

Espace Numérique de Travail de l'Oise

**Le fonctionnement
de l'espace CDI
pour les documentalistes**



I. L'espace CDI.....3

II. Les droits de l'espace CDI.....3

1. Les droits de l'espace CDI par profil utilisateur
2. Le changement des droits dans l'espace CDI
3. Le fonctionnement des droits

- a. Le droit de consulter*
- b. Le droit d'ajouter*
- c. Le droit d'approbation*
- d. Le droit de modifier*
- f. Le droit du supprimer*

III. La gestion de l'historique des versions.....6

IV. Alertes.....7

V. Mes envois.....8

VI. La rubrique Informations du CDI.....8

1. Insérer un lien web
2. Insérer une image

I. L'espace CDI

L'espace CDI de l'ENT permet de tenir un agenda, de publier des informations, de proposer des liens web, des documents ou des images :



II. Les droits de l'espace CDI

L'espace CDI est géré par un système de droits. Le professeur documentaliste est administrateur de l'espace CDI. Il peut consulter, approuver, ajouter, modifier et supprimer des éléments dans l'espace CDI.

Par défaut, tous les profils utilisateurs peuvent consulter l'ensemble des rubriques de l'Espace CDI excepté le profil parent qui n'a pas accès à l'espace CDI.

1. Les droits de l'espace CDI par profil utilisateur

<i>Professeur documentaliste</i>	<i>Autres Profils</i>	<i>Parent</i>
 Consulter	 Consulter	 Consulter
 Approuver	 Approuver	 Approuver
 Ajouter	 Ajouter	 Ajouter
 Modifier	 Modifier	 Modifier
 Supprimer	 Supprimer	 Supprimer

2. Le changement des droits dans l'espace CDI

A la demande du documentaliste, l'administrateur local ENT peut attribuer des droits différents à un profil utilisateur de l'ENT afin de lui permettre de proposer des contenus (liens web, documents, articles, images) dans l'espace CDI.

Toutefois, toutes les propositions de contenus ou de modifications de contenus par des utilisateurs seront soumises à l'approbation du professeur documentaliste avant d'être rendu visible à l'ensemble des utilisateurs de l'ENT.

Important :

Le professeur documentaliste doit lui-même approuver les contenus qu'il a créés pour les rendre visible à tous les utilisateurs. (Voir : 3. Le fonctionnement des droits : c. Droit d'approbation)

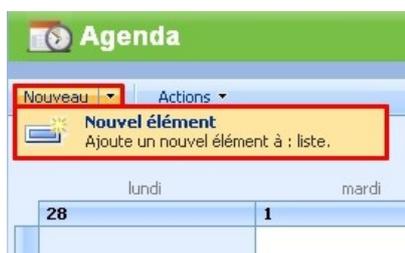
3. Le fonctionnement des droits

- a. **Le droit de consulter** permet d'avoir accès aux contenus (agenda, informations, liens web, images, documents) de l'espace CDI.

Remarque :

Par défaut, l'espace CDI n'est pas ouvert aux parents. Toutefois, l'administrateur local ENT peut modifier les paramètres de l'ENT afin de permettre aux parents d'y accéder, et selon les dispositions arrêtées par le chef d'établissement (module Gérer les droits).

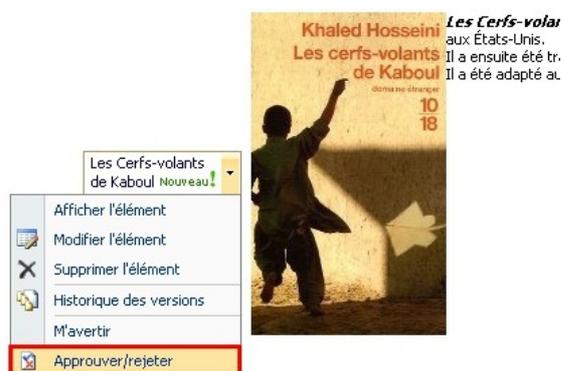
- b. **Le droit d'ajouter** permet aux utilisateurs d'ajouter des éléments (événements, informations, liens web, images, documents) dans l'espace CDI.



Dans toutes les rubriques de l'espace CDI, l'ajout d'un nouvel élément s'effectue par le menu contextuel *Nouveau > Nouvel élément*.

