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 5. Menus et rubriques

Table des matières

5. Menus et rubriques 3 5.1. Les espaces 7 5.1.1. Création d'un espace 9 5.1.2. Edition d'un espace 16 5.2. Les sections 20 5.2.1. Création une section 21 5.2.2. Edition d'une section 24 5.3. Les rubriques 27 5.3.1. Création une rubrique 29 5.3.2. Edition d'une rubrique 34	Avant-propos	
5.1. Les espaces 7 5.1.1. Création d'un espace 9 5.1.2. Edition d'un espace 16 5.2. Les sections 20 5.2.1. Création une section 21 5.2.2. Edition d'une section 24 5.3.1. Création une rubrique 27 5.3.1. Création une rubrique 29 5.3.2. Edition d'une rubrique 34	5. Menus et rubriques	3
5.1.1. Création d'un espace .9 5.1.2. Edition d'un espace .16 5.2. Les sections .20 5.2.1. Création une section .21 5.2.2. Edition d'une section .21 5.2.3. Les rubriques .27 5.3.1. Création une rubrique .29 5.3.2. Edition d'une rubrique .34	5.1. Les espaces	7
5.1.2. Edition d'un espace	5.1.1. Création d'un espace	9
5.2. Les sections 20 5.2.1. Création une section 21 5.2.2. Edition d'une section 24 5.3.1. Les rubriques 27 5.3.1. Création une rubrique 29 5.3.2. Edition d'une rubrique 34	5.1.2. Edition d'un espace	16
5.2.1. Création une section 21 5.2.2. Edition d'une section 24 5.3.1. Les rubriques 27 5.3.1. Création une rubrique 29 5.3.2. Edition d'une rubrique 34	5.2. Les sections	20
5.2.2. Edition d'une section	5.2.1. Création une section	21
5.3. Les rubriques	5.2.2. Edition d'une section	24
5.3.1. Création une rubrique29 5.3.2. Edition d'une rubrique	5.3. Les rubriques	27
5.3.2. Edition d'une rubrique34	5.3.1. Création une rubrique	29
	5.3.2. Edition d'une rubrique	

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.

5. Menus et rubriques

5' pour comprendre les menus et rubriques dans e-sidoc

https://vimeo.com/774142149

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

https://vimeo.com/844511755

L'accès à la partie *Menus et rubriques* se fait depuis le menu Votre portail.



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

- des espaces,
- des sections,
- des rubriques.

Ils constituent l'architecture de votre portail et s'articulent entre eux de cette manière :



Vous pouvez ajouter directement des contenus dans les espaces et les rubriques.

Un même contenu pourra être affecté plusieurs fois.

Pour en savoir plus sur la création de contenus, reportez-vous à la partie <u>4. Vos contenus</u>.

Une section peut être affectée à plusieurs espaces, tout comme une rubrique peut l'être à plusieurs espaces ou sections.

Le conseil utile !

Pour une meilleure expérience usager, il est préférable d'éviter de proposer d'une part des espaces avec un seul contenu et de l'autre, des espaces surchargés de sections et/ou de rubriques.

De même, une page proposant une densité de contenus trop importante aura tendance à perdre l'usager et à brouiller son parcours de navigation.

Afin d'éviter ces écueils, nous vous conseillons de schématiser l'arborescence de votre portail (schéma, tableau à double entrée, carte mentale...) avant de vous lancer dans toute création et/ou modification.

Cela vous permettra de visualiser son architecture actuelle, de voir si son arborescence est équilibrée et de réfléchir au mieux à la structuration de l'information et des contenus.

Les listes de gestion des Menus et rubriques

La liste de gestion des *Menus et rubriques* se présente sous forme d'un tableau à 4 colonnes :

III Menus et rubriques OP Déplier l'arborescence	•			Aide	+ Créer 🔸
Titre		Tags backoffice	Visible pour		
 ✓ Elèves Bienvenue au CDI 	>		Public	• Voir	🖌 Modifier
P Equipe éducative Bierrvenue au CDI - Espace équipe éducative	>		Public	👁 Voir	🖌 Modifier

La liste de gestion des Menus et rubriques, non déployée, présentant les deux espaces fournis par défaut avec le portail

Depuis cette liste, il est possible de déployer l'ensemble des menus en cochant l'option Déplier l'arborescence :



Si cette option est cochée, elle le reste tant que vous ne la décochez pas ou que vous ne vous déconnectez pas de votre portail.

<u>Titre</u>

Sont affichés ici l'intitulé et le titre des différents espaces.

Ils sont précédés de cette icône 💞 (celle-ci est d'ailleurs utilisée dans toute la partie administration du portail pour vous aider à les identifier).

```
    Elèves
    Bienvenue sur le portail du CDI
```

C'est à partir de cette colonne que vous pouvez naviguer dans l'arborescence et agencer votre portail. Exemple pour les espaces :



• Les flèches 🕑 💿 vous permettent de faire remonter ou descendre l'espace, donc de modifier l'ordre des onglets tel qu'il apparaît à vos usagers.

Si une action n'est pas possible, la flèche est grisée et le symbole 🛇 apparaît au survol.



• Les chevrons permettent de déployer ou de réduire l'arborescence de votre portail : > pour la déployer, >> pour la réduire.

🛛 🕜 Elèves O Blenvenue au CDI o D Trouver > O o > D Apprendre à C o Découvrir > O o S'informer sur > o o Informations pratiques > O

Exemple : les sections structurant l'espace *Elèves* :

L'intitulé de la section est précédé de cette icône 🔤 symbolisant un regroupement (celle-ci est d'ailleurs utilisée dans toute la partie administration du portail pour vous aider à les identifier).

