

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

4.5. Images

Table des matières

Avant-propos.....	2
4. Vos contenus.....	3
4.5. Images	5
4.5.1. Gestion des images.....	6
4.5.1.1. Ajout d'une image	10
4.5.1.2. Edition d'une image.....	13
4.5.2. Groupe d'images	15
4.5.2.1. Création d'un groupe d'images	20
4.5.2.2. Edition d'un groupe d'images.....	24

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, 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.

Portail DU CDI Ma sélection Mon compte

Rechercher...

Elèves - Equipe éducative - Culture - **Club lecture** - L'expo cité scolaire

Prix inter-établissements | **Les concours** | Lire en ligne

- Concours de Bookface
- Le concours d'écriture

 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 RSS

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](#).

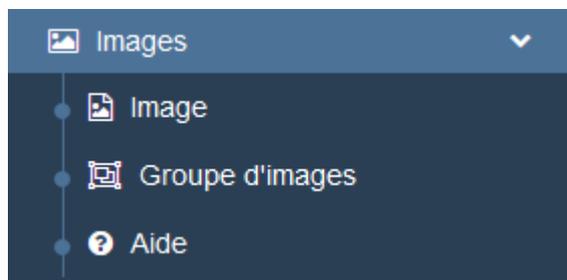


Pour aller plus loin dans l'utilisation du portail

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/3107AOQ>

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



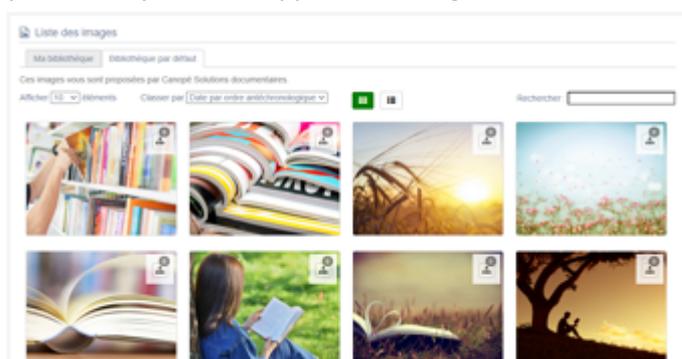
Ce menu est scindé en 2 parties :

- **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.

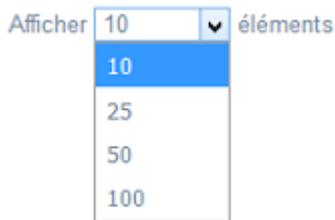


Les modes d'affichage et les actions

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 :

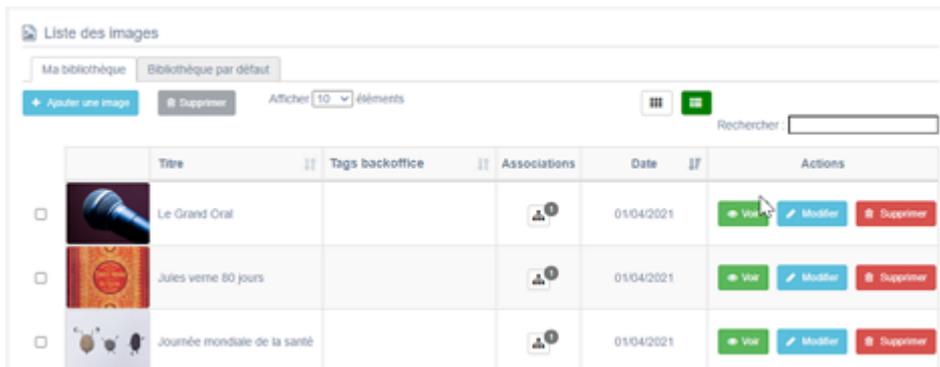


- Il est possible de choisir entre 2 modes d'affichage :

- le mode d'affichage **Mosaïque** :



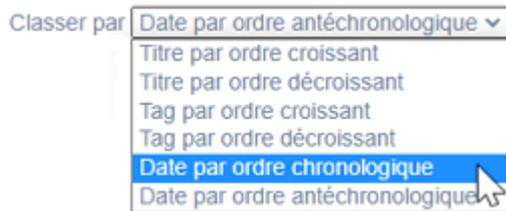
- le mode d'affichage **Liste** :



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 :



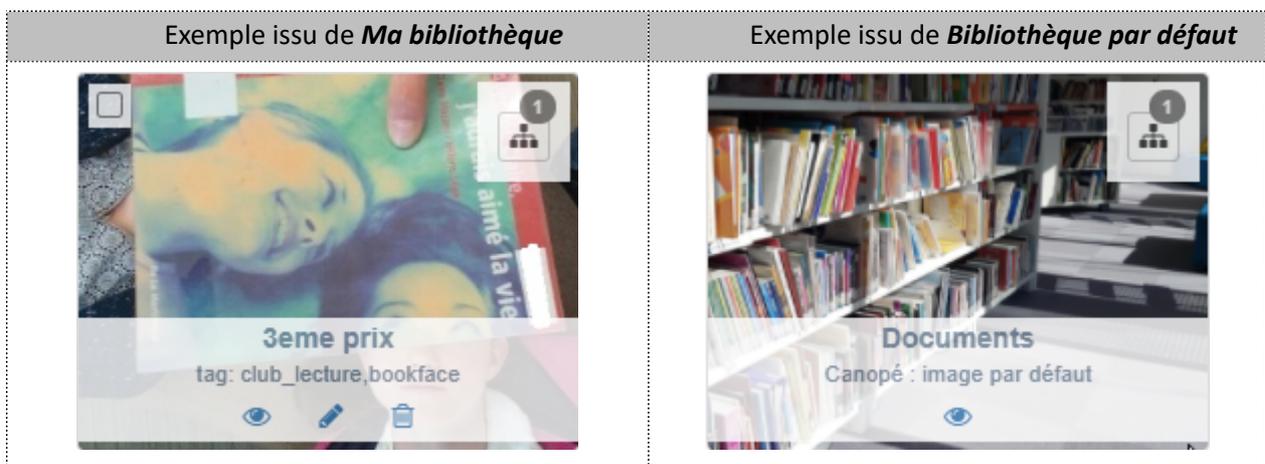
- en affichage **Liste**, le classement se fait en cliquant sur les deux flèches présentes dans les en-têtes des colonnes **Titre**, **Tag** et **Date**



