

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

4.2. Articles

Table des matières

Avant-propos.....	2
4. Vos contenus.....	3
4.2. Articles.....	5
4.2.1. Article	9
4.2.1.1. Création d'un article	10
4.2.1.2. Edition d'un article.....	15
4.2.2. Groupe d'articles.....	19
4.2.2.1. Création d'un groupe d'articles	19
4.2.2.2. Edition d'un groupe d'articles.....	25

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.

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, événements, 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 (sitothèque),
- 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 sitothèques, 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.

Portail DU CDI

Rechercher...

Ma sélection Mon compte

Elèves Equipe éducative Culture Club lecture L'expo cité scolaire

Prix inter-établissements

Les concours

Concours de Bookface

Le concours d'écriture

Lire en ligne

Bienvenue sur l'espace du club lecture.

Il s'adresse à tous les élèves du collège et se réunit au CDI tous les mardis de 13 à 14h.

Au programme : critiques de livres, création de concours, préparation du prix inter-établissements, etc.

► Les coups de coeur du club lecture

Tu les as vus certes mais...

Dans le cadre de la semaine "Découverte du Ciné-club", tu as entrevu les intrigues qui ont mené à la naissance de FB dans *The Social Network*, tu as découvert une des premières comédies musicales avec *West Side story*, Tu t'es indigné et tu as pleuré sur *La liste de Schindler* ...

Lors du club lecture, un des élèves, tombé par hasard au CDI sur le roman *La liste de Schindler* de Thomas Keneally nous a soumis une question:

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 :

Le club Lecture du collège

Bienvenue sur l'espace du club lecture.

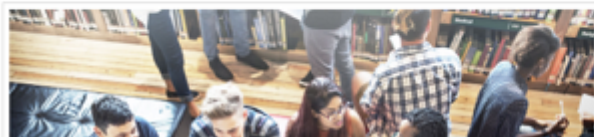
Il s'adresse à tous les élèves du collège et se réunit au CDI tous les mardis de 13 à 14h.

Au programme : critiques de livres, création de concours, préparation du prix inter-établissements, etc

Rencontre avec ...

Pour consulter ce contenu, vous devez vous authentifier

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/3l07AOQ>

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 :

Liste des articles + Créer				
Afficher 10 éléments			Rechercher :	
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.

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'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 :

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 un article :

Contenus associés
 Nuages Délégués

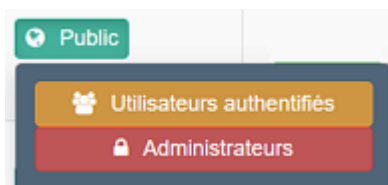
Si le chiffre indiqué est 0, aucun contenu n'est associé à ce contenu.

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](#).

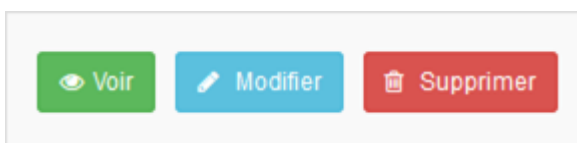
Rappel

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 :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'Comment ajouter un avis ?' ?

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 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 10 éléments

Rechercher :

- dans les en-têtes de colonnes :

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

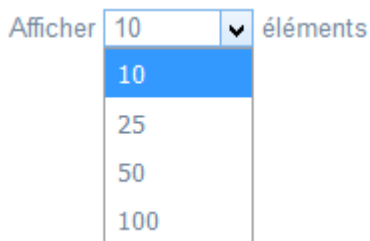
- en bas de la page :

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 :



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.

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 :

[Enregistrer comme brouillon](#) [★ Ajouter](#) [✕ Annuler](#)

Sachez-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** :

Liste des articles

Afficher éléments

Rechercher :

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

Le cadre **Création d'un article** s'ouvre :

Création d'un article

Titre *

Visible pour ☒ Public
☐ Utilisateurs authentifiés
☐ Administrateurs

Image 

Description *

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

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 :