Vous retrouvez à la fois les flèches pour modifier l'ordre des sections et les chevrons pour déployer l'arborescence.

Exemple : Les rubriques structurant la section Trouve	er:
---	-----

O Trouver	*
Des dictionnaires et d Des dictionnaires et des encycle	les encyclopédies opédies
 Des bibliothèques nur Des bibliothèques numériques 	nériques
 Des images et des vi Des Images et des vidéos 	déos

L'intitulé de la rubrique et son titre sont précédés de cette icône 📰 (celle ci est d'ailleurs utilisée dans toute la partie administration du portail pour vous aider à les identifier).

Vous retrouvez ici uniquement les flèches pour en modifier l'ordre mais pas le chevron.

En effet, vous êtes au dernier échelon de l'arborescence. A ce niveau, vous ne pourrez ajouter que des contenus. Pour en savoir plus sur la création de contenus, reportez-vous à la partie <u>4. Vos contenus</u>.

Tags backoffice

Sont affichés les tags que vous avez saisis pour identifier et retrouver plus facilement une section, une rubrique 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.

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 <u>3.2.3.L'interface</u> <u>administrateur</u>.

Les boutons d'action

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



<u>Voir</u>

Le bouton *Voir* permet d'afficher un aperçu de l'espace et de la rubrique tels qu'ils apparaissent en interface usager. Exemples pour :

• un espace :

Portail du CDI		# Ma selection	Bonjour Administrateur e sidoc Mon compte
	Rechercher		۹
Bienvenu	e escrite ue sur le portail du CDI	Ú R	Ref.
✓ Des liv	res à découvrir		Modifier .
Consultez nos der	niers livres		
<	a kaps	Reserve an or 2 : of another questions pimerities	VIVANTE Visante
- 0	and the second		
• Des rev	vues a decouvrir		600 P00747
• une rubrique :			
ELÉVES EQUIPE ÉDUCAT	ME		
Des dictionn	aires et des encyclopédies		Budfar.
Une situithéque vous permet	de consulter une sélection de dictionnaires et encyclopédes su	internet. Persist également à consulter ceux qui existe	nt au COL
- Citathàana			(1) (1)
+ Sitotneque			00010
Ciclionnaires de langue f	arçune Encyclophiles Adpertores de dictornaires	Verifier sa grammare, sa corpugation el sa poncha	fion
LANDUSSE	Dictionnaires Larousse en ligne Livourse propor prateiment dusturs documente en trace, cos documents permeter d'attener des obteitons, des sponymes et attonymes, des tononymes, des catalons, les carga Pos d'otemation	L'Internaute, le dictio langue fançaise Ca dotavare auxi popur atintor, ou popur, de expression a tome coppar	nnaire de la pour un mot sa catatone et le pour les verties. Plus d'eternation
	Le dictionnaire multifonctions de TVSMONDE Ce dictomere propose pour un not se atérnitor, ses senonymes, la tiome cargogate pour se vetoe, une traduction trançaise et angelane Pise d'estemation	Thread a version information Thread a version information de Nile et Nile selfers argon et on realier, 2010 out det commer sufficieurs ou la pa	ue Française t de Tuit, dictionnaire tet 100 100 mote witors L'acote au spr

Modifier

Le bouton *Modifier* permet d'ouvrir le mode édition d'un espace, d'une section, d'une rubrique afin de procéder à :

- des associations : de contenus à un espace ou une rubrique, de rubriques à une section ;
- des publications : d'une section dans un espace, d'une rubrique dans une section ou un espace ;
- la suppression d'une rubrique, d'une section, d'un espace.

Modifier

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur ce bouton vous avez la possibilité d'accéder rapidement à la page *Edition* d'un espace ou d'une rubrique afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion des *Menus et rubriques*.



Pour aller plus loin dans l'utilsation du portail

Consultez la collection des Petits docs d'e-sidoc qui propose des focus synthétiques sur une fonctionnalité, des conseils pratiques ou des petites astuces : <u>http://bit·ly/3107A0Q</u>

5.1. Les espaces

L'espace constitue un point d'entrée sur votre portail.

Il peut être thématique ou destiné à un type de public (un niveau, une filière, un enseignement...). Sur l'interface usager, il se présente sous forme d'onglet.

Le portail e-sidoc est livré, par défaut, avec 2 espaces :

- l'espace *Elèves*,
- l'espace *Equipe éducative*.

Ces espaces sont personnalisables.



Les deux espaces fournis par défaut avec le portail côté interface usager.

Par ailleurs, il est possible de créer autant d'espaces que vous le souhaitez.

De plus, le portail e-sidoc vous permet de publier des espaces 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 à l'intérieur d'un même espace accessible uniquement sur authentification : un reportage complet en images (diaporama) de se 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'usager qu'il doit s'authentifier pour accéder à cet espace :



Le conseil utile !

Même si le nombre d'espace n'est pas limité dans le Back office, seuls les 10 premiers seront visibles dans l'interface usagers.

Si vous avez créé plus de 10 espaces, vous pouvez dans ce cas décider, par exemple en fonction de l'actualité ou de projets, d'afficher tel espace plutôt qu'un autre.

Néanmoins, nous vous conseillons ne pas dépasser 7 espaces, afin de faciliter la navigation dans le portail sur ordinateur comme sur outils nomades.

Rappel

Si un espace est vide ou que son champ *Visible pour* est coché à *Administrateurs*, il est uniquement visible par l'administrateur authentifié et précédé d'un cadenas en **Front office** :



5.1.1. Création d'un espace

Pour créer un espace, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur *Menus et rubriques*. Puis cliquez sur le bouton *Créer*.

