

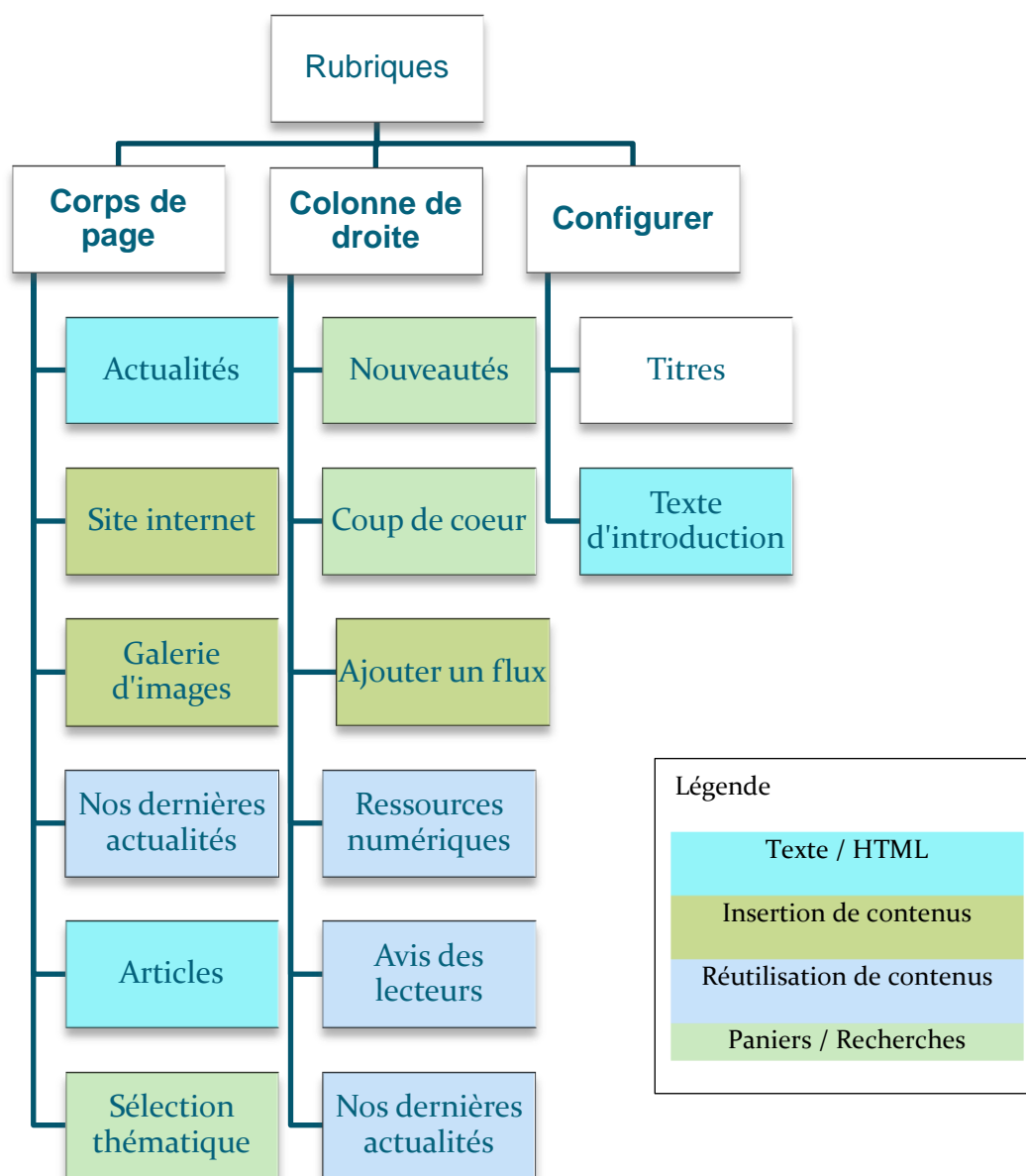
# Stage Esidoc niveau 2

## Rappels Stage niveau 1

Lors du premier stage, nous avons vu comment :

- Mettre en service le portail Esidoc
- Faire les déclarations administratives et juridiques
- Créer un espace, une rubrique, un article

## L'organisation générale de la publication de contenus sur Esidoc



## Insérer du texte ou un code HTML

### Contenus concernés

**Texte d'introduction** : il apparaît toujours dans la rubrique, quel que soit l'onglet que l'on va ensuite sélectionner.

