

Portails et Espaces de Capitalisation

Manuel d'Administration

Date :	09/12/2024
Réf. Document :	23-035-011
Version :	1.2

Suivi des modifications			
Version	Date	Auteur	Commentaire
V1.0	11/09/2024	Marie GRANGIER	Création du document
V1.1	18/11/2024	Marie GRANGIER	Prise en compte de retours et remarques : correction fautes, imprécisions et reformulations (cf fichiers de remarques)
V1.2	09/12/2027	Marie GRANGIER	Prise en compte de retours et remarques : correction fautes, imprécisions et reformulations (cf fichiers de remarques)

Liste de diffusion		
NOM Prénom	Fonction	Date de diffusion
Elodie NGUYEN	Directrice DGA de projet CLADE	
Mylène VIEILLEFOND	Soutien à la Direction DGA de projet CLADE	
Fabrice CHÂBLE	Chef de projet LabSoft CLADE	
François DELMAS	Directeur de l'Offre LabSoft	

Documents de référence	
Type	Chemin
Documents de spécifications CLADE	En cas de besoin d'accès aux documents de spécifications, contacter l'Administrateur CLADE.

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION.....	5
2	TERMINOLOGIE.....	6
3	PRESENTATION GENERALE DU SYSTEME CLADE	8
3.1	FONCTIONNEMENT DE CLADE : PARTIE DRUPAL	8
3.2	FONCTIONNEMENT DE CLADE : PARTIE KOHA	9
4	GESTION D'UN PORTAIL.....	10
4.1	AJOUTER UN PORTAIL	10
4.2	MODIFICATION ET PERSONNALISATION D'UN PORTAIL	12
4.2.1	<i>Gestion des Blocs</i>	12
4.2.2	<i>Modifier les Informations pratiques</i>	14
4.2.3	<i>Modifier les Accès directs</i>	15
4.2.4	<i>Ajout d'actualités à un portail</i>	16
4.2.5	<i>Modifier une actualité</i>	22
4.2.6	<i>Modifier le menu Entête (« Actualités, Liste des portails... »)</i>	22
4.3	MODIFIER « A PROPOS », LE TEXTE DE PRESENTATION	26
4.3.1	<i>« A propos » pour CLADE</i>	26
4.3.2	<i>« A propos » pour votre portail</i>	28
4.4	MODIFIER LE PIED DE PAGE	29
4.4.1	<i>Modifier le menu Pied de page</i>	29
4.4.2	<i>Modifier le menu Informations (du pied de page)</i>	31
4.5	SUPPRESSION D'UN PORTAIL	31
5	ESPACES DE CAPITALISATION.....	33
5.1	CREATION DES ESPACES DE CAPITALISATION	33
5.2	MODIFIER UN ESPACE DE CAPITALISATION	39
5.2.1	<i>Renommer un espace de capitalisation</i>	39
5.2.2	<i>Création d'un dossier dans un espace de capitalisation</i>	40
5.2.3	<i>Création de sous-dossiers</i>	42
5.2.4	<i>PARTAGE et TRANSFERT pour les notices et les dossiers</i>	43
5.3	SUPPRIMER DANS UN ESPACE DOCUMENTAIRE	44
5.3.1	<i>Suppression d'un dossier d'un espace documentaire</i>	44
5.3.2	<i>Restaurer un élément depuis la corbeille</i>	46
5.4	AJOUT DE NOTICES ET DE DOCUMENTS	46
5.4.1	<i>Ajout d'une notice dans un espace de capitalisation</i>	47
5.4.2	<i>Lien de type Mailto dans une notice</i>	48
5.4.3	<i>Créer une notice avec ajout d'un document</i>	49
5.4.4	<i>Créer une notice depuis une structure XML</i>	55
5.4.5	<i>Glisser-déposer dans un espace de capitalisation</i>	60
5.4.6	<i>Envoi par mail dans un espace de capitalisation</i>	62
5.4.7	<i>Lien direct vers un document depuis un espace de capitalisation ou une notice</i>	63
5.5	MASQUER / DEMASQUER UNE NOTICE DANS UN ESPACE DE CAPITALISATION	65
5.6	SUPPRESSION D'UN ESPACE DE CAPITALISATION	66
6	GESTION DES TYPES DE DOCUMENT.....	67

7	GESTION DES MODELES D'EXPORT	69
8	GESTION DU THESAURUS	71

1 Introduction

Ce Manuel d'Administration est un document de référence concernant l'utilisation de l'application CLADE. Il se concentre sur la création, la personnalisation et l'alimentation en contenu des portails et des espaces de capitalisation. Un autre manuel, appelé Manuel Administrateur, se concentre sur la gestion des utilisateurs, des accès et des statistiques.

Pour découvrir d'autres fonctionnalités, n'hésitez pas à vous référer aux manuels traitant de sujets plus spécifiques, divisés par thèmes, dans la rubrique Tutoriels/Manuels du site :

- Manuel Utilisateur : Type d'utilisateurs, rôles et droits.
- Manuel Utilisateur : Présentation et Découverte de l'Interface.
- Manuel Utilisateur : Catalogues et Commandes Directes.
- Manuel Administrateur.

Vous devez être connecté pour que le dossier « Manuels » s'affiche.

Ce document est élaboré essentiellement à partir du contenu des documents de spécifications fonctionnelles de CLADE.



2 Terminologie

Cette section présente la définition de termes spécifiques au portail CLADE et présents dans ce manuel, afin de faciliter la compréhension des personnes qui liront ce document.

- **Bibliothèque** : Collection organisée de documents, principalement publics, imprimés ou électroniques, mis à la disposition d'un groupe d'utilisateurs internes ou externes par des bibliothécaires. Synonymes : « centre de documentation », « unité documentaire » (UD).
- **Bibliothèque numérique (ou électronique)** : Ensemble de documents numériques réunis selon des critères de thème, de format ou d'origine. Cet ensemble est réuni par capitalisation dans le cadre d'une gestion collective comprenant des contributions réparties.
- **Bibliothèque physique** : Etablissement qui accueille du public, conserve et met à disposition des usagers des collections imprimées et des services.
- **Centre de documentation** : Collection organisée de documents principalement publics, physiques ou électroniques mis à la disposition d'un groupe d'utilisateurs internes ou externes par une équipe de documentalistes ; termes employés « bibliothèque », « unité documentaire » (UD).
- **CLADE** : Coopération pour L'Accès à la Documentation Electronique : acronyme désignant le portail documentaire ministériel regroupant les catalogues des unités documentaires du MinArm.
- **CMS** : Content Management System (= Système de gestion de contenu) : Il s'agit d'un outil web permettant à des utilisateurs qui n'ont aucune notion en informatique ou en développement d'administrer et de mettre à jour eux-mêmes un site web sans avoir à manipuler le langage informatique. Ce type d'outil permet notamment à plusieurs personnes d'administrer/mettre à jour des documents en collaboration et en même temps sur le même site web. Exemple de CMS : Drupal.
- **Drupal** : CMS utilisé pour le portail documentaire CLADE.
- **KOHA** : Il s'agit du SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) de la société Biblibre qui a été choisi uniquement pour la gestion des fonds imprimés des Unités Documentaires « papier » de CLADE. La partie numérique des Unités Documentaires CLADE est gérée via le CMS Drupal.
- **MinArm** : Ministère des Armées et des anciens combattants.
- **Annudéf** : Annuaire Défense est l'annuaire du MinArm, accessible depuis l'Intradef.
- **Organisme** : Direction, Service, ou toute partie du ministère des armées qui a sa propre structure fonctionnelle et administrative.

- **Portail** : Un portail documentaire permet d'accéder à diverses ressources (catalogue, sélections de sites web, fils RSS, documents numérisés, périodiques ou thèses en lignes, etc...) par une porte d'entrée unique et de profiter des services offerts par une bibliothèque en fonction d'un profil d'utilisateur.
- **Unité documentaire (UD)** : Terme employé pour « bibliothèque » ou « centre de documentation »
- **Internet** : Dans CLADE, la notion Internet ne désigne pas tout le réseau du World Wide Web, mais la plateforme CLADE disponible via le réseau internet publique, en opposition, par exemple, à la plateforme Intradef.
- **Intradef** : Plateforme CLADE uniquement accessible via un réseau sécurisé.
- **Catalogue** : Terme désignant ici uniquement le catalogue recensant des éléments que les professionnels de bibliothèques peuvent commander via CLADE.

3 Présentation générale du système CLADE

CLADE permettant de fédérer l'ensemble des catalogues des unités documentaires du MinArm dans un seul portail documentaire, via un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque commun. L'objectif de la réalisation de ce portail documentaire est de fédérer les différents catalogues d'imprimés et ressources numériques (gestion électronique du document : GED) des unités documentaires du ministère.

Le portail CLADE a également pour finalité de présenter un outil complet afin d'améliorer les performances métiers (moteur de recherche commun, capitalisation des documents, ...) de l'ensemble des bibliothécaires et documentalistes, ainsi que de proposer un site web disposant d'une meilleure ergonomie homogénéisée pour toutes les bibliothèques, plus accessible aux utilisateurs (ministériels ou non).

Le portail CLADE a été conçu pour être adaptable sur les 2 plateformes du MinArm :

1. Internet, accessible par tous via les réseaux d'internet publiques.
2. Intradef, accessible uniquement via un réseau sécurisé.

Le portail CLADE est déployé distinctement sur ces 2 plateformes. Les fonctionnalités y sont les mêmes. Cependant, il n'existe pas de lien direct entre Internet et Intradef : c'est-à-dire que les recherches effectuées et les documents inclus dans l'une des plateformes restent cloisonnés séparément dans chacune de ces 2 plateformes.

Le portail CLADE est accessible via les URL suivantes :

<https://bibliotheques-numeriques.defense.gouv.fr/> pour Internet

<https://clade.intradef.gouv.fr/> pour Intradef (accessible uniquement via le réseau sécurisé Intradef).

3.1 Fonctionnement de CLADE : partie DRUPAL

L'ensemble des administrateurs ou utilisateurs fonctionnels intervenant sur CLADE, appartenant à une Unité Documentaire (que cela soit une entité physique « **Bibliothèque** » ou une entité numérique « **Espace de capitalisation** ») accèdent au portail CLADE via le CMS DRUPAL.

Dans la partie DRUPAL, les utilisateurs lambda, ministériels ou non (cela dépend s'ils se trouvent sur Internet ou Intradef) accèdent également aux fonctionnalités de recherche, de capitalisation, de réservation et prêt, etc...

C'est également depuis la partie DRUPAL que les administrateurs ou utilisateurs fonctionnels accèdent aux fonctionnalités de **gestion documentaire** ainsi que de **gestion des utilisateurs** relatives aux portails (« Bibliothèques papier » et/ou « Bibliothèques numériques ») sur lesquels ils ont des droits. L'interface globale reste la même mais des options de menus supplémentaires sont affichées selon les droits de l'utilisateur/administrateur connecté.

Depuis cette partie DRUPAL, les administrateurs ou utilisateurs fonctionnels des portails « Bibliothèques papier » peuvent accéder à la gestion purement bibliothéconomique depuis un menu DRUPAL qui propose d'accéder en un clic à l'interface KOHA.

3.2 Fonctionnement de CLADE : partie KOHA

La partie KOHA de CLADE permet aux administrateurs ou utilisateurs fonctionnels des portails « **Bibliothèque** » d'accéder à la gestion purement bibliothéconomique relative aux documents imprimés, c'est-à-dire gestion de :

- Prêts
- Abonnements aux périodiques
- Catalogage et indexation
- Commandes de documents
- Fournisseurs et devis

Nota Bene : en ce qui concerne l'architecture technique, la partie CLADE Drupal et la partie CLADE KOHA sont chacune reliées à Nuxeo qui stocke les données et construit techniquement la recherche. Cependant, la partie Nuxeo est uniquement technique et aucun administrateur ou utilisateur fonctionnel ne sera amené à interagir avec Nuxeo. Les administrateurs et utilisateurs fonctionnels se préoccupent uniquement des parties Drupal et KOHA pour accéder aux fonctionnalités métiers de CLADE.

Cette documentation est centrée sur la partie DRUPAL de CLADE. Pour plus d'informations sur KOHA, veuillez-vous référer aux documentations dédiées dans la rubrique Tutoriels/Manuels de CLADE.