I≡ Menus et rubriques			Aide + Créer
Titre	Tags backoffice	Visible pour	
 ✓ Elèves Blenvenue sur le portail du CDI 	>	Public	👁 Voir 🖌 Modifier
 Equipe éducative 	>	O Public	Voir Modifier

Un sous-menu se déploie :



Cliquez sur *Créer un espace*.

Le cadre *Création d'un espace* apparaît :

Intitule de l'espace	
Titre *	
Visible pour	
	G G
Image de fond	
Couleur	•
Image	
Permalien	
Description	$\textcircled{O} \ \texttt{Source} \ \ \swarrow \ \textcircled{O} \ \ \fbox{O} \ \ \textcircled{O} \ \ B \ \ \textbf{I} \ \ \ \textbf{I}_{x} \ $
	注 : I 引 利 ジ 説 主 金 重 目 Ajouter une sélection NAjouter un diaporama
	الله نوبا
Tags recherche usagers ⁽¹⁾	
ags backoffice administration $^{(2)}$	
	Fermer

Nous prendrons l'exemple de la création d'un espace "animé" par le club lecture d'un collège.

Intitulé de l'espace

Vous indiquez ici le nom que vous souhaitez voir apparaître, en interface usager, dans l'onglet de la zone des menus. Cet intitulé est facultatif. Si vous ne donnez aucun intitulé, c'est le titre de l'espace (obligatoire) qui apparaîtra.

Pour notre exemple, nous le laisserons vide. Ce qui donne :

Intitulé de l'espace

Le conseil utile !

Afin de faciliter la navigation, tant sur ordinateur que sur outil nomade, préférez les intitulés courts qui ne gênent pas la lisibilité des onglets.

Titre

Ce champ est obligatoire.

Indiquez ici ce que vous voulez voir apparaître en interface usager, en haut de la page de l'espace, au niveau du bandeau gris ou illustré.

Si aucun Intitulé de l'espace n'a été donné, le Titre sera répété dans l'onglet de la zone des menus.

Pour notre exemple, nous appliquerons le conseil utile donné précédemment, ce qui donne :

Titre * Le club lecture

Visible pour

Cette option permet de paramétrer la visibilité de l'espace enregistré.

Visible pour 💿 🚱 Public

🔿 矕 Utilisateurs authentifiés

○ ▲ Administrateurs

• Avec l'option *Public* : l'espace est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.

• Avec l'option Utilisateurs authentifiés : l'espace n'est visible que si l'usager s'est authentifié au préalable.

• Avec l'option *Administrateurs* : l'espace 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 <u>3.2.3. L'interface administrateur</u> en paramétrage.

Image de fond

Image de fond	

Il s'agit de l'image qui illustre votre espace (elle se trouve derrière le *Titre* et la *Description* de l'espace).

Canopé Solutions Documentaires vous met à disposition dans la **Bibliothèque par défaut** un lot d'images que vous pouvez utiliser librement pour illustrer vos espaces.

Vous pouvez :

• Ne mettre aucune image :

Côté admin	istration	Côté usager après enregistrement
Image de fond		Le club lecture Vous trouverez ici les coups de cœur du club lecture, les expositions qu'il a préparé pour vous, ses concours

• Sélectionner une image proposée par Canopé Solutions Documentaires :

Au survol de l'image, le pointeur de la souris se transforme et ce pop-up apparaît :

Image de fond



En cliquant sur l'image, vous ouvrez le gestionnaire d'images. Cliquez alors sur l'onglet de la *Bibliothèque par défaut*. Choisissez une nouvelle image parmi celles proposées par Canopé Solutions Documentaires en cliquant sur celle souhaitée.

L'image choisie est entourée de vert et cochée :

Sélectionner une image			ж
Ma bibliothèque Bibliothèque par défaut			
Ces images vous sont proposées par Canopé Solutions documentaires.			
Ever. Songe ten			
		x Annaler 🗸	OR

Si vous ne souhaitez pas modifier l'image de fond, cliquez sur le bouton **Annuler**. Sinon, validez votre sélection en cliquant sur le bouton **OK**.

L'image sélectionnée remplacera la précédente dans la fenêtre édition de l'espace :

Côté admin	istration	Côté usager après enregistrement
lmage de fond	×	Le club lecture Vous trouverez ici les coups de cœur du club lecture, les expositions qu'il a préparé pour vous, ses concours

• Remplacer l'image par une photo de votre choix.

Dans ce cas, il vous faudra au préalable importer votre photo ou l'ajouter à ce moment-là dans *Ma bibliothèque*.

Le conseil utile !

Pour que l'image soit nette, choisissez une image d'une largeur de 1500 pixels minimum et d'un poids compris entre 800 Ko et 2000 Ko (2 Mo).

L'image ne sera pas réduite pour s'adapter à la taille du bandeau : la partie centrale de la photographie servira d'image de fond à votre espace. Vous ne pourrez pas choisir la partie de la photo que vous voulez voir apparaître.

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

Couleur

Elle s'applique au Menu, au titre et à toutes les rubriques de l'espace.

Pour attribuer une couleur, cliquez au bout du rectangle sur Vous arrivez sur la palette des couleurs disponibles :



Choisissez celle souhaitée.

La couleur sélectionnée s'appliquera comme énoncé ci-dessus. Le choix d'une couleur est obligatoire.

