

# Publier un document sur Esidoc à l'aide de Calaméo

## 1. Sur le site de Calaméo <http://fr.calameo.com>

Il s'agit de publier votre document sur une plateforme en ligne. Il sera ainsi consultable via Internet. Calaméo propose à la fois de stocker votre document, mais également de faciliter sa consultation par les internautes.

★ Cliquer sur **Créer une publication** et s'identifier sur le site (si c'est la première fois, il faudra vous créer un compte).



The screenshot shows the Calaméo website interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher une publicati...". Below it are four buttons: "Créer un compte gratuit" (green), "Upgrade!" (orange), "Explorer" (blue), and "Group" (blue). The main heading is "Connexion à votre compte". Below this is a login form with fields for "Email" (containing "cdi.0890013f@ac-dijon.fr") and "Mot de passe" (masked with dots). There is a "Connect" button with a Facebook icon. A checkbox for "Mémoriser mes informations sur cet ordinateur." is present. A green "Connexion" button is at the bottom. Below the button are links for "Vous avez oublié votre mot de passe ?" and "Je n'ai pas reçu d'e-mail d'activation de mon compte". At the very bottom, there is a small privacy notice: "Nous recueillons des informations personnelles sur le site de Calaméo. Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces informations, veuillez consulter notre [charte de confidentialité](#)."

★ Pour télécharger un document, cliquer dans l'écran qui apparaît sur « Parcourir » et sélectionner le document que vous souhaitez publier.



The screenshot shows the "Créer une publication" form. At the top, there are four buttons: "Charger un document", "Charger plusieurs documents", "Charger depuis Internet", and "Charger du texte". Below these is a text input field containing "resultats.pdf" and a green "Parcourir..." button, which is circled in blue. Below the input field is a link: "Cliquez ici si vous rencontrez des problèmes avec le logiciel de chargement". A note states: "Taille maximum autorisée par document : 100 Mo". The form has sections for "Titre de la publication" (with a subtext "Saisissez un titre pour la publication." and a text input field containing "Suivre ses résultats scolaires"), "Format" (with a dropdown menu set to "Brochures"), and "Catégorie" (with a dropdown menu set to "Education"). At the bottom, there is a "Mode de publication" section with radio buttons for "Public" (selected) and "Privé".

★ Sur ce même écran, paramétrer les options de partage, notamment en sélectionnant « **Autoriser la création et l'accès au miniCalaméo** ». L'imagette de votre document sera ainsi directement visible sur le site Esidoc.

Veiller également à autoriser, si besoin, le téléchargement et l'impression du document.

The image shows a settings panel with several sections, each containing radio button options:

- Téléchargement du document**
  - Je suis le seul à pouvoir télécharger le document
  - Seuls mes contacts peuvent télécharger le document
  - Tout le monde peut télécharger le document
- Impression du document**
  - Je suis le seul à pouvoir imprimer le document
  - Seuls mes contacts peuvent imprimer le document
  - Tout le monde peut imprimer le document
- Lecture des annotations**
  - Je suis le seul à pouvoir lire les annotations publiques
  - Seuls mes contacts peuvent lire les annotations publiques
  - Tout le monde peut lire les annotations publiques
- Ajout d'annotations**
  - Je suis le seul à pouvoir ajouter des annotations
  - Seuls mes contacts peuvent ajouter des annotations
  - Tout le monde peut ajouter des annotations
- Licence de la publication**
  - Tous droits réservés
  - Paternité
  - Paternité, pas d'utilisation commerciale
  - Paternité, pas d'utilisation commerciale, pas de modification
  - Paternité, pas d'utilisation commerciale, partage des conditions initiales à l'identique
  - Paternité, pas de modification
  - Paternité, partage des conditions initiales à l'identique
  - Domaine public
- Accès au miniCalaméo**
  - Empêcher la création et l'accès au miniCalaméo
  - Autoriser la création et l'accès au miniCalaméo

★ En bas de l'écran, cliquer sur « **Lancer la publication** ».

resultats.pdf Parcourir...

[Cliquez ici](#) si vous rencontrez des problèmes avec le logiciel de chargement.

Taille maximum autorisée par document : 100 Mo

**Titre de la publication**  
Saisissez un titre pour la publication.

Suivre ses résultats scolaires

**Format**  
Sélectionnez le format le plus adapté à votre publication.

Brochures

**Catégorie**  
Sélectionnez la catégorie la plus adaptée à votre publication.

Education

**Mode de publication**  
Choisissez un mode de publication de votre document.

Public  Privé

**Plus d'options :** [Modifier](#)  
Paramétrez plus en détail votre publication.

**Options de partage :** [Modifier](#)  
Paramétrez les différentes options d'interaction avec la communauté Calaméo.

**Personnaliser votre publication :** [Modifier](#)  
Modifiez les paramètres de votre publication.

**Lancer la publication**

★ Une fois votre document converti, cet écran s'affiche. Cliquer sur le lien « **Partager** »

Votre compte Vos publications Explorer Groupes Communauté Upgrade! Compte gratuit 1 Déconnexion

Créer une publication... Publications Statistiques Souscriptions Vos tags Favoris Commentaires