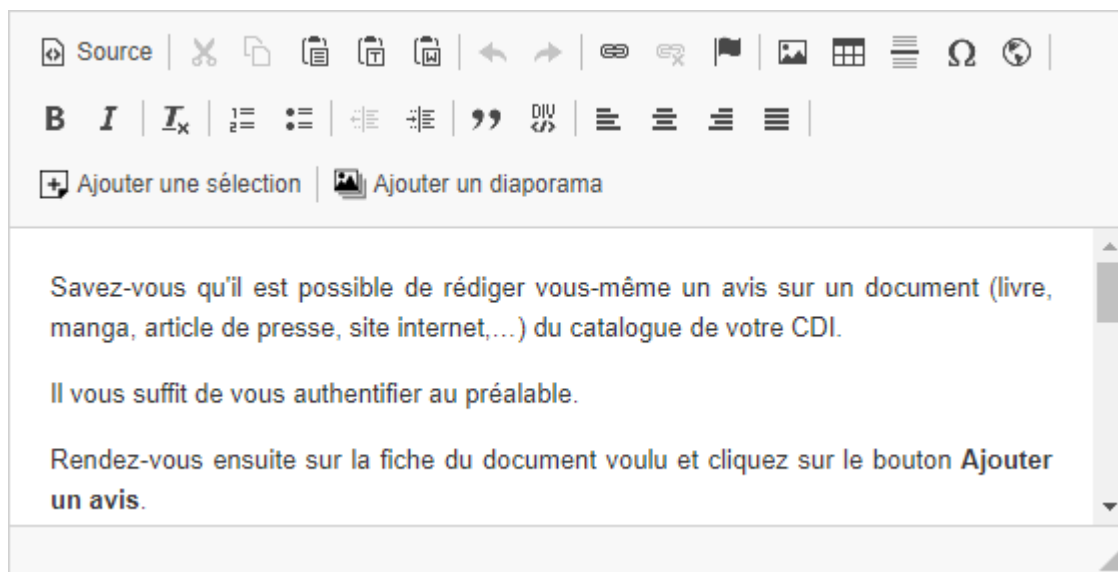
Description

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 ⁽¹⁾

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 ⁽²⁾

Avis x

e-sidoc x

Enregistrement de l'article

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

 **Création d'un article**

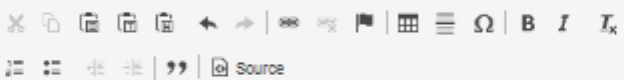
Titre *

Visible pour ☒ Public
☐ Utilisateurs authentifiés
☐ Administrateurs

Image 

Permalien

Description *



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**.

Tags recherche usagers ⁽¹⁾

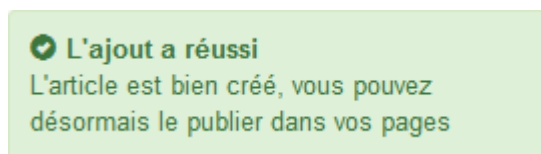
Tags backoffice administration ⁽²⁾

* 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'article, 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 article** mais **Édition d'un article**.

Pour notre exemple, cela donne :

 **Édition d'un article**

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 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 : 1

Votre avis :

Enregistrer comme brouillon
Ajouter
Annuler

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

Supprimer

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 ' ? ' ?

NonOui

- 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.

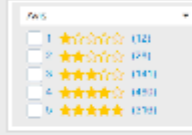
Voici différents articles pour vous en expliquer le fonctionnement.



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 + Créer				
Afficher 10 éléments		Rechercher :		
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	 0  1	Public	 Voir  Modifier  Supprimer
Comment consulter ses avis ? Créé le 23/10/2019 à 14:47 Modifié le 23/10/2019 à 15:39	Avis	 0  1	Public	 Voir  Modifier  Supprimer
Comment rechercher par avis ? Créé le 23/10/2019 à 14:33 Modifié le 23/10/2019 à 15:39	Avis	 0  1	Public	 Voir  Modifier  Supprimer
Comment lire les avis ? Créé le 23/10/2019 à 14:32 Modifié le 23/10/2019 à 15:38	Avis	 0  1	Public	 Voir  Modifier  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

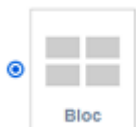
6 modes d'affichage sont proposés.

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 :

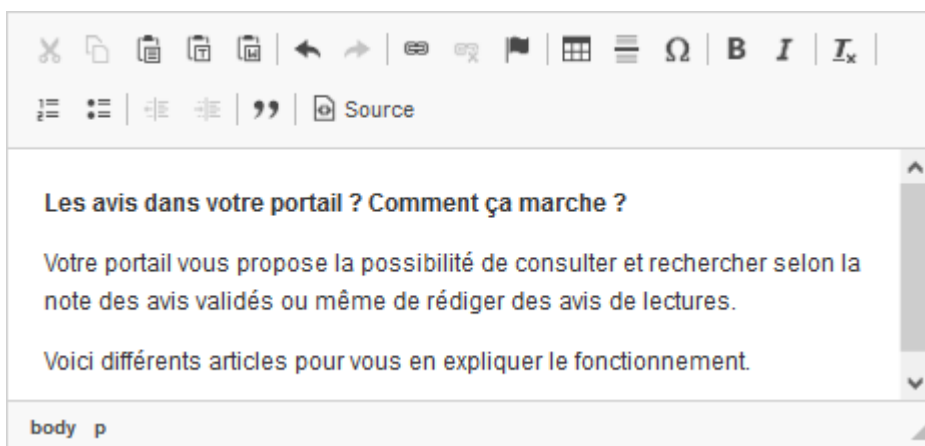


Description

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 ⁽¹⁾

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 ⁽²⁾

e-sidoc x

Enregistrement du groupe d'articles

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

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

Comment ça marche ?

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

Voici différents articles pour vous en expliquer le fonctionnement.

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 d'articles, cliquez sur **Annuler**.

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

- Un message de confirmation s'affiche :

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

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

Pour notre exemple, cela donne :

Edition d'un groupe d'articles

Titre * Les avis dans votre portail

Visible pour ☒ Public
☐ Utilisateurs authentifiés
☐ Administrateurs

Image

Permalien <https://9990078F.esidoc.fr/s/le/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

ARTICLE	Comment lire les avis ?	 
ARTICLE	Comment rechercher par avis ?	 
ARTICLE	Comment ajouter un avis ?	 
ARTICLE	Comment consulter ses avis ?	 

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.

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

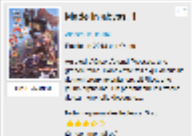
Le groupe d'articles est maintenant publié dans l'espace **Elèves** :

▼ 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.

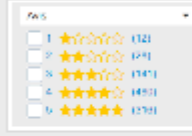
Voici différents articles pour vous en expliquer le fonctionnement.



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



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.