Pour notre exemple, cela donne :

Couleur



Image

Si vous ajoutez une image ici elle apparaîtra sous le titre de l'espace, à côté du texte le décrivant. Pour en savoir plus sur l'ajout d'image, reportez-vous à la partie <u>4.5. Images</u>.

Pour notre exemple, cela donne :

Image





Le conseil utile !

L'image insérée peut considérablement augmenter la hauteur de la présentation de l'espace. C'est pourquoi, nous vous conseillons de privilégier le format logo et donc de ne pas excéder une hauteur de 150 pixels.

Lien

Chaque espace, publié ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct.

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

Lors de l'enregistrement d'un espace, 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 de l'espace, 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 menus et rubriques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

Description

Cela vous permet d'ajouter, si besoin, un texte pour présenter votre espace. Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie L'éditeur de texte en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :

Description

Ajouter un diaporama

Le conseil utile !

Le texte inséré peut considérablement augmenter la hauteur de la présentation de l'espace.

C'est pourquoi, nous vous conseillons de privilégier un court texte de présentation.

Toutefois, il peut être intéressant dans certains cas de faire le choix inverse et de réaliser une présentation plus développée en utilisant les boutons *Ajouter une sélection* et *Ajouter un diaporama*.

En effet, si vous décidez de consacrer un espace à un événement pédagogique ou culturel se déroulant dans votre établissement, vous pouvez :

- faire le choix de créer un espace sans ajouter de contenus supplémentaires dans celui-ci,
- mettre dans le descriptif de l'espace tous les ajouts souhaités (sélection et/ou diaporama)

Ce qui peut donner par exemple pour un espace :



Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la partie <u>L'ajout de contenus supplémentaires</u> en annexes.

Tags recherche usagers et backoffice administration

L'espace étant à la base de l'arborescence, l'ajout de tags n'est pas nécessaire.

Pour notre exemple, cela donne :

	Tags recherche usagers ⁽¹⁾	
Tags backoffice administration ⁽²⁾	ags backoffice administration ⁽²⁾	

Enregistrement de l'espace

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

Intitulé de l'espace	
Titre "	Le club lecture
Visible pour	Q Public
	이 M Utilisateurs authentifiés
Image de fond	Administrateurs
Couleur	-
Image	
Permalien	
Description	X 🗅 🖻 🖻 🐟 ∞ □ □ □ □ Ω Β Ι I_x
]= := 레토 레토 99 🖻 Source
	Vous trouverez ici les coups de cœur du club lecture, les expositions qu'il a préparées pour vous, ses concours
	body p
Tags recherche usagers (1)	
Tags backoffice administration ⁽²⁾	
	Annuler Enregistrer
champs obligatoires	

Si vous ne souhaitez pas enregistrer l'espace, cliquez sur *Annuler*. Si tout vous convient, cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

• Un message de confirmation s'affiche :

Clajout a réussi L'espace est bien créé, vous pouvez désormais lui rattacher des contenus

• Le cadre n'est plus dès lors intitulé *Création d'un espace* mais *Edition d'un espace*.

E Édition d'un espace	
Intitulé de l'espace	
Titre *	Le club lecture
Visible pour	Public
Image de fond	
Couleur	
Image	
Permalien	le-club-lecture

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

L'édition de l'espace est abordée dans la partie suivante.

5.1.2. Edition d'un espace

Après l'enregistrement de l'espace, le cadre n'est plus intitulé *Création d'un espace* mais *Edition d'un espace*. Pour notre exemple, cela donne :

Intitulé de l'espace	
Titre *	Le club lecture
Visible pour	Public
	○
	O
lmage de fond	
Couleur	
Image	
Permalien	
Description	X G G G G (A →) 🚥 👳 🎮 🎛 🗮 Ω B I I _x
]= := 레토 레토 ୨୨ 🖻 Source
	Vous trouverez ici les coups de cœur du club lecture, les expositions qu'il a préparées pour vous, ses concours
	body p
Tags recherche usagers (1)	
Tags backoffice administration (2)	
	Annuler Enregistrer
champs obligatoires	

2 cadres supplémentaires apparaissent.

Le cadre Contenus associés à cet espace

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

Contenus associés à cet espace	
	Ajouter

Il vous permet de choisir les contenus à associer.

Pour les trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyer sur la barre *Espace*. Cela vous permet d'afficher la liste des contenus existants.
- Tapez les premiers chiffres ou premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur les titres et tags des contenus existants dans votre portail.
- Cliquez sur le contenu souhaité. Il s'affiche alors sous la forme suivante : Titre [Tags] {type de contenu}.
- Cliquez ensuite sur Ajouter.

Un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Le conte	nu ajouté s'affiche ainsi :		
	BI DIAPORAMA	1	×
	Les lauréats du concours bookface		

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

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

Si vous souhaitez ajoutez d'autres contenus, effectuez une nouvelle recherche. Les titres déjà présents ne vous seront pas proposés de nouveau.

Pour notre exemple cela donne :

SELECTION	×	1
Le club Lecture vous conseille :		
📴 DIAPORAMA	×	1
Les lauréats du concours bookface		J

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

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



Pour notre exemple cela donne :

22 DIAPORAMA	1	×
Les lauréats du concours bookface		
SELECTION	1	×
Le club Lecture vous conseille :		

Vos contenus s'afficheront désormais sur l'espace concerné dans l'ordre souhaité.

