

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



- Saisir **les codes d'accès administrateur** (code d'accès à la cyberbibliothèque 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** »



- 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 bibliothèques, 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 [documentation](#)).

Rendre public le CMS

- Cliquer sur **Valider** en bas de la page (le « oui » étant activé par défaut). Cette 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**



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** »



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

E

Edition de la rubrique

Titre pour le menu
 Les horaires - le personnel

Publié dans l'espace d'information
 Elèves
 Equipe éducative

Titre pour la page
 Les horaires - le personnel

Publié ?
 Non
 Oui

Texte d'introduction

Format: **B** *I* U HTML

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 un lieu de découverte, de travail et de lecture.

Les horaires d'ouverture du CDI

- Lundi : 00h00 - 00h00
- Mardi : 00h00 - 00h00
- Mercredi : 00h00 - 00h00
- Jeudi : 00h00 - 00h00
- Vendredi : 00h00 - 00h00

Les personnels du CDI qui vous accueillent

- M. /Mme/ Melle, enseignant documentaliste, méli, tél.

Forcer la restauration de la rubrique dans son état initial

- 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

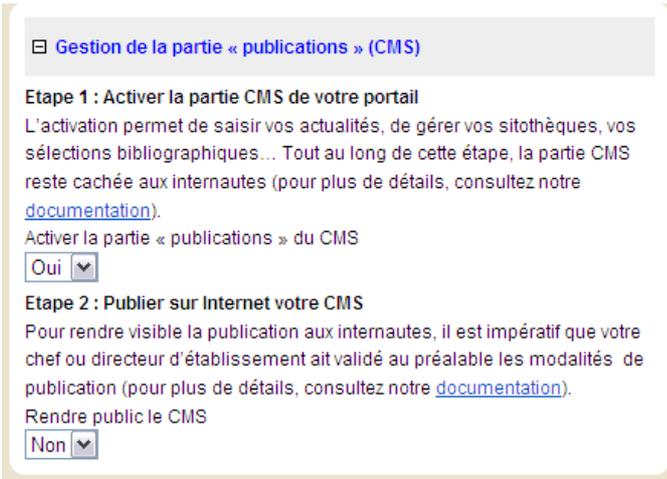
Forcer la restauration de la rubrique dans son état initial

**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 [documentation](#)).
Rendre public le CMS

- *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 imageries 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**.