- c. **Approuver : Le droit d'approbation** permet au professeur documentaliste de décider quels contenus seront visibles dans l'espace CDI : en effet, si un utilisateur ajoute un élément sans avoir le droit d'approbation, son élément ne sera pas visible tant qu'un utilisateur ayant le droit d'approbation ne l'aura pas validé, ce qui permet une modération.

Lorsque de nouveaux éléments (articles, liens web, documents, images) sont ajoutés, ils apparaissent avec la mention « **Nouveau !** ». Le professeur documentaliste ou un utilisateur ayant le droit d'approbation doit procéder à l'approbation, le rejet ou la mise en attente des nouveaux éléments.



Cliquez sur le titre de l'article, sélectionnez *Approuver/rejeter* dans le menu contextuel.

Lorsqu'un utilisateur *ajoute, modifie ou supprime* des éléments (informations, liens web, images, documents) dans l'espace CDI, le professeur documentaliste peut ou non rendre effective son action en *approuvant*, en *rejetant* ou en mettant l'action de l'utilisateur *en attente*.

Les différents états du droit d'approbation :

En cours : le nouveau contenu proposé par un utilisateur est statué *En cours*, c'est-à-dire qu'il est en cours d'approbation et non visible sur l'espace CDI.

Approuver / Rejeter un contenu

Vous pouvez approuver ou rejeter un envoi à partir de cette page. Un élément rejeté n'est pas supprimé, et les utilisateurs peuvent l'afficher. [En savoir plus sur l'approbation obligatoire.](#)

État d'approbation
Approuvez, rejetez ou conservez l'état *En attente* pour permettre aux utilisateurs disposant de l'autorisation Gérer les listes d'évaluer cet élément.

Approuvé. Cet élément sera visible à tous les utilisateurs.
 Rejeté. Cet élément sera renvoyé à son créateur et n'apparaîtra pas dans les affichages publics.
 En attente. Cet élément restera visible à son créateur ainsi qu'à tous les utilisateurs disposant de l'autorisation Gérer les listes.

Commentaire
Ce champ vous permet d'entrer des commentaires relatifs à l'approbation ou au rejet de cet élément.

Merci pour ta contribution.

Utilisez les boutons radio pour approuver, rejeter ou mettre en attente l'élément ajouté ou modifié par un utilisateur.

Ajoutez un commentaire dans le champ prévu à cet effet.

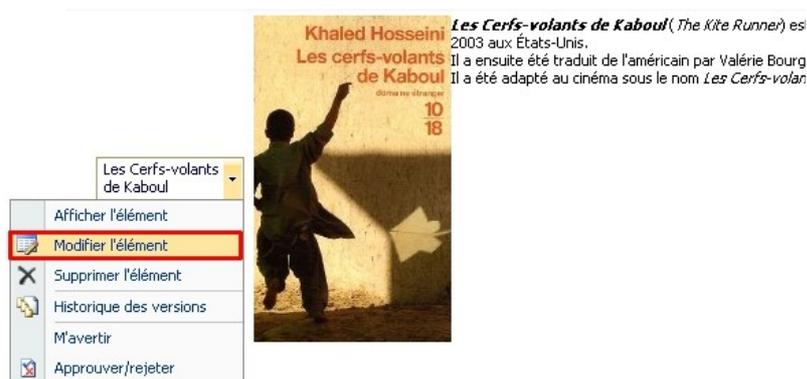
Approuvé : l'élément devient visible à tous les utilisateurs.

Remarque : Si un élément est *approuvé*, il peut être ensuite *rejeté* ou *mise en attente*, mais l'auteur ne pourra plus le modifier. Il est donc important de bien vérifier si les éléments ajoutés ou modifiés par un utilisateur sont corrects avant *d'approuver*.

Rejeté : l'élément est renvoyé à son créateur et n'apparaît pas dans les affichages publics.