4 Gestion d'un Portail

Option **réservée à un Administrateur CLADE**.

Option de menu : Gestion / Administration / gestion des portails.



Un portail désigne une « bibliothèque », qu'elle soit physique ou numérique.

Chaque portail a son contenu propre. Les contenus publics sont consultables par tous, même les personnes non identifiées (c'est-à-dire non connectés). Mais d'autres contenus, ainsi que la majorité des fonctionnalités, dépendent des rôles et droits qui s'appliquent à l'utilisateur, et nécessitent donc d'être connecté. Chacun de ses rôles / droits sont directement dépendants du portail sur lequel vous vous trouvez. Par exemple, avoir le droit de gestion des espaces de capitalisation sur un portail ne vous donne ce droit que sur ce portail indépendamment des autres. Ce droit devra donc être redemandé pour chaque portail pertinent pour un même utilisateur.

4.1 Ajouter un portail

Suivez le chemin indiqué ci-dessus dans « Option de menu ». Vous arrivez sur une page listant tous les portails existants et sur laquelle vous disposez d'un bouton pour « ajouter un portail » :

Gestion des portails

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des portails

[+ Ajouter un portail](#)

NOM DU PORTAIL

[Bibliothèque centrale du service de santé des armées](#)

[Bibliothèque Clément ADER IGESA](#)

Cela vous amène sur la page de création d'un portail :

Page de création d'un portail

Type : Un portail peut être de type numérique, papier ou bien les deux. Si vous cochez « numérique », un espace de capitalisation ayant le même nom que le portail sera automatiquement créé.

Nom du portail : Nom complet du portail.
Exemple : « Bibliothèque Centrale du Service de Santé des Armées ».

Libelles court : Exemple : « BCSSA ».

Logo du portail : Bien respecter la taille préconisée.

L'image de fond : Si elle est 5 fois plus large que haute, elle prendra toute la largeur de l'écran mais sera surchargée à gauche par le logo. Si elle est 3 fois plus large que haute, elle ne prendra pas toute la largeur, mais ne sera pas surchargée.

NB : Les champs liés à Koha affichés ci-dessous ne deviennent actifs que si vous avez coché « Type Papier » pour le type de portail.

Identifiant accès Koha : C'est le nom du Koha associé au portail, par exemple : Koha4

URL Koha : C'est l'URL qui sera appelée pour aller sur Koha à partir du menu de CLADE. Le lien dans CLADE n'apparaîtra que si cette URL est renseignée.

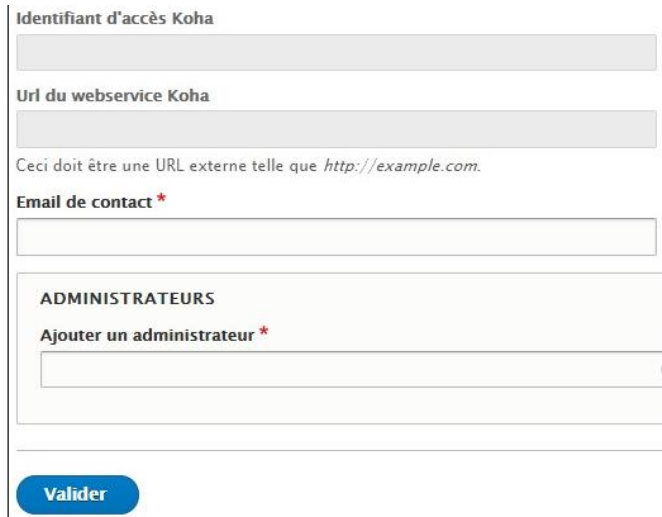
Email de contact : Adresse utilisée pour envoyer des emails quand l'utilisateur clique sur le lien « Contact ».

Administrateurs : Adresse email des administrateurs de ce portail (auto-complétion accessible). Il peut y en avoir un seul ou plusieurs (séparez-les dans ce cas par une virgule).

Par la suite, toute personne à laquelle sera attribuée le droit « Administrateur fonctionnel de ce portail » fera automatiquement partie de cette liste.



The screenshot shows the 'Créer Portail' form. At the top, it displays the breadcrumb 'CLADE » CLADE » Gestion des portails » Créer Portail'. The form includes several sections: 'Type *' with radio buttons for 'Numérique' and 'Papier'; 'Nom du portail *' with a text input field; 'Libelles court *' with a text input field; 'Logo du portail' with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'; and a section for image specifications: 'Format d'image conseillé pour un rendu optimal : 256x200 pixels', 'Un seul fichier.', 'Limité à 5 Mo.', 'Types autorisés : png gif jpg jpeg.', and 'Les images doivent être plus grandes que les dimensions suivantes : 256x200 pixels.'



This section of the form contains: 'Identifiant d'accès Koha' with a text input field; 'Url du webservice Koha' with a text input field and a note 'Ceci doit être une URL externe telle que http://example.com.'; 'Email de contact *' with a text input field; and 'ADMINISTRATEURS' with a sub-section 'Ajouter un administrateur *' and a text input field. A blue 'Valider' button is located at the bottom of this section.



4.2 Modification et personnalisation d'un portail

Option réservée à l'Administrateur du portail et aux utilisateurs ayant le droit Gestion page d'accueil.

4.2.1 Gestion des Blocs

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil du portail et que vous en êtes l'administrateur, vous disposez d'un bouton « Personnalisation du portail » invisible dans le cas contraire :

Portail Labsoft



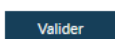
A propos

Ce bouton affiche la page suivante :

Personnalisation des portails


Accueil

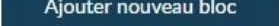
	Titre	Largeur d'affichage	Operations
	Nouveautés	100%	
	Recherches mises en avant	100%	
	Dernières actualités	100%	
	Informations pratiques	100%	
	Accès directs	100%	
	Flux RSS	100%	
	Articles	100%	
	Contenu libre	100%	



Cette page vous permet d'ajouter ou de retirer un des 8 blocs possibles sur la page d'accueil. Seuls les blocs présents sont affichés, et ils font forcément partie de la liste suivante :

- Nouveautés
- Recherches mises en avant
- Dernières actualités
- Informations pratiques
- Accès directs
- Flux RSS
- Articles
- Contenu libre

Vous pouvez modifier l'ordre des éléments en cliquant sur l'icône croix () devant le nom de l'élément et en le faisant glisser à sa nouvelle position.

Si au moins un des blocs ne se trouve pas sur la page d'accueil, le bouton  deviendra visible en bas de la liste. Si vous cliquez sur ce bouton, deux nouveaux champs et deux boutons apparaîtront :

Liste Bloc

Accès directs 

Largeur d'affichage

100% 

La liste de blocs ne vous propose que les blocs cités ci-dessus qui ne sont pas déjà sur votre portail.

Notez que vous pouvez paramétrer la largeur d'affichage par pas de 25 %.

Largeur d'affichage

100% 

- Aucun(e) -

25%

50%

75%

100%

Le bouton « Création de bloc » signifie que vous validez l'ajout du bloc choisi à votre portail. Il apparaîtra désormais sur votre page d'accueil, plus ou moins haut dans la page selon le niveau où vous l'avez positionné.

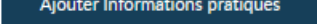
4.2.2 *Modifier les Informations pratiques*

Pour modifier les « Informations pratiques », retournez sur la page d'accueil de votre portail. Vérifiez que le bloc « Informations pratiques » a bien été ajouté. Si vous êtes administrateur du portail ou avez le droit « Gestion page d'accueil », vous verrez un lien « Modifier » à côté de cet élément (Notez que le fonctionnement est le même pour les « Accès directs ») :

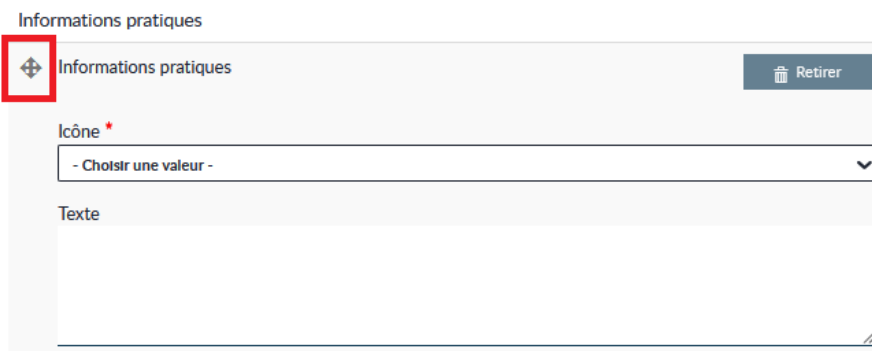


Les informations pratiques sont définies par :

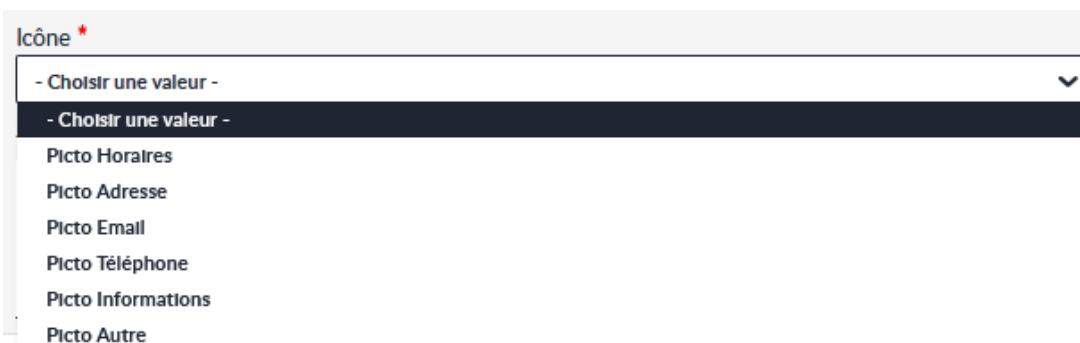
- Une icône
- Un texte

Vous pouvez en ajouter autant que nécessaire avec le bouton  et les ordonner grâce à l'icône de déplacement à gauche de chaque Information pratique :

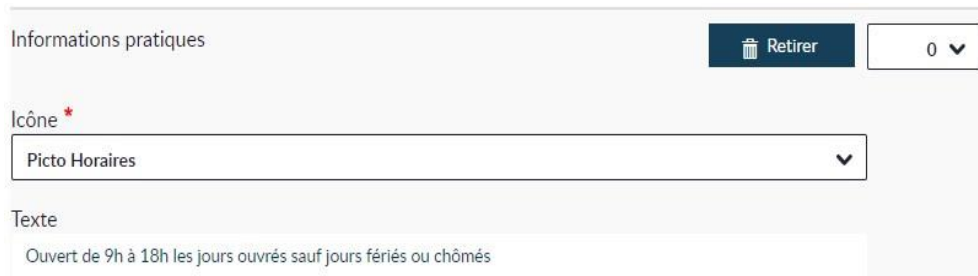
Informations pratiques



Icônes disponibles juxtaposées à leur résultat respectif :



Exemple :



The screenshot shows a form titled 'Informations pratiques'. At the top right, there is a 'Retirer' button with a trash icon and a dropdown menu showing '0'. Below the title, there is a field for 'Icône *' with a dropdown menu currently showing 'Picto Horaires'. Underneath, there is a 'Texte' field containing the text 'Ouvert de 9h à 18h les jours ouvrés sauf jours fériés ou chômés'.

Sur la page d'accueil, vous les retrouvez ainsi :



The screenshot shows a widget on the homepage. It has a title 'Informations pratiques' followed by a 'Modifier' link. Below the title is a clock icon and the text 'Ouvert de 9h à 18h les jours ouvrés sauf jours fériés ou chômés'.

ATTENTION : Pour supprimer une information, cliquer sur le bouton « Retirer » puis sur le bouton « Confirmer le retrait ».

ATTENTION : N'oubliez pas de **Valider** tous vos changements.

4.2.3 Modifier les Accès directs

Les accès directs sont des liens sous forme d'image qui permettent de créer des raccourcis vers des pages internes ou externes à CLADE. Comme pour les informations pratiques, vous pouvez aussi ajouter des accès directs en cliquant sur le bouton « Modifier » de la page d'accueil de votre portail :



The screenshot shows a widget on the homepage. It has a title 'Informations pratiques' followed by a 'Modifier' link. Below it, there is a title 'Accès directs' followed by a 'Modifier' link.

