

Édité par Équipe portail – Le 06 août 2021



Administrer le portail

Decalog PORTAIL Pro

TABLE DES MATIÈRES



1 / 110

1 Généralités	5
1.1 Présentation	5
1.2 S'authentifier en tant que gestionnaire.....	5
1.2.1 S'authentifier en tant que gestionnaire	5
1.2.1 Menus d'administration	6
2 Gérer les sélections thématiques.....	8
2.1 Enregistrer une liste d'envies.....	8
2.2 Enregistrer une recherche sauvegardée	11
3 Administrer les contenus	14
3.1 Organisation du menu du site	14
3.2 Barre de menu	14
3.3 Créer une rubrique (page)	15
3.4 Saisie du formulaire « Insérer une rubrique/sous-rubrique »	17
3.4.1 Onglet Rédaction	17
3.4.2 Onglet Affichage	18
3.4.3 Onglet Permissions des utilisateurs	20
3.4.4 Onglet Métadonnées.....	23
3.4.5 Onglet Options avancées.....	24
3.5 Modifier une rubrique (page)	25
3.6 Supprimer une rubrique (page)	25
4 Les différents types de contenu et leur rédaction	26
4.1 Les différents types de contenu et leur rédaction	26

4.1.1 Conseils pour la rédaction des contenus	26
4.2 Ajouter un contenu Article	29
4.2.1 Modifier un article.....	30
4.2.1 Supprimer un article.....	30
4.3 Ajouter un contenu Évènement.....	31
4.3.1 Spécificités du contenu Évènement	31
4.3.1 Modifier un évènement.....	32
4.2.1 Supprimer un évènement.....	32
4.4 Ajouter un contenu Site internet	32
4.4.1 Spécificités du contenu Site internet.....	33
4.4.2 Modifier un site internet	33
4.4.3 Supprimer un site internet	33
4.5 Ajouter un contenu Flux RSS.....	34
4.5.1 Spécificités du contenu Flux RSS	34
4.5.2 Modifier un flux	35
4.5.3 Supprimer un flux.....	35
4.6 Ajouter un contenu Documents à télécharger.....	36
4.6.1 Spécificités du contenu Documents à télécharger	36
4.6.2 Modifier le contenu.....	37
4.6.2 Supprimer le contenu	37
4.7 Ajouter un contenu Diapositive (diaporama)	37
4.7.1 Spécificités du contenu Ajouter une diapositive (diaporama)	38
4.7.2 Générer un diaporama au niveau du bandeau du portail	38
4.7.3 Modifier une image du diaporama.....	39
4.7.4 Supprimer une image du diaporama.....	39
4.8 Ajouter un contenu Formulaire.....	40
4.8.1 Spécificités du contenu Formulaire	40
4.8.2 Modifier le formulaire	41
4.8.3 Supprimer le formulaire	41
4.9 Ajouter un contenu Formulaire de préinscription abonné	42
4.9.1 Spécificités du contenu Formulaire de préinscription abonné	42
4.9.2 Spécificités du contenu Formulaire de préinscription abonné	43
4.9.3 Modifier le formulaire	43
4.9.4 Supprimer le formulaire	43
4.10 Ajouter un contenu Fil de discussion.....	43
4.10.1 Spécificités du contenu Fil de discussion	44
4.10.2 Modifier le fil de discussion	44
4.10.3 Supprimer le fil de discussion	44
4.11 Ajouter un contenu Formulaire d'inscription aux lettres d'information	45
4.11.1 Spécificités du contenu Formulaire d'inscription aux lettres d'information.....	45
4.11.2 Modifier le formulaire d'inscription aux lettres d'information	45
4.11.3 Supprimer le formulaire d'inscription aux lettres d'information	46
4.12 Ajouter un contenu Agenda.....	46
4.12.1 Spécificités du contenu Agenda	46
4.12.2 Modifier l'agenda	49
4.12.3 Supprimer l'agenda	49
4.13 Ajouter un contenu Sélection thématique	49
4.13.1 Spécificités du contenu Sélection thématique.....	50
4.13.2 Focus sur les différentes mises en forme	51
4.13.3 Modifier la sélection thématique.....	54
4.13.4 Supprimer la sélection thématique	54
4.14 Ajouter un contenu Coup de cœur.....	54
4.14.1 Spécificités du contenu Coup de cœur	55
4.14.2 Modifier le coup de cœur	56
4.14.3 Supprimer le coup de cœur	56

5	Saisir un contenu.....	56
5.1	Insérer une image	56
5.2	Insérer un lien vers un site internet	58
5.3	Insérer un lien vers un document PDF.....	59
5.4	Insérer des ancres	62
5.5	Insérer le plan d'accès de la médiathèque	64
5.6	Insérer une vidéo YouTube	66
6	Paramétrer Decalog PORTAIL Pro	69
6.1	Mon compte	70
6.1.1	Mes informations personnelles	70
6.1.2	Modifier mon mot de passe	70
6.1.3	Supprimer son compte	71
6.2	Publications.....	71
6.2.1	Mes publications	71
6.2.2	Publications en ligne	72
6.2.3	Publications à modérer.....	72
6.3	Tags	72
6.3.1	Créer une famille de tags.....	72
6.3.2	Modifier et supprimer une famille de tags	73
6.3.3	Ajouter, modifier ou supprimer un tag	74
6.3.4	Associer une couleur aux tags.....	74
6.3.5	Associer un tag à un contenu.....	75
6.4	Utilisateurs.....	75
6.4.1	Liste des utilisateurs	76
6.4.2	Profils d'utilisateurs.....	77
6.4.3	Configuration	78
6.5	Commentaires.....	78
6.5.1	Modération	78
6.5.2	Historique	79
6.5.3	Configuration	79
6.5.4	Mes commentaires	79
6.5.5	Formulaire de dépôt de commentaire en affichage détaillé	80
6.6	Lettres d'information	80
6.6.1	Liste des lettres	80
6.6.2	Créer une lettre d'information.....	81
6.6.3	Modifier ou supprimer une lettre d'information	82
6.6.4	Envoyer une lettre d'information	82
6.6.5	Afficher le formulaire d'abonnement à la lettre d'information sur une page	83
6.7	Configuration	84
6.8	Statistiques	84
6.9	Options d'authentification.....	85
6.10	Formulaires.....	86
6.10.1	Ajouter ou modifier des composants	86
6.10.2	Publications des utilisateurs	88
6.11	Mise en page.....	88
6.11.1	Titre	88
6.11.2	Modèle de présentation général.....	89
6.11.3	Disposition des éléments du site.....	90
6.11.4	Feuille de style personnalisé	90
6.11.5	Logo	91
6.11.6	Personnalisation de l'en-tête de page	91
6.11.7	Personnalisation du pied de page	91
6.11.8	Positionnement de la barre supérieure du site.....	92
6.12	Pages personnalisées.....	92
6.13	Multilingue	93

6.14 Options supplémentaires.....	93
6.15 Outils	93
6.15.1 Courrier électronique	94
6.15.2 Analyse d'audience.....	94
6.15.3 Sitemap.....	94
6.16 À propos	95
6.17 Aide	95
6.18 Services en ligne abonnés.....	95
6.18.1 Formulaire de préinscription abonné.....	96
6.18.2 Formulaire de suggestion d'achat abonné.....	97
6.18.3 Paiement en ligne.....	98
6.18.4 Connexion via comptes externes	99
6.19 Recherche documentaire.....	101
6.19.1 Paramétrage des connecteurs	101
6.19.2 Paramétrage des facettes	101
6.19.3 Paramétrage des champs de la notice détaillée	102
6.19.4 Paramétrage des champs exemplaires	103
6.19.5 Paramétrage des champs de la recherche avancée	104
6.19.6 Paramétrage du bloc « Rechercher aussi dans ».....	105
6.19.7 Paramétrage des enrichissements	106
6.19.8 Paramétrages complémentaires	106

1 Généralités

1.1 Présentation

Decalog PORTAIL Pro est fondé, d'une part, sur un gestionnaire de contenu (CMS) développé par Decalog pour répondre aux besoins spécifiques des bibliothèques et centres de documentation et, d'autre part, sur un module OPAC, outil de recherche dans les données bibliographiques et d'accès au compte lecteur.

Les interfaces d'administration de Decalog PORTAIL Pro permettent de produire du contenu (texte ou multimédia), sans connaissance informatique particulière. Les portails ainsi mis en œuvre sont très complets. Les principaux contenus gérés sont les suivants :

- Création libre de l'arborescence des pages du portail avec mise à jour automatique du menu d'accès aux rubriques,
- Gestion des actualités de la bibliothèque ou du réseau,
- Affichage d'un agenda,
- Accès direct aux notices et recherches sauvegardées,
- Intégration d'un diaporama,
- Mise en place de formulaires de contact,
- Etc.

1.2 S'authentifier en tant que gestionnaire

5 / 110

La bibliothèque, en tant que gestionnaire, peut paramétrer Decalog PORTAIL Pro et gérer la création de contenu.

1.2.1 S'authentifier en tant que gestionnaire

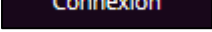
Pour administrer Decalog PORTAIL Pro, il faut se connecter comme gestionnaire.

Le gestionnaire est un utilisateur particulier qui peut, par ses droits, modifier le contenu des pages et paramétrer certaines fonctionnalités du portail, la recherche documentaire par exemple.

La connexion se fait sur authentification par identifiant et mot de passe.

Cliquez sur le bouton  puis sur .

La fenêtre ci-dessous s'affiche :

Renseignez votre identifiant et mot de passe, puis cliquez sur le bouton  pour accéder à l'interface d'administration.

1.2.1 Menus d'administration

L'interface d'administration se compose de deux parties :

Une partie comprend les outils d'administration accessibles directement sur le site et permettant la rédaction des contenus.

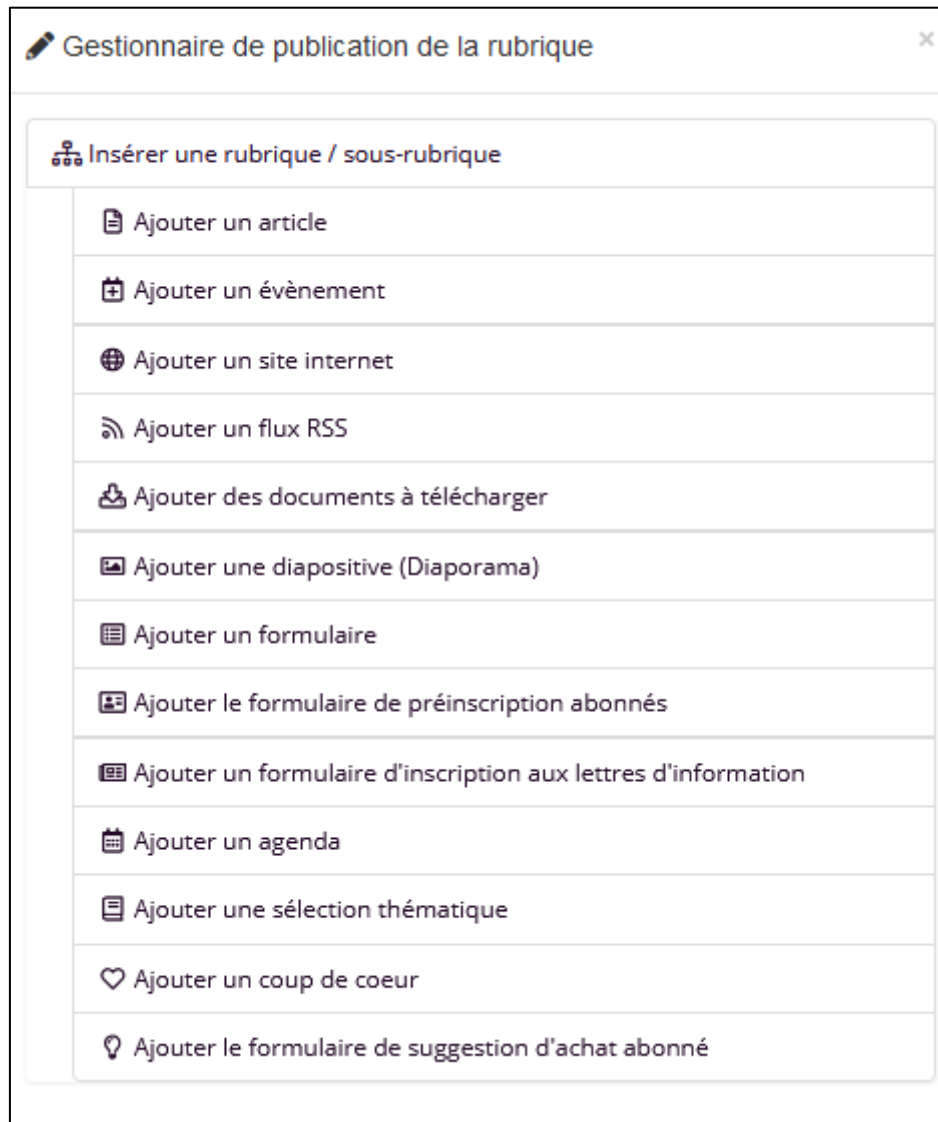
6 / 110

Accès :

Au niveau de chaque rubrique (page) du portail, il est possible d'ajouter un contenu en cliquant sur

l'icône .

Différents contenus peuvent être intégrés à la rubrique :

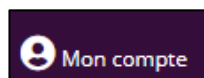


Une partie permet la gestion de paramètres généraux, tels que :

- Les éléments de la recherche publique (exemple : choix des facettes, activation des enrichissements, paramétrage de l'affichage de la notice, etc.),
- Les outils de modération des publications et commentaires,
- L'édition de statistiques,
- La personnalisation de la page d'authentification,
- La rédaction et l'envoi d'une lettre d'information,
- Etc.

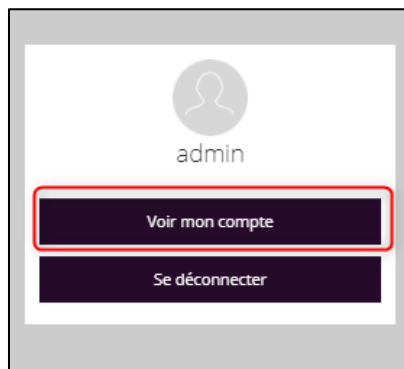
Accès à l'interface d'administration :

Une fois authentifié en tant que gestionnaire, cliquez sur le bouton



puis sur le bouton

Voir mon compte



2 Gérer les sélections thématiques

Dans Decalog PORTAIL Pro, les sélections bibliographiques peuvent être de deux types :

- Des listes d'envies (paniers).
- Des recherches catalogues enregistrées.

2.1 Enregistrer une liste d'envies

Une liste d'envies est une sélection de documents choisis dans les résultats d'une recherche.

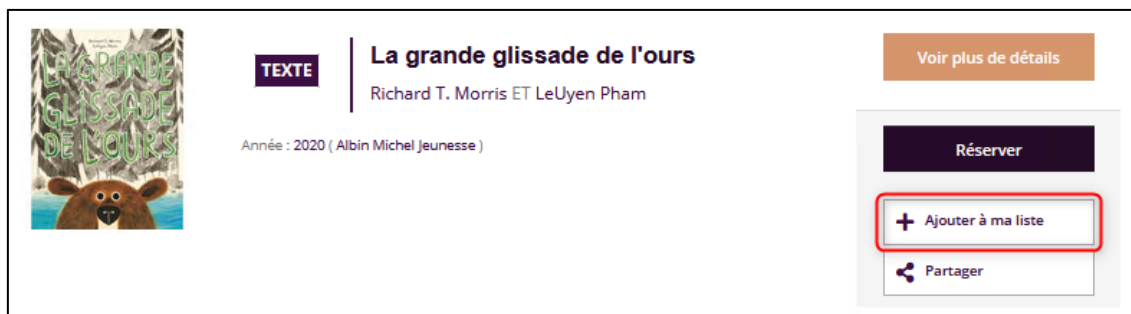
Cette liste peut être sauvegardée (et donc nommée) dans une liste figée qui ne changera pas tant que vous ne la modifierez pas.

8 / 110

Cinq étapes vont vous permettre de réaliser une liste d'envie sauvegardée.

1. Réalisez une (ou plusieurs) recherche(s) normalement dans Decalog PORTAIL Pro (en étant toujours authentifié comme gestionnaire du site).
2. Dans le résultat de chaque recherche, sélectionnez les documents choisis en cliquant sur l'icône "Ajouter à ma liste" (sur chaque document).

En affichage court – Mode liste :



En affichage court – Mode mosaïque :



En affichage court – Mode grille :



En affichage détaillé :

← Retour < 2 / 25 >

TEXTE La grande glissade de l'ours
Richard T. Morris - LeUyen Pham

Paru en 2020 chez Albin Michel Jeunesse

Résumé **Détails**

Un beau jour, l'Ours, un brin trop curieux, s'approche d'une rivière et... craac ! tombe à l'eau ! S'agrippant avec difficulté à un rondin bancale, il commence à dévaler le courant... et s'apprête à faire la rencontre de drôles d'animaux. Attention, risques d'éclaboussures !

Donner votre avis

Exemplaires (1)
Commentaires (0)

Support	Public visé	Localisation	Cote	Code barres	Disponibilité
Imprimé	Jeune	Albums	JA MOR	131005516	En prêt (Retour prévu le 27/02/2021)

Voir plus de détails

Réserver

+ Ajouter à ma liste


Envoyer par email

Voir l'aperçu et imprimer

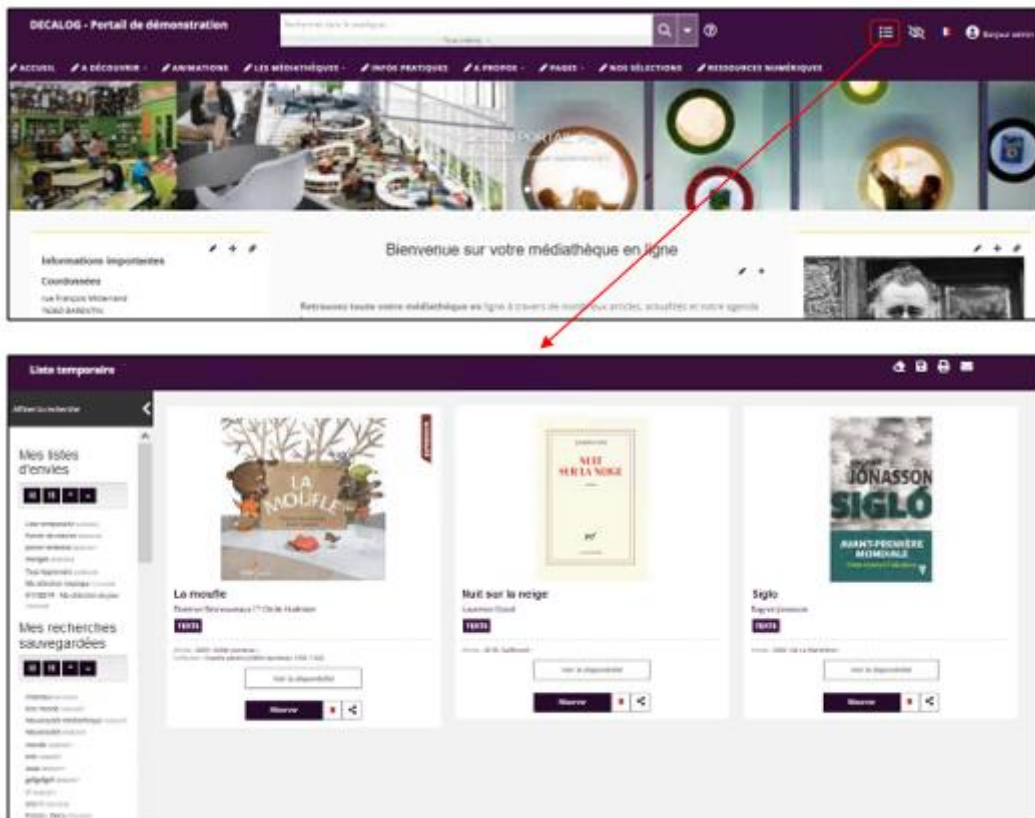
Partager

Copier le permalien

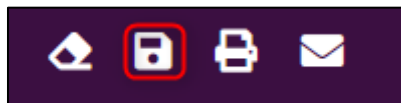
Cette action a pour objectif de placer le document dans une liste temporaire. C'est cette liste qui sera sauvegardée et qui deviendra votre liste d'envies.

Remarque : il est possible d'ajouter un résultat de recherche à une liste d'envies en cliquant sur l'icône .

3. Affichez la liste temporaire en cliquant sur l'icône  (au niveau du menu).



4. Enregistrez la liste d'envies en cliquant sur l'icône .



5. Saisissez un titre et une description puis cliquez sur **Valider**.

Vous êtes ici : Accueil / Mes sélections / Sauvegarder la liste d'envies

Sauvegarder la liste d'envies : Liste temporaire


Titre

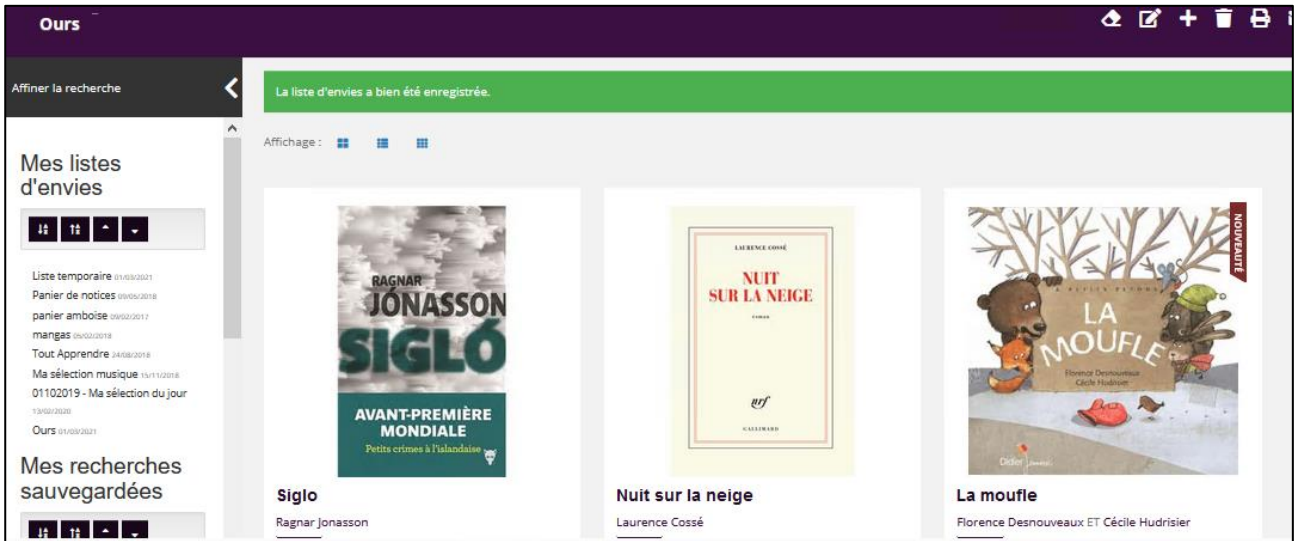
Contenu

Rendre cette liste d'envies publique

Valider Annuler Supprimer








Par défaut, la liste d'envies est propre à l'utilisateur qui a créé la liste. Si vous cochez la case « Rendre cette liste d'envie publique », la liste d'envies est partagée par tous les utilisateurs et redescend automatiquement dans l'ensemble des comptes de vos abonnés.

Votre liste d'envies est enregistrée et vous pouvez la retrouver en cliquant sur l'icône  (dans la barre de menu).



La liste d'envies peut maintenant être attachée à un contenu de type Sélection thématique qui permettra de la présenter sous différentes formes (liste, diaporama, fondu, défilement horizontal, basculement vertical, carrousel).

À noter qu'il est possible, pour chaque liste d'envies, de :

- La sauvegarder : icône ,
- La modifier : icône ,
- La vider : icône ,
- La compléter : icône ,
- La supprimer : icône ,
- L'imprimer : icône ,
- L'envoyer par mail : icône .


2.2 Enregistrer une recherche sauvegardée

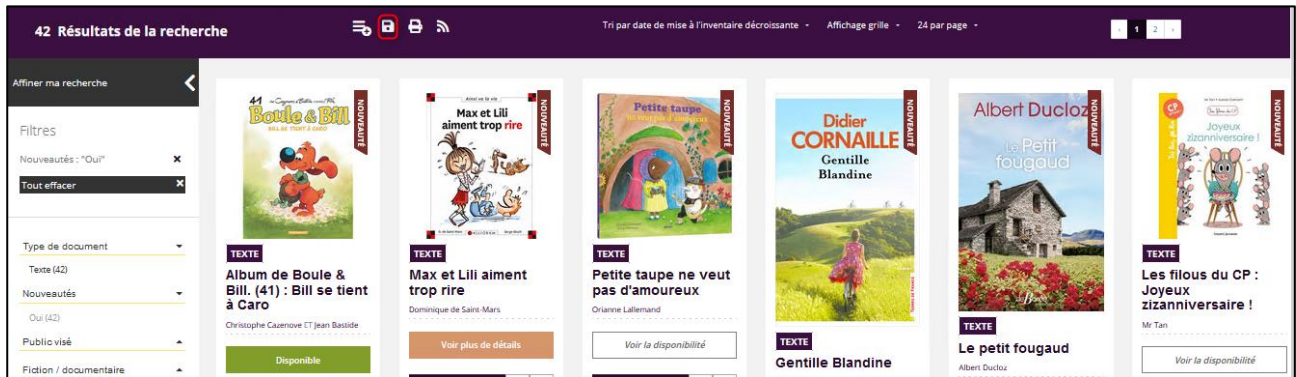
Une recherche sauvegardée est une sélection de documents issue d'une recherche dans la base catalographique.

Cette liste est dynamique, c'est-à-dire qu'elle se met à jour au fur et à mesure du catalogage de documents correspondants aux termes de la recherche.