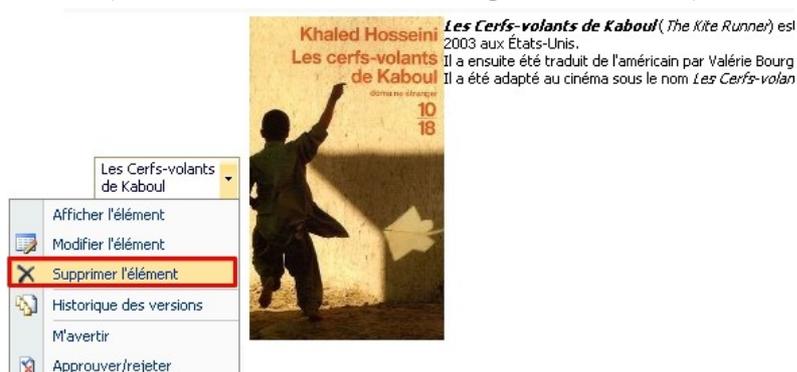
En attente : l'élément reste visible, mais uniquement par son créateur.

- d. **Modifier : le droit de modifier** permet aux utilisateurs de modifier des éléments (informations, liens web, images, documents) dans l'espace CDI.



Cliquez sur le titre de l'article à gauche, sélectionnez *Modifier l'élément* dans le menu contextuel.

- e. **Supprimer : le droit de supprimer** permet aux utilisateurs de supprimer des éléments (informations, liens web, images, documents) dans l'espace CDI.



Cliquez sur le titre de l'article à gauche, sélectionnez *Supprimer l'élément* dans le menu contextuel.

III. La gestion de l'historique des versions

Si un élément est **modifié**, il faut approuver, rejeter ou supprimer les versions proposées.



Les Cerfs-volants de Kaboul

Afficher l'élément
Modifier l'élément
Supprimer l'élément
Historique des versions
M'avertir
Approuver/rejeter

Les Cerfs-volants
2003 aux États-Unis.
Il a ensuite été tradu
Il a été adapté au cir

Cliquez sur le titre de l'article à gauche, sélectionnez *Historique des versions* dans le menu contextuel.

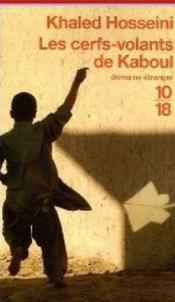
Historique des versions d'un article

L'historique des versions indique l'état d'approbation de chacune des versions d'un article et permet également de supprimer les versions d'un article qui n'ont pas été approuvées.

Cliquez sur le menu contextuel placé au-dessus de l'article : *Menu contextuel > Afficher*.



Supprimer toutes les versions | Supprimer les versions temporaires

N° ↓	Modifié	Modifié par
6.0	18/03/2011 17:39	Charles ANTOINE
Corps		
		
Afficher Restaurer		
5.0	18/03/2011 17:38	Charles ANTOINE
État d'approbation: En attente		
Corps		
		

Les Cerfs-volants de Kaboul (The Kite Runner) est le premier roman de l'Américain d'origine afghane Khaled Hosseini, il est paru en 2003 aux États-Unis. Il a ensuite été traduit de l'américain par Valérie Bourgeois et publié en France en 2007 par l'éditeur Belfond. Il a été adapté au cinéma sous le nom *Les Cerfs-volants de Kaboul*.

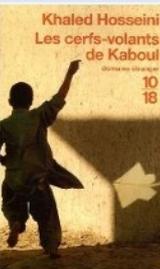
Une version d'un article indique l'état d'approbation, le créateur de l'article ainsi que les personnes l'ayant modifié. On peut également à partir de la version d'un article, le modifier, le supprimer, l'approuver et le rejeter.



Nouvel élément | Modifier l'élément | Supprimer l'élément | Approuver/rejeter l'élément | M'avertir | Historique des versions

Titre: Les Cerfs-volants de Kaboul

Corps



Expire

État d'approbation: En cours

Version : 6.0

Créé le 18/03/2011 12:03 par Nadia LILU

Dernière modification le 18/03/2011 17:39 par Charles ANTOINE

Fermer

IV. Alertes

Pour faciliter le suivi des créations et des modifications d'articles, il est recommandé de mettre une alerte sur les rubriques du CDI modifiables par un profil d'utilisateur. Vous recevrez des notifications par courrier électronique en cas de modification d'un élément.

Cliquez sur le bouton *Actions*, puis cliquez sur *M'avertir* dans le menu contextuel.