**Article** : Dans l'onglet « Articles », il a vocation à rester sur le site (pas de date de péremption)

Mise en situation : Créer un article sur la rentrée

**Actualités** : Dans l'onglet « Actualités », il a une date de péremption. Il peut être affiché dans une seule rubrique ou à plusieurs endroits (voir « Nos dernières actualités »).

### Comment faire ?

Insérer un texte est assez simple, grâce à l'éditeur WYSIWYG (What you see is what get).

Mais grâce au bouton « Code HTML », les possibilités d'insertion sont extrêmement nombreuses :

- Formulaire
- Vidéo
- Présentation en ligne
- Publication en ligne

Mise en situation : Mettre en ligne un agenda

Il suffit pour cela qu'un autre service en ligne que vous utilisez vous propose un « **code embed** » : c'est le cas des Google documents, de Calaméo, des plateformes vidéos en ligne, de Twitter...

Attention ! Pour un résultat optimal, pensez **que la largeur de page d'Esidoc est d'environ 500 pixels**. Au-delà de cette largeur, un ascenseur horizontal gâchera un peu le rendu !

Il est également possible de créer soit même une mise en forme un peu plus attrayante, par exemple un tableau pour les horaires du CDI. Il faut dans ce cas utiliser un logiciel d'édition de pages web (Word ou OpenOffice Writer font très bien l'affaire).

Vous trouverez sur le site du Canopé Dijon de nombreuses fiches d'aide pour insérer des contenus en HTML.

### Notes

.....

.....

.....

.....

.....

## Utiliser les paniers et recherches

### Contenus concernés

- **Carrousels** : Ils apparaissent sur la page d'accueil de chaque espace et ne concernent que des documents avec imageries.
- **Sélection thématique** : disponible dans chaque rubrique, elle permet de proposer un certain nombre de documents issus de la base, quels que soient leurs supports.
- **Nouveautés** : Pour mettre en avant les nouveautés du CDI, sur un domaine particulier, un support particulier...
- **Coup de cœur** : Un ou plusieurs documents à mettre en avant (partie droite d'une rubrique).

### Comment faire ?

Il convient en premier lieu de réaliser une recherche. A partir de cette recherche, deux possibilités :

- **Enregistrer directement la recherche** : les documents correspondant à la requête enregistrée seront systématiquement intégrés > Nouveautés, Sélection thématique, Carrousel
- **Enregistrer les résultats** (ou certains d'entre eux) sous forme de panier : la liste des documents est alors figée et n'évolue pas dans le temps > Sélection thématique, Coup de cœur, Carrousel

Les paniers et recherches sauvegardés sont accessibles dans l'espace « Administration », sur la partie droite. On peut, à partir de cet endroit, les renommer, voir où ils sont utilisés (dans quelles rubriques) et les décrire.

Mes paniers sauvegardés  
21 paniers sauvegardés

Mes recherches sauvegardées  
25 recherches sauvegardées

16-12-2013 15:12 Nouveautés Histoire géographique  
ajouter une description  
Dans les rubriques Les nouveautés au CCC [Sélections thématiques]

Date de création Affichage dans... Titre Voir / modifier Flux RSS pour exporter Afficher le résultat

Une fois le panier ou la recherche sauvegardé, il convient



d'aller créer un contenu dans la rubrique qui convient.

On peut tout à fait utiliser un même panier ou une même recherche à plusieurs endroits. Il faudra cependant créer un contenu à chaque rubrique concernée.

Mise en situation :  
Sélection  
thématique 1<sup>ère</sup> GM

## Insérer des contenus extérieurs à Esidoc

### Contenus concernés

- **Ajouter un site internet** : permet de créer une sitographie. Ces sites web ne sont pas insérés dans BCDI.
- **Galerie d'images** : Elles permettent de réaliser un diaporama d'images
- **Ajouter un flux** : depuis un site, un blog...