Trois étapes vont vous permettre d'enregistrer une recherche catalogue :

1. Réalisez une recherche dans Decalog PORTAIL Pro en étant toujours authentifié comme gestionnaire.

2. Sur le résultat de chaque recherche, cliquez sur l'icône  située en haut de la page de résultat.



3. Remplir le formulaire de sauvegarde : le titre est obligatoire.

Sauvegarder la recherche actuelle ✕

Titre

Description courte

Rendre cette recherche sauvegardée publique

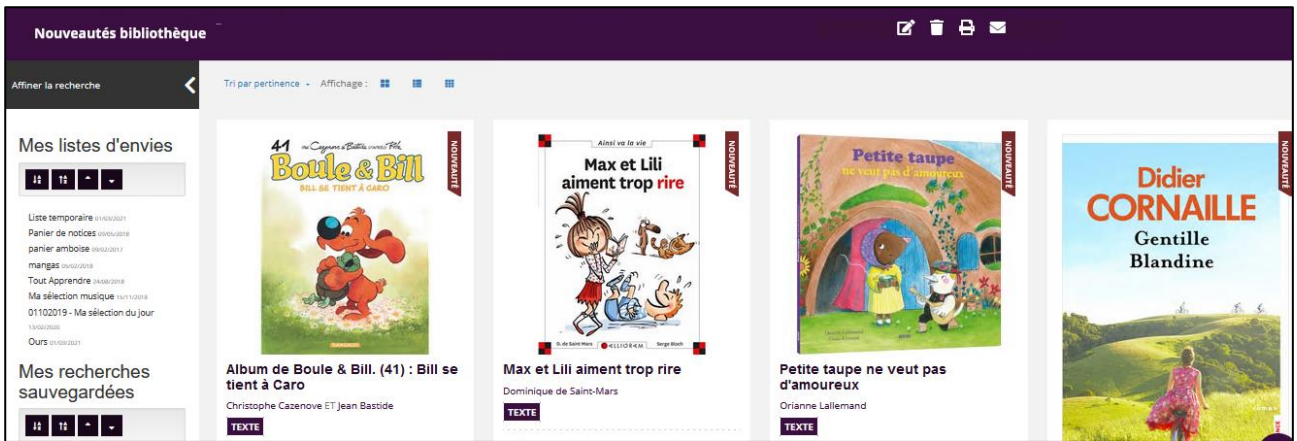
Tri par date de mise à l'inventaire décroissante ▼

Annuler

Par défaut, la recherche sauvegardée est propre à l'utilisateur qui a sauvegardé la recherche. Si vous cochez la case « Rendre cette recherche sauvegardée publique », la recherche sauvegardée est partagée par tous les utilisateurs et redescend automatiquement dans l'ensemble des comptes de vos abonnés.





Votre recherche sauvegardée est enregistrée et vous pouvez la retrouver en cliquant sur l'icône

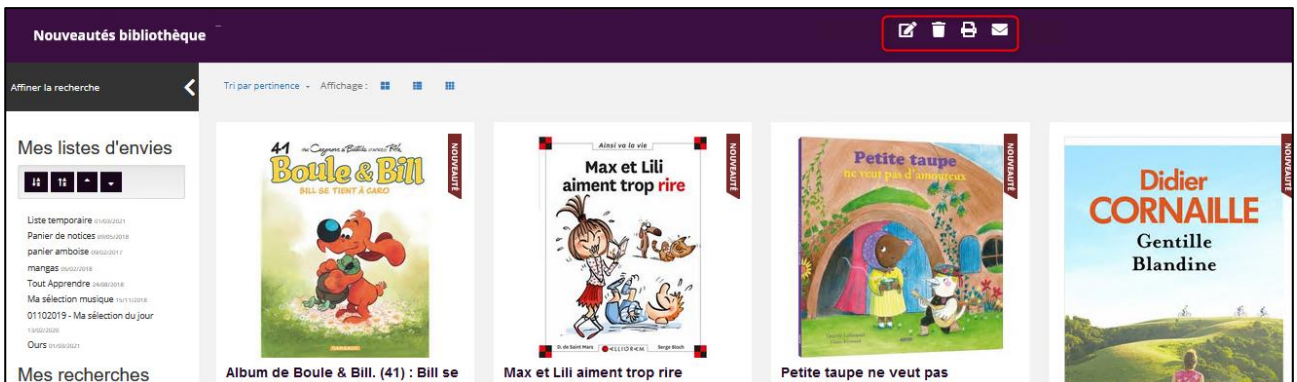
 (dans la barre de menu).



La recherche sauvegardée peut maintenant être attachée à un contenu de type Sélection thématique qui permettra de la présenter sous différentes formes (liste, diaporama, fondu, défilement horizontal, basculement vertical, carrousel).

À noter qu'il est possible, pour chaque recherche sauvegardée, de :

- La modifier : icône 
- La supprimer : icône 
- L'imprimer : icône 
- L'envoyer par mail : icône 



3 Administrer les contenus

Decalog PORTAIL Pro intègre un gestionnaire de contenu (ou CMS) qui vous permettra de saisir et organiser simplement et rapidement toutes les informations et événements proposés par votre bibliothèque.

3.1 Organisation du menu du site

Les différents contenus de votre bibliothèque vont s'organiser autour de pages et de sous-pages.

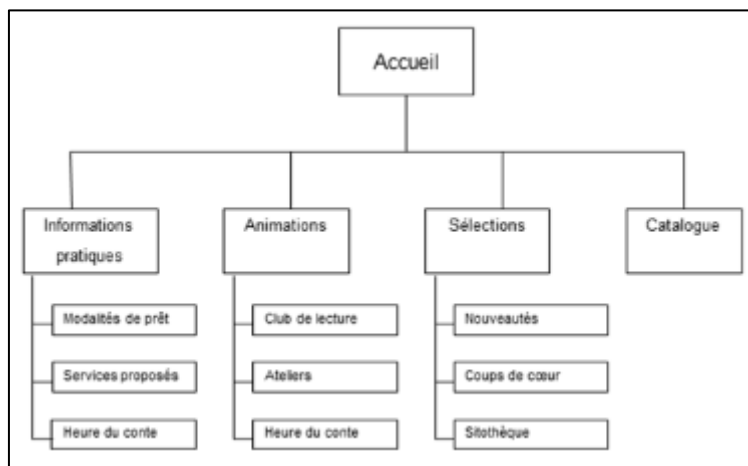
Remarque : la création d'une page et/ou d'une sous-page va permettre la génération automatique du plan du site de manière à obtenir un bon référencement.

3.2 Barre de menu

Pour créer une page dans la barre de menu du portail, authentifiez-vous en tant que gestionnaire.

Structure générale du portail :

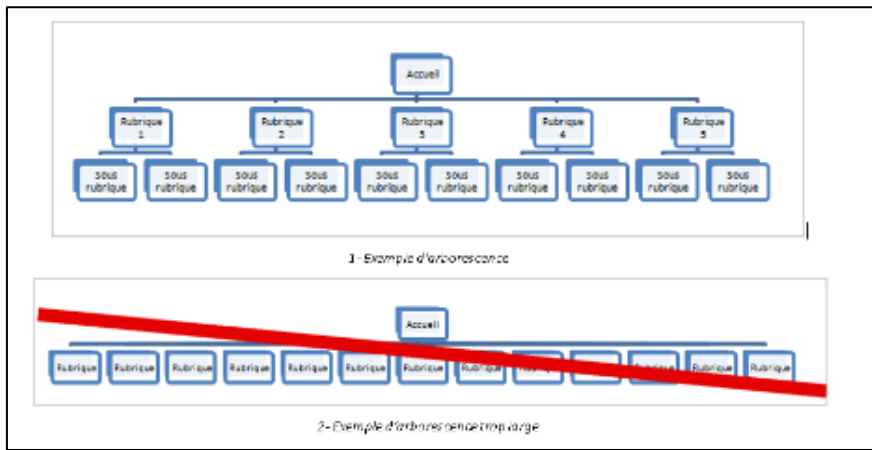
Le système prévoit la mise en place d'une barre de menu organisée et hiérarchisée en « pages » et « sous-pages » qui peuvent être activées ou désactivées à tout moment.



Remarque : la page « **Accueil** » est obligatoire et ne peut pas être supprimée. Le nombre de pages dépendantes de la page d'accueil n'est pas limité. Mais, pour des raisons de lisibilité, il est préférable de ne pas en créer plus de cinq ou six (en fonction de la longueur du nom de la page).

Il est important que vous regroupiez les contenus en fonction de leur thématique. Chaque page doit avoir son thème précis (voire son mot-clé) pour une recherche de l'information facilitée. L'internaute doit pouvoir trouver rapidement l'information recherchée. Cette contrainte implique bien entendu de développer un peu plus le contenu de la page.

Afin de faciliter la navigation et l'indexation du contenu, il vous faudra préférer une arborescence large (dans le mesure du raisonnable) plutôt qu'une arborescence profonde. Il est conseillé de ne pas excéder 3 niveaux, afin de ne pas perdre l'internaute.



3.3 Créer une rubrique (page)


Une rubrique est un espace de gestion de contenu qui peut être rattachée ou pas au menu du portail.


Une **rubrique** est une page. Elle peut être insérée dans l'arborescence et accessible par le menu. Une **sous-rubrique** est une page rattachée à une rubrique de premier niveau.

Seules les pages rattachées à la page d'accueil s'affichent dans la barre de menu.

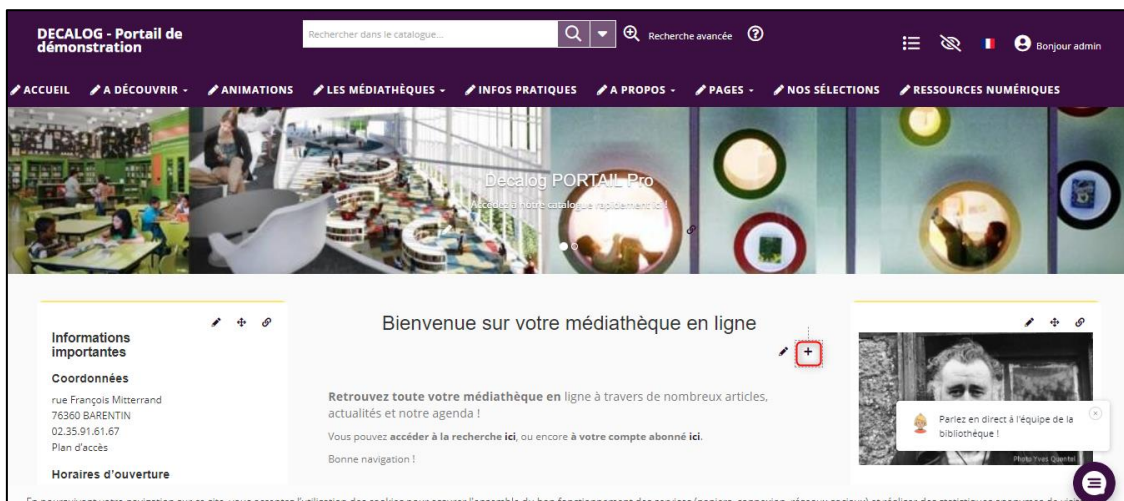
La page « Accueil » n'est pas située au même niveau que les autres pages. Cette page se place, hiérarchiquement, au-dessus de toutes les autres.

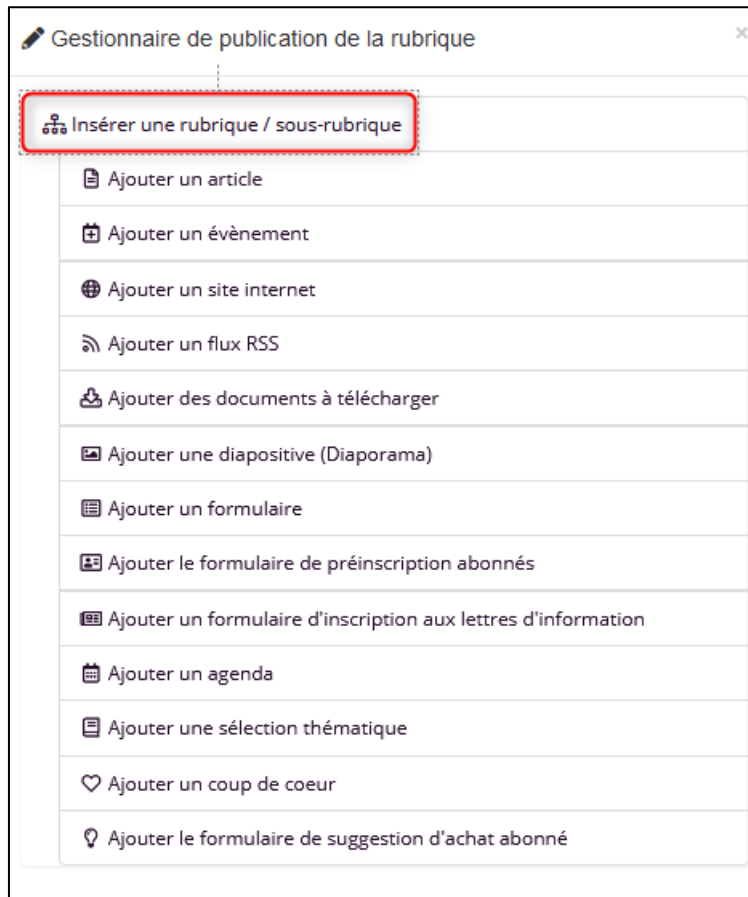
15 / 110

Pour créer une nouvelle rubrique, placez-vous sur la page « Accueil » puis cliquez sur le bouton  pour ouvrir le gestionnaire de publication de la rubrique.

 Insérer une rubrique / sous-rubrique

Choisissez ensuite






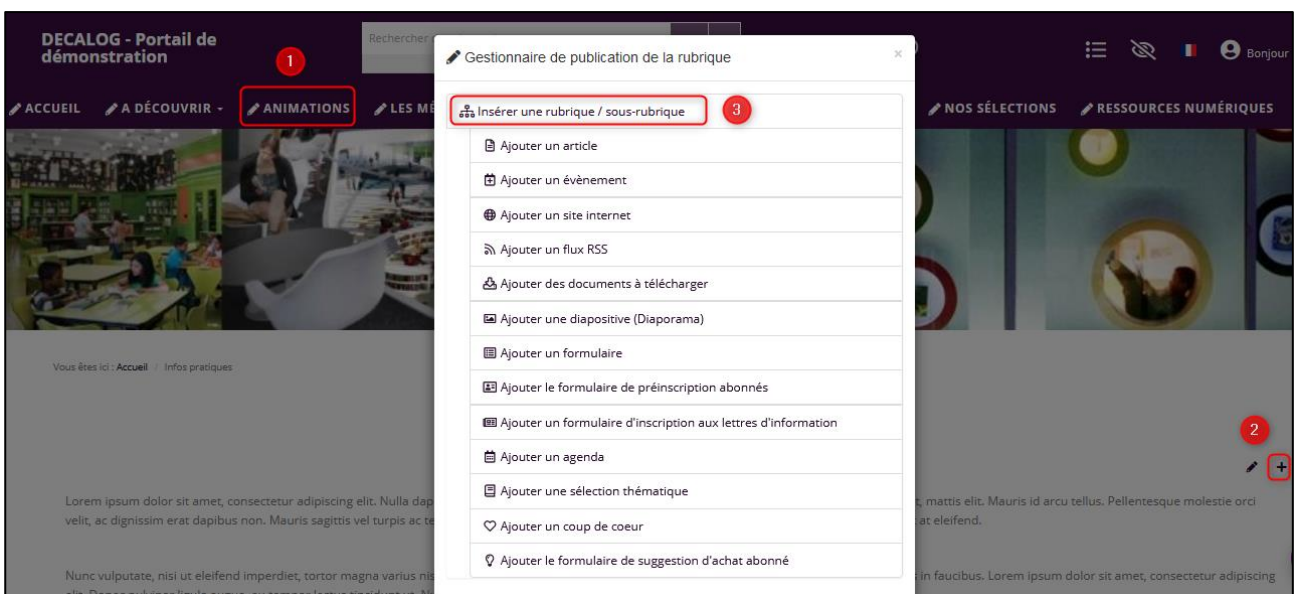
Pour créer une sous-rubrique (exemple : un sous-menu « Mangas » du menu « Découvrir »), placez-vous dans la rubrique sur laquelle vous souhaitez créer la sous-rubrique (dans notre exemple, sur la rubrique « Découvrir »).

16 / 110



Cliquez sur le bouton  pour ouvrir le gestionnaire de publication de la rubrique puis choisissez

 Insérer une rubrique / sous-rubrique



Remarque : vous pouvez créer une rubrique de troisième niveau en procédant de la même façon. N'oubliez pas de vous positionner sur la rubrique située immédiatement au-dessus.

Il n'y a pas de limite à la création de sous-rubriques.

3.4 Saisie du formulaire « Insérer une rubrique/sous-rubrique »

Le formulaire comprend différents onglets.

17 / 110

- « Rédaction » : saisie du titre, de la description courte et du contenu de la rubrique ou de la sous-rubrique. Le titre est obligatoire. Cet onglet permet également d'associer une image à la rubrique ou à la sous-rubrique.
- « Affichage » : publication ou non de la rubrique ou sous-rubrique pour la rendre visible à l'internaute. Cet onglet permet aussi d'assigner un thème (apparence graphique du portail) différent à chaque rubrique.
- « Permission des utilisateurs » : il est possible d'attribuer des droits sur la rubrique ou sous-rubrique en fonction des utilisateurs connectés (contributeur ou administrateur).
- « Métadonnées » : saisie des informations favorisant le référencement par les moteurs de recherche et contribuant à pousser le site en première page de résultat.
- « Options avancées » : définition du comportement de la rubrique/sous-rubrique dans le menu principal (page intégrée au menu, page indépendante du menu, rubrique non cliquable, lien vers une page externe).

Nous allons reprendre chaque élément l'un après l'autre dans les sous-parties détaillées ci-dessous.

3.4.1 Onglet Rédaction

Dans cet onglet, le gestionnaire peut :

- Saisir le titre de la rubrique ou sous-rubrique,
- Charger une image pour l'associer à la rubrique ou à la sous-rubrique,
- Saisir une description courte pour introduire la rubrique ou sous-rubrique,
- Saisir le contenu de la rubrique ou sous-rubrique.

La saisie du titre est obligatoire.

Rédaction

Titre

Chargez une image
Une image de type jpg, png ou gif dont la taille ne dépasse pas 5M

Aucun fichier choisi

Description courte

Source | | Police - | Taille - | Styles - | Format - | Hauteur ... -

Contenu

Source | | Police - | Taille - | Styles - | Format - | Hauteur ... -

Remarque : l'image liée à la page est reprise dans les liens de bas de page « À consulter également ».



3.4.2 Onglet Affichage

Dans cet onglet, le gestionnaire peut :

- Définir la visibilité de la rubrique ou sous-rubrique,
- Rattacher une sous-rubrique à la rubrique souhaitée,
- Déplacer la rubrique ou sous-rubrique dans le menu,
- Afficher un bloc « À consulter également » dans la rubrique ou sous-rubrique.
- Appliquer un thème et une couleur de thème pour la rubrique ou sous-rubrique.

Option Visibilité :

- Une rubrique ou sous-rubrique en statut « Brouillon (non publié) » ne sera pas visible par les abonnés et les visiteurs de votre portail. Pour l'administrateur authentifié, la page reste visible et accessible dans les menus. Elle affiche simplement une icône « d'interdiction » au passage de la souris sur le menu défini comme non publié.
- Une rubrique ou sous-rubrique en statut « Publié » sera visible par les abonnés et les visiteurs de votre portail.

Option Rubrique :

Si la sous-rubrique n'est pas rattachée à la rubrique souhaitée, vous pouvez choisir une autre rubrique. La liste des possibilités apparaît en cliquant sur la flèche en bout de ligne.

Option Reclasser après :

Si la rubrique ne se situe pas à l'emplacement souhaitée, vous avez la possibilité de la déplacer dans la barre de menu là où vous le souhaitez en utilisant l'option « Reclasser après ». La liste des possibilités apparaît en cliquant sur la flèche en bout de ligne.

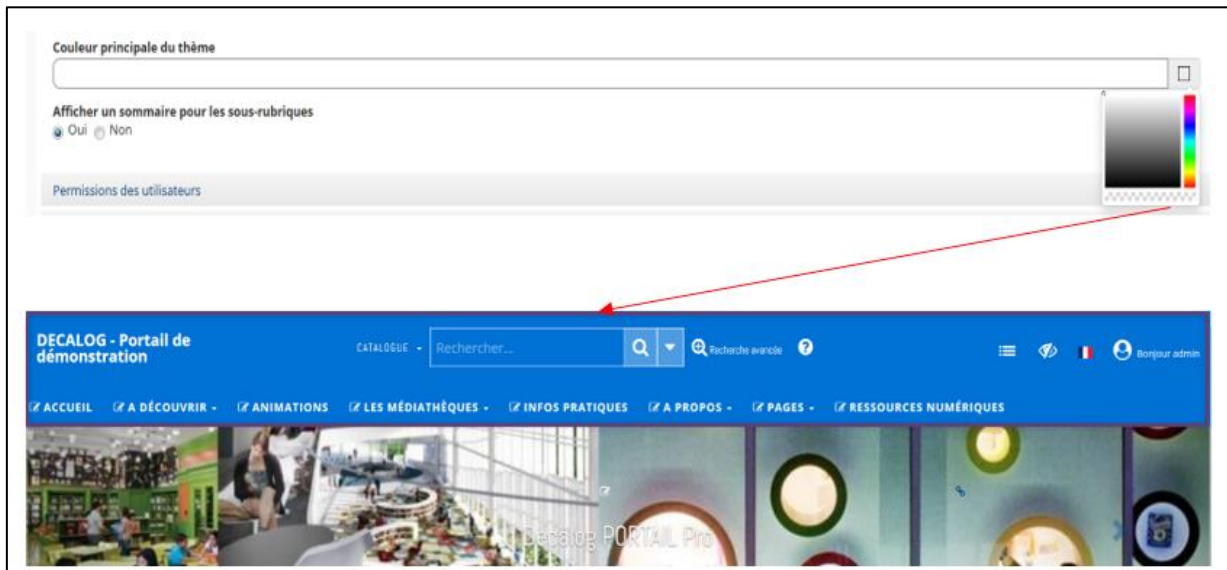
Remarque : lors du changement de rubrique de rattachement, toutes les « sous-sous-rubriques » sont déplacées en même temps.

Option Thème :

Le thème vous permet de définir une ambiance graphique dans la page. Ce sont des modèles proposés par défaut par Decalog. Il n'est pas possible d'en rajouter sauf prestation graphique associée. Il est possible de définir une ambiance graphique par page et donc de créer des espaces spécifiques dans votre portail (espace jeunesse, adulte etc.).

Option Couleur principale du thème :

Une couleur principale de thème peut être définie au niveau de rubrique ou sous-rubrique. Cette couleur se répercutera sur le bandeau supérieur du portail.



3.4.3 Onglet Permissions des utilisateurs

Il est possible de définir des droits utilisateurs sur la page afin de permettre aux utilisateurs de contribuer à la saisie du contenu.

Permissions des utilisateurs

Qui peut accéder à ce contenu ?
Tous les utilisateurs

Profil d'utilisateur autorisé à contribuer
-- Aucun --

Profil d'utilisateur autorisé à administrer
-- Aucun --

20 / 110

Option Qui peut accéder à ce contenu ? :

Cette option permet de définir si la page est accessible à tous les utilisateurs ou seulement à ceux qui sont authentifiés sur le portail.

Option Profil d'utilisateur autorisé à contribuer :

Il est possible de définir quels utilisateurs pourront contribuer sur la page, c'est-à-dire rajouter du contenu. Le lien entre les droits de la page et l'utilisateur se fait au travers du profil de ce dernier (voir ci-dessous). L'utilisateur autorisé à contribuer pourra ajouter un contenu mais celui-ci devra être validé par un administrateur avant toute publication.

Option Profil d'utilisateur autorisé à administrer :

Cette option permet de définir quels utilisateurs peuvent administrer la page, c'est-à-dire ajouter du contenu et le publier directement ou être averti en cas de contribution pour valider ou non le contenu proposé. Le lien entre les droits de la page et l'utilisateur se fait au travers du profil de ce dernier (voir ci-dessous).

Pour pouvoir attribuer des profils utilisateurs aux pages, l'administrateur authentifié doit réaliser un paramétrage en 3 étapes :

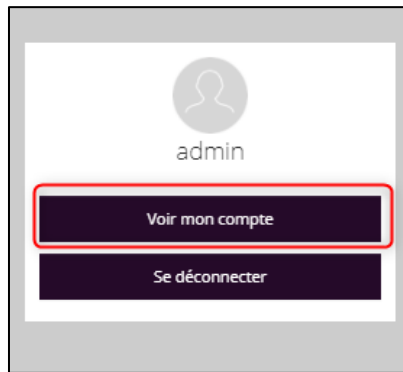
1. Déclaration des profils.
2. Pose des profils sur les pages concernées.
3. Déclaration des utilisateurs autorisés à contribuer et liaison aux profils autorisés.

Exemple : paramétrage pour l'utilisateur professionnel Fabien d'un droit de contribution sur la page « Médiathèques ».

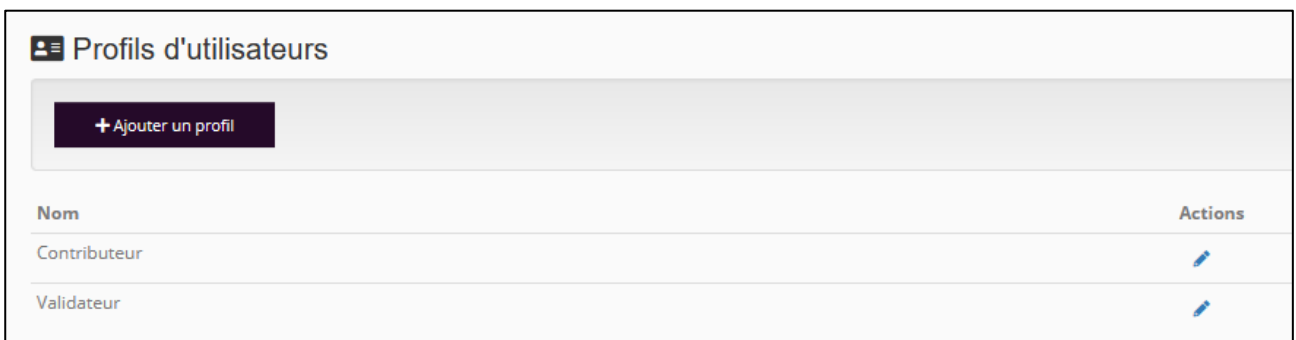


Étape 1 : Déclaration des profils

Accès administrateur authentifié : *Voir mon compte + Utilisateurs + Profils utilisateurs.*



Ajout d'un profil « Contributeur Médiathèques » :



Étape 2 : Pose du profil sur la page concernée

Accès administrateur authentifié : se positionner sur la page concernée (accessible via le menu du portail), éditer la page, ouvrir le pavé « Permission des utilisateurs » et sélectionner le bon profil utilisateur autorisé à contribuer.

Les médiathèques (Rubrique)

Rédaction

Affichage

Permissions des utilisateurs

Qui peut accéder à ce contenu ?

Tous les utilisateurs

Profil d'utilisateur autorisé à contribuer

-- Aucun --

Profil d'utilisateur autorisé à administrer

-- Aucun --

Métadonnées

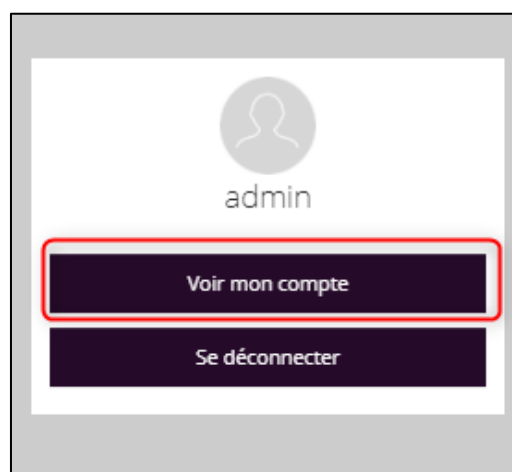
Options avancées

Enregistrer les modifications Supprimer Annuler

22 / 110

Étape 3 : Déclaration des utilisateurs autorisés à contribuer et liaison aux profils autorisés

Accès administrateur authentifié : *Voir mon compte* + *Utilisateurs* + *Liste des utilisateurs*.