Ajouter, supprimer et ordonner les Accès directs fonctionnent exactement comme les informations pratiques. Seuls les champs changent :

Accès direct

Accès direct
Ordre

Accès Directs Retirer 0

Lien *

Image *

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Format d'image conseillé pour un rendu optimal : 280x340 pixels
 Restrictions sur le téléchargement

Titre image accès direct *

Ajouter Accès Directs

Valider

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir le chemin interne tel que /node/add ou une URL externe comme http://exemple.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil.

4.2.4 Ajout d'actualités à un portail

Option de menu : Gestion / Gestion / « Gestion des Actualités / Nouveautés ».

ATTENTION : Fonctionnalité également disponible pour l'Administrateur CLADE pour la page d'accueil CLADE.

Le bloc actualités présente les 3 actualités les plus récentes (un gros bloc pour la 1^{ère}, 2 petits blocs pour la 2^{ème} et la 3^{ème}).

Nos actualités à la UNE

TOUTES LES ACTUALITÉS | >



les enjeux de CLADE

Constituer une banque de données bibliographiques et de documentation électronique du Ministère des Armées, en mutualisant dans un même système d'information, l'accès aux données numériques et aux documents dispersés au sein d'une cinquantaine de...

EN SAVOIR PLUS



Carte prévisionnelle des intégrations dans CLADE



La lettre d'Information Clade - Avril-Mai 2020

- Chacune est constituée d'images et de texte.
- Pour voir les actualités plus anciennes, il faut cliquer sur « Toutes les actualités ».
- Toutes les actualités sont **modifiables**. Le fait de modifier une actualité ne la fera pas repasser devant les autres.

En suivant le chemin défini dans « Option de menu » ci-dessus, vous arrivez sur l'écran suivant :

Gestion des Actualités/Nouveautés

CLADE » Portail Labsoft » Informations pratiques » Gestion des Actualités/Nouveautés

[+ Ajouter une actualité](#)

Titre	Publié
<input type="text"/>	- Tou... ▼
<input type="button" value="Rechercher"/>	

Cet écran vous présente la liste des actualités déjà existantes et vous permet d'en rechercher une (saisissez tout ou partie du titre et cliquez sur rechercher).

Vous pouvez également en créer une nouvelle. Pour cela, cliquez sur « Ajouter une actualité ». L'écran de saisie suivant vous est présenté :

Créer Article

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des Actualités/Nouveautés » Créer Article

Titre *

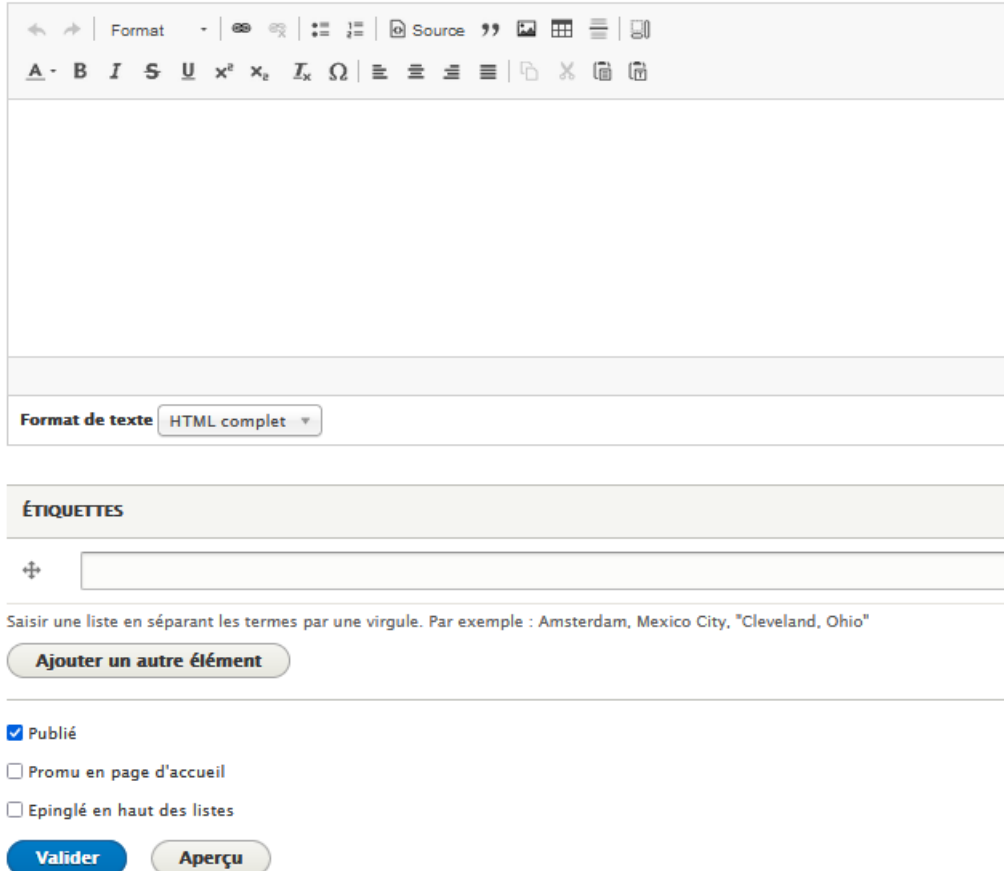
IMAGE

Ajouter un nouveau fichier *

Aucun fichi...électionné.

10 fichiers au maximum.
Limité à 80 Mo.
Types autorisés : png gif jpg jpeg.

Corps (Modifier le résumé)



Format de texte HTML complet

ÉTIQUETTES

Saisir une liste en séparant les termes par une virgule. Par exemple : Amsterdam, Mexico City, "Cleveland, Ohio"

Ajouter un autre élément

Publié

Promu en page d'accueil

Epinglé en haut des listes

Valider Aperçu

Détail des différents éléments composant cet écran :

Titre : ce sera le titre de votre actualité.

Titre *

Rare découverte de quatre sculptures gauloises en Bretagne

Dans le pavé « Image », vous devez **impérativement** en mettre au moins une (les actualités sont illustrées). Vous pouvez aussi en mettre plusieurs, jusqu'à un maximum de dix.

Cliquez sur « Parcourir ... ».



▼ IMAGE

Ajouter un nouveau fichier *

Parcourir... Aucun fichi...électionné.

Choisissez sur votre ordinateur la 1^{ère} image à utiliser. Attendez que l'image soit chargée : une petite icône tourne à droite du fichier tant que ce n'est pas terminé :





Puis le bloc s'élargit et affiche la miniature de votre image. Vous devez saisir un texte alternatif. Il doit décrire de façon pertinente l'image. Il est obligatoire de le saisir pour respecter les normes d'accessibilité : cela permettra notamment de remplacer l'image pour les personnes malvoyantes.


IMAGE [Cacher le poids des lignes](#)

INFORMATION SUR LE FICHER	POIDS	ACTIONS		
				
<p>Texte alternatif *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Statuette gauloise représentant un homme barbu et moustachu portant un tor"/> <p style="font-size: small;">Description courte de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image n'est pas chargée. C'est important pour l'accessibilité.</p> <p> 4 sculptures gauloises.png (1018.7 Ko)</p>	0 ▾	Retirer		
<p>Ajouter un nouveau fichier</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Sélect. fichiers"/> Aucun fichier choisi				
10 fichiers au maximum.				

Vous pouvez ajouter une nouvelle image en cliquant à nouveau sur le bouton « Parcourir ... ». Pour l'exemple, nous avons mis ici 2 images :

IMAGE [Cacher le poids des lignes](#)

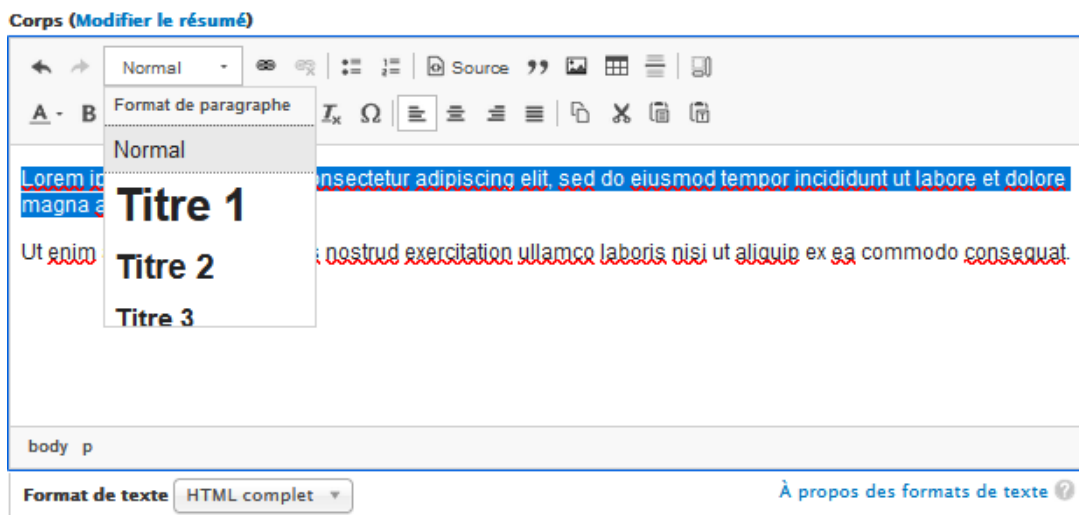
INFORMATION SUR LE FICHER	POIDS	ACTIONS
		
<p>Texte alternatif *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Statuette gauloise représentant un homme barbu et moustachu portant un tor"/> <p style="font-size: small;">Description courte de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image n'est pas chargée. C'est important pour l'accessibilité.</p> <p> 4 sculptures gauloises.png (1018.7 Ko)</p>	0 ▾	Retirer
		
<p>Texte alternatif *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Un sceau en bois cerclé de bronze, découvert dans un puit comblé à la période"/> <p style="font-size: small;">Description courte de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image n'est pas chargée. C'est important pour l'accessibilité.</p> <p> Sceau en bois.png (524.1 Ko)</p>	1 ▾	Retirer

Vous pouvez replier ce bloc image en cliquant sur le mot « **IMAGE** » en haut à gauche du bloc. Si vous cliquez sur le nom (lien en bleu) de l'image, elle vous est affichée. 

Le bouton « Retirer », à droite de chaque image, vous permet de l'enlever.



Ensuite, vous pouvez saisir le corps de l'actualité, c'est-à-dire son texte. Ce bloc propose de nombreuses options de mise en forme telles que vous pouvez les trouver dans des éditeurs de textes classiques. Survolez les boutons pour connaître leur fonction.



Exemple : Ci-dessus, nous sélectionnons le format de paragraphe « **Titre 2** » pour les 2 premières lignes. À tout moment, vous pouvez cliquer sur le bouton « Aperçu » en bas de l'écran pour vous faire une idée du résultat :



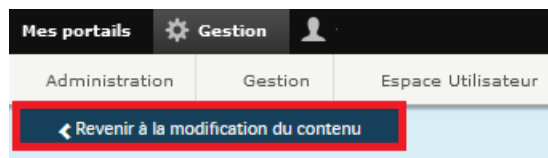
Rare découverte de quatre sculptures gauloises en Bretagne



Quatre bustes gaulois enfouis au milieu du 1er siècle avant notre ère ont été trouvés lors de fouilles archéologiques préventives à Trémuson (Côtes-d'Armor).

Une équipe d'archéologues a découvert quatre sculptures gauloises à Trémuson (Côtes-d'Armor), rapporte un communiqué de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap). Elles auraient été enfouies au milieu du 1er siècle avant notre ère. La première, trouvée face contre terre il y a trois semaines dans une fosse rectangulaire, est haute de 40 cm. Sculptée dans la roche, elle présente un visage d'homme à la chevelure et à la barbe soignées, ciselées avec détail, explique l'Inrap. L'homme porte un torque (un collier) autour du cou, symbole de bravoure et de dignité.

ATTENTION : Pour revenir à la saisie de votre actualité, cliquez sur « **Revenir à la modification du contenu** » tout en haut à gauche de votre écran d'aperçu. Si vous revenez en arrière avec les flèches du navigateur ou si vous changez de page, vous perdrez ce que vous avez préparé.