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 :



Étes-vous sûr de vouloir supprimer 2 images ?

Non Oui

- 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 :

Précédent 1 2 3 Suivant

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.

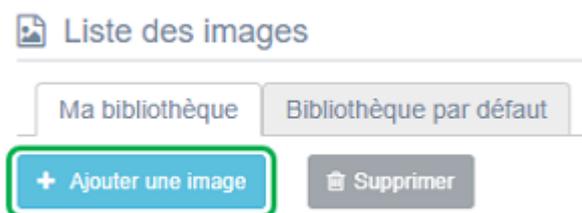
Pour revenir à l'état initial, il suffit de cliquer sur le bouton  qui apparaît dès qu'un changement est effectué en affichage.

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 *

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 x

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 ⁽²⁾

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 ⁽²⁾**: A tag management bar containing "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 ⁽²⁾

* 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).



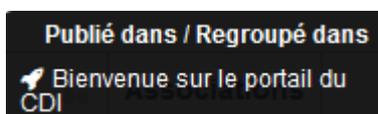
Dans cette colonne, 2 symboles indiquent ces liens :



- : 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 :



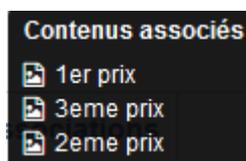
Si le chiffre indiqué est 0, ce diaporama n'est contenu n'est publié dans aucun espace ou rubrique.



- : 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

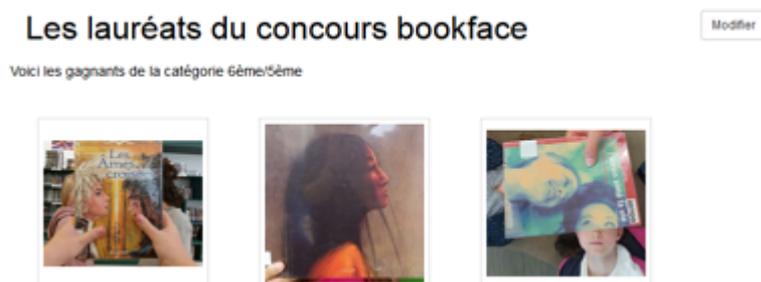
La dernière colonne comporte les boutons **Voir**, **Modifier** et **Supprimer** permettant d'agir avec les contenus de la liste :



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 :

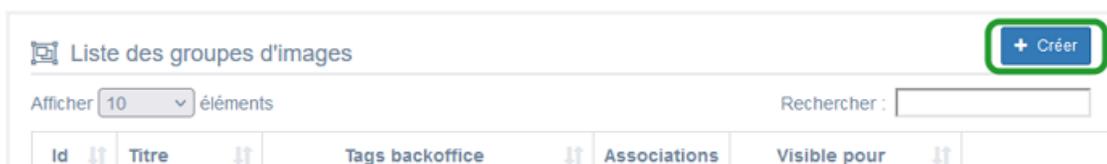
Rappel

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

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

4.5.2.1. Création d'un groupe d'images

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



Le cadre **Création d'un diaporama** s'affiche :

* 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 prendrons l'exemple d'un diaporama reprenant les 3 premiers prix d'un concours de bookface.

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

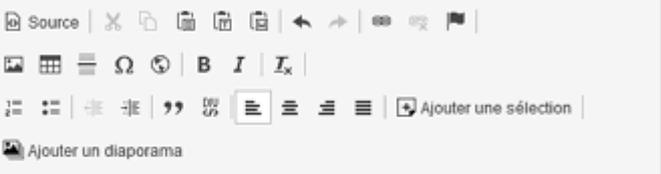
Utilisateurs authentifiés

Administrateurs

Image



Description



Voici les gagnants de la catégorie 6ème /5ème

body p

Tags recherche usagers ⁽¹⁾

Tags backoffice administration ⁽²⁾

* champs obligatoires

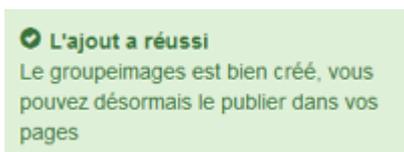
(1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer la recherche proposée à vos usagers

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

Si vous ne souhaitez pas 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 ⁽¹⁾

Tags backoffice administration ⁽²⁾

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 **Contenus associés**

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

Contenus associés

Ajouter

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 :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu: 'Les lauréats du concours bookface' ?

- 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.