Pour notre exemple, cela donne :



Les lauréats du concours bookface

Voici les gagnar	ts de la catégorie 6ème/5ème		
Vous les avons Nous espérons q Bonne lecture	adorés. ue vous aussi.	onseille :	ه
	Zappe la guerre Quatre-vingts ans après la Première Guerre mondiale, des		L'immeuble en face. 1 Au premier étage, réside une

Le cadre Supprimer

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

Supprimer l'espace		
	🖻 Supprimer	

Depuis ce cadre, il est possible de supprimer un espace. En cliquant sur *Supprimer*, cet avertissement apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contenu : 'Le club lecture' ?	
	Non Oui

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

Attention !

Vous ne pouvez supprimer un espace que si, au préalable, vous l'avez vidé de ses contenus associés : articles, actualités, sélections thématiques ... Si vous avez ajouté des sélections ou diaporamas dans le descriptif de l'espace, il faut au préalable les supprimer puis enregistrer afin de pouvoir supprimer l'espace.

Modifier un espace

Lorsque vous vous connectez à partir de l'interface usager en tant qu'administrateur, en cliquant sur le bouton *Modifier*, vous avez la possibilité d'accéder rapidement à la page *Edition d'un espace* afin d'apporter les modifications souhaitées sans passer par la liste de gestion des *Menus et rubriques*.



Vous pouvez alors modifier les champs *Intitulé de l'espace, Titre, visible pour, Image, Couleur, Description* et *Tags.* Pour en savoir plus sur le contenu de ces champs, reportez vous à la partie <u>5.1.1. Création d'un espace</u>.

5.2. Les sections

La section permet de structurer un espace en regroupant des rubriques. Une section n'apparaît en interface usager que si des rubriques lui sont associées.

Vous ne pouvez pas ajouter de contenu directement dans une section.

Sur l'interface usager, elle se présente dans un cartouche de la coucleur choisie pour l'espace.

Le portail e-sidoc est livré, dans l'espace *Elèves*, avec :

- 3 sections affichées par défaut (Trouver, Apprendre à, S'informer sur);
- 2 sections activables (Découvrir, Informations pratiques).

Ces sections sont personnalisables.

Elèves - Equipe éducativ	/e •	
Trouver	Apprendre à	S'informer sur
Des dictionnaires et des encyclopédies	Chercher sur internet	L'orientation
	Citer ses sources	La santé

Les 3 sections de l'espace Elèves affichées par défaut sur l'interface usager.

A noter, si une simple ligne colorée précéde un tire, vous avez une rubrique sous l'espace et non une section. Exemple :



Leur nombre n'étant pas limité, vous pouvez créer d'autres sections.

Cependant, afin de faciliter la navigation dans le portail sur écran comme sur outils nomades nous vous conseillons ne pas en créer un nombre trop important.

<u>Remarque</u>

Pour l'espace *Equipe éducative*, aucune section n'est livrée par défaut, seulement des rubriques. Pour en savoir plus sur les rubriques livrées par défaut dans cet espace, reportez-vous à la partie <u>5.3. Les rubriques</u>.

Le conseil utile !

Même si le nombre de sections n'est pas limité dans le Back office, seules les 10 premières seront visibles dans l'interface usagers.

Si vous avez créé plus de 10 sections, vous pouvez dans ce cas décider, par exemple en fonction de l'actualité ou de projets, d'afficher telle section plutôt qu'une autre.

Néanmoins, nous vous conseillons ne pas dépasser 7 affichages, afin de faciliter la navigation dans le portail sur ordinateur comme sur outils nomades.

Rappel

Si une section est vide ou que son champ *Visible pour* est coché à *Administrateurs*, elle est alors uniquement visible par l'administrateur authentifié et précédée d'un cadenas sur l'interface usager :



5.2.1. Création une section

Pour créer une section, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur *Menus et rubriques*. Puis cliquez sur le bouton *Créer*.

I Menus et rubriques	• Aide + Créer >		
Titre	Tags backoffice	Visible pour	
 Elèves Bienvenue sur le portail du CDI 		Public	 Voir Modifier
O ✓ Equipe éducative		Public	Voir Modifier

Un sous-menu se déploie :

	🕂 Créer 🗸
+ Cré	er un espace
+ Cré	er une section
+ Cré	er une rubrique

Cliquez sur *Créer une section*.

Le cadre *Création d'une section* apparaît :

Intitulé de la section *		
Visible pour	Q Public	
	O	
Permalien		
Tags recherche usagers (1)		
ags backoffice administration (2)		
amps obligatoires .es mots clès saisis ici permettent d'amèliorer .es mots clès saisis ici vous permettent de faci	Fermer la recherche proposée à vos usagers lement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration	

Nous prendrons l'exemple de la création d'une <u>section dans l'espace "animé" par le club lecture du collège</u>.

Intitulé de la section

Indiquez ici le nom que vous souhaitez donner à la section.

Pour notre exemple, cela donne :

Intitulé de la section *

Les concours du club

Le conseil utile !

Afin de faciliter la navigation, tant sur ordinateur que sur outil nomade, préférez les intitulés courts qui ne gênent pas la lisibilité des onglets.

Visible pour

Cette option permet de paramétrer la visibilité de la section enregistrée.

• Avec l'option *Public* : la publication est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.

• 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 <u>3.2.3. L'interface administrateur</u> en paramétrage.

Pour notre exemple, cela donne :

Visible pour

Visible pour
Public

O Administrateurs

Tags recherche usagers et backoffice administration

Une section ne pouvant être trouvée en résultats de recherche, l'ajout de **Tag recherche usagers** n'est pas utile. Une section ne pouvant être publiée dans un espace que lors de l'édition ou la modification de celle-ci, l'ajout de **Tag backoffice administration** n'est pas nécessaire.