Saisissez des étiquettes à associer à votre actualité. Il suffit de suivre le conseil sous le champ de saisie :

TAG(S)



Archéologie, Gaule, Statuette, Fouilles, Trémuson

Saisir une liste en séparant les termes par une virgule. Par exemple : Amsterdam, Mexico City, "Cleveland, Ohio"

Votre actualité est prête, vous pouvez **Valider** :

Valider

Aperçu

Sur la page d'accueil du portail, votre actualité apparaît ainsi :

Dernières actualités



Quatre bustes gaulois enfouis au milieu du 1er siècle avant notre ère ont été trouvés lors de fouilles archéologiques préventives à Trémuson (Côtes-d'Armor).

Une équipe d'archéologues a découvert quatre sculptures gauloises à Trémuson (...)

Il suffit de cliquer dessus pour l'ouvrir et accéder à son contenu.

4.2.5 *Modifier une actualité*

Dans cette même liste des actualités (voir option de menu), cherchez votre actualité et cliquez sur le bouton modifier à droite :

IMAGE DE L'ACTUALITÉ	TITRE DE L'ACTUALITÉ	DATE DE CRÉATION	AUTEUR	NOUVEAUTÉ	LIENS D'ACTIONS
	Rare découverte de quatre sculptures gauloises en Bretagne	21/04/2024		Oui	Modifier

Les règles et fonctionnalités sont les mêmes que pour la création d'une actualité.

4.2.6 *Modifier le menu Entête (« Actualités, Liste des portails... »)*

Option **réservée à l'Administrateur CLADE.**

Option de menu : Gestion / Gestion / Gestion des articles.



Actualités Liste des portails Kit Communication Tutoriels/Manuels FAQ

Le « menu Entête » est celui présenté ci-dessus. Il est paramétrable par l'administrateur CLADE seulement. Les administrateurs des portails n'ont pas cette possibilité car ce menu s'affiche sur toutes les pages de l'application. Cependant, ils ont accès à une fonctionnalité identique : elle s'appliquera sur un menu du même type, propre à leur Portail, qui s'affichera sous le titre dudit Portail.

Modifier le menu *Menu main du portail CLADE*

[Modifier le menu](#)[Traduire menu](#)[Devel](#)[Cloner](#)

CLADE » CLADE » Bienvenue sur votre tableau de bord » Menu main du portail CLADE

[+ Ajouter un lien](#)**Titre ***

Nom système: main-1

Résumé pour l'administration**Langue du menu**[Valider](#)[Supprimer](#)

⚠ L'affichage de nombre de sous-niveaux sur la page du portail est limité à 1.

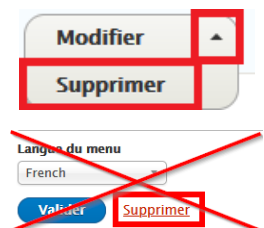
[Afficher le poids des lignes](#)

LIEN DU MENU	ACTIVÉ	OPERATIONS
Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
Liste des portails	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
Kit Communication	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier

Il est possible d'ajouter des liens, de les modifier et/ou de les supprimer.

ATTENTION : le lien « supprimer » visible en rouge directement sur la page ci-dessus propose de supprimer l'objet de cette page dans son intégralité (ici, le menu tout entier). Pour supprimer un lien, vous pouvez soit :

- Cliquer sur la flèche du bouton action de ce lien et cliquer sur le bouton « Supprimer »,
- Cliquer sur le lien « Supprimez » lorsque vous êtes sur la page propre au lien, pendant sa création ou sa modification.



Vous pouvez les ordonner en cliquant sur l'icône précédent un nom, et en le faisant glisser pour le déplacer à une autre place.

Vous pouvez aussi cliquer sur « Afficher le poids des lignes », et modifier l'ordre en modifiant le poids de chacune d'elles. Cliquez sur « Cacher le poids des lignes » / « Afficher le poids des lignes » pour passer d'un système à l'autre.

Afficher le poids des lignes			Cacher le poids des lignes			
LIEN DU MENU	ACTIVÉ	OPERATIONS	LIEN DU MENU	ACTIVÉ	POIDS	OPERATIONS
Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier ▾	Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	-49 ▾	Modifier ▾

Cliquer sur « » ou « » et vous arrivez sur l'écran suivant :

Titre du lien dans le menu *

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

Lien *

- L'emplacement vers lequel pointe ce lien de menu.
- Commencez à taper le titre d'un élément de contenu pour le sélectionner. Vous pouvez également entrer un chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe telle que `http://example.com`. Saisissez `<front>` pour accéder à la page d'accueil. Saisissez `<nofollow>` pour afficher uniquement le texte du lien. Entrez le bouton % pour afficher uniquement le texte du lien accessible au clavier.

Activé

Un marqueur indiquant si le lien est actif ou caché dans le menu.

Description

S'affiche au survol du lien du menu.

Afficher déplié

S'il est sélectionné et que ce lien de menu a des enfants, le menu apparaîtra toujours développé. Cette option peut être remplacée pour toute l'arborescence du menu lors du placement d'un bloc de menu.

Lien parent

La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront peut être pas disponibles si leur sélection induit le dépassement de cette limite.

Poids

Poids du lien parmi les liens dans le même menu à la même profondeur. Dans le menu, les liens avec un poids élevé seront en bas de liste tandis que les liens avec un poids faible seront positionnés plus en haut de liste.

[Supprimer](#)

Lien *

[A propos](#)

Titre du lien dans le menu : Il s'agit du nom sous lequel le lien apparaîtra dans le menu :

Kit Communication Tutoriels/Manuels FAQ

Lien : C'est l'information la plus importante, celle qui définit ce que déclenche ce lien. Vous pouvez mettre un lien vers n'importe quelle page de CLADE ou une URL extérieure.

Lien par référence :

Si vous connaissez le nom de la page CLADE vers laquelle vous voulez pointer, vous pouvez saisir quelques caractères de son nom, voire son nom complet. Le champ est pourvu d'une fonction d'auto-complétion :

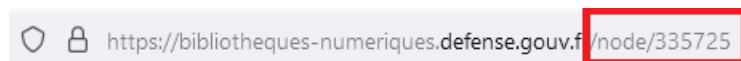
ATTENTION : en utilisant le nom pour le champ lien, vous pouvez être confrontés aux pages dont le nom est identique. Par exemple, il y a plusieurs pages qui s'appellent « A propos » ; pas facile de savoir quelle est la bonne. Le mieux reste de récupérer la référence exacte de la page comme dans l'exemple ci-dessous.

Dans notre page d'exemple, cette rubrique contient « /dossier/4b25a4d0-7524-434b-9498-3e7014eec4f1 ». C'est la **référence d'un dossier** (Clade) à afficher, ici le dossier « Tutoriels/Manuels ». Il aurait aussi pu s'agir de la référence de n'importe quelle page. Pour trouver la référence d'une page, il suffit d'afficher cette page. La référence est à la fin de l'URL.

Exemple :

En allant sur la page d'accueil CLADE, dans le texte de présentation et en cliquant sur « En savoir plus », on arrive sur la page « A propos ».

Dans l'URL de cette page, vous trouverez la référence de cette page, après defense.gouv.fr :



Pour faire un lien vers cette page, il faudrait inscrire « /node/335725 » dans le champ lien.

ATTENTION : Ne pas oublier le premier « / », avant « node » ou « dossier ».

Si vous voulez pointer vers la page d'accueil de CLADE, mettez juste <front>, mais ce n'est pas très utile, car un clic sur le logo en haut à gauche vous y redirige déjà directement.

Lien par URL :

Dans ce même champ « Lien », vous pouvez aussi pointer vers une URL. Dans ce cas, mettez simplement le nom de l'URL : « http... ».

Cela peut être une URL interne ou externe.

Si c'est une URL externe, elle apparaîtra suivie d'une icône (ci-dessous présente pour Unimarc et BNF) :



Autres champs :

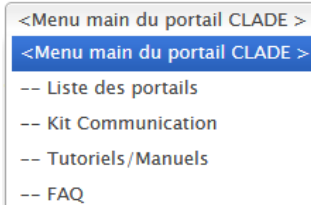
Les autres rubriques sont très parlantes.


- Case à cocher « **Activé** » : si vous la cochez, le lien sera visible dans le menu. Cela vous permet de paramétrer certains liens et de ne les activer que lorsque vous en avez besoin, pour des activités saisonnières, ou pour préparer à l'avance pour des événements particuliers.
- **Description** : Comme indiqué, c'est le texte qui « s'affiche au survol du lien du menu ».

- **Afficher déplié** : Cette option permet de définir l'affichage par défaut des « enfants » s'il y en a, c'est-à-dire si cette option a des sous-options. Si elle est cochée, le menu apparaîtra toujours développé en cas d'enfants.

- **Lien parent** : Si vous cliquez sur la petite flèche à droite, vous avez le choix du rattachement au <menu> (dans ce cas il apparaîtra directement à la racine du menu) ou à une --option du menu (dans ce cas, il sera un enfant de cette option).

Lien parent



 L'affichage de nombre de sous-niveaux sur la page du portail est limité à 1.

- **Poids** : Les options seront affichées par ordre de poids croissants.

ATTENTION : Les poids peuvent être positifs ou **négatifs**. Mettre votre élément à 0 ne garantit pas qu'il reste premier !

ATTENTION : Quel que soit votre modification, n'oubliez pas de **VALIDER**

4.3 Modifier « A propos », le texte de présentation

4.3.1 « A propos » pour CLADE

Option réservée à l'Administrateur CLADE.

Option de menu : Gestion / Gestion / Gestion des articles.

Vous arrivez sur la liste des articles, choisissez « A propos » et cliquez sur Modifier :



Gestion des articles

CLADE » CLADE » Bienvenue sur votre tableau de bord » Gestion des articles

[+ Ajouter un article](#)

Titre

Rechercher

Action

Publier un contenu ▼

Appliquer aux éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	IMAGE DE L'ARTICLE	TITRE	DATE DE CRÉATION	AUTEUR	PUBLIÉ	LIENS D'ACTIONS
<input type="checkbox"/>		Manuel Utilisateur	11/02/2021	clade.com/medias/manuel_utilisateur	Oui	Modifier ▼
<input type="checkbox"/>		Structure de Clade Internet	21/12/2020	clade.com/medias/structure_de_clade_internet	Oui	Modifier ▼
<input type="checkbox"/>		Plan du site	19/06/2020	clade.com/medias/plan_du_site	Oui	Modifier ▼
<input type="checkbox"/>		Accessibilité	16/06/2020	clade.com/medias/accessibilite	Oui	Modifier ▼
<input type="checkbox"/>		En savoir plus sur la Recherche	07/06/2020	clade.com/medias/en_savoir_plus_sur_la_recherche	Oui	Modifier ▼
<input type="checkbox"/>		A Propos	07/06/2020	clade.com/medias/a_propos	Oui	Modifier ▼

Vous arrivez sur l'écran standard de modification d'un Article.

Modifier Page de base A Propos

Modifier

CLADE » CLADE » Gestion des articles » Modifier Page de base A Propos

Titre *

A Propos

Portail *

CLADE ▼

Image de l'article

[Parcourir...](#) Aucun fichi...électionné.

1 seul fichier.

Limité à 80 Mo.

Types autorisés : png gif jpg jpeg.

▼ FICHIERS ASSOCIÉS

Ajouter un nouveau fichier

[Parcourir...](#) Aucun fichi...électionné.

Un nombre illimité de fichiers peuvent être transférés dans ce champ.

Limité à 80 Mo.

Types autorisés : txt docx doc pdf odt xls xlsx ods csv.

Corps (Modifier le résumé)

 Publié

Valider

Supprimer

Par défaut, le portail est celui sur lequel on est. Etant administrateur CLADE, il est permis de choisir un autre portail cible.

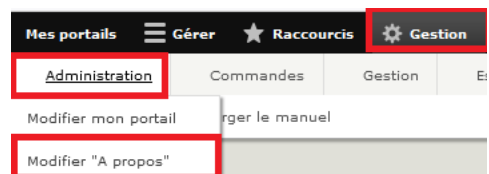
Vous pouvez choisir une ou plusieurs images, saisir du texte et le mettre en forme.