Ajout d'un utilisateur « Fabien » :

The screenshot displays two panels. On the left, a 'Liste des utilisateurs' panel contains a table with columns 'Identifiant' and 'Email'. The table lists several users, including 'fabien' with email 'contribu...'. Above the table are buttons for '+ Ajouter un utilisateur' and 'Rechercher'. On the right, a 'Modifier un compte utilisateur' form is shown. It includes fields for 'Identifiant*' (fabien), 'Prénom*' (Fabien), 'Nom de famille*' (Durand), and 'Email*' (contributeur@decalog.net). There is a radio button for 'Administrateur' (set to 'Non') and a section for 'Profil(s) de l'utilisateur' with checkboxes for 'Contributeur', 'Valideur', and 'Contributeur médiathèques' (checked). At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer les modifications', 'Supprimer', and 'Annuler'. A red arrow points from the 'fabien' entry in the list to the 'Contributeur médiathèques' checkbox.

23 / 110

3.4.4 Onglet Métadonnées

Le contenu est l'élément central du référencement. Il est donc primordial de produire des textes de qualité.

Ce contenu doit aussi être lisible par les moteurs de recherche. Il ne faut donc pas qu'il soit intégré dans une image ou qu'il soit présenté sous la forme d'une animation Flash. Les moteurs de recherche type Google ne savent pas les décrypter.

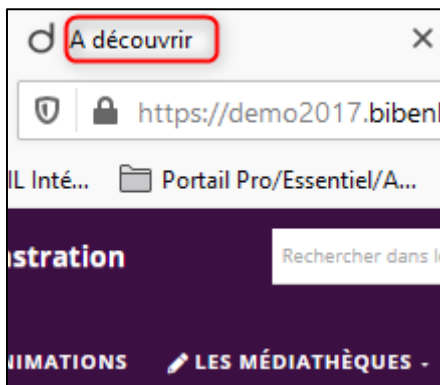
Métadonnées	
Adresse de la page	<input type="text" value="https://demo2017.bibenligne.fr/"/> <input type="text" value="a-decouvrir"/>
Titre méta	<input type="text" value="A découvrir"/>
Description méta	<input type="text" value="A découvrir"/>

Adresse de la page :

Cette zone comprend l'URL de la page construite à partir du titre de la page.

Titre méta :

Il s'agit du texte écrit dans le titre de la fenêtre du navigateur. Il doit faire entre 80 et 100 caractères. Dans la mesure du possible, il est bien de mettre le mot clé en début de titre. Dans Decalog PORTAIL Pro, vous saisissez un titre général depuis l'administration. Pour l'ensemble des autres pages, le titre est composé du titre de la page suivi de cette balise titre.

Description méta :

Inutile pour le moteur de recherche, cette balise ne doit pourtant pas être négligée. En effet, il s'agit du texte affiché sur la page de recherche. Cette balise permet donc d'attirer l'intérêt de l'internaute. Le texte a pour but de décrire la page. Il doit faire entre 160 et 200 caractères.



3.4.5 Onglet Options avancées


Il est possible de gérer le comportement de la rubrique ou de la sous-rubrique.

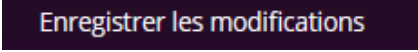
Différentes options sont possibles :

- « Rubrique (page intégrée au menu) » : la page sera accessible par le menu du portail.
- « Rubrique non liée (page indépendante du menu) » : la page ne sera pas accessible par le menu du portail. La page sera « volante ».
- « Rubrique non cliquable » : la rubrique ne sera pas cliquable. Le clic sur la rubrique permettra uniquement de déplier les sous-rubriques liées.
- « Lien vers une page externe (nouvel onglet) » : un lien pourra être créé vers une URL externe au portail (adresse internet).



Options avancées	
Comportement de la rubrique/sous-rubrique dans le menu principal	
<input type="checkbox"/>	Rubrique (page intégrée au menu)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rubrique (page intégrée au menu)
<input type="checkbox"/>	Rubrique non liée (page indépendante du menu)
<input type="checkbox"/>	Rubrique non cliquable (entrée de menu)
<input type="checkbox"/>	Lien vers une page externe (nouvel onglet)

3.5 Modifier une rubrique (page)

Pour modifier une page, positionnez-vous sur la page qui doit être modifiée. Cliquez sur  pour éditer la page et accédez à l'éditeur de texte (modification du contenu) ou aux fonctionnalités de modification de publication, de positionnement et de page de rattachement.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton  lorsque vos modifications sont finalisées.

3.6 Supprimer une rubrique (page)

 25 / 110 Pour supprimer une page, positionnez-vous sur la page concernée, puis cliquez sur  pour éditer votre page.

En bas de celle-ci, cliquez sur  pour supprimer définitivement votre page.

Attention : supprimer une rubrique supprime également les sous-rubriques (attachées à la page supprimée) et contenus insérés.

4 Les différents types de contenu et leur rédaction

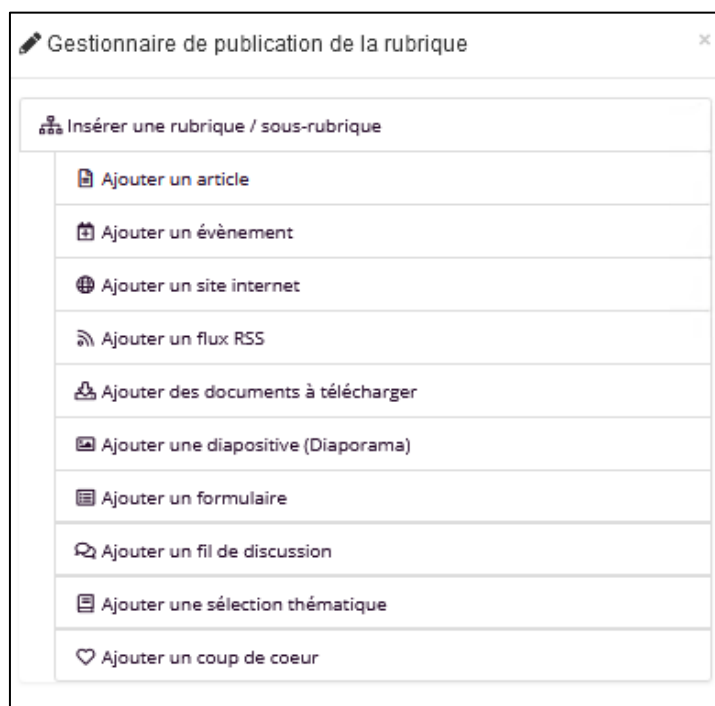
4.1 Les différents types de contenu et leur rédaction

4.1.1 Conseils pour la rédaction des contenus

Les différents types de contenu sont accessibles dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur



Ils peuvent être ajoutés sur n'importe quelle page ou sous-page.



Tout un ensemble de critères et de paramétrages est commun à ces contenus. Le paragraphe suivant liste ces critères et paramétrages.

4.1.2.1 Rédaction du contenu

Pour tous les types de contenu, il existe un onglet « Rédaction » qui contient les éléments rédactionnels suivants :

- Le titre : il est obligatoire,
- L'image : elle permet d'illustrer votre contenu.
- La description courte : elle permet de rédiger une accroche pour les visiteurs de votre site afin de leur donner envie de consulter le contenu.
- Le contenu : il permet la rédaction de votre contenu.

4.1.2.2 Gestion de l'affichage

L'affichage des contenus peut être géré selon les options suivantes :

27 / 110

Option « Zone d'affichage » : cette option vous permet de définir la position du contenu sur la page.

Il existe les positionnements suivants :

- « Centre de page en haut » : permet d'ajouter un contenu en haut de page,
- « Centre de page en bas » : le contenu inséré se positionne juste au-dessus du pied-de-page,
- « Centre de page au milieu (onglets) » : les contenus insérés se présentent sous forme d'onglets. Les onglets sont générés en fonction de la nature du contenu (article, flux RSS etc.),
- « Colonne de gauche » : le contenu se positionne dans la colonne de gauche.
- « Colonne de droite » : le contenu se positionne dans la colonne de droite.

Spécificité du contenu Diapositive : placé en position « Centre de page en haut », il génère un bandeau sur toute la largeur de la page.

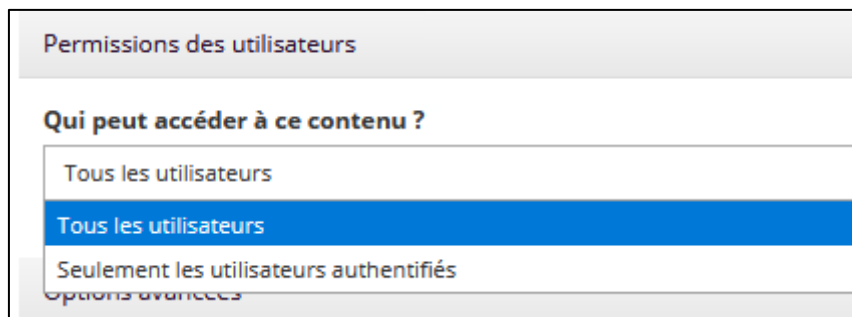
Option « Visibilité » : un contenu non publié ne sera pas visible par un abonné ou par un visiteur. Pour l'administrateur, il apparaîtra en grisé.



Option « Reclasse après » : elle permet de classer les contenus entre eux.

4.1.1.3 Permissions des utilisateurs

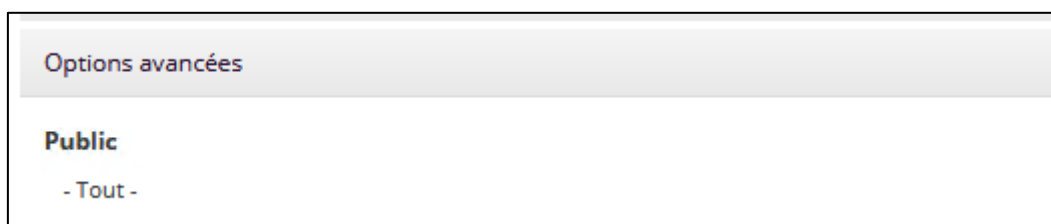
Cette rubrique permet de limiter l'accès aux contenus aux personnes identifiées. Cela peut vous permettre de réserver certaines informations à vos abonnés.



28 / 110

4.1.1.4 Options avancées

Cet onglet permet d'associer un ou plusieurs tags au contenu.



Les tags proposés pour chaque type de contenu varient en fonction des familles de tags créées par le gestionnaire administrateur¹.



¹ Pour plus de détails, vous pouvez consulter la partie 6, point 3.



4.1.1.5 Déplacement des contenus

L'ordre des contenus dans le portail peut être modifié et, ce, au sein d'une même région.

Pour cela, il suffit de suivre les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur l'icône  au niveau du contenu que vous souhaitez déplacer,
- Déplacez le contenu dans la région souhaitée par un simple cliquer-déposer,
- Confirmez le déplacement du contenu en cliquant sur le bouton  .



4.2 Ajouter un contenu Article

Un article est un contenu de longueur conséquente (plusieurs paragraphes, photos intégrées au cœur de l'article, etc.) qui permet de présenter des informations générales de la bibliothèque (règlement, informations pratiques etc.). Un article n'a pas de date de début, ni de date de fin, ni de date de publication.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.2.1 Modifier un article

30 / 110

Pour modifier un article, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.2.1 Supprimer un article

Pour supprimer un article, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur . Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive de l'article.

Remarque : la suppression des différents contenus se fait toujours de la même façon. La modification peut varier d'un contenu à l'autre en fonction du type de contenu.

4.3 Ajouter un contenu Évènement

Un évènement est un contenu que vous créez pour informer vos abonnés des différents évènements de votre médiathèque. Il se caractérise par une date de début et une date de fin, une date de publication (quand afficher l'information sur le portail) et une date de "dépublication" (quand effacer cette information sur le portail).

Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

31 / 110

4.3.1 Spécificités du contenu Évènement

Le formulaire de création d'un contenu évènement contient des zones spécifiques dans l'onglet « Options avancées ».

Voici les différentes zones :


- La « date de publication » : elle permet de définir le moment d'affichage de l'évènement sur le portail à la minute près.
- La « date de début » : c'est la date de début de l'évènement, celle qui s'affiche sur le portail à la minute près.
- La « date de fin » : c'est la date de fin de l'évènement, celle qui s'affiche sur le portail à la minute près.

- La « date d'expiration » : elle permet de définir le moment à partir duquel l'évènement ne s'affiche plus sur le portail à la minute près.
- « Récurrence » : ce paramètre vous permet de donner une périodicité à l'évènement : par exemple, heure du conte tous les samedis de 10 à 11 heures.

Remarque importante : les dates de début et de fin peuvent être définies à la minute près. Si vous ne souhaitez pas voir l'heure s'afficher, il faut renseigner **00h00**.



4.3.1 Modifier un évènement

Pour modifier un évènement, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.2.1 Supprimer un évènement

32 / 110

Pour supprimer un évènement, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur . Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive de l'évènement.

Remarque : la suppression des différents contenus se fait toujours de la même façon. La modification peut varier d'un contenu à l'autre en fonction du type de contenu.

4.4 Ajouter un contenu Site internet

Ce contenu permet de créer une sitotheque, c'est-à-dire le lieu de référencement de sites importants ou intéressants pour les utilisateurs du portail. Par le jeu des sous-pages, les différents sites peuvent être regroupés par grande thématique (musique, littérature, sites professionnels, etc.).

Bienvenue sur votre médiathèque en ligne Nouveau contenu : Site internet

Rédaction

Affichage

Options avancées

Permissions des utilisateurs

Valider Annuler

Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.4.1 Spécificités du contenu Site internet

Dans l'onglet « Options avancées », en plus des options habituelles, le champ « Adresse URL » vous permet de renseigner l'adresse du site.

Options avancées

Adresse URL

33 / 110

À la publication, la déclaration de l'adresse URL permet l'affichage automatique de la page d'accueil du site présenté :

4.4.2 Modifier un site internet

Pour modifier le site internet, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.4.3 Supprimer un site internet

Pour supprimer un site internet, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :

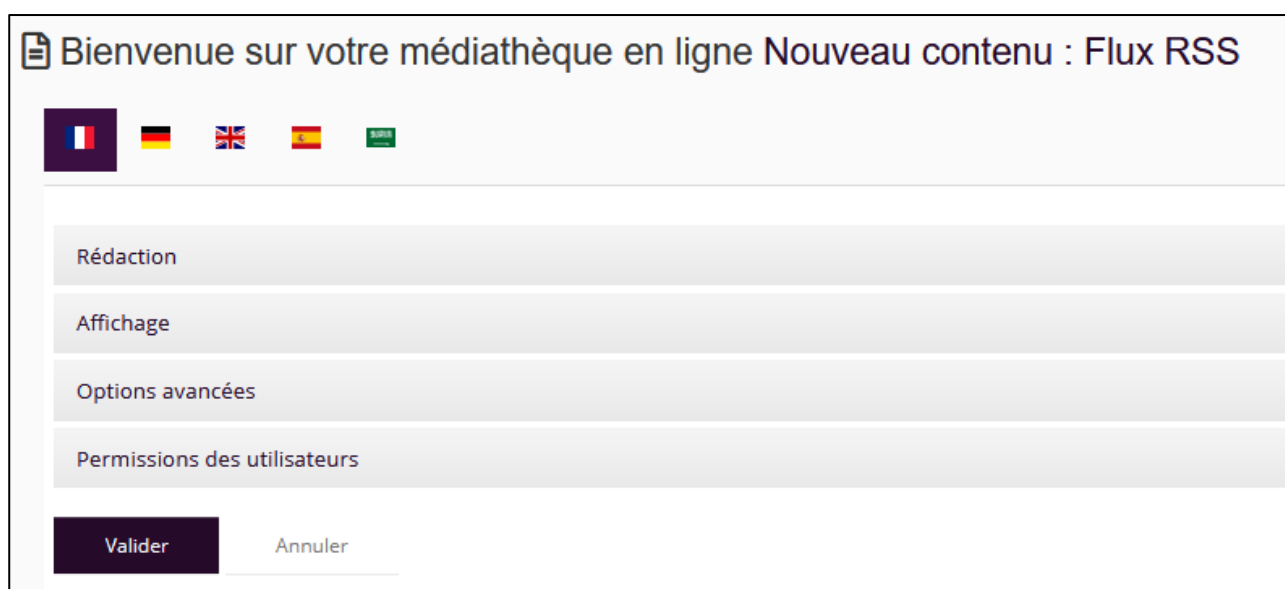


Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du site.

Remarque : la suppression des différents contenus se fait toujours de la même façon. La modification peut varier d'un contenu à l'autre en fonction du type de contenu.

4.5 Ajouter un contenu Flux RSS

En insérant des flux RSS entrants dans Decalog PORTAIL Pro, vous offrez à vos abonnés la possibilité de consulter des actualités générales ou spécialisées.



Rappel : un flux RSS est un lien vers le contenu dynamique d'un site d'actualité (accès direct aux titres des dernières informations consultables en ligne).

Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.5.1 Spécificités du contenu Flux RSS

Pour ce type de contenu, l'onglet « Affichage » propose, en plus des options habituelles, quatre champs supplémentaires :

- Le champ « Mise en forme » permet de choisir entre 6 présentations différentes des flux RSS.

- Le champ « Nombre maximum d'éléments à afficher » permet de définir le nombre de flux RSS affichés dans la présentation sélectionnée.
- Les champs « Vitesse de défilement des cartes » et « Durée entre deux défilements de cartes » permettent de définir la vitesse de rotation entre les vues lorsque les mises en forme sélectionnées sont diaporama, fondu, défilement horizontal, défilement vertical et carrousel.

<p>Mise en forme</p> <p>Liste</p> <p>Nombre maximum d'éléments à afficher</p> <p>10 <input type="button" value="v"/></p> <p>Zone d'affichage</p> <p>Centre de la page, au milieu (onglets)</p> <p>Visibilité</p> <p><input checked="" type="radio"/> Publié <input type="radio"/> Brouillon (non publié)</p> <p>Vitesse de défilement des cartes</p> <p>-- Aucun --</p> <p>Durée entre deux défilements de carte</p> <p>-- Aucun --</p>

Dans l'onglet « Options avancées », en plus des options habituelles, le champ « Adresse URL » vous permet de renseigner l'adresse du flux RSS.

Options avancées
Adresse URL
<input type="text"/>

35 / 110

Collez bien l'adresse du flux RSS et pas l'adresse de la page internet sur laquelle vous avez trouvé le flux que vous souhaitez ajouter.

Les flux RSS sont souvent représentés par l'icône suivante :



4.5.2 Modifier un flux

Pour modifier un flux, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.5.3 Supprimer un flux

Pour supprimer un flux, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :

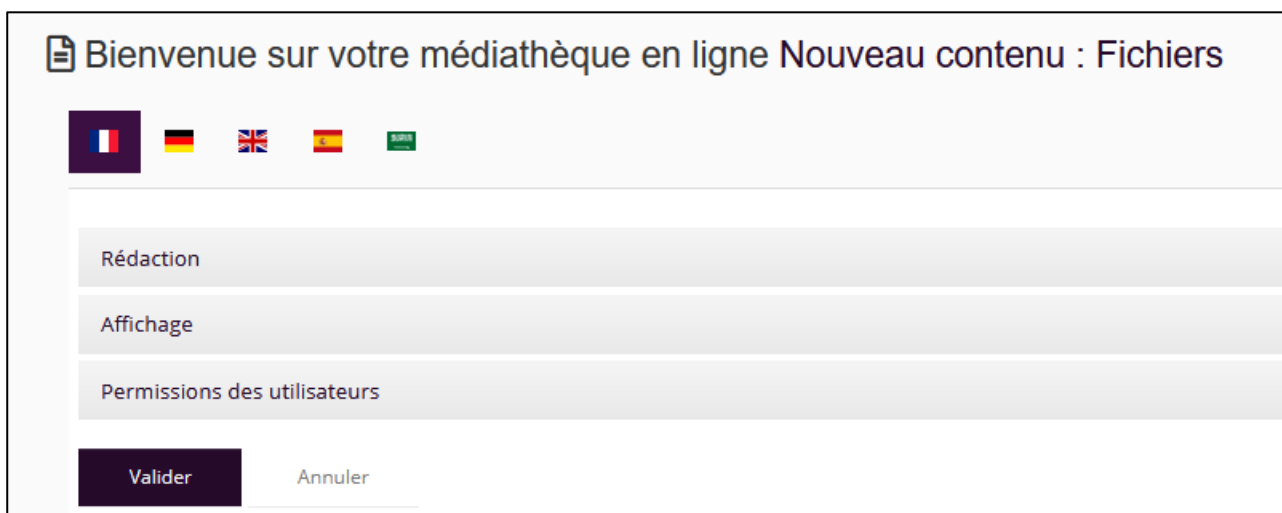


Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du flux.

Remarque : la suppression des différents contenus se fait toujours de la même façon. La modification peut varier d'un contenu à l'autre en fonction du type de contenu.

4.6 Ajouter un contenu Documents à télécharger

Il s'agit de documents que vous avez préalablement préparés et que vos abonnés pourront télécharger pour les imprimer ou les modifier (si les documents sont modifiables).



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

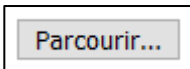
4.6.1 Spécificités du contenu Documents à télécharger



Il est nécessaire que le document à télécharger existe au préalable.

Pour ce type de contenu, l'onglet « Rédaction » propose, en plus des options habituelles, un champ intitulé « Charger des fichiers ».

Parcourir...

Cliquez sur le bouton  pour charger un fichier depuis votre ordinateur. Si vous souhaitez charger un nouveau fichier, cliquez sur le libellé « Chargez un nouveau fichier ».

Chargez des fichiers
 AIDE_Messagerie-instantanée.pdf

Chargez un autre fichier

Seulement les fichiers contenant les extensions suivantes sont téléchargeables : txt, rtf, pdf, doc, docx, csv, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, gif, odt, odp, odx, epub, tiff, bmp, ppt, pptx

4.6.2 Modifier le contenu

Pour modifier le contenu, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.6.2 Supprimer le contenu

Pour supprimer le contenu, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

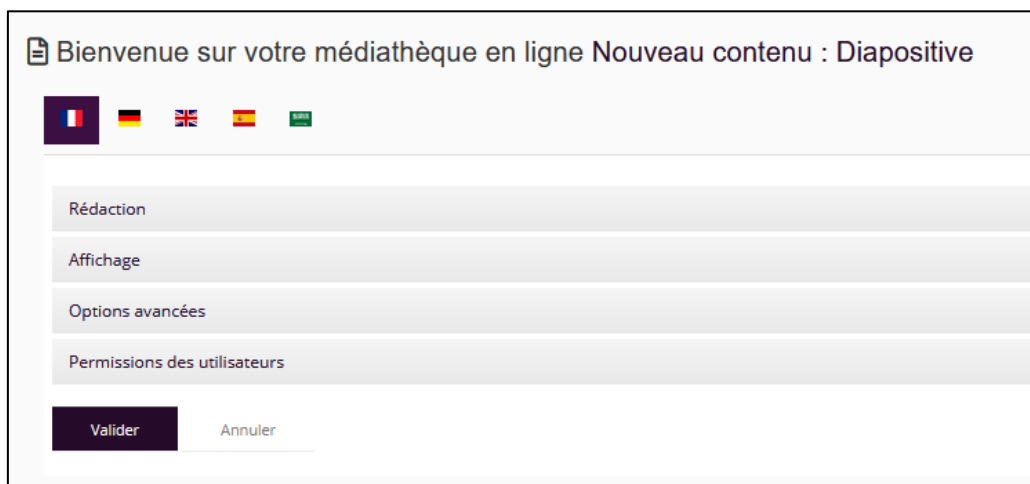
Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du fichier.

4.7 Ajouter un contenu Diapositive (diaporama)

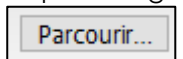
La page d'accueil peut être incrémentée d'un diaporama résumant en image les principales actualités de la bibliothèque.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.7.1 Spécificités du contenu Ajouter une diapositive (diaporama)

Depuis l'onglet « Rédaction », il est possible de charger l'image souhaitée en cliquant sur le bouton

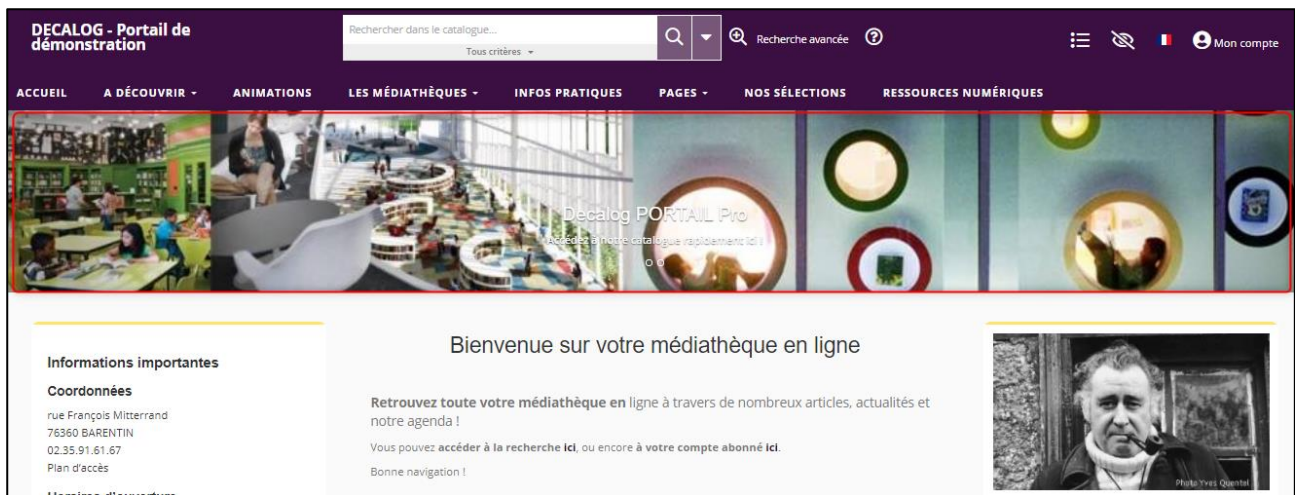


Pour construire le diaporama, il est nécessaire de charger une image, d'enregistrer le contenu puis d'intégrer un nouveau contenu « Ajouter une diapositive (diaporama) » pour charger la seconde image. L'opération est à répéter autant de fois que souhaité.

Il est également possible de faire pointer une image du diaporama vers une page du portail de la médiathèque ou vers un site tiers, par exemple, organisateur de l'animation relayée par la médiathèque à partir du champ « Adresse URL » depuis l'onglet « Options avancées ».