Pour notre exemple, cela donne :

Tags recherche usagers ⁽¹⁾	
Tags backoffice administration ⁽²⁾	

Enregistrement de la section

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

E Création d'une section		
Intitulé de la section *	Les concours du club	
Visible pour	 	
Permalien		
Tags recherche usagers ⁽¹⁾		
Tags backoffice administration ⁽²⁾		
* champs obligatoires (1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer (2) Les mots clés saisis ici vous permettent de fac	Annuler Enregistrer la recherche proposée à vos usagers ilement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration	

Si vous ne souhaitez pas enregistrer la section, cliquez sur Annuler.

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

• Un pop-up de confirmation s'ouvre :

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

• Le cadre n'est plus dès lors intitulé Création d'une section mais Edition d'un groupe de rubriques (section).

🗎 Èdition d'un groupe de rubri	ques (section)	
Intitulé de la section *	Les concours du club	
Visible pour	Public Administrateurs	
Permalien	les-concours-du-club	

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

5.2.2. Edition d'une section

Après l'enregistrement de la section, le cadre n'est plus intitulé *Création d'une section* mais *Edition d'un groupe de rubriques* (section).

Pour notre exemple, cela donne :

Edition d'un groupe de rubriq	ues (section)	
Intitulé de la section *	Les concours du club	
Visible pour	Public Administrateurs	
Permalien	les-concours-du-club	
Tags recherche usagers (1)		
Tags backoffice administration ⁽²⁾		
* champs obligatoires (1) Les mots clés saisis ici permettent d'améliorer (2) Les mots clés saisis ici vous permettent de fac	Fermer la recherche proposée à vos usagers lement retrouver vos contenus dans votre interface d'administration	

3 cadres supplémentaires apparaissent.

Le cadre Rubriques associées à cette section

Rubriques associées à cette section

Ajouter

Il vous permet de choisir les rubriques que contiendra votre section.

En effet, vous ne pouvez mettre dans une section QUE des rubriques qui elles pourront contenir les contenus souhaités.

Pour la trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyer sur la barre *Espace*. Cela vous permet d'afficher la liste des rubriques existantes.
- Tapez les premiers chiffres ou premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur les titres et tags des contenus existants dans votre portail.
- Cliquez sur la rubrique souhaitée. Il s'affiche alors sous la forme suivante : Titre [Tags] {type de contenu}.
- Cliquez ensuite sur *Ajouter*.

Un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée.

Le contenu ajouté s'affiche ainsi :

Concours de Bookface	RUBRIQUE	1	2	×
	Concours de Bookface			

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

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

Si vous souhaitez ajoutez d'autres rubriques, effectuez une nouvelle recherche. Les titres déjà présents ne vous seront pas proposés de nouveau.

Pour notre exemple cela donne :

E RUBRIQUE	P	×	
Concours d'écriture : réinvente un album			
E RUBRIQUE	P	×	
Concours de Bookface			

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

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



Pour notre exemple cela donne :

RUBRIQUE	1	×
Concours de Bookface		
RUBRIQUE	1	×
Concours d'écriture : réinvente un album		

Vos contenus seront désormais présentés dans l'ordre souhaité.

Le cadre Cette section est publiée dans les espaces suivants

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

Cette section est publiée dans les espaces suivants

Flèves
 Equipe éducative
 Le club lecture

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

Vous pouvez alors publier votre section dans un ou plusieurs espaces 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 :

Cette section est publiée dans les espaces suivants

4	Elèves
4	Equipe éducative
-	Le club lecture

La section est maintenant publiée dans l'espace Le club lecture :

	Elèves 👻	Equipe éducative	•	Le club lecture	•	
(Les concour	s du club)		
	Concours de	Bookface				
	Concours d'écriture : réinvente un album					

Attention !

Si la section n'est publiée dans aucun espace, elle apparaît dans la liste de gestion *Menu et rubriques*, dans un cadre intitulé *Sections orphelines*.

Sections orphelines			
Titre	Tag	Visible pour	
121 Les concours du club		Public	👁 Voir 📝 Modi

Cette section n'est donc visible que pour l'administrateur du portail.

Le cadre Supprimer

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

Supprimer la section		
	🔋 Supprimer	

Depuis ce cadre, il est possible de supprimer une section. En cliquant sur *Supprimer*, cet avertissement apparaît :



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

Attention !

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

5.3. Les rubriques

Il est possible d'ajouter une rubrique dans une section mais aussi directement dans un espace. Il peut être intéressant d'ajouter une rubrique dans un espace (sans passer par la section) si vous souhaitez réduire le niveau de profondeur de cette rubrique dans le menu.

Sur l'interface usager, une rubrique se présente, lors du clic sur une section, sous forme d'une ligne dans le bloc qui se déploie.

Le portail e-sidoc est livré avec :

- Pour l'espace *Elève*s :
 - dans la section *Trouver*, 3 rubriques contenant des sitothèques sur les sujets suivants : *Des dictionnaires et des encyclopédies, Des bibliothèques numériques, Des images et des vidéos* ;
 - dans la section *Apprendre à*, 2 rubriques contenant des sitothèques sur ces sujets : *Chercher sur internet*, *Citer ses sources* ;
 - dans la section *Découvrir*, 4 rubriques : *Les actualités du CDI, Les coups de coeur du CDI, Les nouveautés au CDI, Les sélections thématiques du CDI* (ces rubriques sont vides et sont donc à compléter par le professeur documentaliste)
 - dans la section S'informer sur, 2 rubriques contenant des sitothèques sur : L'orientation, La santé ;
 - dans la section *Informations pratiques*, 5 rubriques : *Les missions du CDI*, *Les horaires le personnel*, *Les règles de vie au CDI*, *Les conditions de prêt*, *Les lieux et équipements du du CDI* (ces rubriques sont vides et sont donc à compléter par le professeur documentaliste)

• Pour l'espace *Equipe éducative*, 2 rubriques contenant des sitothèques sur ces sujets : *Les ressources pour enseigner* et *Les informations administratives*.