The screenshot shows the 'Informations' section of a website. At the top, there is a green header with the word 'Informations'. Below it, a navigation bar includes 'Nouveau' and 'Actions' (highlighted with a red box). A dropdown menu is open under 'Actions', showing options: 'Exporter vers une feuille de calcul', 'Afficher le flux RSS', and 'M'avertir' (highlighted with a red box). The 'M'avertir' option has a tooltip that reads: 'Recevez des notifications par courrier électronique en cas de modification d'éléments.' Below the menu, there are several article snippets. One snippet is titled 'L'écologie en bas de chez moi' and features a photo of a book cover by Igor Gran. Another snippet is titled 'L'écologie en bas de chez moi' and contains text about development and culture.

Paramétrez vos alertes en sélectionnant les options avec les boutons radios.

Titre de l'alerte Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification par courrier électronique envoyée pour l'alerte.	<input type="text" value="CDI-Informations"/>
Envoyer les alertes à Cette alerte sera envoyée à l'adresse de messagerie indiquée.	Adresse de messagerie : romeo.jacquemin@obs-ent.local
Type de modification Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.	M'envoyer une alerte uniquement quand : <input checked="" type="radio"/> Toutes les modifications <input type="radio"/> Des éléments sont ajoutés <input type="radio"/> Des éléments sont modifiés <input type="radio"/> Des éléments sont supprimés
Envoyer des alertes pour ces modifications Spécifiez s'il faut filtrer les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.	M'envoyer une alerte quand : <input checked="" type="radio"/> Toute modification <input type="radio"/> Un autre utilisateur modifie une annonce <input type="radio"/> Un autre utilisateur modifie une annonce créé(e) par moi <input type="radio"/> Un autre utilisateur modifie une annonce que j'ai modifié(e) en dernier <input type="radio"/> Une annonce comportant une date d'expiration est ajoutée ou modifiée
Fréquence des alertes Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté.	<input checked="" type="radio"/> Message immédiat <input type="radio"/> Récapitulatif quotidien

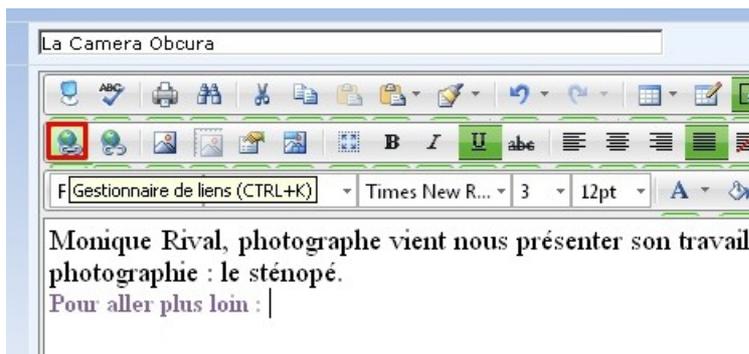
V. Mes envois

Affichez vos envois d'articles avec le menu contextuel placé en haut à droite de la rubrique "informations du CDI", puis sélectionnez "Mes Envois" dans le menu contextuel.

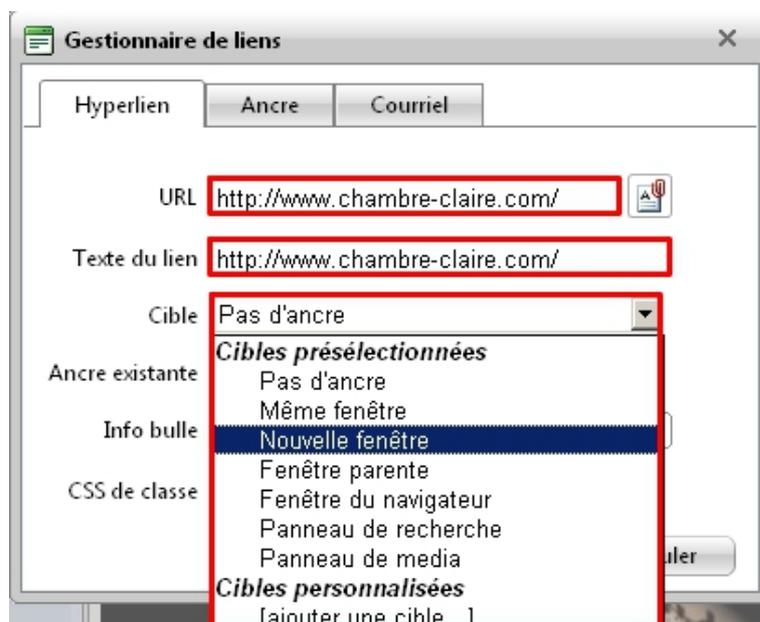


VI. La rubrique Informations du CDI

1. Ajouter un lien web dans un article de la rubrique Information du CDI



Cliquez sur l'icône *Gestionnaire de liens* pour insérer un lien web.