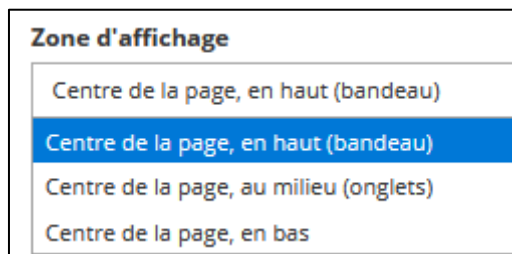
4.7.2 Générer un diaporama au niveau du bandeau du portail

Ce type de contenu est utilisé pour générer un diaporama au niveau du bandeau du site de la médiathèque.



La procédure est simple :

- Chargez l'image souhaitée,
- Dans l'onglet « Affichage », depuis le champ « Zone d'affichage », choisissez « Centre de la page, en haut (bandeau) »,



- Enregistrez le contenu.

39 / 110

L'opération est à répéter pour chaque image que vous souhaitez intégrer dans le diaporama.

Les recommandations à respecter pour le bandeau sont les suivantes :


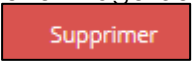
- Il doit être composé d'images au format JPEG ou PNG.
- Il doit être d'une hauteur fixe de 250 pixels et d'une longueur de 1920 pixels.
- Il ne doit pas dépasser le poids de 1 Mo.

4.7.3 Modifier une image du diaporama

Pour modifier une image du diaporama, éditez-la en cliquant sur  au niveau du diaporama.

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.7.4 Supprimer une image du diaporama

Pour supprimer une image du diaporama, éditez-le en cliquant sur  au niveau du diaporama, puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive de l'image.

4.8 Ajouter un contenu Formulaire

Ce contenu permet d'ajouter un ou plusieurs formulaire(s) entre les internautes et la médiathèque. Le formulaire est généré automatiquement par le portail.


 L'interface de configuration d'un nouveau contenu "Formulaire". Elle est intitulée "Infos pratiques Nouveau contenu : Formulaire". Elle propose des options de langue (France, Allemagne, Royaume-Uni, Espagne, Italie) et des onglets de configuration : "Rédaction", "Affichage" et "Permissions des utilisateurs". Des boutons "Valider" et "Annuler" sont situés en bas.

Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.8.1 Spécificités du contenu Formulaire

Pour ce type de contenu, l'onglet « Affichage » propose, en plus des options habituelles, deux champs supplémentaires :

- Le champ « Champs optionnels » permet de sélectionner les champs que vous souhaitez ajouter au formulaire. Ces champs sont paramétrables en administration du portail.
- Le champ « Adresse mail du destinataire » permet de saisir l'adresse email du destinataire du formulaire, par exemple l'adresse électronique de la médiathèque. Il est possible de saisir plusieurs adresses électroniques en les séparant par des virgules.

Affichage

Champs optionnels

↑ ↓ Votre nom

↑ ↓ Adresse postale

↑ ↓ Votre adresse mail

↑ ↓ Numéro de téléphone

↑ ↓ Age

↑ ↓ Sujet

↑ ↓ Message

↑ ↓ Sujet

↑ ↓ Public

↑ ↓ Sujet de la demande

↑ ↓ Titre

↑ ↓ Auteur

↑ ↓ ISBN

↑ ↓ Autre information

↑ ↓ Numéro Code barres lecteur

↑ ↓ Ma bibliothèque


Zone d'affichage
Centre de la page, au milieu (onglets)

Diffusion de la publication
Cette rubrique

Adresse mail du destinataire

Une ou plusieurs adresses e-mail séparées par une virgule (laisser vide pour utiliser l'adresse de l'administrateur du portail)

4.8.2 Modifier le formulaire

Pour modifier le formulaire, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.8.3 Supprimer le formulaire

Pour supprimer le formulaire, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :

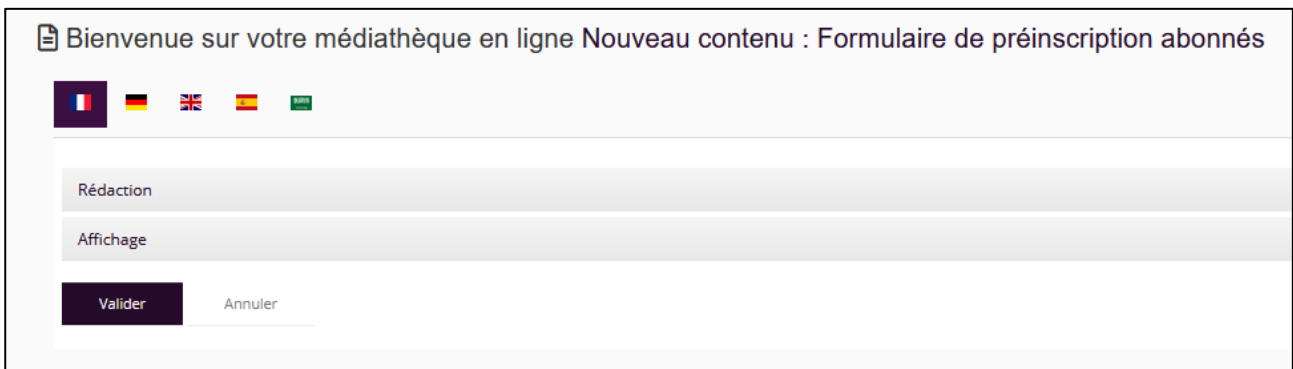


Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du formulaire.

4.9 Ajouter un contenu Formulaire de préinscription abonné

Ce contenu se présente sous la forme d'un formulaire permettant à l'utilisateur de se préinscrire sur le portail.

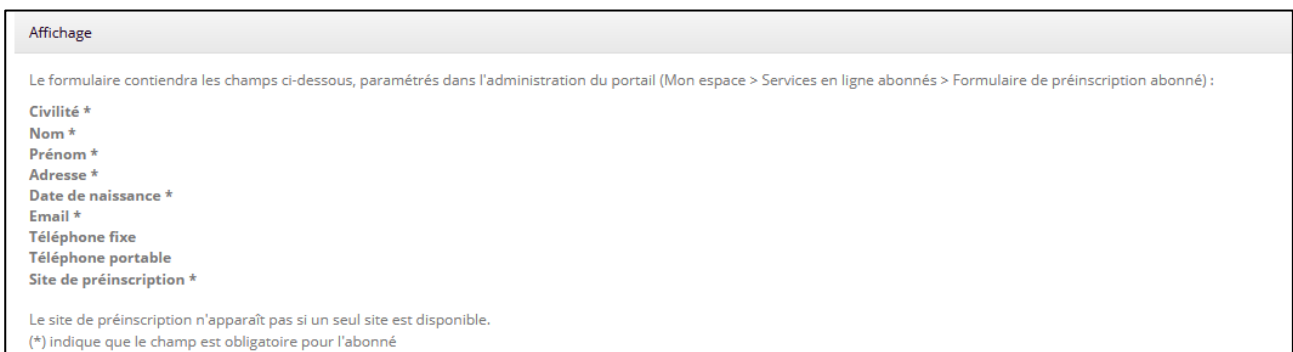
Ce contenu peut être ajouté par les clients disposant de Decalog SIGB. Il est nécessaire d'avoir transmis, au préalable, une demande d'activation de l'option de préinscription en ligne au service support Decalog.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.9.1 Spécificités du contenu Formulaire de préinscription abonné

Dans l'onglet « Affichage », sont listés les champs composant le formulaire. Ces champs sont paramétrables depuis l'administration du portail.



4.9.2 Spécificités du contenu Formulaire de préinscription abonné

Dans l'onglet « Affichage », sont listés les champs composant le formulaire. Ces champs sont paramétrables depuis l'administration du portail.

Affichage

Le formulaire contiendra les champs ci-dessous, paramétrés dans l'administration du portail (Mon espace > Services en ligne abonnés > Formulaire de préinscription abonné) :

- Civilité *
- Nom *
- Prénom *
- Adresse *
- Date de naissance *
- Email *
- Téléphone fixe
- Téléphone portable
- Site de préinscription *



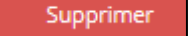
Le site de préinscription n'apparaît pas si un seul site est disponible.
 (*) indique que le champ est obligatoire pour l'abonné

4.9.3 Modifier le formulaire

Pour modifier le formulaire, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.9.4 Supprimer le formulaire

 Pour supprimer le formulaire, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :

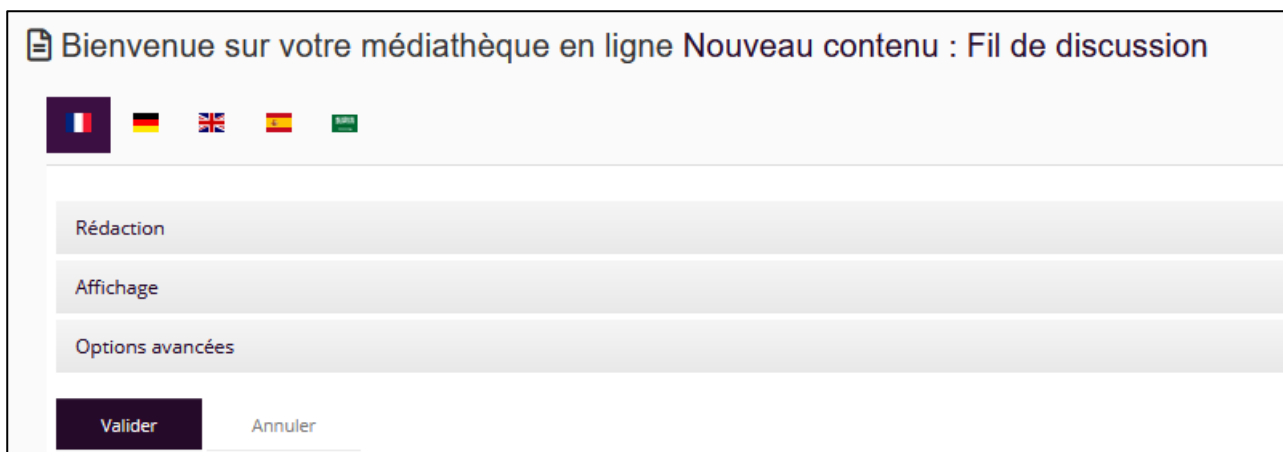
Confirmez-vous la suppression définitive de cet élément ? ×

ANNULER OK

Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du formulaire.

4.10 Ajouter un contenu Fil de discussion

C'est la possibilité d'intégrer un fil de discussion entre les internautes et la médiathèque. Le fil est généré automatiquement par le portail.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.


4.10.1 Spécificités du contenu Fil de discussion

Pour ce type de contenu, l'onglet « Options avancées » propose un champ intitulé « Modération du contenu ». Il est possible de soumettre les contenus à modération avant publication ou de publier les contenus sans modération.




44 / 110

4.10.2 Modifier le fil de discussion

Pour modifier le fil de discussion, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.10.3 Supprimer le fil de discussion

Pour supprimer le fil de discussion, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du fil de discussion.

4.11 Ajouter un contenu Formulaire d'inscription aux lettres d'information


Il est possible d'intégrer une lettre d'information entre les internautes et la médiathèque. Le lettre doit être saisie en administration du portail.

Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.11.1 Spécificités du contenu Formulaire d'inscription aux lettres d'information

Le paramétrage et l'envoi des lettres d'information se fait depuis l'administration du portail.

4.11.2 Modifier le formulaire d'inscription aux lettres d'information

Pour modifier le formulaire, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.11.3 Supprimer le formulaire d'inscription aux lettres d'information

Pour supprimer le formulaire, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du formulaire.

4.12 Ajouter un contenu Agenda

L'agenda reprend automatiquement toutes les évènements diffusés dans les différentes pages du portail.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.12.1 Spécificités du contenu Agenda

L'onglet « Affichage » propose, en plus des options habituelles, deux champs supplémentaires :

- Le champ « Mise en forme » permet de définir le mode d'affichage souhaité pour l'agenda : calendrier, liste ou calendrier et liste.

- Le champ « Nombre maximum d'éléments à afficher » permet de choisir le nombre d'évènements valorisés dans l'agenda.

Affichage

Zone d'affichage
Centre de la page, au milieu (onglets)

Reclasser après
- Ne pas reclasser -

Mise en forme
Calendrier et liste




Nombre maximum d'éléments à afficher
10

Visibilité
 Publié Brouillon (non publié)




Voici un aperçu des différentes mises en forme :

Calendrier :

47 / 110

Calendrier   

Les dates de nos animations à découvrir !

Mars 2021

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Liste :

Calendrier

Les dates de nos animations à découvrir !

Type d'évènements Public
Localisation
Public

La médiathèque fermera le samedi

Du Lundi 08 Juin 2020 au Dimanche 07 Mars 2021 à 15h41

Ma Médiathèque

Test événement

Du Samedi 30 Janvier 2021 à 09h00 au Dimanche 31 Janvier 2021 à 09h00

Calendrier et liste :

Calendrier

Les dates de nos animations à découvrir !

Type d'évènements Public
Localisation
Public

<
🕒
>

Mars 2021

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

La médiathèque fermera le samedi

Du Lundi 08 Juin 2020 au Dimanche 07 Mars 2021 à 15h41

Ma Médiathèque

Test événement

Du Samedi 30 Janvier 2021 à 09h00 au Dimanche 31 Janvier 2021 à 09h00

4.12.2 Modifier l'agenda

Pour modifier l'agenda, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.12.3 Supprimer l'agenda


Pour supprimer l'agenda, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :



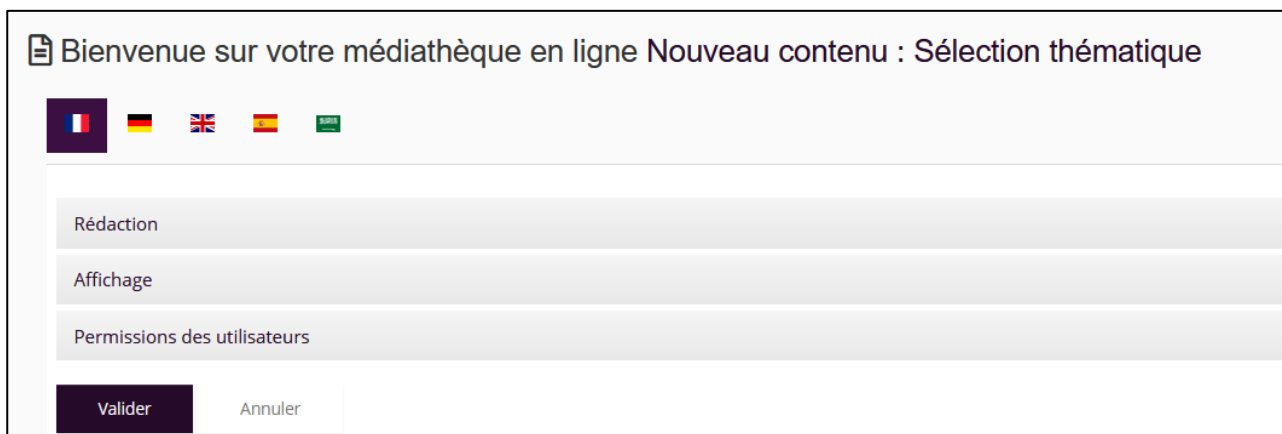
Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive de l'agenda.

4.13 Ajouter un contenu Sélection thématique

 49 / 110 Une sélection thématique est une recherche précise de documents que vous souhaitez mettre en valeur dans une page (coups de cœur, prix littéraires, etc. ...).

Cette sélection est faite dans votre catalogue à partir du portail et enregistrée soit comme une recherche soit comme une liste d'envies (panier).

C'est cette recherche (ou cette liste d'envies) qui sera affichée dans la sélection thématique.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.13.1 Spécificités du contenu Sélection thématique

Pour ce type de contenu, l'onglet « Rédaction » dispose d'une nouvelle zone intitulée « Sélection thématique ». Celle-ci se présente sous la forme d'un menu déroulant permettant de sélectionner la liste d'envies ou la recherche sauvegardée à valoriser.

L'onglet « Affichage » propose, en plus des options habituelles, cinq champs supplémentaires :

- Le champ « Mise en forme » permet 6 présentations différentes des notices.
- Le champ « Nombre maximum d'éléments à afficher » permet de définir le nombre de notices affichées dans la présentation sélectionnée.
- Le champ « Mode de tri des éléments » permet de définir le mode de tri des documents. Ce paramètre est applicable uniquement lors de la valorisation d'une liste d'envies.
- Les champs « Vitesse de défilement des cartes » et « Durée entre deux défilements de cartes » permettent de définir la durée de rotation des documents lorsque les mises en forme sélectionnées sont diaporama, fondu, défilement horizontal, défilement vertical et carrousel.

50 / 110

4.13.2 Focus sur les différentes mises en forme

Différentes présentations sont disponibles pour afficher les sélections thématiques :

Liste :



51 / 110

Diaporama :



Fondu :

Notre sélection documentaires 

Voici la sélection documentaires du mois...

< || >



TEXTE

3 kifs par jour et autres rituels recommandés par la science pour cultiver le bonheur

par Servan-Schreiber, Florence

Année : 2014

Défilement horizontal :

 52 / 110

Notre sélection documentaires 

Voici la sélection documentaires du mois...

< || >



TEXTE

3 kifs par jour et autres rituels recommandés par la science pour cultiver le bonheur

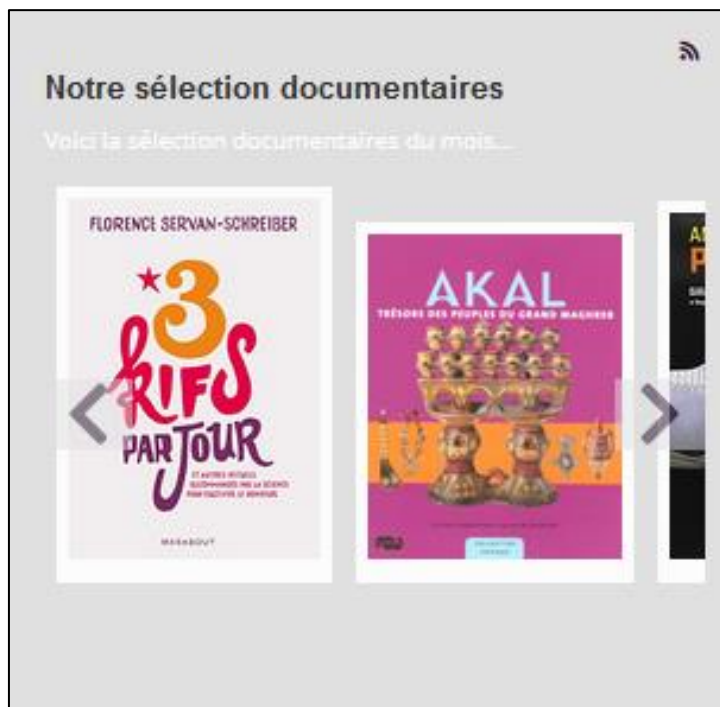
par Servan-Schreiber, Florence

Année : 2014

Défilement vertical :



Carrousel :



4.13.3 Modifier la sélection thématique

Pour modifier la sélection, éditez-la en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.13.4 Supprimer la sélection thématique

Pour supprimer la sélection, éditez-la en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive de la sélection.

4.14 Ajouter un contenu Coup de cœur

54 / 110

Un coup de cœur est un contenu permettant de valoriser un et unique coup de cœur des bibliothécaires. Un coup de cœur n'a pas de date de début, pas de date de fin, ni de date de publication.



Pour le fonctionnement des différentes rubriques (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs et Options Avancées), nous vous invitons à consulter le paragraphe consacré aux généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus.

4.14.1 Spécificités du contenu Coup de cœur

Pour ce type de contenu, l'onglet « Rédaction » comprend un champ « EAN/ISBN/ISSN ». Cette zone permet de saisir l'EAN, l'ISBN ou l'ISSN du document que vous souhaitez définir comme coup de cœur.

Le champ « Position de la vignette » dans l'onglet « Affichage » permet de définir le positionnement de la vignette du coup de cœur (en haut, en bas).

En haut :

Notre coup de cœur du mois



artistes de jardin

TEXTE

**Artistes de jardin :
pratiquer le land art au
potager**
par Pouyet, Marc
Année : 2008

[Accéder au document](#)

55 / 110

En bas :

Notre coup de cœur du mois

TEXTE


**Artistes de jardin :
pratiquer le land art au
potager**
par Pouyet, Marc
Année : 2008

[Accéder au document](#)



artistes de jardin

4.14.2 Modifier le coup de cœur

Pour modifier le coup de cœur, éditez-le en cliquant sur .

Lorsque les modifications sont finalisées, cliquez sur le bouton .

4.14.3 Supprimer le coup de cœur

Pour supprimer le coup de cœur, éditez-le en cliquant sur , puis cliquez sur .

Le message suivant s'affiche :




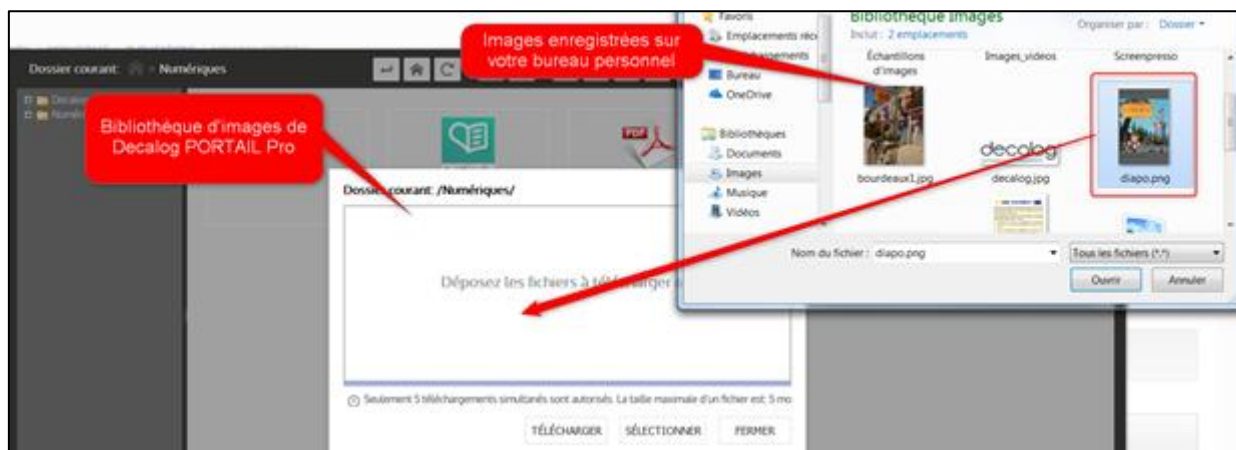
Cliquez sur « OK » pour valider la suppression définitive du coup de cœur.

5 Saisir un contenu

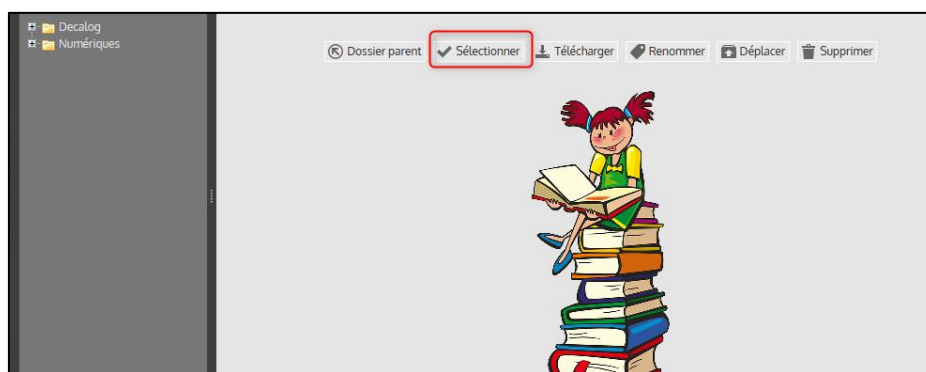
5.1 Insérer une image

56 / 110

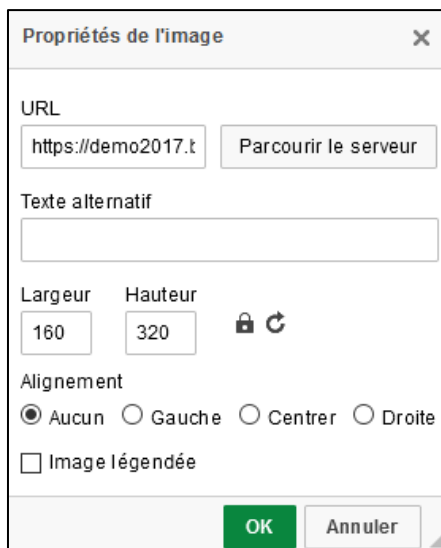
1. Enregistrez l'image à insérer sur le bureau. Le nom de l'image ne doit pas comporter d'accentuation, de ponctuation ou d'espace. Prenez garde aussi à avoir préalablement redimensionné votre image avant de l'insérer sur votre page Decalog PORTAIL pro.
2. Dans l'éditeur de contenu de votre portail, placez le curseur à l'endroit où l'image devra s'insérer.
3. Cliquez sur l'icône Image (), puis sur « Explorer le serveur », à droite de la zone de saisie de l'URL de l'image.
4. Votre bibliothèque d'images de Decalog PORTAIL pro s'ouvre : cliquez sur « Télécharger ».
5. Vous allez pouvoir glisser déposer les images de votre bureau personnel vers la bibliothèque d'image du portail. Il est possible de réaliser 5 téléchargements simultanés. La taille maximale autorisée (par fichier) est de 5 mo.



6. Cliquez sur l'image qui doit enrichir votre contenu puis sur « Sélectionner ».



7. L'URL de l'image choisie est alors automatiquement intégrée dans les « Propriétés de l'image ». Alignement ou bordure peuvent éventuellement être renseignés à cette étape.



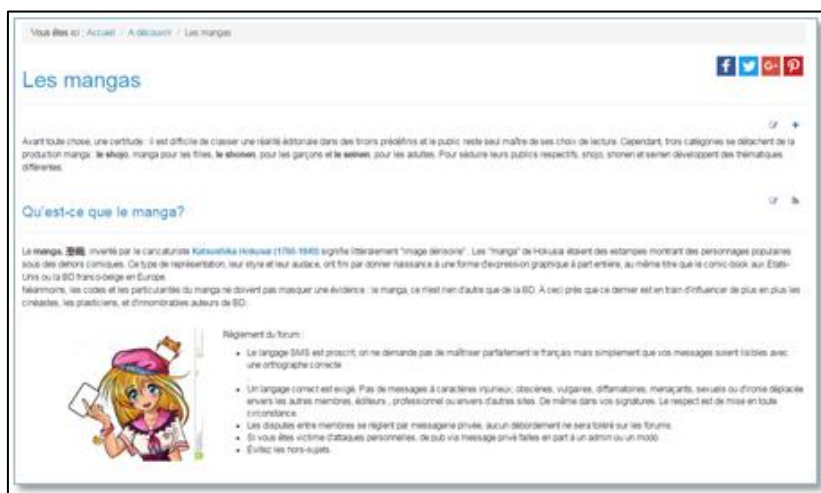
Remarque : Modifier les dimensions de l'image à cet endroit ne modifie en aucun cas la taille de l'image enregistrée dans les fichiers. Il est donc fortement conseillé de redimensionner l'image lors de l'étape précédente, dans l'outil de recherche des images et fichiers.