**Félicitations ! Votre document est converti !**

resultats.pdf (168 Ko)

Tweet this! Partager sur Facebook Partager Envoyer à un ami Lire la publication Présentation de la publication

★ Sur l'écran suivant, copier le « **code d'insertion HTML** » (sélectionner l'ensemble du texte, puis faire un clic droit et sélectionner « copier »)

## Partager la publication ✕ Fermer

**Lecture**

**Présentation**

**Code d'insertion**  HTML  WordPress  Joomla

```
<div style="text-align:center;"><div style="margin:8px 0px 4px 4px;"><a href="http://www.calameo.com/books/00116583862e56ca526ec" target="_blank">Suivre ses résultats scolaires</a></div><iframe
```

**Aperçu**

[Suivre ses résultats scolaires](#)



calameo

[Publish at Calameo](#) or [read more publications.](#)

[▶ Afficher les options avancées](#)

## 2- Sur Esidoc

Maintenant que le document est accessible en ligne, il suffit de créer un article dans votre site Esidoc qui contiendra un lien vers votre document.

★ Ouvrir le portail Esidoc de son établissement et s'authentifier comme « administrateur ». Aller ensuite dans la rubrique qui contiendra le document publié avec Calaméo.

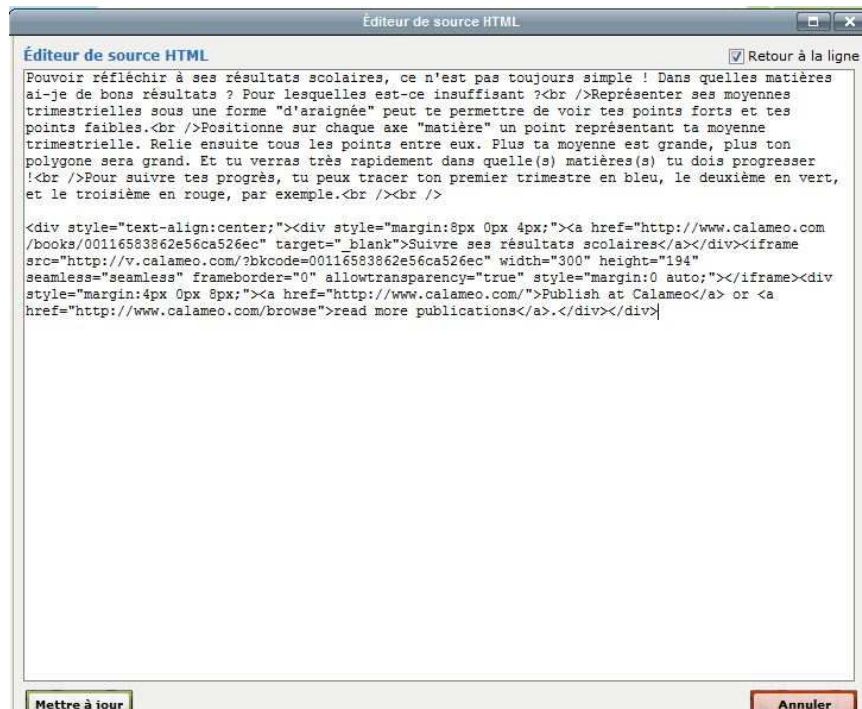
★ Dans la rubrique choisie, cliquer sur « Publier du contenu », puis « Ajouter un article »



★ Créer son article :

- saisir un titre
- insérer une image (facultatif)
- Dans la partie rédaction, taper le texte qui accompagnera le document. Dans cette même partie « Rédaction », cliquer sur « HTML » pour insérer le code Calaméo

- ★ Sous le texte précédemment saisi, coller le code source HTML du Calaméo (clic droit, Coller), puis valider en cliquant sur « Mettre à jour »



- ★ Enregistrer l'article

**Ajouter l'article**

---

**Titre de l'article**  
Suivre ses résultats scolaires

**Charger une image d'illustration à partir de mon ordinateur**  
C:\Users\CDI\Dropbox

**Rédaction**

Format HTML

**B** *I* U ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷

deuxième en vert, et le troisième en rouge, par exemple.

[Suivre ses résultats scolaires](#)

**Publié**

**Epinglé en haut de la liste**



★ Voici le résultat final une fois l'article enregistré :

## Suivre ses résultats scolaires

Pouvoir réfléchir à ses résultats scolaires, ce n'est pas toujours simple ! Dans quelles matières ai-je de bons résultats ? Pour lesquelles est-ce insuffisant ?

Représenter ses moyennes trimestrielles sous une forme "d'araignée" peut te permettre de voir tes points forts et tes points faibles.

Positionne sur chaque axe "matière" un point représentant ta moyenne trimestrielle. Relie ensuite tous les points entre eux. Plus ta moyenne est grande, plus ton polygone sera grand. Et tu verras très rapidement dans quelle(s) matière(s) tu dois progresser !

Pour suivre tes progrès, tu peux tracer ton premier trimestre en bleu, le deuxième en vert, et le troisième en rouge, par exemple.



[Suivre ses résultats scolaires](#)



[Publish at Calameo](#) or [read more publications](#).