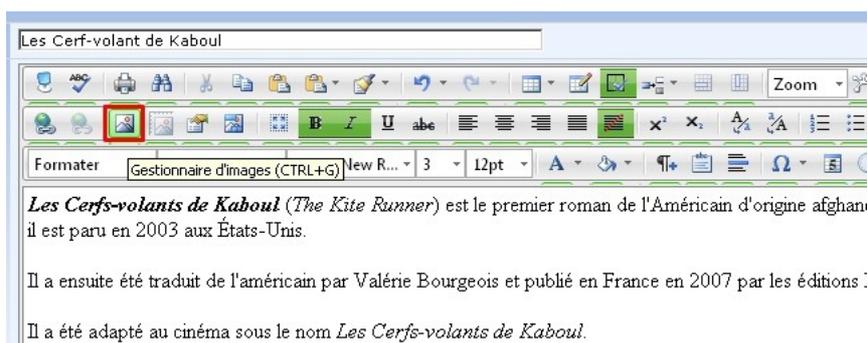


Saisissez l'adresse du lien web (*URL*) ;

Saisissez le texte qui apparaît dans l'article (*Texte du lien*) ;

Choisissez la fenêtre d'ouverture de ce lien web (*Cible*) ;

2. Ajouter une image dans un article de la rubrique *Informations du CDI*



Cliquez sur l'icône *Gestionnaire d'images* pour insérer une image.

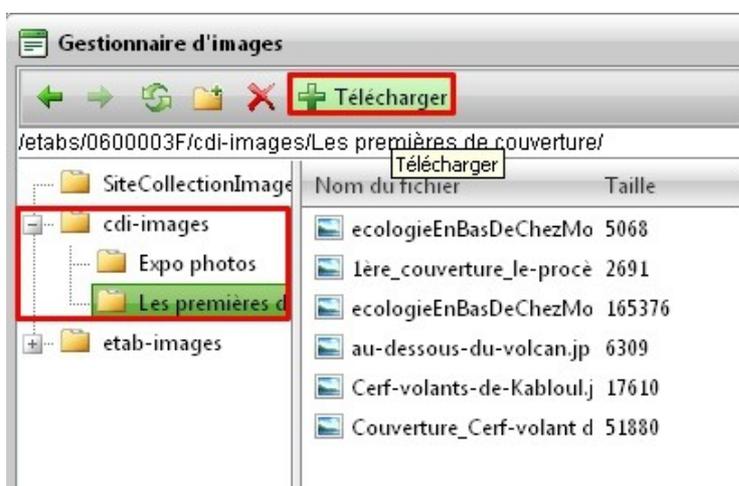
Télécharger une image à partir de l'ordinateur

Remarque : Dans le *Gestionnaire d'images*, seul le dossier *cdi-images* permet de télécharger des images à partir d'un ordinateur. **Le dossier *cdi-images* correspond à la rubrique *Images du CDI*.** Lorsque qu'une image est ajoutée dans un article de la rubrique *Information du CDI*, l'image apparaît également dans la rubrique *Image du CDI*.