### Comment faire ?

#### Site internet

Le titre et l'adresse URL sont obligatoirement saisis. Chaque site est ensuite affecté à une catégorie (que vous pouvez créer). Les catégories sont propres à chaque rubrique. Une imagette du site est automatiquement insérée le lendemain de la publication, sauf si le site contient des éléments « Flash ». Il est alors conseillé de charger une copie d'écran pour illustrer le site.

#### Galerie d'image

Les galeries d'images peuvent être intégrées dans une rubrique, dans le corps de la page, en choisissant « Galerie d'images ». Ces images doivent être chargées à partir de votre disque dur (ou autre support) et :

- Être au format JPEG, PNG ou GIF
- Être d'une taille inférieure à 500 ko

Une fois chargées vous pouvez modifier l'ordre des images.

#### Flux RSS

Ils peuvent être insérés à droite d'une rubrique. Cela est particulièrement intéressant si l'on effectue sa veille sur un autre outil (type Scoop.it), ou si l'on souhaite insérer les actualités d'un autre site Internet (blog de l'établissement, site d'actualité...). Dans un premier temps, aller sur le site en question, et sélectionner le flux RSS qui vous intéresse, puis copier/coller à l'endroit indiqué dans Esidoc. La mise à jour sera alors automatique.

Mise en situation :  
Insérer un flux dans  
une rubrique

#### Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Utiliser des contenus déjà existants

### Contenus concernés

On pourra par exemple, promouvoir les avis de lecteurs, insérer les ressources externes auxquelles l'établissement est abonné ou encore publier une synthèse des actualités déjà parues sur le site.

### Comment faire ?

#### Avis de lecteurs

Attention, cette fonction n'est possible que si les utilisateurs disposent d'un accès authentifié à Esidoc.

Vous devez, dans un premier temps, avoir autorisé les utilisateurs à publier leur avis. Dans le module « Administration », sélectionnez « Avis des lecteurs ».

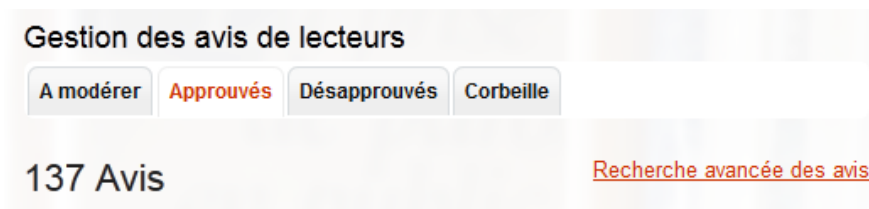
#### ☐ Avis des lecteurs

##### Activer la publication d'avis

Cette option donne la possibilité à l'administrateur et aux personnes disposant d'un compte sur votre établissement de publier des avis de lecture. Une fois modérés, ces avis seront consultables sur votre portail.

Oui ▼

Ensuite, vous devrez valider les avis dans l'interface de gestion des avis de lecteurs. Seuls ceux qui apparaissent comme Approuvés seront publiés.



Enfin, dans la rubrique qui vous intéresse, vous pouvez sélectionner « Avis des lecteurs ». Vous ne pourrez choisir que le titre à donner à ce bloc et le nombre d'avis à faire apparaître.

#### Insérer des ressources externes

Désormais, vous pouvez facilement intégrer des ressources externes depuis Esidoc. La liste de celles qui sont disponibles est présentée en cliquant sur l'icône

Certaines peuvent être intégrées au moment de la recherche, non.



d'autres

| Ressource         | Editeur                            | Authentification unique | Recherche intégrée |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Mémoelectre Plus  | Electre - CRDP de Poitou-charentes | ✓                       | x                  |
| Lesite.tv         | France 5                           | ✓                       | ✓                  |
| Le robert collège | Le robert                          | ✓                       | x                  |

### Nos dernières actualités

Il s'agit en fait de réutiliser des actualités déjà publiées. Vous pouvez choisir de publier par ce biais l'ensemble des actualités du portail Esidoc, ou celles d'un seul espace, ou encore d'une seule rubrique).

Mise en situation :  
Insérer les actualités du  
site dans l'espace  
Enseignants

## Organiser son espace de publication



|           | Espace 1 | Espace 2 | Espace 3 | Espace 4 | Espace 5 |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Section 1 | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
| Section 2 | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
| Section 3 | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
| Section 4 | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
| Section 5 | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |
|           | -        | -        | -        | -        | -        |