Les 3 rubriques de la section Trouver de l'espace Elèves livrées avec le portail côté interface usager.



Les 2 rubriques de l'espace Equipe éducative livrées avec le portail côté interface usager.

Ces rubriques sont personnalisables.

Vous pouvez aussi en créer d'autres, le nombre de rubriques n'est pas limité.

De plus, le portail e-sidoc vous permet de publier des rubriques 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, si vous organisez un concours de nouvelles pour lequel ne peuvent voter que vos usagers, vous pouvez créer une rubrique accessible uniquement aux utilisateurs authentifiés. Ainsi, vous pourrez mettre, dans cette rubrique, une présentation des nouvelles sélectionnées pour le concours à l'aide d'articles, afin que vos usagers puissent choisir celle qu'ils préfèrent.

Dans ce cas, un bouton signale à l'usager qu'il doit s'authentifier pour accéder à cette rubrique :



Le conseil utile !

Même si le nombre de rubriques n'est pas limité dans le back office, seules les 10 premières seront visibles dans l'interface usagers.

Si vous avez créé plus de 10 rubriques, vous pouvez dans ce cas décider, par exemple en fonction de l'actualité ou de projets, d'afficher telle rubrique plutôt qu'une autre.

Néanmoins, nous vous conseillons ne pas dépasser 7 rubriques, afin de faciliter la navigation dans le portail sur ordinateur comme sur outils nomades.

Rappel

Si une rubrique vide ou que son champ *Visible pour* est coché à *Administrateurs*, elle est alors uniquement visible par l'administrateur authentifié et précédée d'un cadenas sur l'interface usager :



5.3.1. Création une rubrique

Pour créer une rubrique, allez dans la liste de gestion correspondante en cliquant sur *Menus et rubriques*. Puis cliquez sur le bouton *Créer*.

🗮 Menus et rubriques 🛛 🖓 Aide 🕇 + Créer							
Titre	Tags backoffice	Visible pour					
 ✓ Elèves Bienvenue sur le portail du CDI 		Public	👁 Voir 🥒 Modifier				
 Contractive 		Public	Voir Modifier				

Un sous-menu se déploie :



Cliquez sur *Créer une rubrique*.

Le cadre *Création d'une rubrique* apparaît :

Intitulé de la rubrique	
Titre *	
Image	
Permalien	
Description	ω Source × ∩
	4
Tags recherche usagers (1)	
Tags backoffice administration (2)	
	Fermer
hamps obligatoires	

Nous prendrons l'exemple de la création d'une rubrique Concours de Bookface "animé" par le club lecture du collège.

Intitulé de la rubrique

Vous indiquez ici le nom que vous souhaitez voir apparaître, en interface usager. Cet intitulé est facultatif. Si vous ne donnez aucun intitulé c'est le titre de la rubrique (obligatoire) qui apparaîtra.

Pour notre exemple, nous le laisserons vide. Ce qui donne :

Intitulé de la rubrique



Le conseil utile !

Afin de faciliter la navigation, tant sur ordinateur que sur outil nomade, préférez les intitulés courts qui ne gênent pas la lisibilité des onglets.

Titre

Ce champ est obligatoire.

Indiquez ici ce que vous voulez voir apparaître en interface usager, en haut de la page de la rubrique. Si aucun *Intitulé de rubrique* n'a été donné, il sera répété dans l'onglet de la zone des menus.

Pour notre exemple, nous appliquerons le conseil utile donné précédemment, ce qui donne :

Titre *

Concours de Bookface

Visible pour

Cette option permet de paramétrer la visibilité de la rubrique enregistrée.

Visible pour

🖲 🚱 Public

O Marco M

○ ▲ Administrateurs

• Avec l'option *Public* : la rubrique est automatiquement visible pour vos publics en interface usager dès son enregistrement.

• Avec l'option *Utilisateurs authentifiés* : la rubrique n'est visible que si l'usager s'est authentifié au préalable.

• Avec l'option *Administrateurs* : la rubrique 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 <u>3.2.3. L'interface administrateur</u> en paramétrage.

Pour notre exemple, cela donne :



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 <u>4.5 Images</u>.

Nous n'en mettrons pas pour notre exemple.

Lien

Chaque rubrique, publiée ou non sur le portail, dispose d'un lien d'accès direct.

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

Lors de l'enregistrement d'une rubrique, 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 de la rubrique, 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 menus et rubriques, puis copier-coller l'URL de la zone d'adresse.

Description

Cela vous permet d'ajouter si besoin un texte pour présenter votre rubrique. Pour en savoir plus sur l'éditeur de texte, reportez-vous à la partie <u>L'éditeur de texte</u> en annexes.

Pour notre exemple, cela donne :

```
Description
```

🖸 Source 🕺 🔓 💼 🖬 📥 🔺 📾 👳 🏴 🖾 🎞 🚆 Ω 🕲

Ce concours est organisé depuis 2018 par les élèves du Club Lecture

Le conseil utile !

Le texte inséré peut considérablement augmenter la hauteur de la présentation de la rubrique. C'est pourquoi, nous vous conseillons de privilégier un court texte de présentation.