Vous pouvez également associer un ou plusieurs fichiers.

4.3.2 « A propos » pour votre portail

Option **réservée à l'Administrateur du portail**.

Option de menu : Gestion / Administration / Modifier « A propos ».



Vous devez déjà vous trouver sur votre portail pour avoir accès à cette option de menu.

Vous accédez à une page de modification qui vous permet de saisir votre contenu, de le mettre en page et de générer un aperçu.

Modifier CLADE – A propos A propos

Modifier

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des articles » Modifier CLADE – A propos A propos

Titre *

A propos

Contenu

Format Source 

Format de texte HTML complet ▼

[À propos des formats de texte ?](#)

Valider

Aperçu

[Supprimer](#)


4.4 Modifier le Pied de page

4.4.1 Modifier le menu Pied de page

Option **réservée à l'Administrateur CLADE** pour CLADE **et à l'Administrateur du portail** pour le portail.

Option de menu : Gestion / Gestion / Paramétrage des menus pied de page.

Il s'agit de ce menu :

defense.gouv.fr	gouvernement.fr	legifrance.gouv.fr	service-public.fr
	Rubriques <ul style="list-style-type: none">A ProposListe des portailsActualitésTutoriels/ManuelsKit Communication	Informations sur le site <ul style="list-style-type: none">ContactPlan du siteAccessibilitéMentions légalesDonnées personnelles	

ATTENTION : Il sera différent selon le portail où vous vous trouvez. La page accessible depuis Gestion / Gestion / Paramétrage des menus « pied de page » est propre au portail où vous vous trouvez.

L'exemple suivant modifie le pied de page de CLADE.

Paramétrage des menus « pied de page » vous amène sur l'écran suivant qui se gère exactement comme le [menu entête](#) :

Modifier le menu *Menu footer du portail CLADE*

[Modifier le menu](#) [Traduire menu](#) [Devel](#) [Cloner](#)

CLADE > CLADE > Menu footer du portail CLADE

[+ Ajouter un lien](#)

Titre *
 Nom système: footer-1

Résumé pour l'administration

Langue du menu


[Cacher le poids des lignes](#)

LIEN DU MENU	ACTIVÉ	POIDS	OPERATIONS
defense.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾	Modifier ▾
gouvernement.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾	Modifier ▾
legifrance.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾	Modifier ▾
service-public.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾	Modifier ▾

[Valider](#) [Supprimer](#)

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des liens.

Vous pouvez, comme dans le menu entête, mettre des liens vers des sites extérieurs (ce qui est le cas pour les 4 liens ci-dessus), ou vers des pages de CLADE.

De même, vous pouvez modifier l'ordre des éléments en modifiant leur poids ou, après avoir cliqué sur « Cacher le poids des lignes », en faisant « glisser-déplacer » l'icône croix () devant chaque lien.

4.4.2 *Modifier le menu Informations (du pied de page)*

Option **réservée à l'Administrateur CLADE** pour CLADE **et à l'Administrateur du portail** pour le portail.

Option de menu : Gestion / Gestion / Paramétrage du menu « *Informations* ».

Il s'agit de ce menu, en bas à droite de toutes vos pages :



Comme pour le menu du pied de page, ce paramétrage ne concerne que le portail où vous vous trouvez et vous n'avez accès à l'option de menu que si vous avez les droits administrateur CLADE (si vous vous trouvez sur la page de CLADE) ou administrateur du portail sur le portail en cours.

La page de paramétrage fonctionne comme pour les autres menus traités ci-dessus.

4.5 *Suppression d'un portail*

Option **réservée à l'Administrateur CLADE**.

Option de menu : Gestion / Administration / Gestion des portails.

ATTENTION : En supprimant un portail, vous supprimez son contenu.

Choisissez le portail à supprimer, cliquez sur la flèche du bouton des « Liens d'Actions ».

Vous y trouvez l'action « Supprimer », cliquez ...



Gestion des portails

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des portails

+ Ajouter un portail

1 2 Suivant > Dernier >

NOM DU PORTAIL	NOMBRE D'UTILISATEURS	NOMBRE DE NOTICES	DATE DE CRÉATION	DATE DE MODIFICATION	LIENS D'ACTIONS
Bibliothèque centrale du service de santé des armées	11	0	Mardi 01 octobre 2019	Mercredi 08 novembre 2023	Membres Modifier Cloner Supprimer Devel
Bibliothèque Clément ADER IGESA	14	0	Lundi 27 juillet 2020	Vendredi 10 décembre 2021	
Bibliothèque de la Légion étrangère	11	0	Jeudi 03 novembre 2022	Jeudi 03 novembre 2022	

Une confirmation vous est demandée :

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité contenu *Test Solène* ?

Voir Modifier Supprimer Devel Cloner

CLADE » Accueil clade » Gestion des portails
Cette action est irréversible.

Valider Annuler



5 Espaces de capitalisation

Les espaces de capitalisation permettent de partager les notices et documents sur CLADE au format numérique. Ces espaces sont accessibles par tous les utilisateurs qui en ont les droits, qu'ils fassent partie des portails/bibliothèques papier ou des portails/bibliothèques numériques.

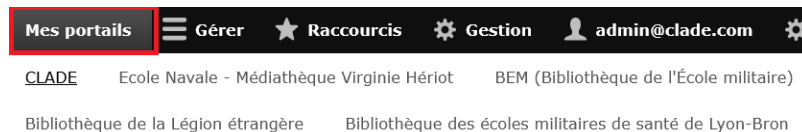
Option **réservée à l'Administrateur CLADE, l'Administrateur fonctionnel** du portail et aux personnes ayant les **droits Gestion espaces de capitalisation**.



Option de menu : Gestion / Espace Documentaire / Gestion des espaces de capitalisation.

5.1 Création des espaces de capitalisation

Assurez-vous d'être sur le bon portail :



En cliquant sur l'option de menu « Gestion des espaces de capitalisation ». Vous arrivez sur un écran où la liste des espaces existants vous est présentée.

Cliquez sur le bouton « Ajouter un espace de capitalisation » :




Un écran de saisie des caractéristiques de l'espace de capitalisation s'affiche comme ci-dessous :

Ajouter un espace de capitalisation

Titre *

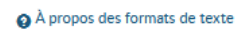
Image

 Aucun fichier sélectionné.

Complément d'information



HTML complet ▾



Mots-clés

Administrateurs de l'espace de capitalisation



Visibilité

- Publique
- Droits d'en connaître
- Droits d'accès

Vous devez **impérativement** renseigner les champs accompagnés d'un astérisque rouge (ici le **titre**).


Vous pouvez choisir une image qui servira de **vignette** pour ce dossier. Pour cela, cliquez sur le bouton parcourir :

Image


 Aucun fichier sélectionné.

Parcourez vos répertoires, choisissez une image et cliquez sur « Ouvrir ». L'image s'affiche :

Alternative textuelle *



logos.png 

 Retirer

ATTENTION : Ajouter une image fait apparaître le champ « **Alternative textuelle** » qui est obligatoire. C'est une métadonnée liée à l'image. Elle n'apparaît pas, visuellement parlant, sur le site. Cependant, elle aide au référencement du site mais surtout, elle permet de proposer une alternative pour les personnes malvoyantes (dans l'optique de se conformer aux normes d'accessibilité RGAA, elle est obligatoire). Il s'agit d'une description courte et pertinente (exemple : « logo du CLADE.net »).

Vous pouvez cliquer sur « Retirer » si vous ne voulez plus de l'image.


Facultatif : Vous pouvez ajouter un commentaire, en HTML ou en texte brut, et le mettre en page.

Vous pouvez indiquer un ou plusieurs **mots-clés**. Si vous voulez mettre plusieurs mots-clés, séparez-les par une virgule, comme dans l'exemple ci-dessous :

Mots-clés

Médecine, Ecole, Capitalisation

Complément d'information



Administrateurs de cet espace de capitalisation

Les administrateurs d'un espace de capitalisation peuvent modifier cet espace, sa structure (dossiers / sous-dossiers), ajouter des notices, gérer la corbeille, etc.

Si vous ne nommez aucun administrateur, c'est vous, le créateur de cet espace qui en serez administrateur lors de la validation finale.

ASTUCE : Commencer à écrire dans le champ pour afficher la liste des utilisateurs afin de choisir un administrateur. La saisie est dynamique, c'est-à-dire qu'au fur et à mesure de la saisie des caractères, la liste se réduit à ceux qui ont cette séquence de caractères dans leur identifiant :

Exemple :

Dès que vous saisissez « a », cette liste est réduite instantanément à :

Administrateurs de l'espace de capitalisation

a|

- l cha
- valerie
- jean
- mar

Vous pouvez nommer plusieurs administrateurs. Pour ce faire, séparez-les par une virgule et sélectionnez-les l'un après l'autre.

Visibilité

Vous disposez des choix suivants :

Visibilité

- Publique
- Droits d'en connaître
- Droits d'accès

En résumé :

- « Publique » : Indique que tout le monde pourra y avoir accès (visualisation).
- « Droit d'en connaître » : Apparaît dans le résultat des recherches même si l'utilisateur n'a pas le droit d'y accéder (contrairement au droit d'accès) mais il faut demander l'autorisation pour le consulter.
- « Droits d'accès » : Seuls les utilisateurs habilités par leurs groupes et/ou mentions seront autorisés à le visualiser dans leurs résultats et à l'afficher.
- « Droits hérités » (seulement pour les éléments ayant un parent, par exemple un sous dossier ou une notice dans un dossier) : Mimique les droits du parent.



Pour en savoir plus sur les droits et les visibilitées, référez-vous au « Manuel Utilisateur : Type de Droits et Rôles ».

Pour en savoir plus sur la création des groupes et des mentions, référez-vous au « Manuel Administrateur ».

Vous pouvez retrouver tous les manuels dans l'espace de capitalisation [Tutoriels/Manuels](#). Vous devez être connecté pour que le dossier « Manuels » s'affiche.

Si vous avez choisi « Droits d'accès » ou « Droit d'en connaître », ce bloc s'affiche pour choisir les groupes et/ou utilisateurs autorisés et/ou mentions :

Gestion des autorisations

Groupes autorisés



Utilisateurs autorisés



Liste des droits

Identifiant	Utilisateur	Groupe	Suppression
Aucun groupes ou utilisateurs ajoutés			

Mentions

Soumettre

Les champs groupes et utilisateurs bénéficient d'une saisie dynamique (comme les administrateurs vus plus haut).

Les mentions sont affichées sous formes de listes dès que vous cliquez sur le champ car il existe un nombre fini de mentions sur chaque portail. Vous pouvez cependant là aussi diminuer la liste avec une saisie dynamique :



Mentions



- Article contrôlé de la sécurité des systèmes d'information
- Confidentiel Commercial
- Confidentiel Concours/Examen
- Confidentiel Industrie
- Confidentiel Médical
- Confidentiel Personnel
- Confidentiel Protection Personnel
- Confidentiel Technologie
- Source Secrète
- Spécial France

Mentions


- Perso
- Confidentiel Personnel
- Confidentiel Protection Personnel

A la fin de votre saisie, cliquez sur « SOUMETTRE », le nouveau dossier vous est présenté :

CLADE / Ajouter un dossier documentaire

test  

 test



▼ NUAGE DE MOTS

▼ ARBORESCENCE

5.2 Modifier un espace de capitalisation

5.2.1 Renommer un espace de capitalisation

Dans la page de gestion des espaces de capitalisation, repérez dans la liste l'espace qui vous intéresse.

^ Filtres

Titre
test

Date de création

Min
AAAA-MM-JJ min.

Max
AAAA-MM-JJ max.

Date de modification

Min
AAAA-MM-JJ min.

Max
AAAA-MM-JJ max.

10 éléments par page

Tri : par pertinence

🔍 Rechercher

Vous pouvez utiliser le bouton « Filtres » pour dérouler des options de recherches afin d'affiner la liste.

Les filtres peuvent concerner :

- Le nom (entier ou partiel),
- Des dates ou intervalles de dates de création,
- Des dates ou intervalles de dates de modification,
- Des options de tri par pertinence, ordre chronologique ou alphabétique.