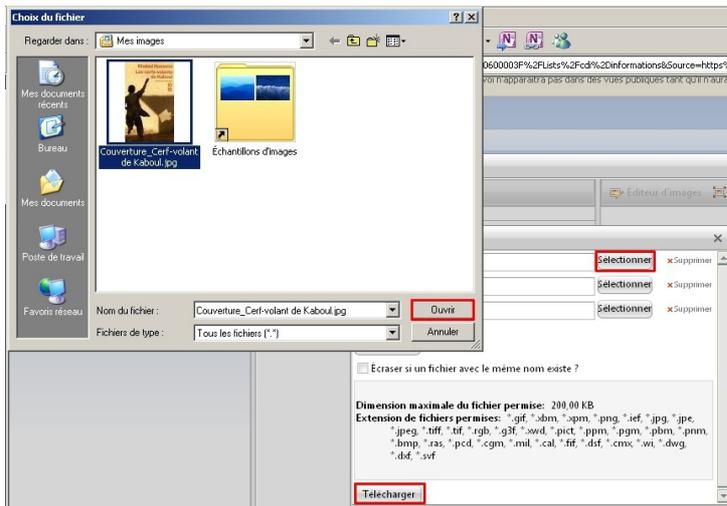
Astuce : Créer un dossier portant le nom de la thématique de vos articles dans le dossier *cdi-image* afin de ranger vos images au regard du sujet de vos articles.



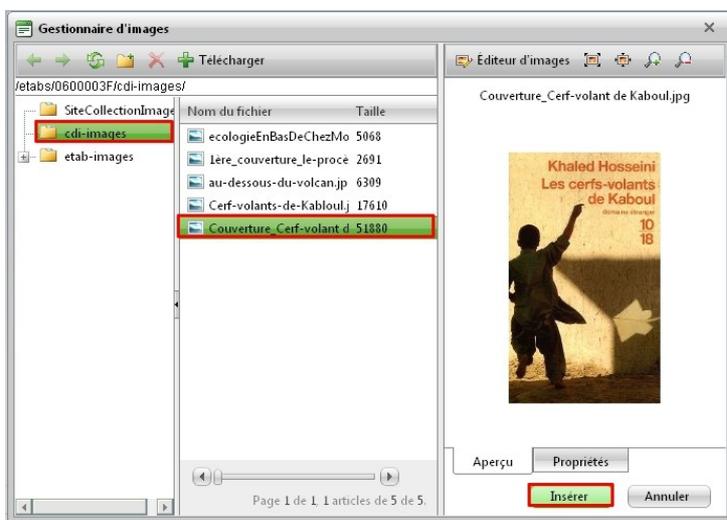
Cliquez sur le dossier *cdi-image* puis cliquez sur le bouton *Nouveau dossier*.



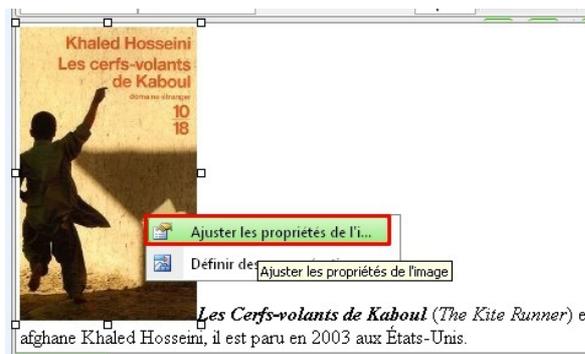
Sélectionnez votre dossier et cliquez sur le bouton *Télécharger*.



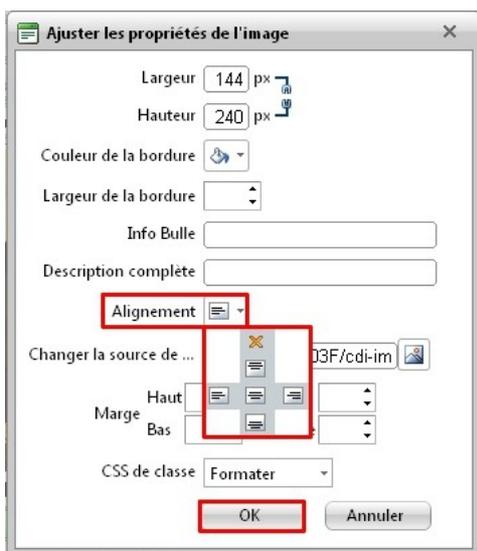
Sélectionnez l'image à partir de l'ordinateur puis la télécharger dans le dossier *cdi-images>nom du dossier*.



Insérez l'image téléchargée dans le dossier *cdi-image>nom du dossier* dans l'article.



Cliquer droit sur l'image pour ajuster les propriétés de l'image afin de permettre au texte d'être accolé à l'image.



Paramétrez l'alignement de l'image à droite puis valider