8. Inscrivez une description de l'image.

9. Cliquez sur « OK ».
10. Enregistrez les modifications.


L'image apparaît dans l'éditeur de texte à l'endroit du curseur.

À l'affichage :



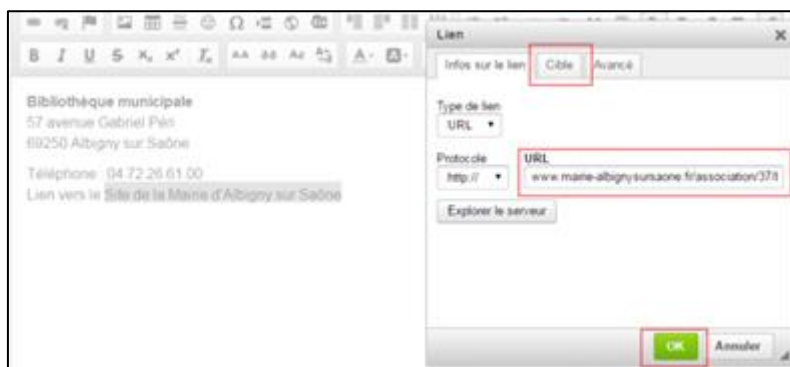
5.2 Insérer un lien vers un site internet

58 / 110

1. Saisissez puis surlignez le texte qui fera lien vers le site à promouvoir.
2. Cliquez sur l'icône () « Insérer / éditer un lien ».



3. Saisissez l'URL du lien et accédez à l'onglet « Cible » pour sélectionner « Nouvelle fenêtre (_blank) », puis cliquez sur « OK ».




3. Enregistrez les modifications.

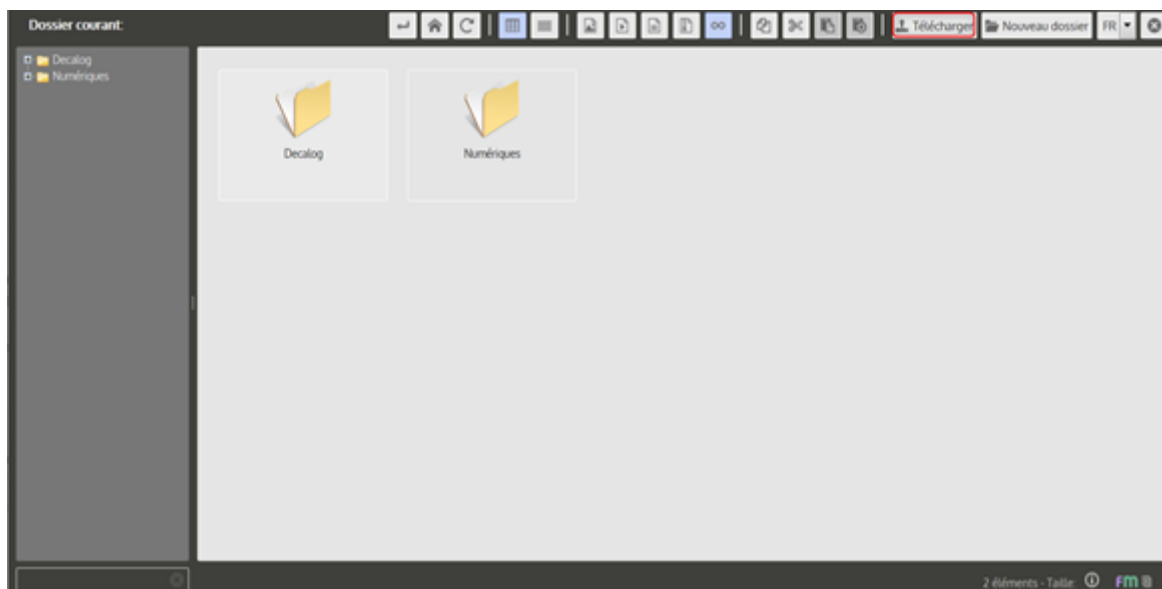
À l'affichage :



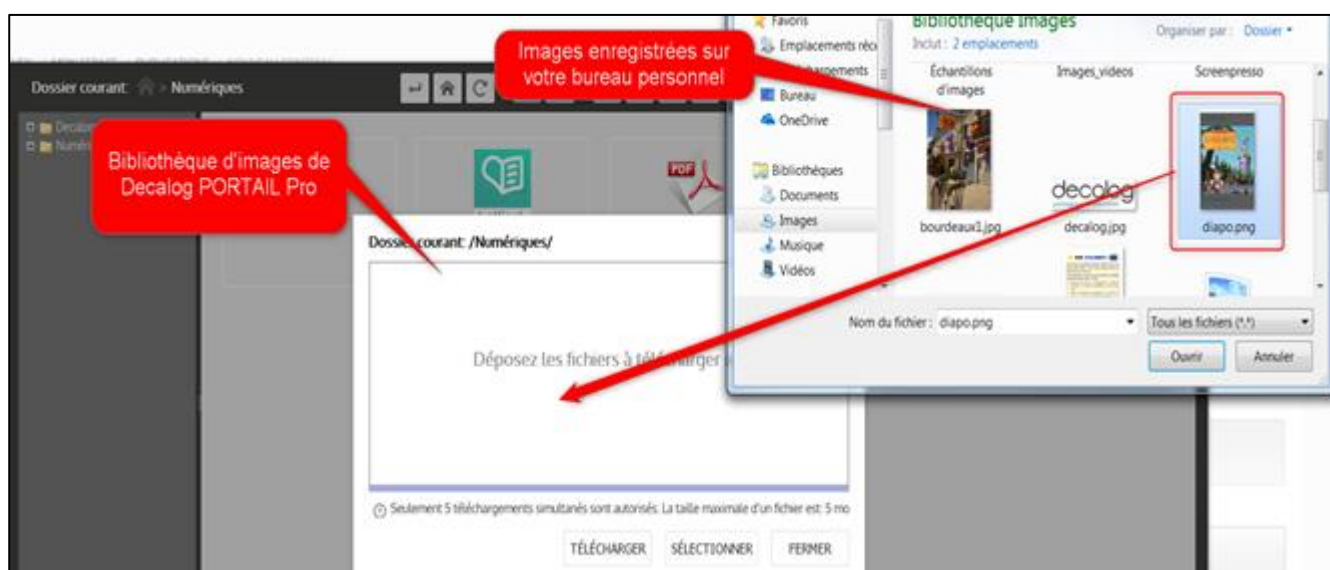
59 / 110

5.3 Insérer un lien vers un document PDF

1. Enregistrez le document à insérer sur le bureau. Le nom du document ne doit pas comporter d'accentuation, de ponctuation ou d'espace.
2. Cliquez sur l'icône Image (), puis sur « Explorer le serveur », à droite de la zone de saisie de l'URL de l'image.
3. Votre bibliothèque d'images s'ouvre : cliquez sur « Télécharger ».



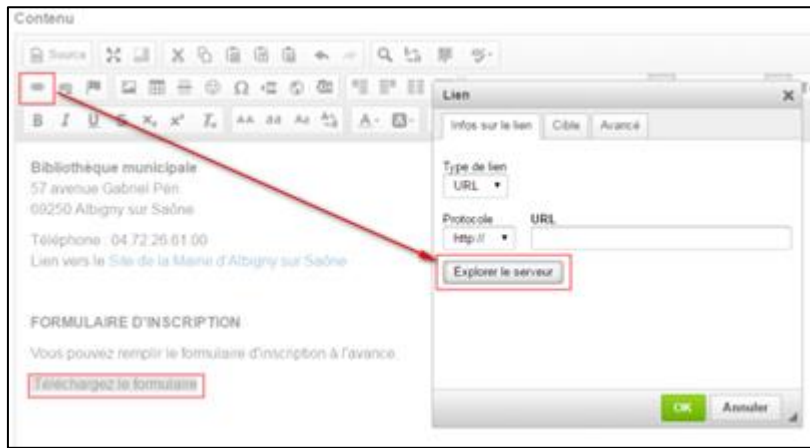
4. Vous allez pouvoir glisser déposer le document PDF concerné de votre bureau personnel vers la bibliothèque d'image du portail. Il est possible de réaliser 5 téléchargements simultanés. La taille maximale autorisée (par fichier) est de 5 mo.



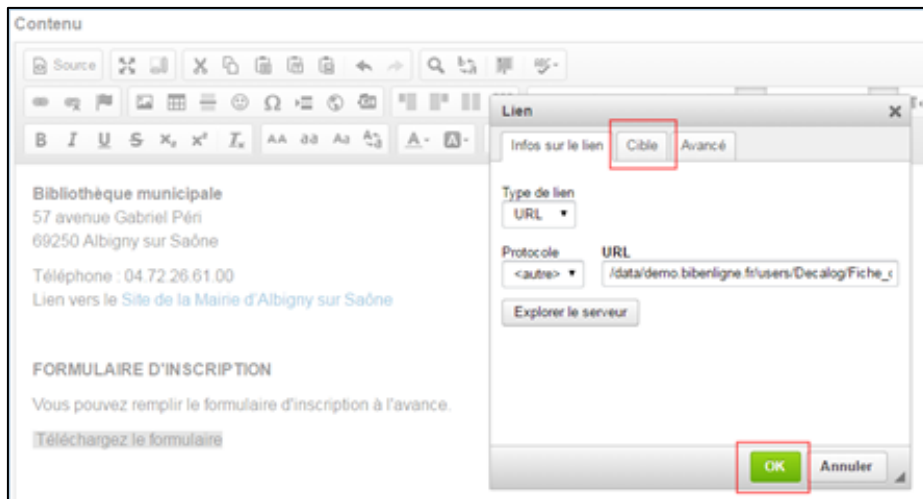
5. Fermez la fenêtre de la bibliothèque d'images du portail, puis fermez la fenêtre « Propriété de l'image » (utilisez la petite croix en haut à droite pour fermer).

6. Dans l'éditeur de contenu ainsi retrouvé de votre portail, saisissez le texte qui fera le lien vers le document.

7. Surlignez le texte devant permettre le lien, puis cliquez sur l'icône () « Insérer/Modifier un lien ».



8. La bibliothèque d'images du portail s'ouvre. Retrouvez votre document PDF et sélectionnez-le.
9. Modifiez la cible « Nouvelle fenêtre (_blank) » puis cliquez sur « Ok ».



À l'affichage :



5.4 Insérer des ancres

Les ancres permettent de créer un sommaire afin de se déplacer plus facilement dans le texte d'une page.

Sommaire

Agenda/animations

1- Agenda 1
2- Animations : 2
- Cafés littéraires 3
- Prix des lecteurs adultes 4
- Prix des lecteurs jeunes 5

AGENDA 1

Mardi 8 novembre à 18h : Café littéraire: Les romans de la rentrée littéraire

Mercredi 16 novembre : Lancement du Prix des lecteurs jeunes

18/19/20 novembre : **Salon du livre** (Voir page spéciale avec le programme détaillé)

Judi 8 décembre à 18h : Café littéraire: Les arts dans la littérature

Mardi 10 janvier à 18h : Café littéraire: Les héros récurrents dans le polar et exposition sur les romans policiers dans le monde

Mardi 14 février à 18h : Café littéraire: Maître et serviteur

Du 5 mars au 28 avril : La bibliothèque en habits de comtes

Judi 22 mars à 18h : Café littéraire: Les grands espaces

Mardi 15 mai à 18h : Café littéraire: Voyage ... vacances ... récits et romans et exposition sur les récits de voyage

Judi 14 juin à 18h : Prix des lecteurs : les petites trouvailles de la bibliothèque

ANIMATIONS 2

Cafés littéraires 3

Chaque mois, une réunion amicale vous est proposée autour d'un thème sélectionné parmi les livres de la bibliothèque.

Vous avez l'intention d'y assister ? N'hésitez pas à emprunter ces livres et venez en discuter lors de notre prochain rendez-vous.

Que vous souhaitiez écouter ou participer, vous êtes les bienvenus!

Si vous ne souhaitez pas y assister, merci de laisser les livres sur le présentoir, ceux-ci seront disponibles pour tous après le café littéraire.

Programme:

Judi 22 septembre à 18h : Les 1ers romans en présence de Laurent Binet pour son livre HHHH, Prix Goncourt du 1er roman 2018

Mardi 8 novembre à 18h : Les romans de la rentrée littéraire

Judi 8 décembre à 18h : Les arts dans la littérature

Mardi 10 janvier à 18h : Les héros récurrents dans le polar et exposition sur les romans policiers dans le monde

Mardi 14 février à 18h : Maître et serviteur

Judi 22 mars à 18h : Les grands espaces

Mardi 15 mai à 18h : Voyage ... vacances ... récits et romans et exposition sur les récits de voyage

Judi 14 juin à 18h : Prix des lecteurs : les petites trouvailles de la bibliothèque

Prix des lecteurs adultes 4


"Les petites trouvailles de la bibliothèque"

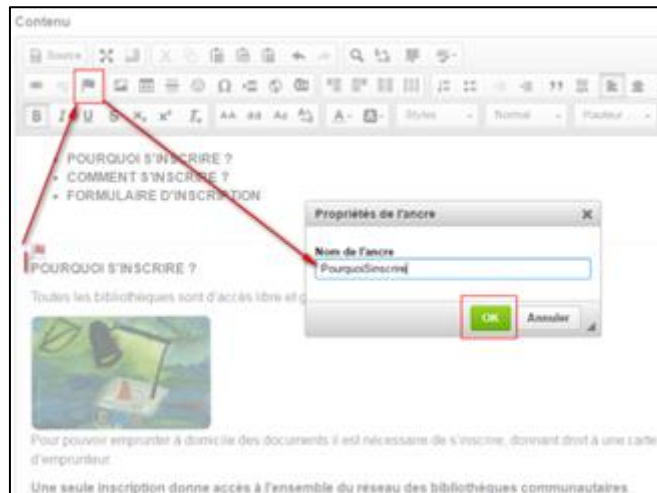
- Lisez les livres sélectionnés.
- Après chaque livre lu, cochez la case correspondant à votre appréciation sur la fiche que vous présenterez au bibliothécaire.
- Si vous trouvez que l'un des livres est nettement supérieur

Retour

Têtes de chapitre

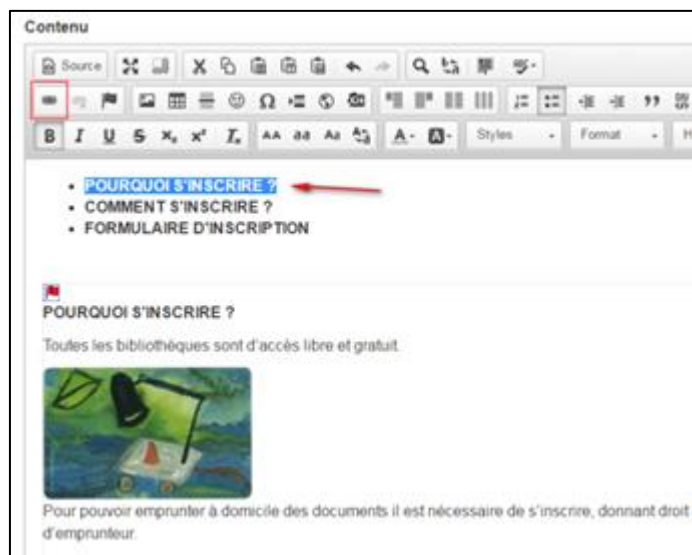
1. Saisissez le texte : sommaire, tête de chapitre et contenu des chapitres sur la même page.

2. Placez le curseur devant le texte correspondant à la première tête de chapitre, puis cliquez sur l'icône « Ancre » ().

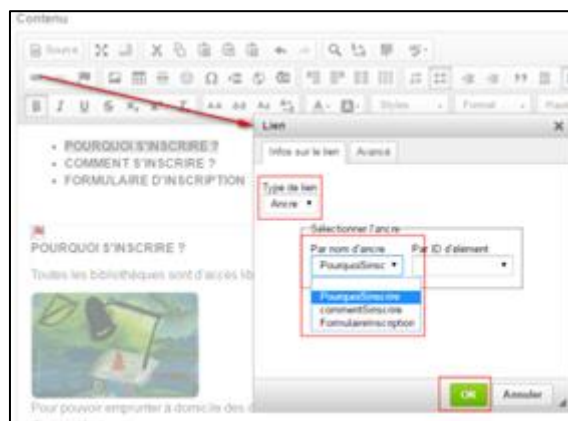


3. Sur la fenêtre « Propriétés de l'ancre », inscrivez un nom pour l'ancre (sans accent, sans espace, tout en minuscule) puis cliquez sur « Ok ».

4. Surlignez le titre correspondant dans le sommaire puis cliquez sur l'icône () « Insérer/Modifier un lien ».



5. Dans le gestionnaire de « Lien », sélectionnez le type de lien « Ancre », puis choisissez l'ancree correspondante (précédemment créée) dans le menu déroulant, et validez grâce au bouton « Ok ».



5. Enregistrez les modifications.

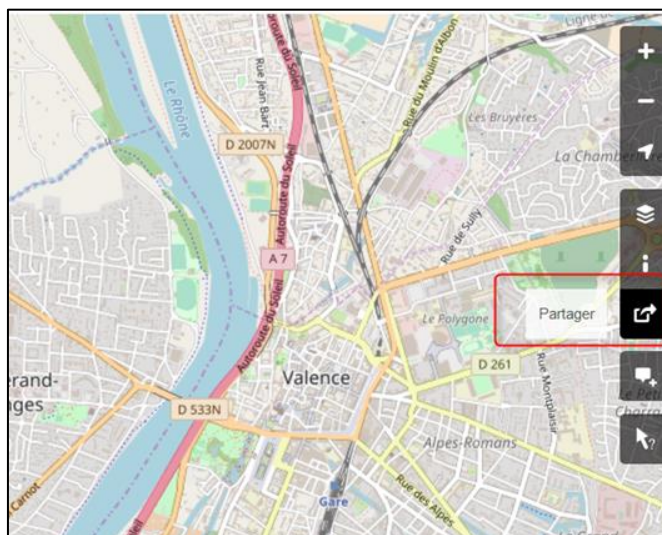
À l'affichage :



5.5 Insérer le plan d'accès de la médiathèque

Vous pouvez insérer le plan d'accès à votre médiathèque en indiquant le lien (le code HTML) correspondant à votre adresse sur « OpenStreetMap ».

1. Accédez au site de OpenStreetMap : <https://www.openstreetmap.org>.
2. Indiquez l'adresse de la médiathèque dans la zone de recherche. La carte OpenStreetMap affiche votre localisation à l'écran.
3. Dans le menu contextuel, cliquez sur « Partager ».



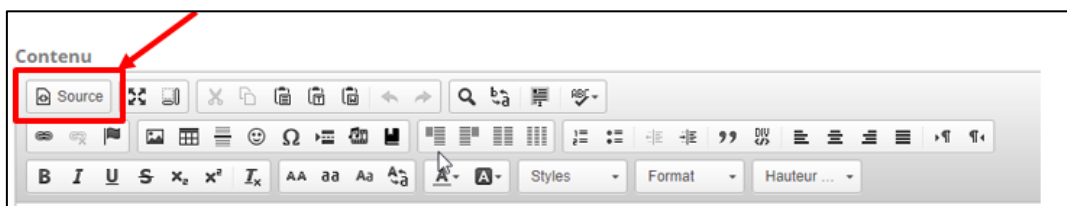
5. Dans le menu de droite, cliquez sur « HTML ».



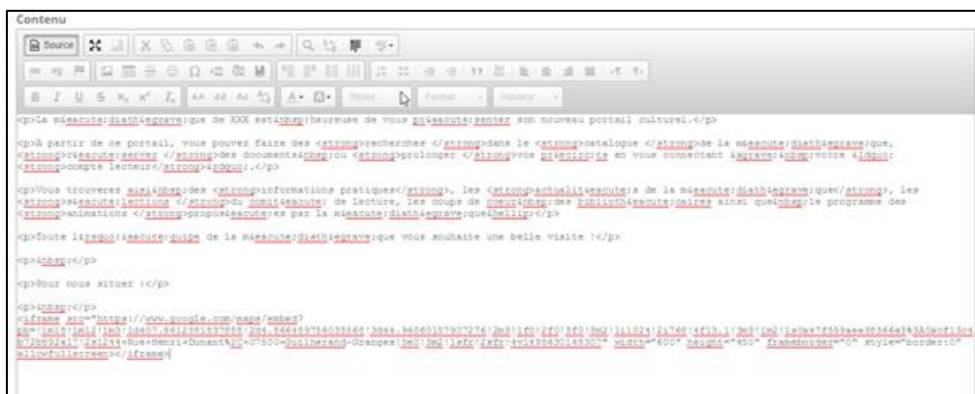
6. Sélectionnez et copiez dans la page de contenu le code HTML :

```
<iframe width="425" height="350" frameborder="0" scrolling="no" marginheight="0"
marginwidth="0"src="https://www.openstreetmap.org/export/embed.html?bbox=4.8145866394
04298%2C44.90993366862287%2C4.89492416381836%2C44.95088936348552&amp;layer=mapnik
" style="border: 1px solid black"></iframe><br/><small><a
href="https://www.openstreetmap.org/#map=14/44.9304/4.8548">Afficher une carte plus
grande</a></small>
```

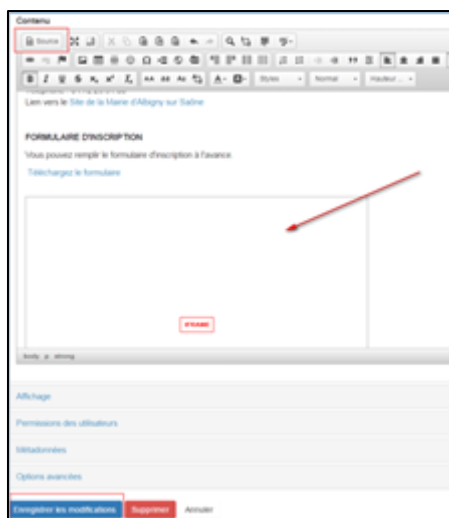
7. De retour dans Decalog PORTAIL Pro, ouvrez la page qui devra contenir la carte et cliquez sur le bouton « Source ». Votre texte va se transformer en format HTML.



8. Allez à la fin du texte HTML et collez le code précédemment copié.

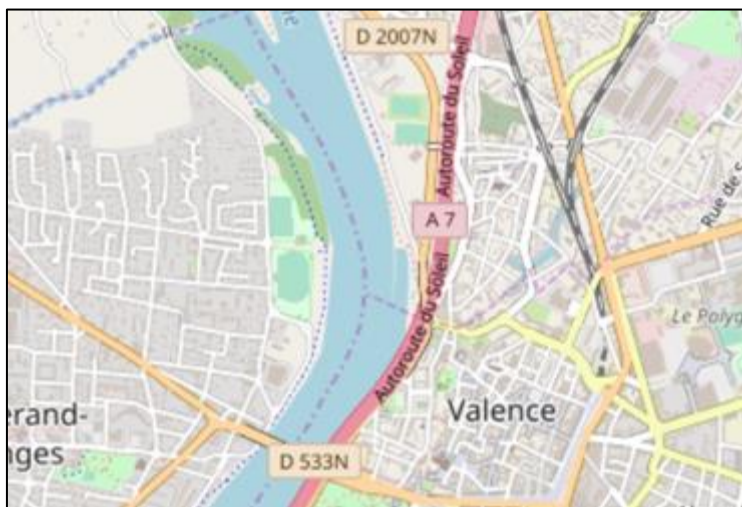


9. Cliquez à nouveau sur le bouton « Source » : votre contenu redevient lisible. L'emplacement de la carte est symbolisé par un cadre au sein duquel est simplement inscrit IFRAME.



10. Enregistrez les modifications.

À l'affichage :



5.6 Insérer une vidéo YouTube

Pour insérer une vidéo YouTube dans un contenu du portail :

1. Choisissez la vidéo sur YouTube et sélectionnez la fonction « Partager » puis « Intégrer ».
2. Copiez le code proposé.



- De retour dans Decalog PORTAIL pro, éditez le contenu qui devra contenir la vidéo et cliquez sur le bouton « Source » : tout votre texte va se transformer en format HTML. Se positionner à la fin du contenu et collez le code précédemment copié.

67 / 110

Contenu

Source

Chaque mercredi. Parce que les contes font partie de notre patrimoine universel et nous livrent des clefs pour comprendre le monde.
 mercredi matin, pendant l'heure du conte.

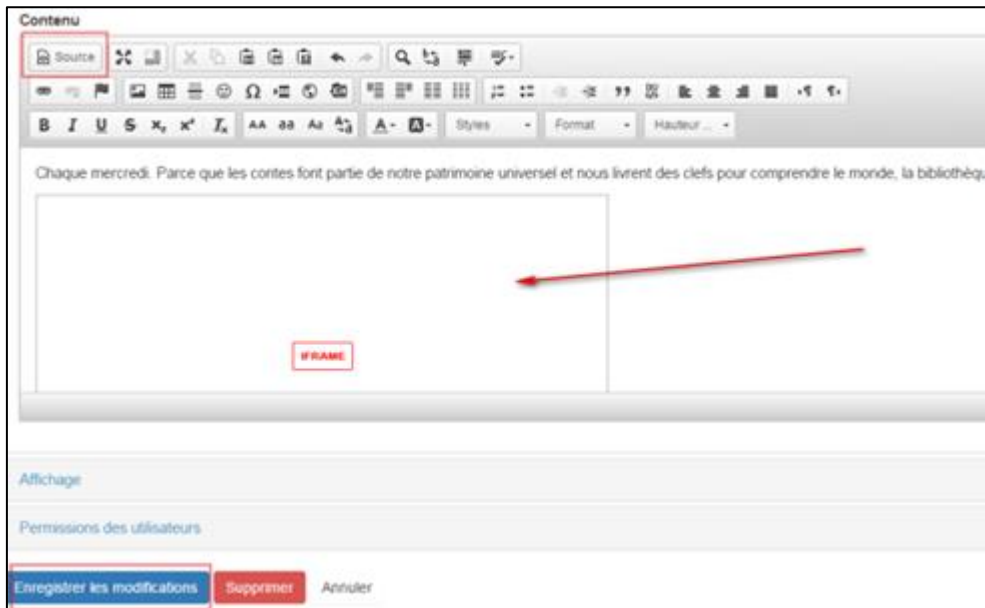
```
<p><iframe allowfullscreen="" frameborder="0" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/_DRids58cmk" width="560"></iframe></p>
```

Affichage

Permissions des utilisateurs

Enregistrer les modifications Supprimer Annuler

- Cliquez à nouveau sur le bouton « Source » : votre contenu redevient lisible. L'emplacement de la vidéo est symbolisé par un cadre au sein duquel est simplement inscrit IFRAME.