Liste des espaces de capitalisation


Ajouter un espace de capitalisation

v Filtres

 <small>ESPACECAP</small>	Kit Communication 1 dossier - 5 notices Date de création: Dimanche 10 janvier 2021	<div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Actions</div>
 <small>ESPACECAP</small>	Tutoriels/Manuels 4 dossiers - 29 notices Date de création: Mercredi 14 octobre 2020	<div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Actions</div>

Une fois votre espace trouvé, cliquez sur le bouton « Actions », et choisissez « Modifier cet espace de capitalisation »

🔍 Rechercher

 <small>ESPACECAP</small>	test Date de création: Mardi 26 mars 2024	<div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 5px;">Actions</div> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 5px;">Modifier cet espace de capitalisation</div> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 5px;">Historique des 10 dernières modifications</div> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 5px;">Gestion des valeurs par défaut</div> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 5px;">Supprimer cet espace de capitalisation</div> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Accéder à la corbeille</div>
---	---	--

iv.fr
gouvernement.fr
legifrance.gouv.fr

Vous arrivez sur un écran identique à celui de création.

Pour le renommer, modifiez simplement son titre. Puis cliquez sur Soumettre. L'espace vous est réaffiché avec son nouveau nom :



5.2.2 Création d'un dossier dans un espace de capitalisation

Vous pouvez créer d'autres dossiers, au même niveau que le dossier racine, ou en sous-dossiers de dossiers existants.

Pour gérer les dossiers d'un espace, dans la liste des espaces de capitalisation de votre portail, **cliquez sur son nom**, et non pas sur le bouton « Actions ».

L'espace choisi s'affiche alors ainsi :

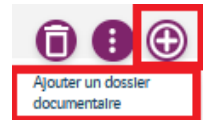


The screenshot displays the management interface for the 'test capitalisation' space. Key elements are highlighted with red boxes and labels:

- Contacter l'administrateur du portail**: A button in the top right corner.
- Souscrire à l'espace de capitalisation**: A button below the contact button.
- Arborescence de l'espace de capitalisation**: A label pointing to the 'ARBORESCENCE' section, which shows the 'test capitalisation' folder.
- Ajouter un dossier**: A button in the main action menu.
- Accès à la corbeille**: A button in the main action menu.
- Actions de l'espace**: A label pointing to the main action menu (trash, edit, add).
- Date du document**: A dropdown menu set to 'les plus récentes'.
- Action du dossier**: A label pointing to the action menu for the 'test capitalisation' folder.

Exemples de création de dossiers et de sous-dossiers

Cliquez sur le bouton « Ajouter un dossier » encadré en rouge de l'écran ci-dessus et choisissez l'option « Ajouter un dossier documentaire ». Cela vous permettra de créer un nouveau dossier au niveau où vous êtes, donc actuellement au même niveau que le dossier racine :



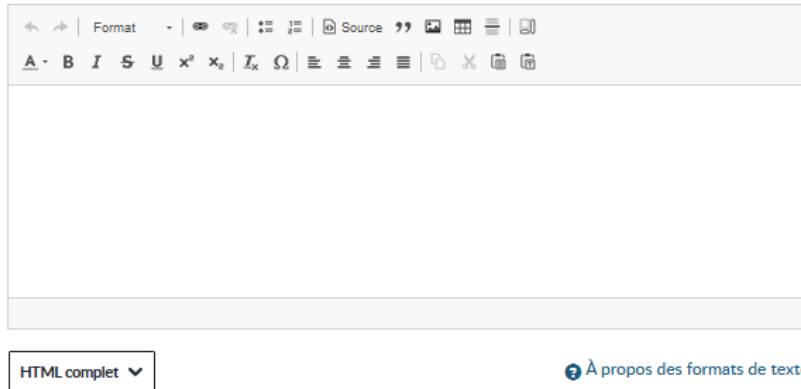
L'écran de saisie suivant s'affiche. Saisissez le nom du dossier et les éventuels autres paramètres :

Ajouter un dossier documentaire

Nom du dossier documentaire *

Nouveau dossier test 2

Complément d'information



HTML complet ▾ [À propos des formats de texte](#)

Mots-clés

Médecine, Ecoles, Capitalisation

Visibilité

- Droits hérités
- Publique
- Droits d'en connaître
- Droits d'accès

Soumettre

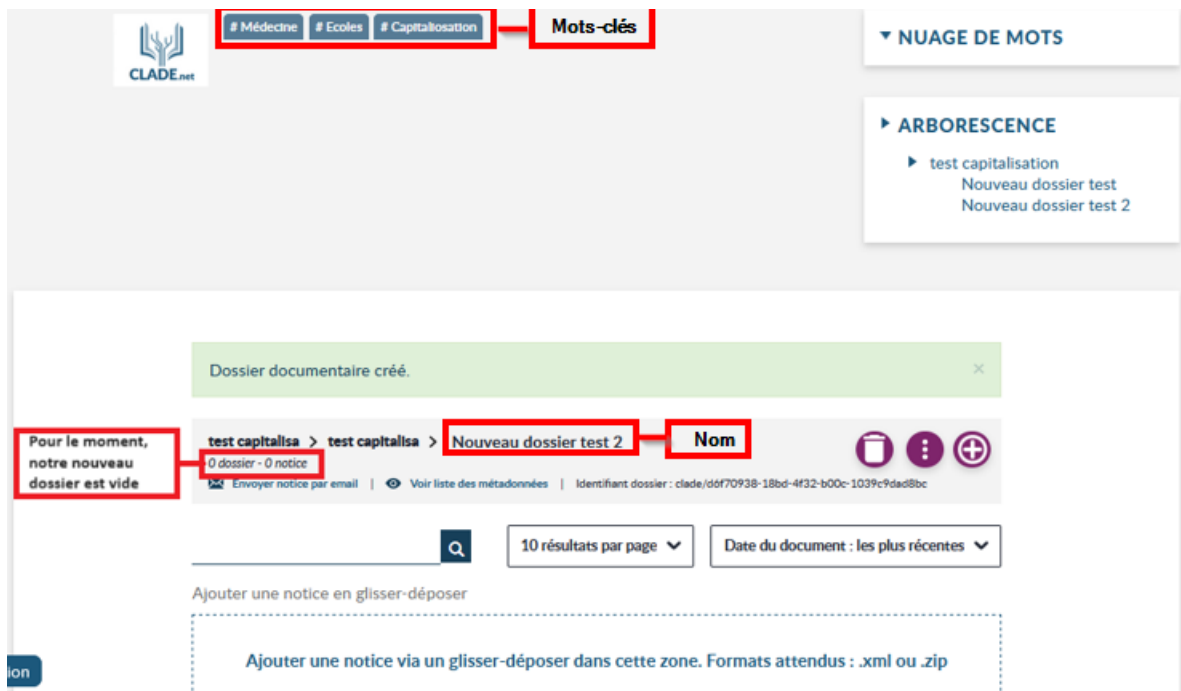
Le complément d'information peut être écrit en HTML ou directement en texte brut.

Les mots-clés doivent être séparés par des virgules.

La [visibilité](#) a déjà été expliquée plus haut.

Cliquez sur le bouton « Soumettre » au bas de l'écran.

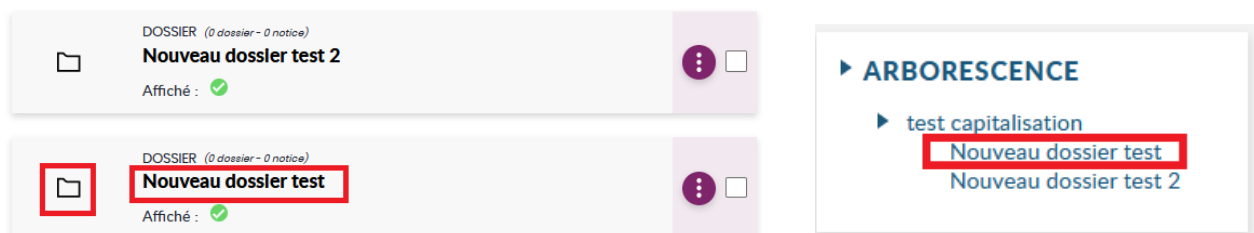
Le dossier nouvellement créé vous est présenté comme ceci :



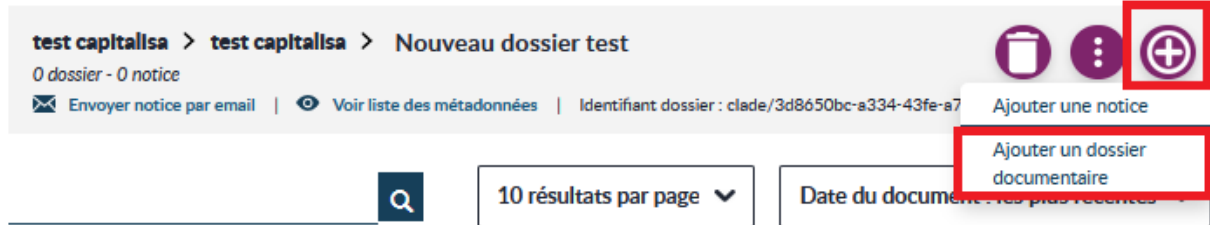
5.2.3 Création de sous-dossiers

Pour créer un sous-dossier, c'est très simple.

Ouvrez le dossier sous lequel vous voulez créer un sous-dossier, en cliquant sur son nom ou son icône dans la liste présente en bas de page, ou directement dans l'arborescence en haut à droite :



Quand le dossier choisi s'affiche, cliquez sur le bouton à droite et choisissez « Ajouter un dossier documentaire » :



Un écran identique à celui [vu plus haut](#) vous permet de le créer.

5.2.4 PARTAGE et TRANSFERT pour les notices et les dossiers

On peut **PARTAGER**, **DUPLIQUER** ou **TRANSFERER** une notice ou un dossier.

DUPLIQUER crée une copie exacte de l'objet à la destination ciblée, décorrélée de l'original.

TRANSFERER revient à déplacer un élément d'un dossier d'un espace vers un autre dossier (d'un autre espace ou du même). L'élément ne sera plus dans son dossier d'origine.

Pour **PARTAGER**, le comportement est légèrement différent entre une notice et un dossier :

PARTAGER une notice revient à créer un nouveau point d'accès à l'élément. On peut alors voir la même notice dans plusieurs dossiers de plusieurs espaces de capitalisation. Si on la modifie dans n'importe quel dossier de n'importe quel espace de capitalisation, la modification s'appliquera sur l'élément dans son emplacement d'origine et sera visible partout.

PARTAGER un dossier, revient à le **DUPLIQUER** ; cependant les notices qu'il contient sont bien **partagées**. En fait, c'est assez logique, puisqu'un dossier est un contenant (exactement comme un répertoire Windows), il est donc obligatoirement créé sur l'environnement de destination (avec le même nom).

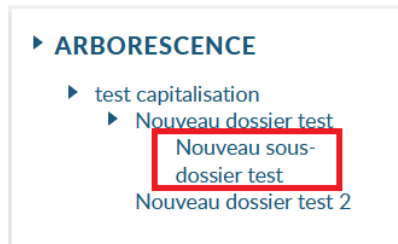
ATTENTION : Si vous modifiez le nom de ce dossier dans son environnement de destination, cela ne modifie pas le nom du dossier d'origine, puisque ce sont en réalité deux dossiers distincts.

5.3 Supprimer dans un espace documentaire

5.3.1 Suppression d'un dossier d'un espace documentaire

Cette action supprimera toutes ses notices.

Pour le supprimer, cliquez sur son nom dans l'arborescence :

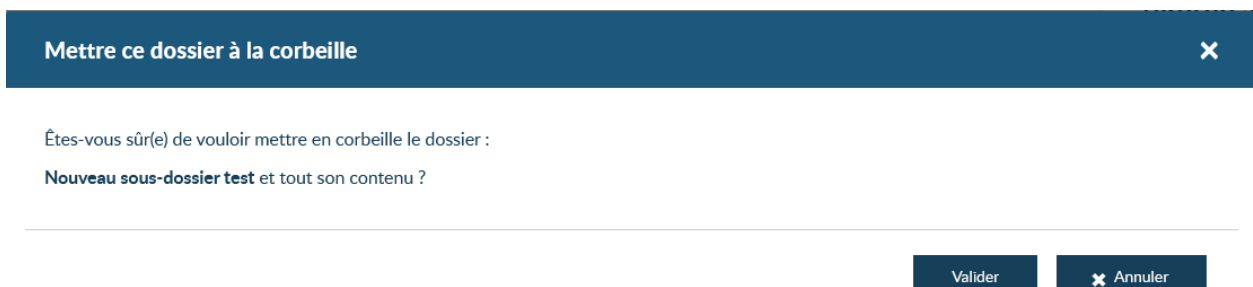


Quand il s'affiche, sur son bouton d'actions, choisissez « Mettre le dossier à la corbeille » :



Attention à ne pas confondre avec l'icône de poubelle, juste à gauche du bouton d'actions qui est une redirection vers la corbeille, et qui n'affecte en rien le dossier en cours. La suppression passe par le bouton d'actions « Mettre le dossier à la corbeille », et l'élément supprimé se retrouvera alors dans la corbeille (icône de poubelle).

