tous ou **Utilisateurs authentifiés** pour ceux visibles seulement par les usagers connectés à leur compte.
- une publication pour les actualités : **En attente**, permettra de trouver les actualités en attente de publication et **Terminé** pour trouver les actualités échues donc dépubliées.
- un type de sélection de notices : **Recherche** pour trouver une sélection de notices liées à une équation de recherche, **Sélection** pour trouver des notices choisies.
- une date : **XX/XX/20XX** pour trouver un contenu publié à une date précise, **XX/20XX** pour un mois précis ou **20XX** pour une année précise. Si besoin l'heure peut être ajoutée au format **XX:XX**. La recherche s'effectue dans la date de création et de modification.
- un terme qui se trouve dans le titre du contenu ou dans un des tags (pour toutes les listes de gestion y compris celle des **Images**)

Les recherches citées précédemment peuvent être croisées.

Il suffit de les relier par un espace : l'opérateur booléen ET est alors implicite.

Par exemples :

Rechercher :  permet de retrouver tous les contenus publiés en 2018 visibles uniquement par les administrateurs.

Rechercher :  permet de retrouver un contenu ayant les mots concours et bookface dans son titre et/ou en tag.

Rechercher :  permet de retrouver une actualité terminée datant de 2018 ayant concours dans son titre ou en tag.

### **Rappel**

Une fois une recherche lancée, la liste des contenus trouvés (actualités, articles, sélections thématiques...) restent affichés, même si vous quittez le menu, tant que vous ne vous êtes pas déconnecté de votre portail. Pour revenir à

l'état initial (ensemble des contenus du menu correspondant), il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'une recherche a été lancée.