## La procédure d'activation et de publication du portail

## 1. La procédure d'activation du CMS

L'initialisation du portail s'effectue de la manière suivante :

- Entrer en mode Administrateur en cliquant sur S'authentifier en haut de la page d'accueil
   S'authentifier
- Saisir les codes d'accès administrateur (code d'accès à la cyberlibrairie du CRDP de Poitou-Charentes composé du code RNE de l'établissement et d'un mot de passe)
- Cliquer sur Se Connecter
- Cliquer sur le bouton « Administration »

👬 Mon panier : 0 fiche 📔 🥈 Administration 🛛 🔀 Déconnexion

• Cliquer sur Gestion de partie « Publication (CMS) »

Gestion de la partie « publications » (CMS)
Etape 1 : Activer la partie CMS de votre portail
L'activation permet de saisir vos actualités, de gérer vos sitothèques, vos
selections bibliographiques Fout au long de cette etape, la partie CMS
reste cachee aux internautes (pour plus de details, consultez notre
documentation).
Activer la partie « publications » du CMS
Oui 💌
Etape 2 : Publier sur Internet votre CMS
Pour rendre visible la publication aux internautes, il est impératif que votre
chef ou directeur d'établissement ait validé au préalable les modalités de
publication (pour plus de détails, consultez notre documentation).
Rendre public le CMS
Non 💌

• Cliquer sur Valider en bas de la page (le « oui » étant activé par défaut). Cet action a pour conséquence d'afficher toutes les rubriques du CMS autour du moteur de recherche afin de commencer à saisir vos contenus.

- Les rubriques s'affichent et ne seront visibles qu' en tant qu'administrateur
- Elles ne seront visibles pour tous qu'après la publication sur Internet du portail
- Cliquer sur Accueil en haut à gauche
- Il est proposé de Terminer l'installation de votre portail

Chercher	Terminer l'initialiation de votre partail !
+ David in later do CDI	Program Bardelate Complete strategy (see ) and the second strategy (see )
and an ingeliated	a Lan Arrange - A presental
Contraction of the second	
X.	Bienvenue au CDI - Espace élèves
	A law lines distantie
Apprendra a	

Pour finaliser l'activation de votre portail, il est demandé de renseigner les informations pratiques concernant « les horaires, le personnel » et « les conditions de prêt »

NOTE	Terminer l'installation de votre portail !
Pour une in d'initialiser	istallation complète de voire portail, nous vous recommandons les éléments suivants :
> Les horal > Les cond	res - le personnel Bons de prèl
Les hor	aires - le personnel
Configurer	Publier du contenu
Le Centre de enseignants d Il fournit la di découverte, de	Documentation et d'information est un lieu ouvert pour les élèves, les e discipline, le personnel non enseignant . ocumentation et l'information dont vous avez besoin. C'est un lieu de e travail et de lecture.
Les horai	ires d'ouverture du CDI
Lundi : 00h00	a — 00h00
Mardi : 00h00	I - 00h00
Mercredi : 00	h00 - 00h00
HJeudi : 00h00	I-00h00
• Vendredi : 00	h00 - 00n00
Les perso	onnels du CDI qui vous accueillent
M Mimel Mel	le, enseignant documentaliste, mél, 16).

• Pour configurer et modifier le texte du CRDP, cliquer sur « Configurer »

