

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

4.7. Flux RSS

Table des matières

Avant-propos.....	2
4. Vos contenus.....	3
4.7. Flux RSS	5
4.7.1. Création d'un flux RSS.....	10
4.7.2. Edition de flux RSS.....	15

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.

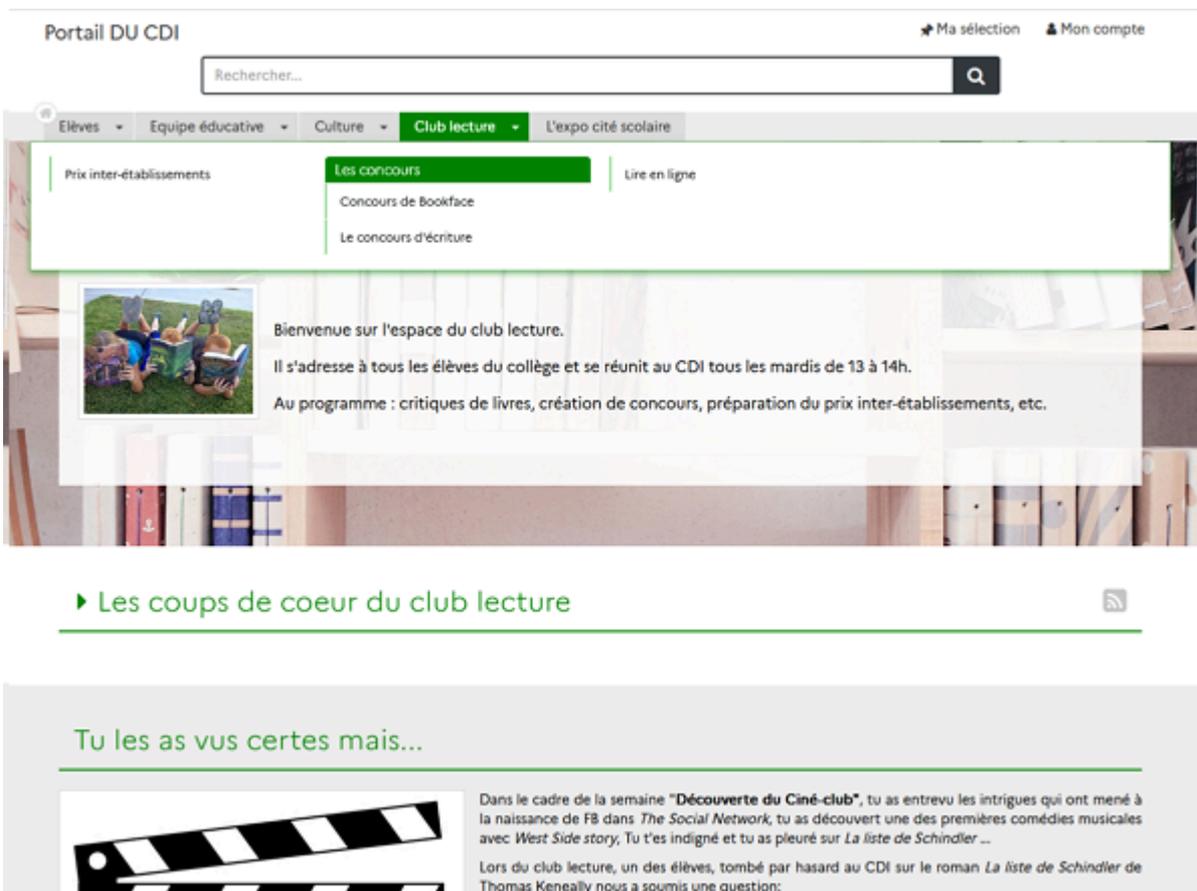
Que vous souhaitiez communiquer, auprès de vos usagers, sur :

- 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.



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>

4.7. 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 offre l'opportunité.

La possibilité de récupérer le flux RSS sur un site est indiquée par un logo de ce type : .

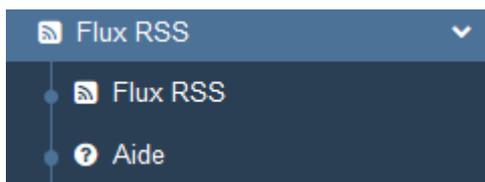
Exemple d'un flux RSS et de son affichage sur le portail, côté usager :

▼ L'actualité de Réseau canopé



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 :

Titre	Tags backoffice	Associations	Visible pour	
L'actualité de CLEMI Créé le 07/03/2023 à 14:21			Public	
Les actualités de Réseau canopé Créé le 07/03/2023 à 14:19			Public	
Le Bulletin Officiel du MEN Créé le 25/03/2021 à 17:10 Modifié le 07/03/2023 à 14:13			Public	

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.

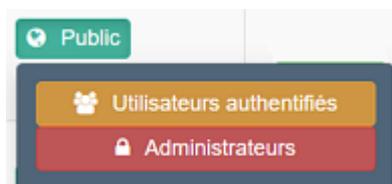
Dans le cas des flux RSS, il n'est pas possible d'associer des contenus et le compteur restera à 0.

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](#).

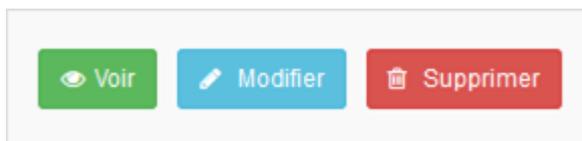
Rappel

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 ^e 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

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 : '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 *

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 ⁽¹⁾

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 ⁽²⁾

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 :

Édition d'un flux RSS SOURCE :

Titre *

Visible pour Public
 Utilisateurs authentifiés
 Administrateurs

Image

Permalien

URL *

Description

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

2 cadres supplémentaires apparaissent.

Le cadre Est publié dans

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

- Equipe éducative
 - Evènementiel pédagogique
 - Les ressources pour enseigner
 - Les informations administratives
- Informations pratiques
 - Les horaires - le personnel
 - Les règles de vie au CDI
 - Les conditions de prêt
 - Le lieu et les équipements du CDI

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**
-  Evènementiel 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 ^e 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' ?

- 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.