5. Enregistrez les modifications.

À l'affichage :

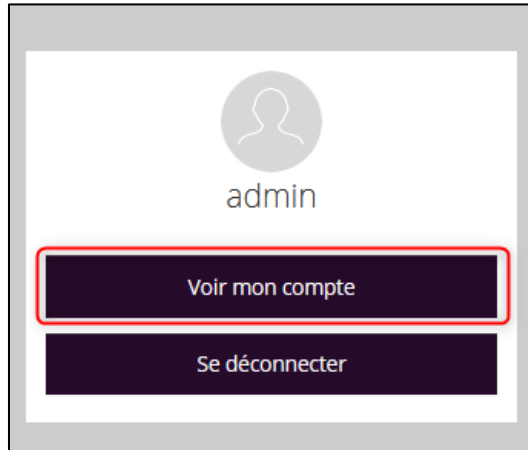
68 / 110



6 Paramétrer Decalog PORTAIL Pro

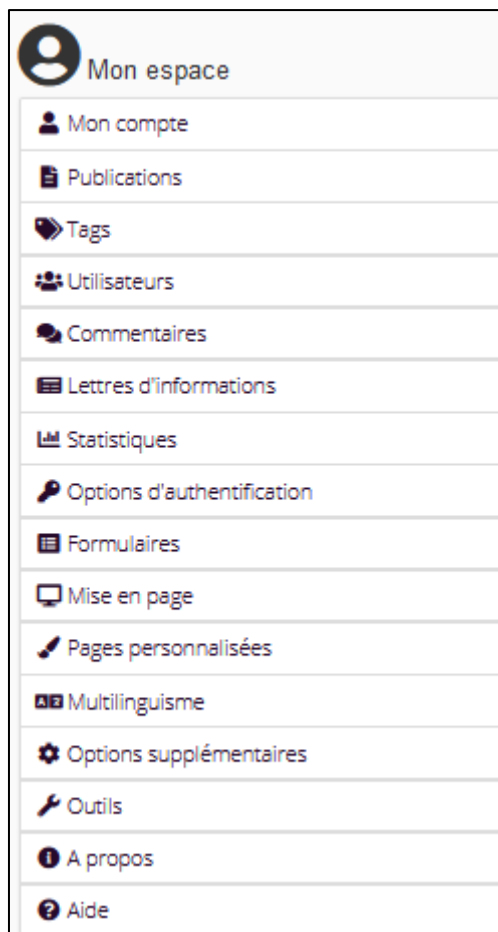
Pour paramétrer Decalog PORTAIL Pro, il faut se connecter en tant que gestionnaire au portail.

Cliquez sur  puis sur .



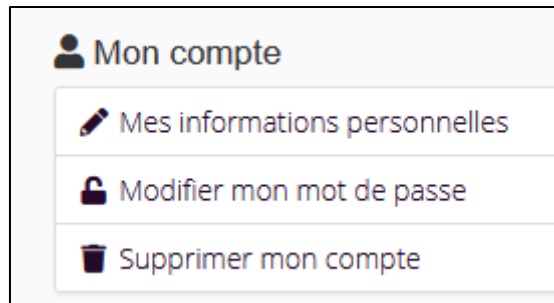
Vous accédez ensuite à l'administration du portail.

69 / 110



6.1 Mon compte

Trois interfaces sont à votre disposition pour gérer votre compte utilisateur portail.



6.1.1 Mes informations personnelles

Il est possible de modifier son identifiant, son identité (nom et prénom) et son email.

 A screenshot of a form titled 'Modifier un compte utilisateur' with a pencil icon. The form contains several input fields: 'Identifiant*' with the value 'admin', 'Prénom*' with 'admin', 'Nom de famille*' with 'admin', and 'Email*' with 'support@decalog.net'. Below these fields is a section for 'Administrateur :' with radio buttons for 'Non' and 'Oui' (which is selected). At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer les modifications' (dark purple), 'Supprimer' (red), and 'Annuler' (white).

70 / 110


6.1.2 Modifier mon mot de passe

À partir de cette interface, vous pouvez indiquer votre adresse électronique. Un lien de réinitialisation du mot de passe vous sera envoyé par mail.

 A screenshot of a form titled 'Modifier mon mot de passe' with a lock icon. It features a single input field labeled 'Votre adresse email' with an '@' icon. Below the field is a line of text: 'Afin de modifier votre mot de passe, merci d'indiquer ici votre adresse e-mail. Un lien vous permettant de modifier votre mot de passe vous sera envoyé sur cette adresse.' At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (dark purple) and 'Annuler' (white).

6.1.3 Supprimer son compte

Il est possible d'indiquer votre adresse électronique pour supprimer votre compte. Un lien vous permettant de vous désinscrire vous sera envoyé par mail.

 **Supprimer mon compte**

Votre adresse email

Afin de fermer votre compte, merci d'indiquer ici votre adresse e-mail. Un lien vous permettant de vous désinscrire vous sera envoyé sur cette adresse.

6.2 Publications















Cette interface vous permet de consulter la liste de vos publications, des publications en ligne et des publications à modérer (créées par les contributeurs et à modérer).



71 / 110

6.2.1 Mes publications

Sont listées, ici, les publications créées par le compte à partir duquel vous êtes connecté.

Mes publications			
Titre de la contribution	Date de création	Statut	Actions
Notre coup de coeur du mois (Coup de coeur)	03/03/2021 à 12:17	Publié	 
Notre sélection documentaires (Sélection thématique)	03/03/2021 à 12:02	Publié	 
test événement 2 (Évènement)	03/02/2021 à 10:48	Publié	 
test (Évènement)	03/02/2021 à 10:46	Publié	 
test événement (Évènement)	03/02/2021 à 10:38	Publié	 
Test événement (Évènement)	29/01/2021 à 09:09	Publié	 
Merci de renseigner le formulaire (Formulaire de préinscription abonnés)	25/01/2021 à 16:54	Publié	 



Chaque publication peut être éditée par le bouton . Il est possible aussi de visualiser la page où a été publié le contenu.

6.2.2 Publications en ligne

Cette interface liste les publications en ligne du portail.

✓ Publications en ligne			
Intitulé	Type de contenu	Date de modification	Actions
Calendrier	Agenda	03/03/2021 à 11:24	
Agenda	Agenda	27/08/2018 à 15:19	
Youenn Gwernig, un esprit de liberté	Article	26/06/2017 à 11:00	
Les livres numériques	Article	08/06/2016 à 15:05	

Chaque publication peut être éditée par le bouton . Il est possible aussi de visualiser la page où a été publié le contenu.

6.2.3 Publications à modérer

À partir de cette interface, le gestionnaire administrateur peut consulter les publications en attente de validation. Il peut soit valider le contenu et le publier, soit le refuser.

6.3 Tags

C'est dans cette partie de l'administration que vous pouvez créer, modifier ou supprimer des familles de tags ou des tags.

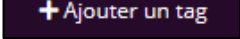
72 / 110

Tags		
+ Ajouter un tag		
Noms des listes	Type de contenu	Actions
Type d'événements	Évènement	 
Public	Évènement	 
Localisation	Évènement	 

6.3.1 Créer une famille de tags

La procédure pour créer une famille de tags est simple.

Exemple : je souhaite créer une famille de tags « type de coup de cœur » comprenant les valeurs « coup de cœur jeunesse », « coup de cœur adulte », « coup de cœur musique » et « coup de cœur multimédia ».

Cliquez sur le bouton  puis renseignez les différentes zones :

- « Nom » : saisissez le nom de la famille de tags (dans notre exemple, « type de coup de cœur »).
- « Valeurs » : indiquez les différentes valeurs (tags) de votre famille de tags l'une en dessous de l'autre (dans notre exemple, « coup de cœur jeunesse », « coup de cœur adulte », « coup de cœur musique » et « coup de cœur multimédia »).

- « Types de contenu » : cochez-le ou les type(s) de contenu dans lequel/lesquels il sera possible d'associer les valeurs de cette famille de tags.

Ajouter un tag

Nom

Valeurs

Types de contenu

Article

Évènement

Fichiers

Site internet

Flux RSS


Sélection thématique

Valider Annuler

Afin que votre paramétrage soit pris en compte, cliquez sur **Valider**.


 73 / 110

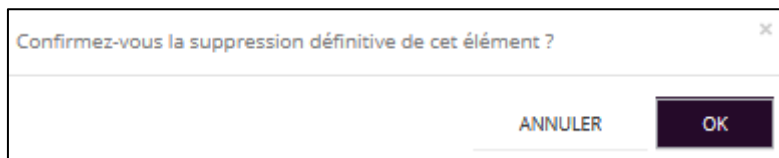
6.3.2 Modifier et supprimer une famille de tags

Pour modifier une famille de tags, cliquez sur le bouton  au niveau de la ligne correspondant à la famille de tags puis procédez aux modifications.


Tags		
+ Ajouter un tag		
Noms des listes	Type de contenu	Actions
Type d'évènements	Évènement	 
Public	Évènement	 
Localisation	Évènement	 
Public	Article, Évènement	 
Type de coup de coeur	Article	

Quand les modifications sont finalisées, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour supprimer une famille de tags, cliquez sur le bouton  au niveau de la ligne correspondant à la famille de tags puis cliquez sur **Supprimer**. Pour confirmer la suppression, cliquez sur « Ok ».



6.3.3 Ajouter, modifier ou supprimer un tag

Pour ajouter, modifier ou supprimer un tag, éditez la famille du tag en cliquant sur .

Noms des listes	Type de contenu	Actions
Type d'événements	Évènement	 
Public	Évènement	 
Localisation	Évènement	 
Public	Article, Évènement	 
Type de coup de coeur	Article	

Dans la zone « Valeurs », procédez aux ajustements souhaités (ajout d'une nouvelle valeur, modification ou suppression d'une valeur existante).


En cas d'ajout ou de modification, cliquez sur .

74 / 110

6.3.4 Associer une couleur aux tags

Pour associer des couleurs aux tags, éditez la famille des tags en cliquant sur .

Noms des listes	Type de contenu	Actions
Type d'événements	Évènement	 
Public	Évènement	 
Localisation	Évènement	 
Public	Article, Évènement	 
Type de coup de coeur	Article	

Cliquez sur le bouton  sur la ligne de chaque tag puis choisissez la couleur souhaitée dans la palette de couleurs.

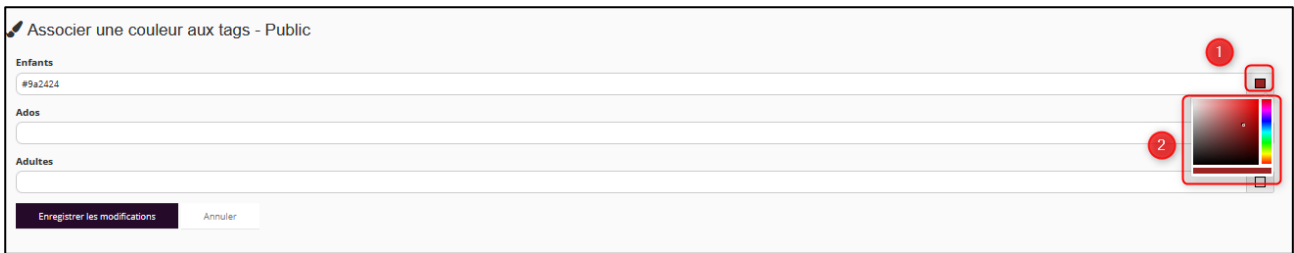
✎ Associer une couleur aux tags - Public

Enfants
#9a2424

Ados

Adultes

Enregistrer les modifications Annuler



Pour enregistrer les ajustements, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

6.3.5 Associer un tag à un contenu

Lors de l'ajout ou de la modification d'un contenu, il est possible d'associer un tag au contenu depuis l'onglet « Options avancées ».

📄 Infos pratiques Nouveau contenu : Article

🇫🇷 🇩🇪 🇬🇧 🇪🇸 🇬🇷

Rédaction

Affichage

Permissions des utilisateurs

Options avancées

Public
- Tout -

Type de coup de cœur
- Tout -

Valider Annuler



75 / 110

6.4 Utilisateurs

Depuis cette entrée d'administration, il est possible de gérer les utilisateurs et les profils d'utilisateur du portail.



6.4.1 Liste des utilisateurs

Cette interface liste les utilisateurs du portail.

Identifiant	Email	Date de modification	Statut	Actions
validateur	ddupont579@gmail.com	23/12/2016 à 16:17	Activé	 
contributeur	ddupont586@gmail.com	23/12/2016 à 16:16	Activé	 
admin	support@decalog.net	13/03/2019 à 12:23	Activé	 
mdupont	l.vangheluwe@decalog.net	22/04/2017 à 12:52	Activé	 
gmessonnier	g.messonnier@decalog.net	19/10/2017 à 17:19	Activé	 
f.roudil	f.roudil@decalog.net	19/10/2017 à 10:29	Activé	 
administrateur	ddupont844@gmail.com	04/12/2017 à 15:11	Activé	 
Contributeur	a.charre@decalog.net	11/10/2018 à 17:35	Activé	 
test	contact@decalog.net	22/11/2018 à 10:29	Activé	 

76 / 110

L'icône  permet de modifier ou de supprimer l'utilisateur.

Modifier un compte utilisateur

Identifiant*

Prénom*

Nom de famille*

Email*

Administrateur :
 Non Oui

Profil(s) de l'utilisateur
 Contributeur
 Validateur

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur **+ Ajouter un utilisateur** et renseignez le formulaire de saisie.

- « Identifiant » : saisissez l'identifiant de l'utilisateur.
- « Prénom » : indiquez le prénom de l'utilisateur.
- « Nom de famille » : renseignez le nom de famille de l'utilisateur.
- « Email » : saisissez l'adresse mail de l'utilisateur.
- « Administrateur » : indiquez si l'utilisateur est un administrateur.
- « Profil(s) d'utilisateur » : cochez le profil de l'utilisateur.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer l'utilisateur. Celui-ci recevra ces identifiants de connexion par mail.



Si vous souhaitez réinitialiser les identifiants de connexion d'un utilisateur, cliquez sur  au niveau de l'utilisateur.

Liste des utilisateurs				
+ Ajouter un utilisateur				
Rechercher				
Identifiant	Email	Date de modification	Statut	Actions
valideur	ddupont579@gmail.com	23/12/2016 à 16:17	Activé	 
contributeur	ddupont586@gmail.com	23/12/2016 à 16:16	Activé	 
admin	support@decalog.net	13/03/2019 à 12:23	Activé	 
mdupont	l.vangheluwe@decalog.net	22/04/2017 à 12:52	Activé	 
gmessonnier	g.messonnier@decalog.net	19/10/2017 à 17:19	Activé	 
f.roudil	f.roudil@decalog.net	19/10/2017 à 10:29	Activé	 
administrateur	ddupont844@gmail.com	04/12/2017 à 15:11	Activé	 
Contributeur	a.charre@decalog.net	11/10/2018 à 17:35	Activé	 
test	contact@decalog.net	22/11/2018 à 10:29	Activé	 

6.4.2 Profils d'utilisateurs

77 / 110

Cette interface liste les profils d'utilisateurs du portail.

Profils d'utilisateurs	
+ Ajouter un profil	
Nom	Actions
Contributeur	
Valideur	

L'icône  permet de modifier ou de supprimer un profil.

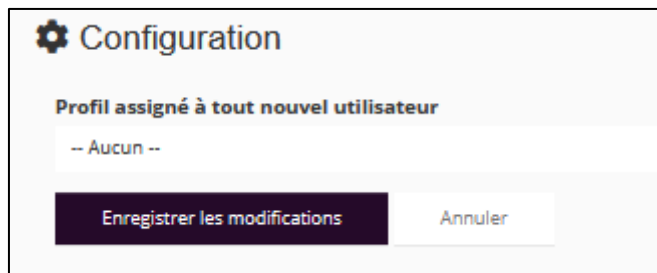
Pour déclarer un nouveau profil, cliquez sur **+ Ajouter un profil**, saisissez un nom de profil et cliquez sur

Valider.

Il conviendra ensuite de rattacher ce profil aux utilisateurs.

6.4.3 Configuration

Dans cette interface, il est possible de définir le profil qui sera affecté automatiquement à tout nouvel utilisateur créé sur le portail.



6.5 Commentaires

Ces interfaces permettent d'administrer le dépôt de commentaires sur le portail.



78 / 110



6.5.1 Modération

Lorsque les commentaires des utilisateurs sont soumis à modération, le gestionnaire administrateur peut les modérer depuis cette interface.

Modération		
Pseudo/Nom complet	Date	Actions
Thierry Dupont	14/05/2020 à 11:49	
Thierry Dupont	14/05/2020 à 11:47	
Soazic	02/05/2017 à 14:55	

Différentes actions sont possibles :

- : ce bouton génère un aperçu du commentaire.
- : ce bouton permet de visualiser le commentaire.
- : ce bouton permet d'autoriser la publication du commentaire.

-  : ce bouton permet de refuser la publication du commentaire.
-  : ce bouton permet d'éditer le commentaire pour le modifier.

6.5.2 Historique


Cette interface est un historique dédié à la modération des commentaires.

Historique			
Pseudo/Nom complet	Date	Statut	Actions
Francis FLOQUET	25/01/2021 à 13:50	Publié	 
admin	14/05/2020 à 11:46	Publié	  
Thierry Dupont	14/05/2020 à 11:45	Publié	  

L'icône  permet de remettre le commentaire en modération.

6.5.3 Configuration

Le gestionnaire administrateur peut configurer les commentaires et le fil de discussion.

 Configuration

Commentaires notices

Activer les commentaires sur les notices

Activer la soumission des commentaires à modération avant publication sur les notices

Commentaires notices et fil de discussion

Limiter le dépôt des commentaires aux utilisateurs connectés

Activer la notification par mail pour modération des commentaires





Enregistrer les modifications

Pour enregistrer les paramètres, il convient de cliquer sur

Enregistrer les modifications

6.5.4 Mes commentaires

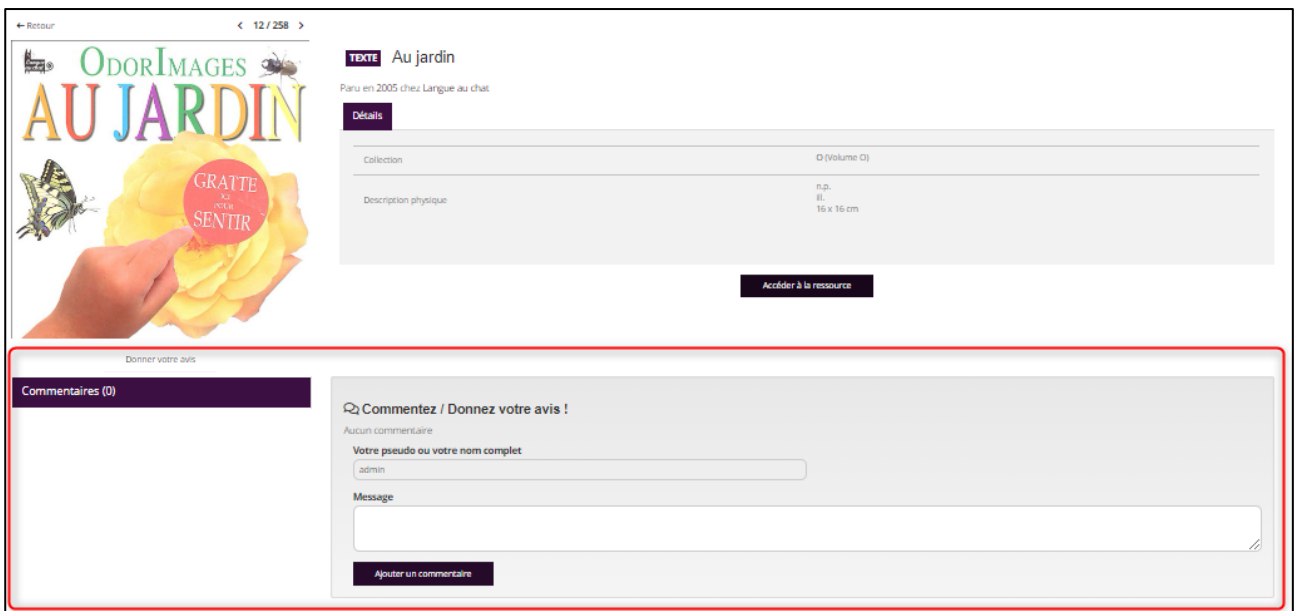
Cette interface liste les commentaires déposés par l'utilisateur connecté au portail.

Mes commentaires		
Commentaires publiés		
Commentaire	Date	Actions
test d'admin	14/05/2020 à 11:46	 
Commentaire admin	14/05/2020 à 11:42	 

6.5.5 Formulaire de dépôt de commentaire en affichage détaillé

Si la fonctionnalité « Commentaires » est active, le formulaire de dépôt de commentaire s'affiche automatiquement dans la notice détaillée de la notice.

Il suffit aux utilisateurs de le renseigner et de cliquer sur **Ajouter un commentaire**.









The screenshot shows a book notice for 'AU JARDIN' by ODORIMAGES. The book cover features a hand holding a yellow flower with a red center that says 'GRATTE et SENTIR'. The notice includes details like 'Paru en 2005 chez Langue au chat' and 'Collection O (Volume O)'. Below the notice, a comment form is visible, titled 'Commentez / Donnez votre avis !'. The form includes a text input for 'Votre pseudo ou votre nom complet' (with 'admin' entered), a larger text area for 'Message', and a button labeled 'Ajouter un commentaire'. A red box highlights the entire comment form area.

80 / 110

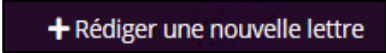



6.6 Lettres d'information

6.6.1 Liste des lettres

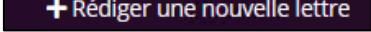
Cette interface liste les lettres d'information créées sur le portail.

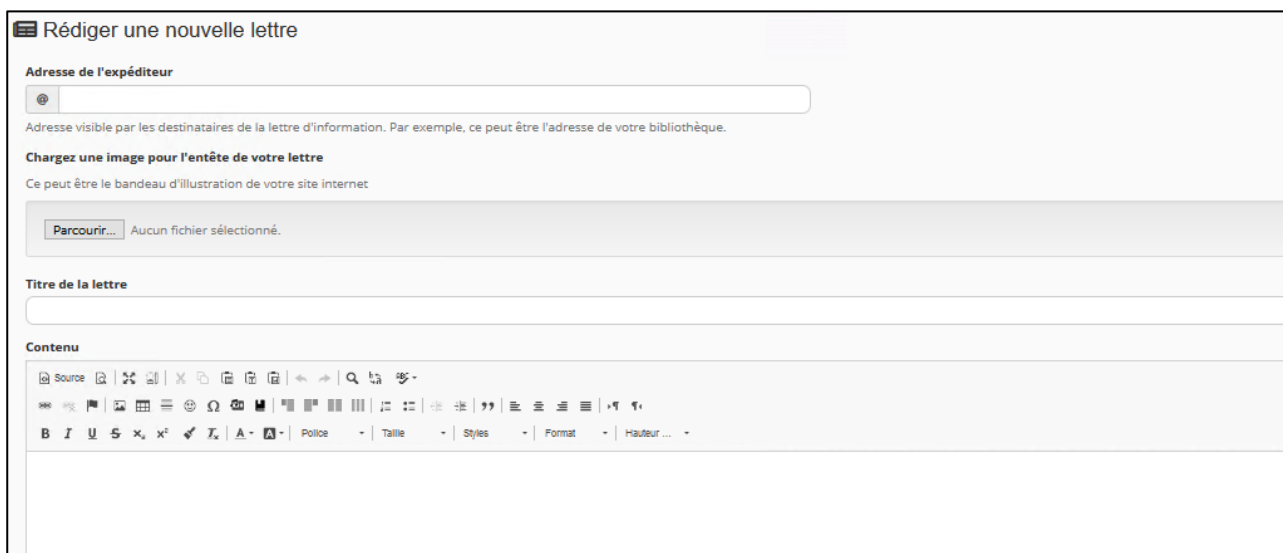
Liste des lettres				
+ Rédiger une nouvelle lettre				
Sujet	Date de création	Date de modification	Etat	Actions
Fête du livre jeunesse	16/11/2016 à 09:49	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  
Première lettre d'information de votre Bibliothèque	14/11/2016 à 18:24	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  

Différentes actions peuvent être réalisées depuis cette interface :

-  : ce bouton permet de saisir une nouvelle lettre d'information.
-  : cette icône permet de générer un aperçu de la lettre d'information.
-  : cette icône permet de modifier ou de supprimer la lettre d'information.
-  : cette icône permet d'envoyer la lettre d'information.

6.6.2 Créer une lettre d'information

Pour créer une lettre d'information, cliquez sur le bouton  puis renseignez les différentes zones.




Le formulaire 'Rédiger une nouvelle lettre' est divisé en plusieurs sections :







- Adresse de l'expéditeur** : un champ de saisie avec un bouton '@' à gauche. Une note indique : 'Adresse visible par les destinataires de la lettre d'information. Par exemple, ce peut être l'adresse de votre bibliothèque.'
- Chargé une image pour l'entête de votre lettre** : une section avec un bouton 'Parcourir...' et le texte 'Aucun fichier sélectionné.' Une note indique : 'Ce peut être le bandeau d'illustration de votre site internet.'
- Titre de la lettre** : un champ de saisie.
- Contenu** : une zone de saisie avec une barre d'outils riche (Source, Bold, Italic, Underline, etc.) et un espace de texte.

- « Adresse de l'expéditeur » : saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur. Cette adresse sera visible par les destinataires de la lettre d'information.
- « Image pour l'entête de la lettre » : chargez une image pour l'entête de la lettre d'information.
- « Titre de la lettre » : renseignez le titre de la lettre d'information.
- « Contenu » : saisissez le contenu de la lettre d'information.
- « Alternative textuelle pour les destinataires qui ne peuvent lire les lettres au format HTML » : renseignez éventuellement une alternative textuelle.
- « Informations du pied de page » : saisissez les informations qui s'afficheront dans le pied de page de la lettre. Vous pouvez, par exemple, indiquer ici votre adresse postale ou toute autre information concernant votre médiathèque.
- « Abonnés à la lettre » : cette zone est pour l'instant vide. Elle sera alimentée automatiquement dès qu'un internaute s'inscrit à la lettre d'information.


Pour finaliser la saisie de la lettre, cliquez sur le bouton .







6.6.3 Modifier ou supprimer une lettre d'information

Pour modifier une lettre d'information, il suffit de se positionner sur la ligne de la lettre concernée et de cliquer sur le bouton .

Liste des lettres				
+ Rédiger une nouvelle lettre				
Sujet	Date de création	Date de modification	Etat	Actions
Fête du livre jeunesse	16/11/2016 à 09:49	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  
Première lettre d'information de votre Bibliothèque	14/11/2016 à 18:24	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  

Quand les modifications sont terminées, cliquez sur le bouton .

Pour supprimer une lettre d'information, il suffit de se positionner sur la ligne de la lettre concernée et de cliquer sur le bouton .

Liste des lettres				
+ Rédiger une nouvelle lettre				
Sujet	Date de création	Date de modification	Etat	Actions
Fête du livre jeunesse	16/11/2016 à 09:49	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  
Première lettre d'information de votre Bibliothèque	14/11/2016 à 18:24	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  


82 / 110







Un message vous demande de confirmer la suppression.

Confirmez-vous la suppression définitive de cet élément ?

ANNULER
OK

6.6.4 Envoyer une lettre d'information

Pour envoyer une lettre d'information, il suffit de se positionner sur la ligne de la lettre concernée et de cliquer sur le bouton .