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*

1

Pour notre exemple cela donne :

Tags recherche usagers (1)



Tags backoffice administration

Ce champ permet d'ajouter un ou plusieurs tags à votre rubrique afin de la retrouver plus facilement dans le Back office. Pour utiliser cette fonction, saisissez le tag puis appuyez sur la touche *Entrée* : le tag est créé (il est entouré de bleu). Si vous souhaitez supprimer un tag, cliquez sur la croix qui se trouve au bout du cadre.

Le conseil utile !

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

Pour en savoir plus sur la recherche sur les tags backoffice, reportez-vous à la partie 4.8. Rechercher dans vos contenus.

Pour notre exemple cela donne :

Tags



Enregistrement de l'espace

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

Intitulé de la rubrique	
Titre *	Concours de Bookface
Visible pour	Q Public
	○
	○ Administrateurs
Image	
Permalien	
Description	$□$ Source X $□$ $□$ $□$ $□$ $□$ $□$ $⊲$ $⇒$ $ ∞ ⊲ ≈ ⊨ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Ω ○ B I I_x I_x □ □_x = ↓ ↓ ∇ □_x = ↓ Alouter une sélection □_x Alouter un disportant$
	Ce concours est organisé depuis 2018 par les élèves du Club Lecture.
	body p
Tags recherche usagers ⁽¹⁾	club x lecture x
ags backoffice administration (2)	club_lecture x
	Annuler Enregistrer
amps obligatoires	N
es mots clès saisis ici permettent d'améliorer l	a recherche proposée à vos usagers

Si vous ne souhaitez pas enregistrer la rubrique, cliquez sur **Annuler**. Si tout vous convient, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

• Un message de confirmation s'affiche :



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

Edition d'une rubrique		
Intitulé de la rubrique		
Titre *	Concours de Bookface	
Visible pour	Public	
	○ Administrateurs	
Permalien	concours-de-bookface	

Notez que le lien s'est complété automatiquement.

5.3.2. Edition d'une rubrique

Après l'enregistrement de la rubrique, le cadre n'est plus intitulé *Création d'une rubrique* mais *Edition d'une rubrique*. Pour notre exemple, cela donne :

Edition d'une rubrique	
Intitulé de la rubrique	
Titre *	Concours de Bookface
Visible pour	Q Public
Image	
Permalien	
Description	 Source × ∩ □ □ □ □ + → ∞ Source × □ □ □ □ □ □ + → ∞ ⇒ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	Ce concours est organisé depuis 2018 par les élèves du Club Lecture.
	body p
Tags recherche usagers ⁽¹⁾	club x lecture x
Tags backoffice administration ⁽²⁾	club_lecture x
	Annuler Enregistrer
champs obligatoires ¹⁾ Les mots clès saisis ici permettent d'améliorer ²⁾ Les mots clès saisis ici vous permettent de fac	la recherche proposée à vos usagers 5

3 cadres supplémentaires apparaissent.

Le cadre Contenus associés à cette rubrique

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

C	ontenus associés à cette rubrique		
			Ajouter
		_	

Il vous permet de choisir le contenu à associer.

Pour le trouver :

- Cliquez dans le champ puis appuyer sur la barre *Espace*. Cela vous permet d'afficher la liste des contenus existants.
- Tapez les premiers chiffres ou premières lettres d'un mot. Cela vous permet de trouver un contenu précis : la recherche s'effectue sur les titres et tags des contenus existants dans votre portail.

- Cliquez sur le contenu souhaité. Il s'affiche alors sous la forme suivante : Titre [Tags] {type de contenu}.
- Cliquez ensuite sur Ajouter.

Un message apparaît vous confirmant que l'association a été effectuée. Le contenu ajouté s'affiche ainsi :

ARTICLE	1	2	1
Le club lecture vous présente le concours bookface			

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

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

Si vous souhaitez ajoutez d'autres contenus, effectuez une nouvelle recherche. Les titres déjà présents ne vous seront pas proposés de nouveau.

Pour notre exemple cela donne :

DIAPORAMA Concours Bookface	1	×
BE ACTUALITE Participez au nouveau concours de bookface organisé par le club lecture	/	×
ARTICLE Le club lecture vous présente le concours bookface	/	×

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

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



Pour notre exemple cela donne :

BO ACTUALITE	ø	×
Participez au nouveau concours de bookface organisé par le club lecture		
ARTICLE	ø	×
Le club lecture vous présente le concours bookface		
21 DIAPORAMA	1	×
Concours Bookface		

Vos contenus s'affichent désormais sur l'espace concernés dans l'ordre souhaité.

Le cadre Cette Rubrique est publiée dans les espaces/sections suivants

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

Cette rubrique est publiée dans les espaces/sections suivants



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

Vous pouvez alors publier votre rubrique dans un ou plusieurs espaces et/ou sections 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 :

Cette rubrique est publiée dans les espaces/sections suivants



La rubrique est maintenant publiée dans la section *Les concours du club* de l'espace *Le club lecture* :



Et son contenu est accessible :



Ce concours est organisé depuis 2019 par les élèves du club lecture

Attention !

Si la rubrique n'est publiée dans aucun espace ou section, elle apparaît dans la liste de gestion *Menu et rubriques*, dans un cadre intitulé *Rubriques orphelines*.

Rubriques orphelines

T	tre	Tag	Visible pour	
Nos concours		concours	Public	🔹 Voir 🕜 Modifier

Cette rubrique n'est donc visible que pour l'administrateur du portail.

Le cadre Supprimer

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

Supprimer la rubrique
🖻 Supprimer

Depuis ce cadre, il est possible de supprimer une rubrique. En cliquant sur *Supprimer*, cet avertissement apparaît :



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

Attention !

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