L'initialisation et la publication du portail

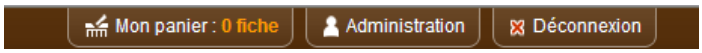
1) La procédure d'initialisation du CMS

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

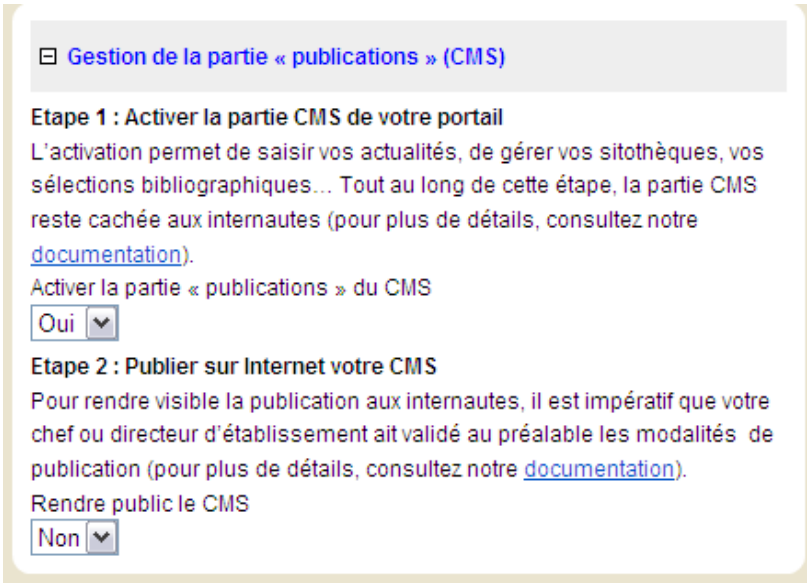
- Entrer en mode Administrateur en cliquant sur S'authentifier en haut de la page d'accueil

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



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

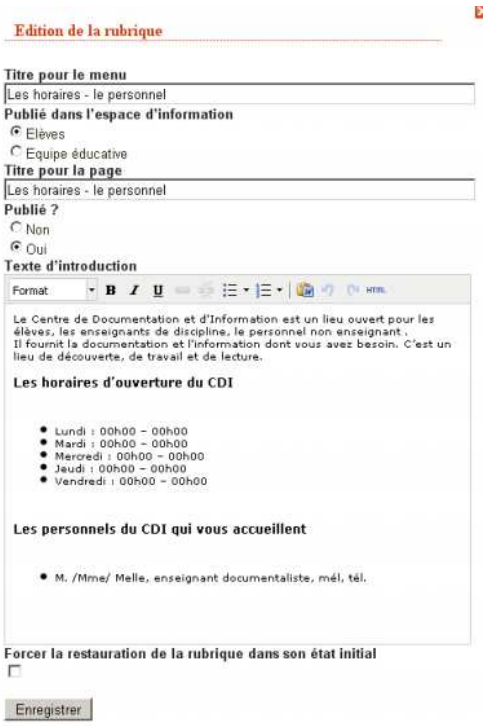


- Cliquer sur Valider en bas de la page (le « oui » étant activé par défaut). Cet action a pour conséquence d'afficher toutes les rubriques du CMS autour du moteur de recherche afin de commencer à saisir vos contenus.

- 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

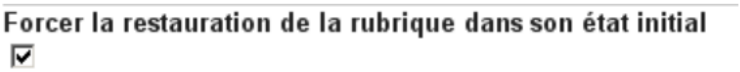
Pour finaliser l'activation de votre portail, il est demandé de renseigner les informations pratiques concernant « les horaires, le personnel » et « les conditions de prêt »

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



- 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

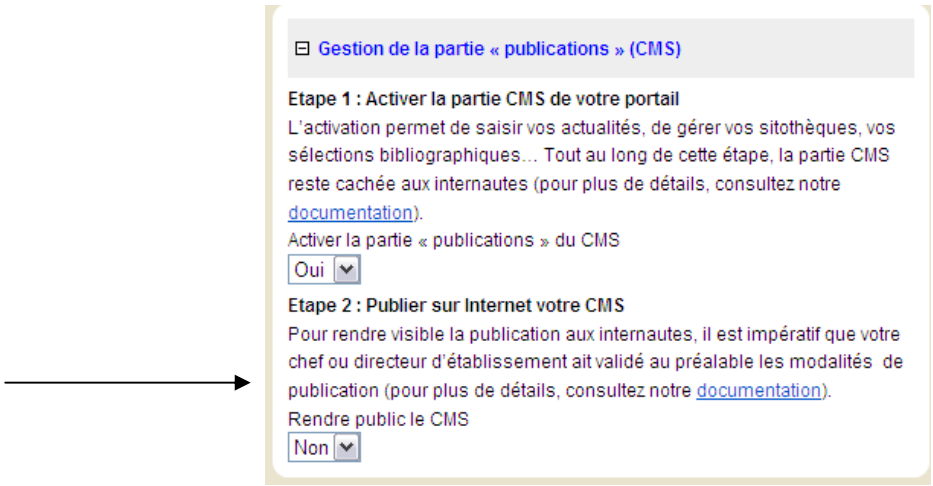


Votre portail est désormais initialisé.
Il faut maintenant le publier.

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)



- *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.