Liste des lettres				
+ Rédiger une nouvelle lettre				
Sujet	Date de création	Date de modification	Etat	Actions
Fête du livre jeunesse	16/11/2016 à 09:49	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  
Première lettre d'information de votre Bibliothèque	14/11/2016 à 18:24	06/03/2021 à 16:38	Envoyé	  

Dans la nouvelle interface, cochez la case « Envoyer aux abonnés » et cliquez sur le bouton **Envoyer la lettre**.

 **Envoyer la lettre : Fête du livre jeunesse**

Nombre d'abonnés qui vont recevoir la lettre : 1

 Aperçu  Editer

Envoyer uniquement à l'adresse e-mail d'expédition pour tester le résultat
 Envoyer aux abonnés

Envoyer la lettre
Annuler

Avant l'envoi de la lettre d'informations aux abonnés, il est possible de tester le résultat en cochant la case « Envoyer uniquement à l'adresse e-mail d'expédition pour tester le résultat ».

6.6.5 Afficher le formulaire d'abonnement à la lettre d'information sur une page

Afin que les internautes puissent s'inscrire à votre lettre d'information ou à vos lettres d'information, il convient d'intégrer le formulaire d'abonnement à une des pages de votre portail².

Abonnez-vous à notre lettre d'information !

Lettres d'informations auxquelles je souhaite m'inscrire :

-- Aucune -- ▾

Mon adresse e-mail

Je m'abonne

² L'ajout de ce type de contenu est présenté dans la partie 4.11.

6.7 Configuration

Cette interface permet de définir le profil utilisateur qui sera autorisé à rédiger et à envoyer les lettres.

The screenshot shows a configuration window titled "Configuration". Below the title is a section "Profil d'utilisateur autorisé à rédiger et envoyer les lettres" with a dropdown menu currently set to "-- Aucun --". At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer les modifications" (highlighted in dark purple) and "Annuler".

6.8 Statistiques

Le module statistique intégré dans le portail permet d'accéder aux statistiques suivantes :



Exemple statistiques « Pages consultées » :

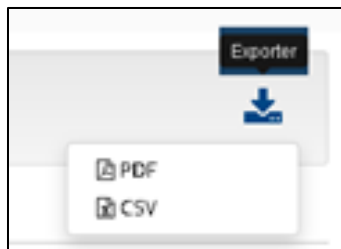
The screenshot shows the "Pages consultées" statistics page. It includes a navigation bar with tabs for various statistics, a date range selector (Du 05/02/2021 au 05/03/2021), a "Valider" button, and a download icon. Below is a table with 9 rows of data.

Libellé	Nombre de visites	
1	Titre de la page indéfini	28
2	Bienvenue sur votre médiathèque en ligne	25
3	Connexion abonné	5
4	Résultats de la recherche	4
5	Connexion gestionnaire	3
6	Réinitialiser son mot de passe oublié	2
7	A découvrir	1
8	Infos pratiques	1
9	Mon compte	1

Exemple statistiques « Nombre de visites » :

Statistiques : Nombre de visites	
Du 05/02/2021 au 05/03/2021	Echantillonnage Jour
Valider	
Date	Nombre de visites
2021-02-05	5
2021-02-06	0
2021-02-07	0
2021-02-08	3

Il est possible d'exporter les statistiques en cliquant sur le bouton prévu à cet effet :



6.9 Options d'authentification

Cette interface permet de restreindre l'accès au portail :

- Soit uniquement aux gestionnaires, ce qui peut avoir un intérêt en phase de construction du portail.
- Soit aux gestionnaires et aux abonnés, ce qui est intéressant si le portail est réservé à un usage interne et n'a donc pas vocation à être accessible en mode anonyme.

Par défaut, il n'y a pas de restriction d'accès au portail : l'accès est libre.

Options d'authentification

Authentification requise pour l'accès au portail

Non, accès libre
 Oui, accès réservé aux gestionnaires
 Oui, accès réservé aux abonnés et gestionnaires

Enregistrer les modifications
Annuler

Si l'accès est réservé aux gestionnaires ou aux abonnés et gestionnaires, il est possible de personnaliser l'interface de connexion en rajoutant un logo, en définissant une couleur de fond ou en saisissant du contenu.

Portail de consultation et de réservation de la médiathèque de l'aabf

Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant

Mot de passe

Valider Annuler

Mot de passe oublié ? JE SUIS UN GESTIONNAIRE

Réservé aux adhérents de l'aabf.
Pour tout problème de connexion, merci de contacter mediatek@aabf.asso.fr

6.10 Formulaires

Cette interface permet de paramétrer les formulaires qui peuvent être ajoutés sur le portail à l'exception des formulaires de préinscription et de suggestion d'achat.

86 / 110

Vous êtes ici : Accueil / Mon espace / Formulaires

Formulaire

Ajouter ou modifier des composants

Publications des utilisateurs

6.10.1 Ajouter ou modifier des composants

À partir de cette interface, il est possible de créer ou modifier les champs des différents formulaires.

6.10.1.1 Ajouter un champ

Pour ajouter un champ à un formulaire, cliquez sur le bouton **+ Ajouter un composant de formulaire**.


Renseignez ensuite les différentes zones du formulaire de saisie :

- « Libellé » : saisissez le nom du champ.
- « Type de champ » : sélectionnez dans le menu déroulant le type de champ souhaité.
- « Champ obligatoire » : indiquez si le champ est obligatoire.

- « Valeurs du champ » : saisissez les valeurs du champ.
- « Validateur » : sélectionnez éventuellement dans le menu déroulant le validateur souhaité (des lettres uniquement ou des chiffres uniquement par exemple).
- « Description du champ » : renseignez éventuellement un texte (facultatif) qui apparaîtra au-dessous du champ pour fournir des indications à l'utilisateur concernant ce champ.

Pour enregistrer la saisie, cliquez sur le bouton **Valider**.

6.10.1.2 Modifier ou supprimer un champ existant

Pour modifier un champ existant, il suffit de se positionner sur la ligne du champ concerné et de cliquer sur le bouton .

Ajouter ou modifier des composants					
+ Ajouter un composant de formulaire					
Libellé	Type de champ	Champ obligatoire	Validateur	Description du champ (Aide)	Actions
Ma bibliothèque	Texte sur une seule ligne	Oui	Aucun		
Numéro Code barres lecteur	Texte sur une seule ligne	Oui	Aucun	Saisir le numéro complet qui se trouve sur votre carte lecteur (obligatoire pour le suivi de votre demande sur votre compte lecteur)	

Quand les modifications sont terminées, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Pour supprimer un champ, il convient de se positionner sur la ligne du champ concerné et de cliquer sur le bouton **Supprimer**.



[+ Ajouter un composant de formulaire](#)

Libellé	Type de champ	Champ obligatoire	Validateur	Description du champ (Aide)	Actions
Ma bibliothèque	Texte sur une seule ligne	Oui	Aucun		
Numéro Code barres lecteur	Texte sur une seule ligne	Oui	Aucun	Saisir le numéro complet qui se trouve sur votre carte lecteur (obligatoire pour le suivi de votre demande sur votre compte lecteur)	

Un message vous demande de confirmer la suppression.

Confirmez-vous la suppression définitive de cet élément ? ✕

ANNULER
OK

6.10.2 Publications des utilisateurs

Cette interface permet d'accéder aux publications des utilisateurs pour un formulaire donné. Une fonctionnalité d'export au format CSV est disponible.

 **Formulaire contact**


 Aperçu
 Exporter
Exporter

Publié	Actions
11/06/2018 à 11:36	 

 88 / 110

6.11 Mise en page

Cette interface permet de gérer la mise en page du portail.

 **Mise en page**

Titre

Le titre de votre portail apparaîtra dans la partie supérieure gauche de l'écran en l'absence d'un logo.

Modèle de présentation général

Disposition des éléments du site

Centré
 Aucune marges (pour iframe)
 Défaut
 Doubles colonnes
 Large

6.11.1 Titre

Un titre peut être associé au portail. Il s'affichera alors à la place du logo en haut à gauche du portail.

Mise en page

Titre

Le titre de votre portail apparaîtra dans la partie supérieure gauche de l'écran en l'absence d'un logo.



6.11.2 Modèle de présentation général

L'administrateur peut définir le type de menu qui sera mis en place sur le portail.

Modèle de présentation général

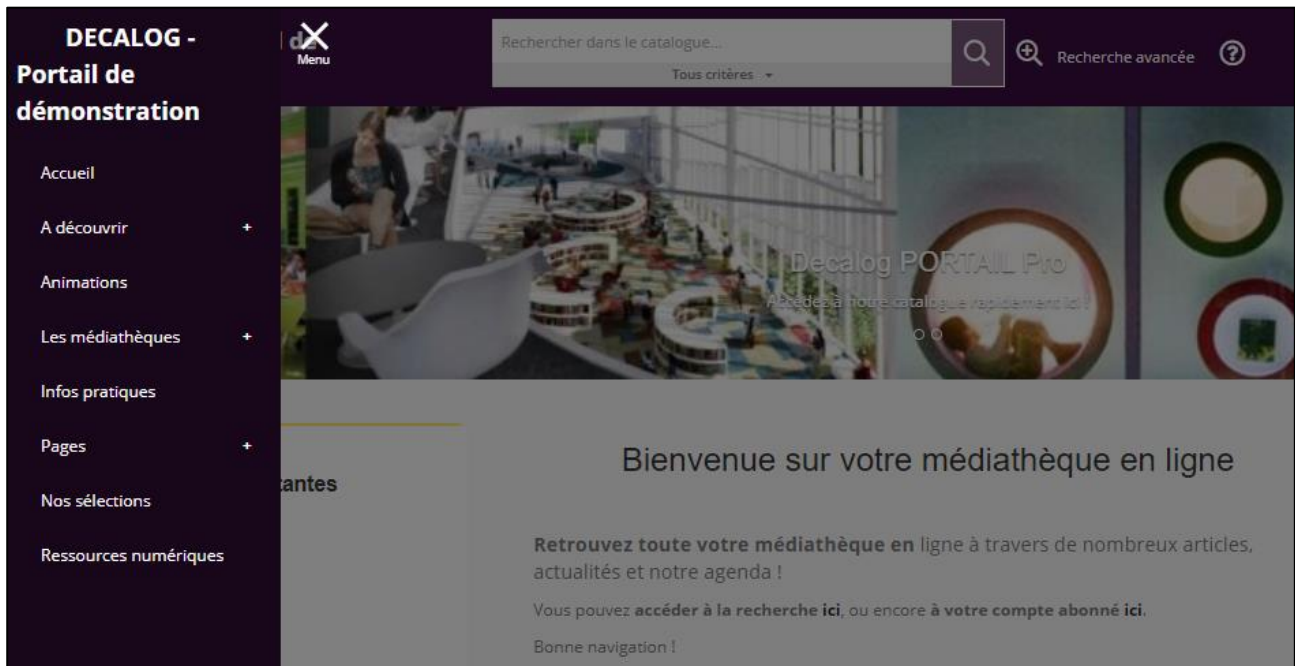
Menu horizontal (moderne)
Menu vertical (hamburger)
Menu horizontal (moderne)

89 / 110

Menu horizontal :



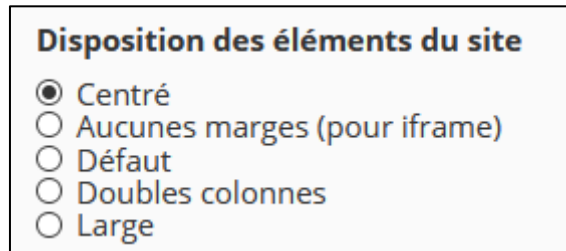
Menu hamburger :



6.11.3 Disposition des éléments du site

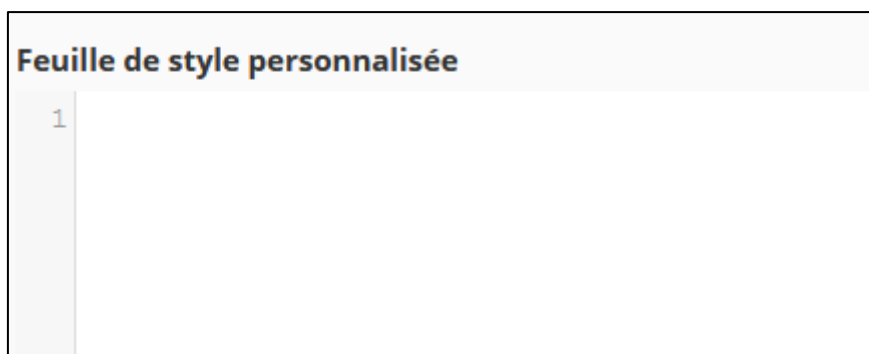
La disposition des éléments de site peut être définie dans cette interface.

90 / 110

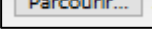


6.11.4 Feuille de style personnalisé

Il est possible, ici, de personnaliser la feuille de style du site.

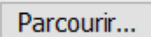


6.11.5 Logo

Un logo peut être affiché sur le portail. En cliquant sur le bouton , vous pouvez rechercher sur votre ordinateur le logo que vous souhaitez ajouter.

Logo

Une image de type png dont la taille ne dépasse pas 5M et les dimensions sont inférieures à 256px

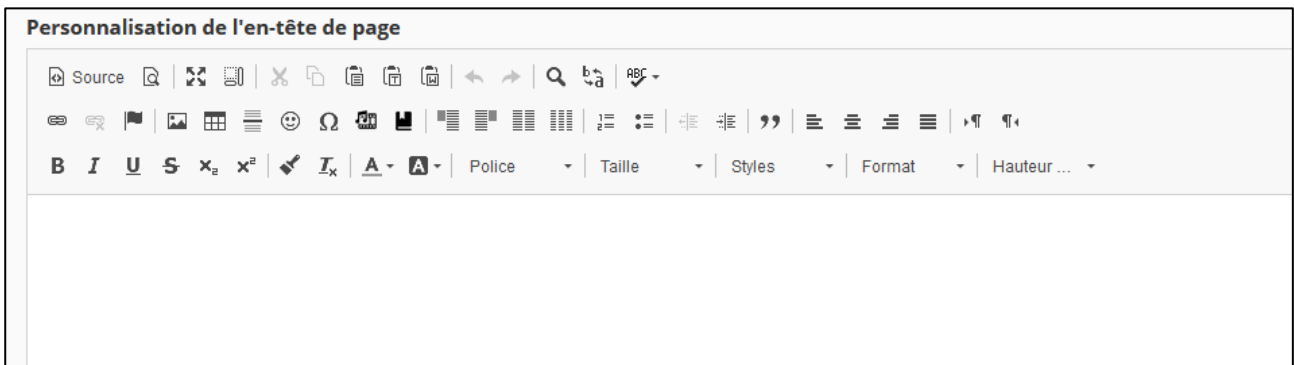
 Aucun fichier sélectionné.

En interface :



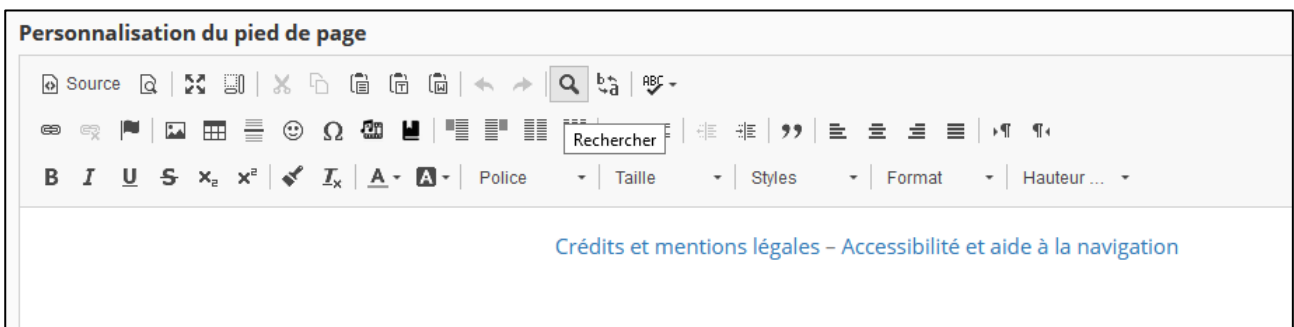
6.11.6 Personnalisation de l'en-tête de page

Dans cette interface, il est possible de personnaliser l'en-tête du site.



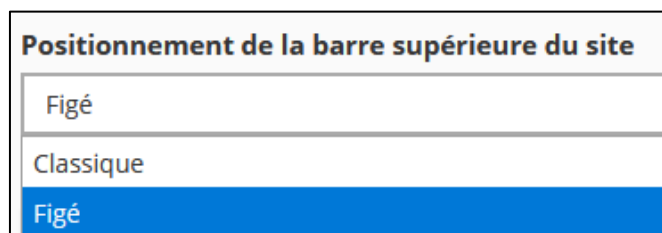
6.11.7 Personnalisation du pied de page

Dans cette interface, il est possible de personnaliser le pied de page du portail.

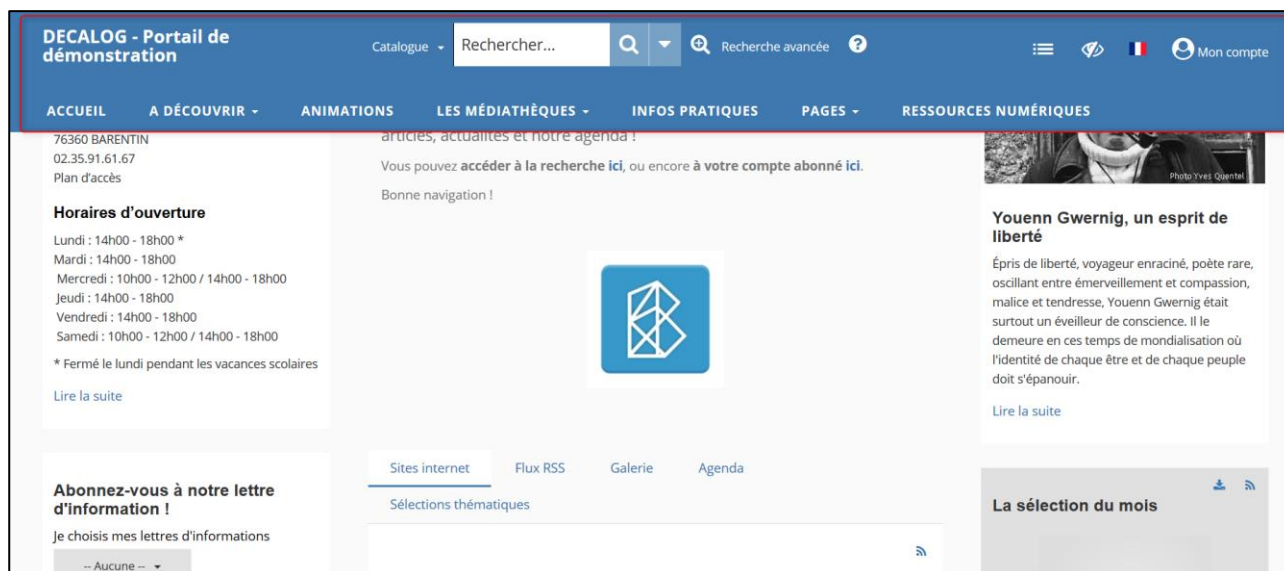


6.11.8 Positionnement de la barre supérieure du site

Une option a été mise en place pour figer le menu supérieur du portail de manière à ce qu'il reste apparent même si l'on descend sur la page. À noter qu'en raison des spécificités liées à l'affichage mobile, ce paramètre n'est appliqué que lors d'une navigation sur ordinateur.



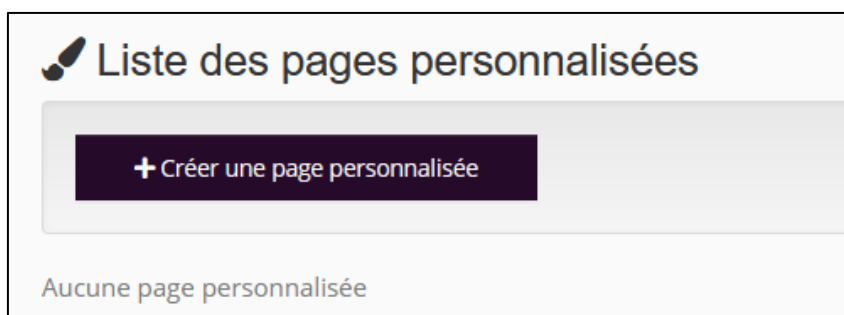
En interface :



92 / 110

6.12 Pages personnalisées

Des pages personnalisées peuvent être mises en place sur le portail sous prestation supplémentaire. Ces pages, mises en place par nos services, sont listées dans cette interface.



6.13 Multilingue

Cette interface permet de définir la langue par défaut du site et les langues disponibles pour les utilisateurs.

A **Multilinguisme**

Langue par défaut

Français

Langues disponibles pour les utilisateurs

Allemand
 Anglais
 Espagnol
 Arabe

Enregistrer les modifications Annuler

En interface :



6.14 Options supplémentaires

Pour limiter les spams au niveau des formulaires, il est possible de mettre en place un captcha par une simple case à cocher.

Un bandeau de téléchargement de l'application BibEnPoche (lors d'une consultation du portail sur support mobile) peut également être activé en cochant la case prévue à cet effet.

Options supplémentaires

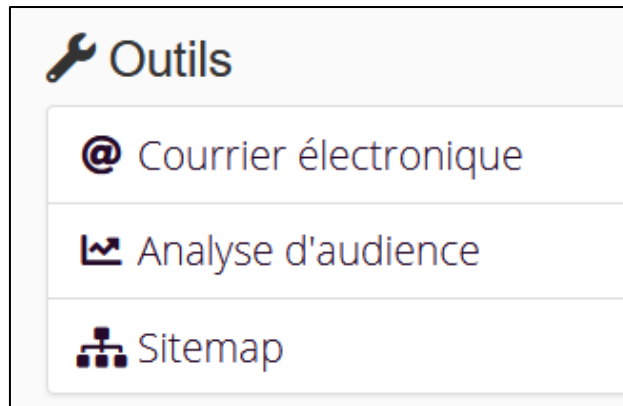
Activer la protection des formulaires avec un captcha

Proposer un bandeau de téléchargement de l'application BibEnPoche lors d'une consultation du portail sur support mobile

Enregistrer les modifications Annuler

6.15 Outils

Trois interfaces sont accessibles.



6.15.1 Courrier électronique

Cette interface permet de renseigner ou de modifier l'adresse électronique de l'administrateur du site.

Adresse e-mail pour l'administration du site

@

C'est cette adresse qui envoie et reçoit les notifications concernant l'activité du site

Enregistrer les modifications

94 / 110

6.15.2 Analyse d'audience

Google Analytics (<https://marketingplatform.google.com/intl/fr/about/analytics/>) est un outil d'analyse de trafic gratuit qui permet à la bibliothèque de voir comment le portail est perçu : nombre de fois qu'une page est consultée, navigateur utilisé, accès au site sur simples rebonds, etc.

Analyse d'audience

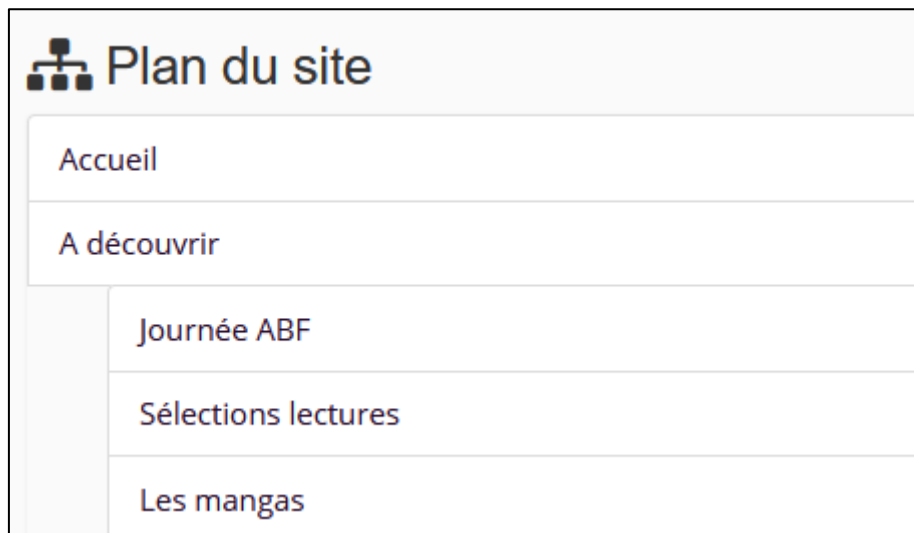
Identifiant de suivi Google analytics

Entrez seulement votre identifiant de suivi. Il se trouve dans votre compte Google Analytics > Administration > Paramètres de la propriété

Enregistrer les modifications

6.15.3 Sitemap

Cette interface permet d'afficher le plan du site.



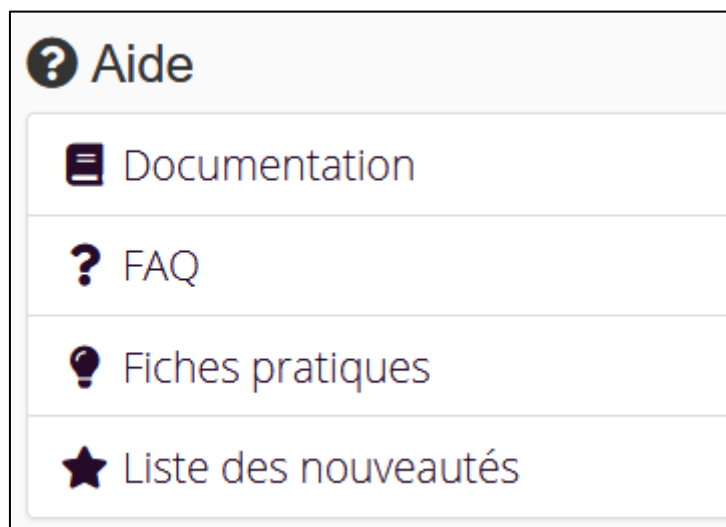
6.16 À propos

Des informations sur le site (par exemple la version du portail) sont disponibles dans cette entrée de menu.