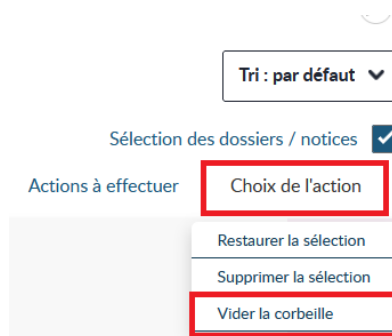
Une fenêtre s'ouvre. Confirmez en cliquant sur « Valider ».



Cependant, comme évoqué ci-dessus, la suppression n'est pas complète : nous avons juste mis le dossier dans la corbeille. Même s'il n'apparaît plus dans votre arborescence, vous pouvez le retrouver en cliquant sur l'icône :



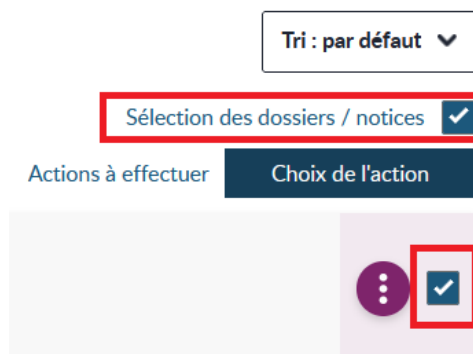
Une fois dans la corbeille, vous aurez accès à la liste des dossiers et des notices qui s'y trouvent. Si vous voulez supprimer toute la corbeille, cliquez sur le bouton « Choix de l'action », puis sur « vider la corbeille ».



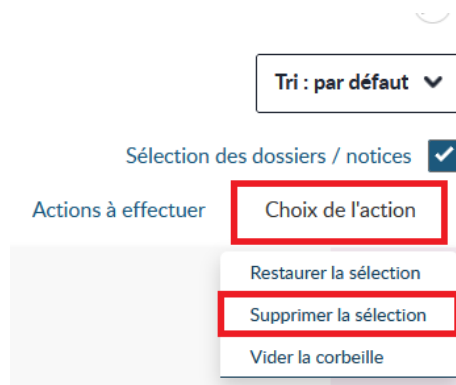
Si vous ne voulez supprimer qu'un élément, utilisez le bouton d'action de l'élément en question :



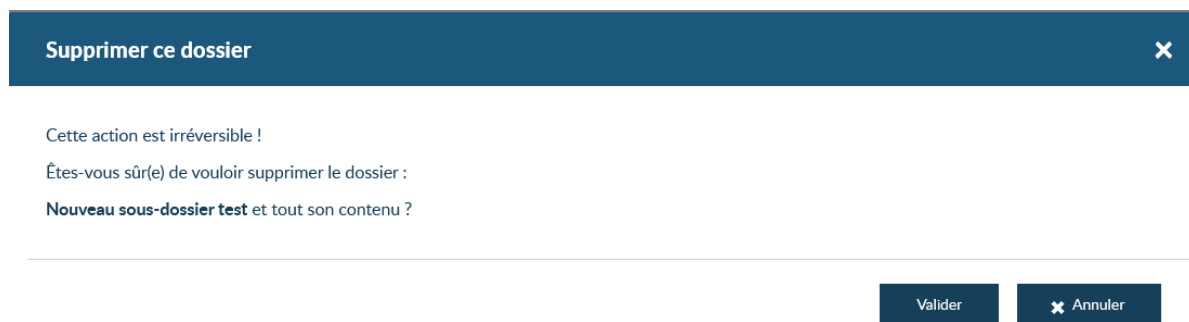
Si vous voulez supprimer tous les dossiers de la corbeille ou en sélectionner plusieurs, cliquer sur « Sélection des dossiers/notices » (pour tous les sélectionner d'un coup) ou cocher les cases à droite des boutons d'actions une à une :



Cliquez sur le bouton « Choix de l'action », puis sur « Supprimer la sélection ».



Quelle que soit la méthode utilisée, une fenêtre de confirmation s'ouvrira. Si vous souhaitez vraiment supprimer les éléments de façon définitive, cliquez sur « valider ».



5.3.2 Restaurer un élément depuis la corbeille

Toutes les options visant à supprimer définitivement les éléments depuis la corbeille existent aussi pour les restaurer. Si vous souhaitez restaurer un, plusieurs ou tous les éléments, merci de vous référer à [la section précédente](#), en substituant les actions « supprimer » par des actions « restaurer » situées dans les mêmes listes déroulantes.

5.4 Ajout de notices et de documents

Option **réservée à l'Administrateur CLADE, à l'utilisateur fonctionnel et à l'administrateur fonctionnel** d'un portail ou **ayant le droit « Importer notices »**

Vous pouvez ajouter :

- Des notices importées de différents portails,
- Des documents (fichiers que vous fournissez) pour lesquels vous créez une nouvelle notice,
- Des dossiers complets provenant d'autres espaces de capitalisation.

5.4.1 Ajout d'une notice dans un espace de capitalisation

Nous étudierons ici les cas où la notice existe déjà dans un autre espace. Pour savoir comment créer une notice de toutes pièces, référez-vous au sous-chapitre suivant.

Pour ajouter une notice dans un dossier d'un espace de capitalisation, recherchez la notice par un des moyens mis à votre disposition. Vous pouvez accéder aux fonctions de partage et transfert vers un espace de capitalisation de plusieurs manières :

- Dans un espace auquel vous avez accès, sur la liste des notices, par le bouton Actions, à droite de la notice



- Sur la notice elle-même quand vous la visualisez, par son bouton d'actions






Que vous utilisiez le bouton « Actions » d'une notice dans la **liste des notices** ou celui **d'une notice** que vous visualisez, cela aboutit aux mêmes fonctionnalités.

Notez que vous avez le choix entre :

- **Partager** la notice
- **Dupliquer** la notice
- **Transférer** la notice


Dans tous les cas, il vous est demandé de choisir un espace de capitalisation (destination) ...




Sélectionner un espace de capitalisation  

Commencer par choisir un espace de capitalisation 

Valider

... puis un dossier dans l'espace choisi. La liste des dossiers dépend directement de l'espace sélectionné, la sélection de l'espace est donc obligatoirement à faire en premier. Cliquez ensuite sur « Valider ».

La duplication a été réalisée avec succès. 

test capitalisa > test capitalisa > Nouveau dossier test 2   

1 notice

5.4.2 Lien de type Mailto dans une notice

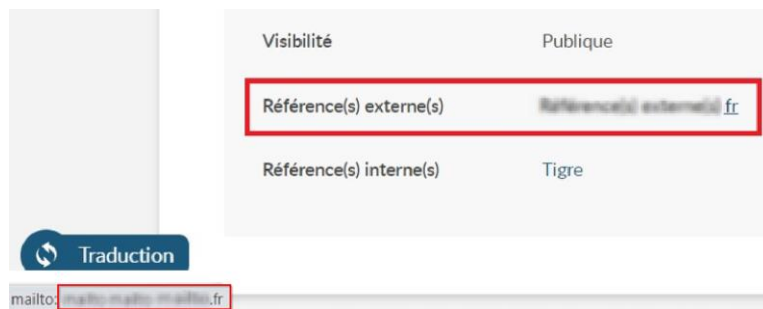
Dans une notice, une adresse mail a pu être définie, par exemple dans les références externes.

CLADE reconnaîtra que c'est une adresse mail et, si l'utilisateur clique dessus, cela déclenchera l'ouverture de la messagerie par défaut sur son PC (par exemple OUTLOOK) et créera un nouveau mail (dont le corps est vierge et sera à saisir), avec en destinataire l'adresse mail affichée dans la notice.

On constate que le lien fonctionne lorsque, en passant la souris sur l'adresse dans la notice, vous voyez apparaître en bas à gauche de votre écran :

« mailto:...(l'adresse mail) ... »

Exemple (nous masquons l'adresse par souci de confidentialité) :



IMPORTANT : Si aucune messagerie n'est configurée par défaut sur votre PC (ce qui est souvent le cas si vous n'utilisez qu'une Web Messagerie), ce lien ne fonctionnera pas ; mais vous pouvez évidemment créer vous-même le mail en copiant/collant l'adresse.

5.4.3 Créer une notice avec ajout d'un document

L'objectif est d'ajouter un document (fichier PDF, DOC, etc.) dans un espace de capitalisation et de créer une notice pour le décrire.

ATTENTION : Un document ne peut exister sans notice.

Prenons un exemple :

Sur mon PC, je dispose dans un répertoire (sur mon bureau) du fichier PDF : « L'aviateur » de Saint-Exupéry. On peut ajouter ce document dans un espace de capitalisation.



Procédure

- Ouvrez l'espace de capitalisation où vous désirez mettre ce document
- Allez sur le dossier ou sous-dossier qui devra le contenir (**jamais à la racine**)
- Cliquez sur le bouton à droite, puis « Ajouter une notice »



CLADE / test capitalisation / Ajouter une notice

Ajouter une fiche xml
 Aucun fichier sélectionné.

Fichiers
Le fichier *L'aviateur.pdf* contient des caractères interdits ("").
 Aucun fichier sélectionné.


L'écran suivant s'affiche. Vous avez le choix entre ajouter une fiche xml ou un fichier. Ici, c'est le deuxième qui nous intéresse. Choisissez votre fichier grâce au bouton parcourir :

Dans notre exemple, l'apostrophe crée un problème. Veillez à ce que vos noms de fichiers ne contiennent pas de caractères spéciaux. Le cas échéant, il vous suffit de renommer votre fichier et de cliquer sur parcourir.

Lorsque votre fichier a bien été chargé, il apparaît sous le bouton parcourir. Vous pouvez charger plusieurs fichiers en même temps dans une même notice, mais aussi les supprimer.

Ajouter une fiche xml
 Aucun fichier sélectionné.

Fichiers
 Aucun fichier sélectionné.

[Laviateur.pdf](#) 

Ouvrir le fichier dans un autre onglet

[Laviateur.pdf](#)  **Télécharger le fichier**

Avant de valider, vous pouvez, si vous le souhaitez, ouvrir le fichier dans un autre onglet en cliquant sur son nom ou le télécharger en cliquant sur l'icône de téléchargement.

Une fois que vous êtes satisfait de votre sélection, cliquez sur « Suivant ». Un écran de saisie de toutes les caractéristiques de la notice s'ouvre alors.

Saisie simplifiée	Titre du document *
Saisie complémentaire	
Saisie spécifique	Type de document
	- Aucun(e) -
	Auteur du dépôt *
	DRUPAL Administrateur

1) La saisie simplifiée

Elle contient des champs obligatoires dans tous les cas.

ATTENTION : Ne validez pas trop vite ; il y a peut-être des champs dans les autres onglets de saisie que vous voudrez compléter.

Titre de document :

Champ obligatoire. Il s'agit du titre de la future notice.

Type de document :

Les choix du type de document sont créés par l'administrateur avec des métadonnées personnalisées. Pour plus d'informations, référez-vous [au chapitre dédié](#).

Au clic sur un type de document spécifique, les champs des métadonnées personnalisées s'affichent.

Auteur et Dates autocomplétés :

Auteur du dépôt *

DRUPAL Administrateur

Auteur de la dernière modification *

DRUPAL Administrateur

Date de création de la notice *

26 / 03 / 2024

Date de dernière modification de la notice *

26 / 03 / 2024

Les champs « Auteur de dépôt », « Auteur de la dernière modification », « Date de la réation de la notice » et « Date de modification de la notice » sont des champs obligatoires, autocomplétés et non modifiables.