Les horaires - le personnel Publié dans l'espace d'information © Elèves © Equipe éducative Citre pour la page Les horaires - le personnel Publié ? © Non © Oul Format • B I U = I = I = • III • Or HIM. Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant. Il fournit le documentation et l'Information dent vous avez besoin. C'est lieu de découvert, de travail et de lecture. Les horaires d'ouverture du CDI
Publié dans l'espace d'information © Elèves © Equipe éducative Titre pour la page Les horaires - le personnel Publié ? C Non © Oul Format • B I U = S (E + E + ) (E * ) (C + +m.) Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant. Il fournit le documentation et d'Information dent vous avez besoin. C'est lieu de découvert, de travail et de lecture. Les horaires d'ouverture du CDI
C Eleves C Equipe éducative Citre pour la page Les horaires - le personnel Publié ? C Non C Oul Format → B I U = = E + E + W → C + ++++ Format → B I U = = E + E + W → C + +++++++++++++++++++++++++++++
C Equipe éducative Titre pour la page Les horaires - le personnel Publié ? C Non © Oui Texte d'introduction Format • B J U = = : : : : : : : : : : : : : : : : :
Inter pour la page Les horaires - le personnel Publié ? C Non C Oui Format • B J U = S (E + ) E • (B + ) O' Hm. Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les déves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant : Il fournit la documentation et l'information dont vous avec besoin. C'est lieu de découverte, de travail et de lecture. Le Shoraires d'ouverture du CDI
Les horaires - le personner Publié ? C Non Format • B I U = II + II • II • Or HIM. Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant . Il fournit le documentation et l'information dont vous avez besoin. C'est lieu de découverte, de travail et de lecture. Les horaires d'ouverture du CDI
C Non ⓒ Oul Format · B I U = ○ E · E · @ ○ ○ +mm. Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élaves, les enseignants de discipline. le personnel non enseignant . Il fournit la documentation et l'information dont vous avez besoin. C'est lieu de découverte, de travail et de lecture. Les horaires d'ouverture du CDI
Format       • B       I       II       III       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Format       •       B       I       III       IIII       IIIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Format ▼ B Z U = = = : : + : + : • : • : • • • • • • • • • •
Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant. Il fournit la documentation et l'information dont vous avez besoin. C'est lieu de découverte, de travail et de lecture. Les horaires d'ouverture du CD1
<ul> <li>Lundi: 00h00 - 00h00</li> <li>Mardi: 00h00 - 00h00</li> <li>Mercedi: 00h00 - 00h00</li> <li>Jaudi: 00h00 - 00h00</li> <li>Vendredi: 00h00 - 00h00</li> </ul>
Les personnels du CDI qui vous accueillent
• M. /Mme/ Melle, enseignant documentaliste, mél, tél.

- Modifier le texte et cliquer sur Enregistrer
- Même chose pour la rubrique « les conditions de prêts »
- La fenêtre Terminer l'installation de votre portail n'apparaîtra plus
- Vous aurez toujours la possibilité de modifier ces rubriques ou revenir à l'état initial de la rubrique en cochant la case comme ci-dessous

Forcer la restauration de la rubrique dans son état initial 🔽

Votre portail est désormais initialisé. Il faut maintenant le publier.

## 2. La procédure de publication sur Internet du CMS

La publication du site va rendre visible aux internautes le portail CDI de votre établissement.

- Entrer en mode Administrateur
- Cliquer sur Gestion de la partie Publications (CMS)

Gestion de la partie « publications » (CMS)
Etape 1 : Activer la partie CMS de votre portail L'activation permet de saisir vos actualités, de gérer vos sitothèques, vos sélections bibliographiques Tout au long de cette étape, la partie CMS reste cachée aux internautes (pour plus de détails, consultez notre documentation). Activer la partie « publications » du CMS
 Etape 2 : Publier sur Internet votre CMS Pour rendre visible la publication aux internautes, il est impératif que votre chef ou directeur d'établissement ait validé au préalable les modalités de publication (pour plus de détails, consultez notre <u>documentation</u> ). Rendre public le CMS Non

- Avant de publier sur Internet votre CMS, il est impératif que le chef d'établissement ait été préalablement informé des possibilités offertes par ce service, qu'il ait validé les procédures de publication car il est le seul responsable légal des informations diffusées sur ce site internet.
- Pour cela, cliquer sur Consulter notre documentation, l'imprimer et la remettre au chef d'établissement.

Cette documentation explique :

- Ce que propose e-sidoc
- La légalité d'affichage des imagettes de couvertures disponibles sur e-sidoc
- Comment un chef d'établissement peut attribuer des droits de publication aux documentalistes
- Les formalités à effectuer auprès de la CNIL pour un portail e-sidoc

Une fois l'accord du chef d'établissement obtenu, vous pourrez cliquer sur OUI puis Valider.