6.17 Aide

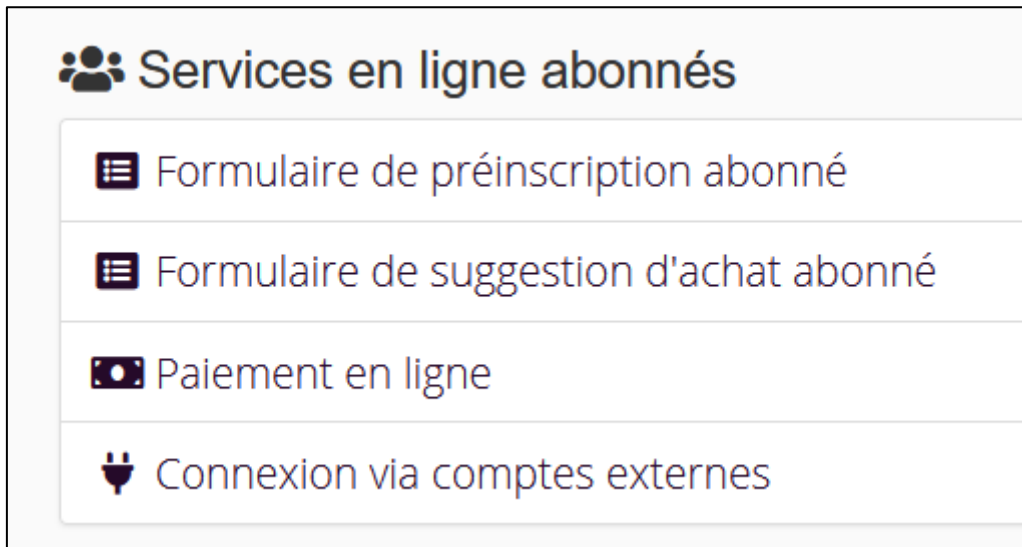
Cette rubrique permet d'accéder à l'aide en ligne du portail. Un guide utilisateur, une foire aux questions, des fiches pratiques et la liste des nouveautés de chaque version sont à votre disposition.

95 / 110



6.18 Services en ligne abonnés

Cette entrée de menu permet d'administrer les services en ligne destinés aux abonnés.



6.18.1 Formulaire de préinscription abonné

Pour pouvoir disposer du formulaire de préinscription abonné, l'option doit être mise en place au préalable dans Decalog SIGB. Nous vous invitons à transmettre la demande au service support Decalog qui activera gratuitement l'option sur la base, sans conditions particulières. Il est ensuite nécessaire d'activer l'option sur le(s) site(s) concerné(s) depuis l'administration du réseau côté SIGB.

Dans le portail, il est possible de paramétrer, via cette entrée d'administration, les champs qui seront mis à disposition des utilisateurs souhaitant se préinscrire à la médiathèque.

Libellé	Champ affiché	Champ obligatoire	Type de champ
✚ Civilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi M. ou Mme.)
✚ Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Texte libre, limité à 100 caractères
✚ Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Texte libre, limité à 50 caractères
✚ Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 champs texte : numéro, voie, complément, code postal, commune
✚ Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
✚ Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Texte contrôlé (format e-mail)
✚ Téléphone fixe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte libre, limité à 50 caractères
✚ Téléphone portable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte libre, limité à 50 caractères
✚ CSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)
✚ Commentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte libre
✚ Site de préinscription	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)
✚ Promotion (test enap)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)

Les paramètres suivants sont disponibles :

- Affichage ou non du champ,
- Saisie obligatoire du champ ou non,
- Modification de l'ordre d'affichage des champs.

Attention :

Si vous choisissez de rendre l'adresse accessible, cela impliquera de contrôler et corriger régulièrement votre base d'adresses dans Decalog SIGB.

Pour les réseaux de bibliothèques uniquement : le champ « Site de préinscription » sera limité aux sites ayant choisi d'activer la préinscription en ligne sur Decalog SIGB (depuis Administration du réseau > Sites > Portail public).

Pour que le formulaire soit visible auprès des utilisateurs portail, n'oubliez pas d'ajouter le contenu formulaire de préinscription abonné dans la rubrique souhaitée (exemple : la page d'accueil).

6.18.2 Formulaire de suggestion d'achat abonné

Pour pouvoir disposer du formulaire de suggestion d'achat abonné, l'option doit être mise en place au préalable dans Decalog SIGB. Nous vous invitons à transmettre la demande au service support Decalog qui activera gratuitement l'option sur la base, sans conditions particulières. Il est ensuite nécessaire d'activer l'option sur le(s) site(s) concerné(s) depuis l'administration du réseau côté SIGB.

Dans le portail, il est possible de paramétrer, via cette entrée d'administration, les champs qui seront mis à disposition des abonnés souhaitant déposer une suggestion d'achat.

Formulaire de suggestion d'achat abonné			
Libellé	Champ affiché	Champ obligatoire	Type de champ
✚ Titre du document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Texte sur une seule ligne
✚ Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Texte sur une seule ligne
✚ Editeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte sur une seule ligne
✚ Type de document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées) <input checked="" type="checkbox"/> Livre <input checked="" type="checkbox"/> Bande dessinée <input checked="" type="checkbox"/> Film <input checked="" type="checkbox"/> Musique <input checked="" type="checkbox"/> Livre audio <input type="checkbox"/> Jeu vidéo <input checked="" type="checkbox"/> Jeu
✚ Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte sur plusieurs lignes
✚ ISBN/EAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte sur une seule ligne
✚ Date limite de validité de ma suggestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date
✚ Site destinataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)

97 / 110

Les paramétrages suivants sont disponibles :

- Affichage ou non du champ,
- Saisie obligatoire du champ ou non,
- Modification de l'ordre d'affichage des champs.

Attention :

Le champ « Type de document » va renseigner le type d'expression dans Decalog SIGB.

Champ « Type de document » dans le formulaire portail	Équivalence côté Decalog SIGB
Livre	Type d'expression : Texte
Bande dessinée	Type d'expression : Texte + Note suggestion : "L'abonné souhaite une BD"
Film	Type d'expression : Vidéo et document projeté
Musique	Type d'expression : Musique et son
Livre lu	Type d'expression : Musique et son + Note suggestion : "L'abonné souhaite un livre lu"

<i>Jeu vidéo</i>	Type d'expression : Ressource électronique
<i>Jeu</i>	Type d'expression : Objet en 3 dimensions

Pour les réseaux de bibliothèques uniquement : le champ « Site destinataire » sera limité aux sites ayant choisi d'activer les suggestions d'achat abonné sur Decalog SIGB (depuis Administration du réseau > Sites > Portail public).

Pour que le formulaire soit visible auprès des utilisateurs portail, n'oubliez pas d'ajouter le contenu formulaire de suggestion d'achat abonné dans la rubrique souhaitée (exemple : la page d'accueil).

6.18.3 Paiement en ligne

Cette option est disponible uniquement pour les clients disposant du SIGB Decalog SIGB.

PayFiP est une offre de paiement en ligne, développée par la direction générale des Finances publiques (DGFIP). Elle s'appuie sur le service TIPI (Titre Payable par Internet) pour permettre aux usagers d'une bibliothèque de régler leurs dettes en ligne. Pour plus d'informations sur ce service, vous pouvez consulter la documentation en ligne³ à ce sujet.

Afin de permettre le paiement en ligne aux abonnés depuis le portail, il est nécessaire dans un premier temps de contacter le correspondant Moyens de paiement de votre département, afin d'obtenir un numéro client PayFiP. Il vous sera demandé de remplir un formulaire d'adhésion PayFiP.

Information importante : le mode d'appel à renseigner dans le formulaire d'adhésion est "Web Service" (case à cocher).



98 / 110

Pour les réseaux de bibliothèques, un numéro client PayFiP sera à renseigner pour chaque bibliothèque du réseau souhaitant proposer ce service. Une fois ce ou ces numéro(s) obtenu(s), il faudra le(s) transférer à Decalog, par le biais du service support, afin que nous procédions à l'activation de l'option.

Dans le portail, est renseigné, dans cette interface, votre numéro client PayFiP.

Paiement en ligne

Bibliothèque	Numéro client PayFiP
Bibliothèque Brassens	<input style="width: 100%;" type="text" value="000"/>
<input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Enregistrer les modifications"/> <input style="padding: 5px 15px; margin-left: 20px;" type="button" value="Annuler"/>	

Une fois l'option activée, l'abonné connecté sur son compte portail verra apparaître un bouton « Payer » sur chacune de ses dettes (chaque dette doit pour le moment faire l'objet d'un paiement unitaire). Attention, les abonnés n'ayant pas renseigné d'adresse mail sur leur compte abonné ne pourront pas utiliser le service de paiement en ligne (car PayFiP requiert une adresse mail pour l'envoi du reçu de paiement).

³ Consultable à l'adresse suivante :

https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/finances_locales/depliants/2019_depliant_payfip_web.pdf.

Flavien GRANGIER
Bibliothèque Cendrars
Inscrit jusqu'au 12-02-2021

Nom : GRANGIER
Prénom : Flavien
0477441125

Cotisation : 1
Cotisation non prolongeable valide du 13-02-2020 au 12-02-2021

[Modifier mon compte](#)

0 PRÊT 1 DETTE

Mes dettes

Type de dette	Institution	Date	Montant
Cotisation adulte (13/02/2020 - 12/02/2021)	Bibliothèque Cendrars	13-02-2020	15,00 €
Total somme d'ue :			15,00 €

[Payer](#)

Au clic sur « Payer », l'abonné est renvoyé sur une interface de paiement en ligne :

tipi.budget.gouv.fr/tpa/tpa.web

PAY.FIP
La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques

[Participer à une enquête de satisfaction](#)

Informations sur la dette

Référence de la dette : 1056758760374272526
Montant : 1,00€
Adresse électronique : grangierflavien@orange.fr

Choix du mode de paiement

[Payer par carte bancaire](#)

[Annuler](#)

99 / 110

6.18.4 Connexion via comptes externes

Cette interface permet d'activer ou de désactiver :

- La connexion au portail avec un compte public Entr'Ouvert.
- La connexion au portail avec un compte France Connect.
- La connexion au portail avec un compte Google.
- La connexion au portail avec un compte Twitter.
- La connexion au portail avec un compte Facebook.
- La connexion au portail avec un compte OIDC personnalisé.

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Mon espace](#) / [Services en ligne abonnés](#) / [Connexion via comptes externes](#)

🔌 Connexion via comptes externes

- Compte public Entr'Ouvert
- Compte France Connect
- Compte Google
- Compte Twitter
- Compte Facebook
- Autre Compte

[Enregistrer les modifications](#) [Annuler](#)

Pour plus de détails, vous pouvez cliquer sur les liens suivants :

- [Compte citoyen.](#)
- [Compte France Connect.](#)
- [Compte Google, Twitter ou Facebook.](#)
- [Compte OIDC personnalisé.](#)

Le principe est que l'abonné peut lier son compte citoyen, son compte France Connect, son compte Google, son compte Twitter, son compte Facebook ou son compte OIDS à son compte abonné sur le portail : l'abonné connecté sur Decalog PORTAIL Pro le sera ainsi également sur l'autre plateforme.

00 / 110

En interface :

👤 Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant

Mot de passe

[Valider](#) [Annuler](#)

[Mot de passe oublié ?](#) [Je suis un gestionnaire](#)

Se connecter avec un autre compte

[S'identifier avec FranceConnect](#)
Qu'est-ce que FranceConnect ?

[Connexion via Compte citoyen](#)

[Connexion via Google](#)

[Connexion via Twitter](#)

[Connexion via Facebook](#)

[Connexion via Compte CSE Renault](#)

6.19 Recherche documentaire

Le catalogue de la bibliothèque est directement interrogeable depuis le portail à partir de la recherche ou de la recherche avancée.

La recherche documentaire est administrable à plusieurs niveaux.



6.19.1 Paramétrage des connecteurs

01 / 110 Cette interface permet à Decalog de déclarer vos connecteurs.



6.19.2 Paramétrage des facettes

Cette interface vous permet de gérer les différentes facettes d'une recherche. Vous pouvez choisir les facettes que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des facettes par un simple glisser/déposer. Il est également possible de choisir le nombre de valeurs à afficher pour chaque facette ainsi que le mode de tri.

Paramétrage des facettes

Cette interface vous permet de gérer les différentes facettes d'une recherche. Vous pouvez par exemple choisir les facettes que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des facettes par un simple glisser/déposer.

Attention, un nombre élevé de facettes est susceptible de ralentir la recherche.

Champ	Afficher	Nombre de valeurs initialement affichées	Mode de tri des valeurs
Site	<input type="checkbox"/>		
Support	<input type="checkbox"/>		
Type de document	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes les valeurs	Tri alphabétique
Nouveautés	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes les valeurs	Tri alphabétique
Public visé	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes les valeurs	Tri alphabétique

En interface :

6.19.3 Paramétrage des champs de la notice détaillée

Cette interface vous permet de gérer l'affichage des différents champs d'une notice détaillée. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par un simple glisser/déposer.

Paramétrage de la notice détaillée

Champ	Afficher
Auteurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Type du document	<input checked="" type="checkbox"/>
Titres	<input checked="" type="checkbox"/>
Titre de forme	<input type="checkbox"/>
Editeurs	<input checked="" type="checkbox"/>
ISBN	<input checked="" type="checkbox"/>
Description matérielle	<input checked="" type="checkbox"/>
Format	<input checked="" type="checkbox"/>
Collection	<input checked="" type="checkbox"/>

En interface :

← Retour < 8 / 2496 >

TEXTE 27 premières
Audrey Calléja

Paru en 2006 chez L'Atelier du poisson soluble

Détails

Titre principal	Titre 27 premières
Autres titres	Autre variante du titre Titre Vingt-sept premières
Auteur	Calléja, Audrey (1982 -...)
Editeur	L'Atelier du poisson soluble, 2006, Le Puy-en-Velay
Description physique	n.p. il. 22 cm
Langue du document	français
ISBN	2-91-3741-42-8
Dewey	741.642 Illustration des livres d'enfants

Donner votre avis

Exemplaires (2)
Commentaires (0)

Code barres	Public visé	Cote	Disponibilité
4145870088	jeune	A CAL V	Disponible
30035006250690	jeune	E CAL V	Disponible

6.19.4 Paramétrage des champs exemplaires

Cette interface vous permet de gérer l'affichage des différents champs des exemplaires présentés sous la notice détaillée. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par un simple glisser/déposer.

03 / 110

Paramétrage des champs des exemplaires

Champ	Afficher
Code barres	<input checked="" type="checkbox"/>
Localisation	<input checked="" type="checkbox"/>
Public visé	<input checked="" type="checkbox"/>
Cote	<input checked="" type="checkbox"/>
Support	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix	<input type="checkbox"/>
Sous-localisation	<input type="checkbox"/>

En interface :

27 premières
Audrey Calléja

Paru en 2006 chez L'Atelier du poisson soluble

Détails

Titre principal	Titre 27 premières
Autres titres	Autre variante du titre Titre Vingt-sept premières
Auteur	Calléja, Audrey (1982 -...)
Editeur	L'Atelier du poisson soluble, 2006, Le Puy-en-Velay
Description physique	n.p. ill. 22 cm
Langue du document	français
ISBN	2-913741-42-8
Dewey	741.642 Illustration des livres d'enfants

Exemplaires (2)	Code barres	Public visé	Cote	Disponibilité
Commentaires (0)	4145870088	jeune	A CAL V	Disponible
	30035006250690	jeune	E CAL V	Disponible

6.19.5 Paramétrage des champs de la recherche avancée

Cette interface vous permet de gérer l'affichage des différents champs de recherche en recherche avancée. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par un simple glisser/déposer.

04 / 110

🔍 Paramétrage des champs de la recherche avancée

Champ	Afficher
Type de document	<input checked="" type="checkbox"/>
Public visé	<input checked="" type="checkbox"/>
Support	<input type="checkbox"/>
Genre littéraire	<input type="checkbox"/>
Prix	<input type="checkbox"/>
Premier roman	<input type="checkbox"/>

🔍 Recherche avancée

Rechercher ces mots

Tous critères [v] Rechercher dans le catalogue...

ET [v] Titre [v] Rechercher dans le catalogue... ✕

+ Ajouter un critère de recherche

Plus de critères ?

Nouveauté sur les revues

Année de publication Egal à [v] 2000 [v]

Type de document

- Philharmonie à la demande (28423) | Revues Academia Scapalto (6558)
- Ressource numérique (6393) | ArteVod (4550) | Texte (2496)
- Revue Caféyn (1490) | Formation Tout Apprendre (1330)
- Vidéo et document projeté (1270) | eBooks gratuits en ligne (1225) | dGame (158)
- Musique et son (116) | Ressource électronique (5)

6.19.6 Paramétrage du bloc « Rechercher aussi dans »

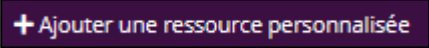
Lors de l'affichage des résultats de recherche, il est possible de rechercher dans d'autres sources de données comme dans le Catalogue général de la Bibliothèque Nationale de France à partir du bloc « Rechercher aussi dans » (situé en bas des résultats de recherche).

Il est possible de ne plus afficher une ressource par défaut en décochant la case située à gauche du nom de la ressource.



05 / 110

Par ailleurs, le gestionnaire peut ajouter une ressource personnalisée en suivant les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton ,
- Dépliez l'onglet qui s'est ajouté,
- Dans la zone « Nom de la ressource personnalisée », indiquez le nom de la ressource personnalisée,
- Dans la zone « URL de la ressource personnalisée », collez l'URL de la ressource personnalisée.

Remarque importante : L'url doit contenir le pattern {query}, ce qui donne par exemple : <http://catalogue.bnf.fr/index.do={query}>.

6.19.7 Paramétrage des enrichissements

Cette interface vous permet de gérer les différents enrichissements. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage de ces enrichissements par un simple glisser/déposer.

★ Administration des enrichissements		
Enrichissement Decalog Connect		
	Connecteur	Activé
+	LesLibraires	<input checked="" type="checkbox"/>
+	Decitre	<input checked="" type="checkbox"/>
+	Electre	<input type="checkbox"/>
+	Distrimage	<input type="checkbox"/>
+	Wikipedia	<input checked="" type="checkbox"/>
+	Deezer	<input type="checkbox"/>
+	YouTube	<input checked="" type="checkbox"/>
+	Amazon	<input type="checkbox"/>
+	Zebris	<input type="checkbox"/>
+	LastFm	<input type="checkbox"/>
+	GoodReads	<input type="checkbox"/>

6.19.8 Paramétrages complémentaires

Cette interface vous permet d'effectuer des paramétrages complémentaires concernant la recherche.

06 / 110

Paramétrage des blocs complémentaires de la notice détaillée :

Paramétrage des blocs complémentaires de la notice détaillée

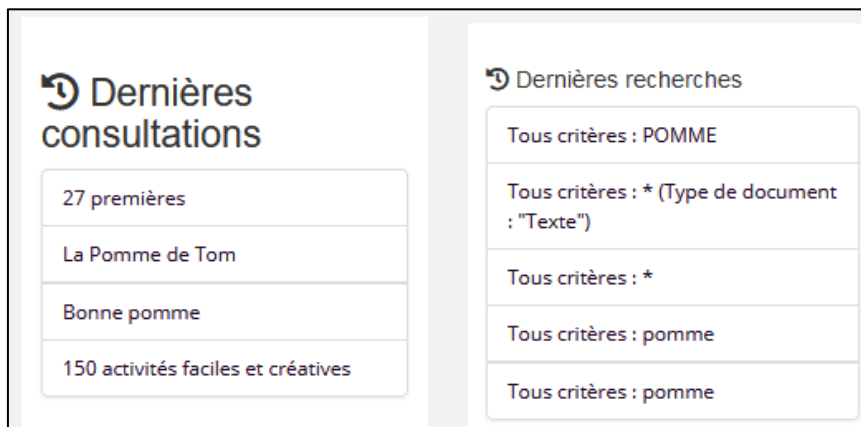
Historique des dernières notices consultées

Historique des dernières recherches

Afficher la grille d'exemplaires sur les analytiques

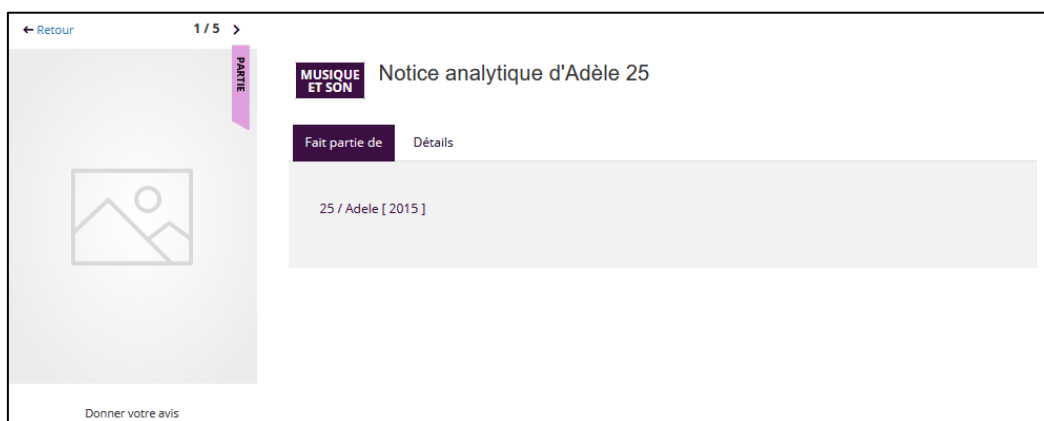
Il est, tout d'abord, possible d'activer l'affichage de l'historique des dernières notices consultées et l'historique des dernières recherches.

En interface :



Par ailleurs, il est possible de désactiver l'affichage de la grille exemplaires sur les notices analytiques en décochant la case « Afficher la grille d'exemplaires sur les analytiques ».

En interface :



Paramétrage avancé de la recherche :

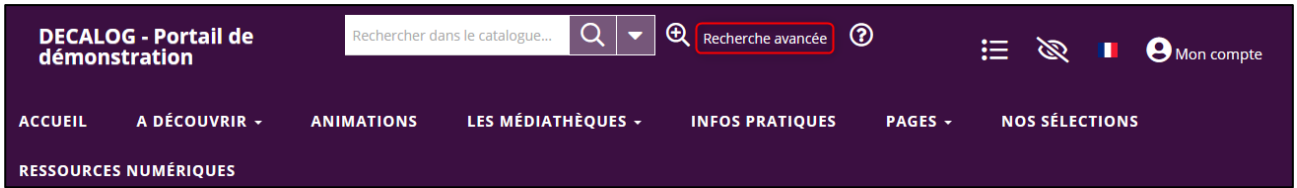
Il est possible d'effectuer des paramétrages avancés concernant la recherche :

Paramétrage avancé de la recherche

- Afficher la recherche avancée
- Exclure les notices analytiques des résultats de recherche
- Afficher la case nouveautés dans la barre de recherche
- Activer l'autocomplétion
- Proposer un lien en cas de recherche infructueuse
- Afficher le sélecteur de sites dans la barre de recherche
- Afficher le sélecteur de critères dans la barre de recherche

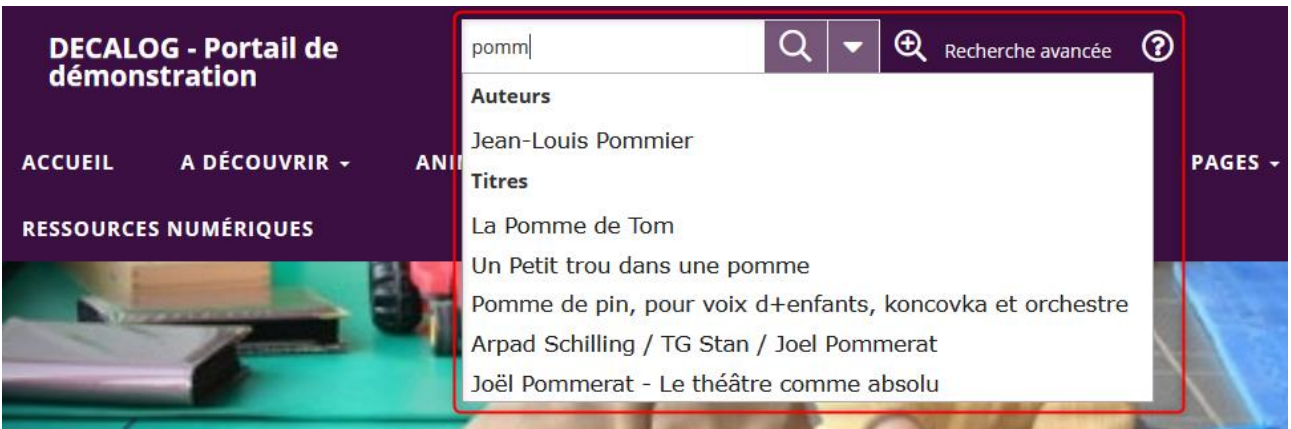
- « Afficher la recherche avancée » : si vous cochez cette case, la recherche avancée sera accessible dans l'entête sur le portail.

En interface :



- « Exclure les notices analytiques des résultats de recherche » : en cochant la case, les notices analytiques n'apparaîtront plus en résultat de recherche.
- « Activer l'autocomplétion » : en cochant la case, l'autocomplétion sera activée sur le portail.

En interface :



- « Proposer un lien en cas de recherche infructueuse » : si l'utilisateur lance une recherche sur un terme qui n'a pas résultats, il est possible de saisir un lien vers un catalogue externe (par exemple, un lien vers le catalogue de la Bibliothèque départementale de prêt).

En interface :

<input checked="" type="checkbox"/>	Proposer un lien en cas de recherche infructueuse
Texte introductif du lien	
Votre recherche n'a pas abouti ? Vous pouvez consulter le catalogue de la Médiathèque départementale (voir le lien ci-dessous, dans la case « Rechercher aussi dans »). Puis, rapprochez-vous des bibliothécaires pour toute réservation utile.	
URL	
<a href="https://mediathequedepartementale.lenord.fr/recherche-rapide/rapide/<query>">https://mediathequedepartementale.lenord.fr/recherche-rapide/rapide/<query>	
La chaîne <query> correspond à la recherche de l'abonné	
Texte de remplacement de l'URL (facultatif)	
Médiathèque du Nord	
<input type="checkbox"/>	Imposer la connexion au compte abonné lors du clic sur le lien

- « Afficher le sélecteur de sites dans la barre de recherche » : en cochant la case, le sélecteur de sites s'affiche dans la barre de la recherche simple.

En interface :



- « Afficher le sélecteur de critères dans la barre de recherche » : en cochant la case, le sélecteur de critères s'affiche dans la barre de la recherche simple.

En interface :



09 / 110

Paramétrage de l'affichage des résultats de recherche :

Paramétrage de l'affichage des résultats de recherche

Classement par défaut

Tri par pertinence

Mode d'affichage

Mosaïque

Nombre d'éléments par page

24

Dans cette partie des paramètres complémentaires, vous pouvez définir le classement, le mode d'affichage et le nombre d'éléments par page par défaut.

En interface :

The screenshot shows the top navigation bar of the Decalog portal. On the left, the logo reads "DECALOG - Portail de démonstration". In the center is a search bar with the placeholder text "Rechercher dans le catalogue...". Below the search bar are two dropdown menus: "Tous critères" and "Sur tous les sites du réseau". To the right of the search bar are icons for search, a dropdown arrow, a magnifying glass with a plus sign, and the text "Recherche avancée" with a help icon. Further right is a hamburger menu icon. Below the search bar is a horizontal navigation menu with the following items: "ACCUEIL", "A DÉCOUVRIR", "ANIMATIONS", "LES MÉDIATHÈQUES", "INFOS PRATIQUES", "PAGES", and "NOS SÉLECTIONS". Below the navigation menu, on the left, it says "2494 Résultats de la recherche". In the center are icons for a list, a book, and a RSS feed. On the right, there are three dropdown menus: "Tri par pertinence", "Affichage mosaïque", and "24 par page".