Comme vous le voyez, l'auteur fait référence à l'auteur de la notice (vous-même) et non à l'auteur du document (dans notre cas, Saint-Exupéry). L'auteur du document (Saint-Exupéry) pourra être spécifié dans la saisie complémentaire.

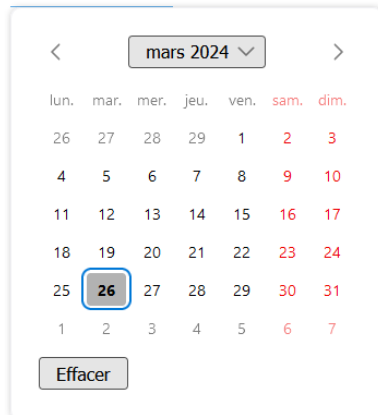
La date et l'auteur de la dernière modification se mettront à jour automatiquement au fil du temps et des dites modifications.

Date du document :


Champ obligatoire. La date du document représente la date de création du document numérique.

Elle peut être saisie directement au clavier sous le format jj/mm/aaaa en cliquant directement sur le champs, ou sélectionner dans un outil agenda en cliquant sur l'icône (voir ci-dessous), puis en cliquant sur la date voulue. L'outil affiche par défaut le mois en cours. Vous pouvez naviguer dans les mois adjacents grâce aux flèches en haut à droite et à gauche, ou choisir un autre mois en appuyant sur la flèche dans le rectangle gris :

Date du document *

jj / mm / aaaa 

Calendar for mars 2024. The date 26 is selected. A button labeled 'Effacer' is at the bottom.

novembre 1998 

sept. 1996
oct. 1997
nov. 1998
déc. 1999
janv. 2000

Mots-clés :

Champ obligatoire. Si vous définissez plusieurs mots-clés, ils doivent être séparés par une virgule.

Mots-clés *

Thésaurus :

Grâce à l'autocomplétion, vous pouvez retrouver les termes créés dans votre [thésaurus](#).

Thésaurus

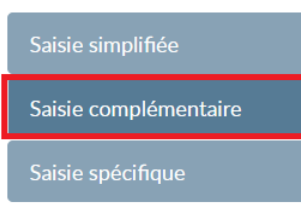
Centre d'indexation :

Champ obligatoire. Cette information concerne principalement l'Intradef. Si cela ne vous concerne pas, taper juste un « / ».

Centre d'indexation *

La visibilité:

Champ obligatoire. Se référer au chapitre [visibilité](#) déjà évoqué.

2) La saisie complémentaire :

Menu with three options: Saisie simplifiée, Saisie complémentaire (highlighted with a red border), and Saisie spécifique.



Form titled 'Fichier principal' with a field for 'Nom du fichier principal *' containing the value 'Laviateur.pdf'.

Les encadrés de fichiers :

Une notice contient toujours au moins un document (le fichier principal) mais peut aussi contenir des fichiers complémentaires. Tous peuvent être gérés depuis cet onglet.

Fichier principal :

Fichier principal

Nom du fichier principal *
Laviateur.pdf

État du fichier principal
En vigueur

Visibilité

Droits hérités
 Droits d'accès

Fichier principal
Laviateur.pdf

Nom du fichier principal :

Champ obligatoire.

Il se complète automatiquement avec le nom du fichier qui a été chargé, mais peut être changé.

Etat du fichier principal :

L'état est par défaut « En vigueur » mais peut être modifié.

Visibilité :

La [visibilité](#) par défaut d'un fichier est héritée de la notice à laquelle il appartient. Mais en cliquant sur le champ visibilité, on peut dévoiler deux radio-boutons et faire passer la visibilité à « Droit d'accès ». Un nouveau bloc se déploie alors, avec les mêmes champs que pour les droits d'accès évoqués précédemment.

État du fichier principal

En vigueur

En vigueur

Abrogé

Sans état

Indéterminé

Visibilité Droits hérités Droits d'accès

Fichiers associés :

Des fichiers associés peuvent être ajoutés depuis votre ordinateur (bouton parcourir) :

Ajouter des fichiers associés

Aucun fichier sélectionné.

Un bloc se déploie pour chaque fichier ajouté, semblable à celui du fichier principal.

Fichier secondaire 1

Nom du fichier Inscription a un portail.pdf *

Inscription a un portail.pdf

État du fichier Inscription a un portail.pdf

En vigueur

Visibilité

Le fichier principal et les fichiers complémentaires peuvent être retirés :

Modifier le fichier principal

notice-Aviateur.xml

Ajouter des fichiers associés

Aucun fichier sélectionné.

Inscription%20a%20un%20portail.pdf

3) La saisie spécifique

Cette saisie ne concerne que les données spécifiques pour le type de document sélectionné, s'il y en a. Elles seront différentes pour tous les types de documents.

5.4.4 Créer une notice depuis une structure XML

1) Obtenir la structure du fichier XML à utiliser



Dans l'entête de votre espace de capitalisation, quand vous cliquez sur « Voir liste des métadonnées », vous obtenez la liste de toutes les métadonnées utilisables dans cet espace de capitalisation. Nous présentons cette liste ci-dessous en 2 colonnes, mais à l'affichage vous devrez y naviguer avec un ascenseur à droite de la liste :

Métadonnées	
<p>↓ Champs communs</p> <p><Titre> : Titre <Nouveaute> : NOUVEAUTÉ ! <Image> : Image de présentation <Text-alternatif-image> : Text alternatif image de présentation <Type-de-document> : Type <Auteur-du-document> : Auteur(s) <Date-de-creation> : Date de création <Date-du-depot> : Date du document <Date-de-modification> : Modifié le <Date-de-parution> : Date de publication <Source-document> : Source <Localisation-du-document> : Localisation <Complement-information> : Complément d'information <Mots-cles> : Mots-clés <Document-principal> : Fichier principal <Document-principal-libelle> : Libellé du document principal <Document-associés> : Fichiers associés <Document-associés-libelles> : Libellés des fichiers associés <Duree-de-conservation> : Durée de conservation avant archivage <Indicateur-archivage> : Indicateur d'archivage <Sort-apres-archivage> : Sort après archivage <Themes> : Thématique liée au document <Visibilite> : Visibilité</p>	<p><Mentions> : Mentions <Resume> : Résumé <Auteur-de-la-derniere-modification> : Auteur de la dernière modification <Reference-externe-URL> : Référence(s) externe(s) <Reference-interne-URL> : Référence(s) interne(s) <Centre-indexation> : Centre d'indexation</p> <p>↓ Animal</p> <p><Dangereosite> : Dangerosité <animaux_voisins> : animaux voisins <Date_de_disparition> : Date de disparition <Nombre_de_pattes> : Nombre de pattes</p> <p>↓ Mobilier</p> <p><piece_d_habitation> : pièce d'habitation <Materiau_usuel> : Matériau usuel <Duree_de_vie_en_annee_moyenne> : Durée de vie en année moyenne <information_donnees_multiples> : information données multiples</p> <p>↓ Pièce de théâtre</p> <p><Role_principal> : Rôle principal <Autres_roles> : Autres rôles <Nombre_d_acteurs> : Nombre d'acteurs <Annee_1ere_representation> : Année 1ère représentation <Type_de_piece> : Type de pièce <Gestionnaire_droits> : Gestionnaire droits</p>

Cette liste présente d'abord les champs communs à toute notice, puis les champs spécifiques de tous les types de documents utilisables dans votre espace de capitalisation, c'est-à-dire ceux de votre portail. Chaque type de document (ci-dessus : Animal, Mobilier, Pièce de théâtre) ainsi que Champs communs, sont précédés d'une icône ↓ permettant de télécharger la structure XML vide correspondante.

Si vous téléchargez « Champs communs », vous n'avez **que** les champs communs.



Si vous choisissez plutôt un type de document (exemple Animal), vous obtenez une structure XML comportant les champs communs ET ceux du type de document choisi.

Exemple en cliquant sur le type « Animal » :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Notices>
  - <Notice>
    <Titre/>
    <Nouveaute/>
    <Image/>
    <Text-alternatif-image/>
    <Type-de-document/>
    <Auteur-du-document/>
    <Date-de-creation/>
    <Date-du-depot/>
    <Date-de-modification/>
    <Date-de-parution/>
    <Source-document/>
    <Localisation-du-document/>
    <Complement-information/>
    <Mots-cles/>
    <Document-principal/>
    <Document-principal-libelle/>
    <Document-associes/>
    <Document-associes-libelles/>
    <Duree-de-conservation/>
    <Indicateur-archivage/>
    <Sort-apres-archivage/>
    <Themes/>
    <Visibilite/>
    <Mentions/>
    <Resume/>
    <Auteur-de-la-derniere-modification/>
    <Reference-externe-URL/>
    <Reference-interne-URL/>
    <Centre-indexation/>
    <Dangerosite/>
    <animaux-voisins/>
    <Date-de-disparition/>
    <Nombre-de-pattes/>
  </Notice>
</Notices>
```

Champs communs

Champs du Type "Animal"

Vous retrouvez la structure de fichier ainsi générée dans vos « Téléchargements » sur votre PC.

2) Remplir votre notice XML

Il y a un certain nombre de règles à respecter pour la remplir.

Tout d’abord, vous n’êtes pas obligé de renseigner toutes les rubriques, ni de les mettre dans votre fichier si elles sont vides : il suffit de mettre les rubriques renseignées.

ATTENTION : Une seule rubrique est obligatoire : le titre !

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Notices>
  - <Notice>
    <Titre>Minimaliste</Titre>
  </Notice>
</Notices>
```

Par exemple, la notice ci-contre a pu être importée (par glisser-déposer) sans problème à partir du fichier xml ci-dessus écrit manuellement. Nous l'avons appelé « Minimaliste », car elle ne comporte qu'une seule rubrique : le titre. A droite, cette notice telle qu'elle est vue après importation.



The screenshot shows a user interface for a digital document titled "Minimaliste". On the left, there is a document icon with a mouse cursor. To its right, the text "DOC. NUMÉRIQUE" and "Minimaliste" is displayed. Below this, a table lists the document's metadata:

Titre	Minimaliste
Auteur(s)	Non renseigné
Auteur du dépôt	ROUSSELET PASCAL
Modifié le	Mercredi 3 mars 2021
Visibilité	Publique

On the right side of the interface, there is a dark blue sidebar with the heading "ESPACE(S) DE CAPITALISATION ASSOCIÉ(S) (1 espace)". Below this, a card titled "Espace animaux" is shown, indicating "7 dossiers - 5 notices". At the top right of the main content area, there are four circular icons: a vertical ellipsis, an envelope, a document with a checkmark, and a storefront.

Hormis le titre renseigné dans le fichier xml, trois rubriques ont été initialisées par défaut :

- Auteur du dépôt = La personne connectée faisant l'ajout
- Modifiée le = Date du jour
- Visibilité = Publique

Vous pouvez renseigner les autres rubriques de façon facultative.

Les **dates** doivent être au format « JJ/MM/AAAA » ou bien « AAAA-MM-JJ ».

ATTENTION : Le séparateur « / » ou « - » détermine si la date finit (/) ou commence (-) par l'année.

Si vous laissez la rubrique « **Type de document** » vide, ou si vous ne mettez pas cette métadonnée dans votre fichier, la notice sera automatiquement de type « DocNumerique ». Si votre notice est d'un type particulier, indiquez le nom exact du type, puis référez-vous [au modèle de structure](#) pour saisir correctement les rubriques spécifiques au type choisi.

Exemple de création d'une notice sans fichier et sans image :

Nous nous basons sur le type « Animal » dont la structure a été présentée dans les pages précédentes. Voici un exemple d'un fichier XML que l'on peut glisser-déposer (nous avons volontairement masqué le nom de l'auteur du document) :

Voici un exemple d'une telle notice XML avec Image et Fichier joints :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Notices>
  - <Notice>
    <Titre>Le lionceau V2</Titre>
    <Nouveaute/>
    <Image>/Fichiers Lionceau V2/Vignette Lionceau.png</Image>
    <Text-alternatif-image>Lionceau dans la nature</Text-alternatif-image>
    <Type-de-document>Animal</Type-de-document>
    <Auteur-du-document> </Auteur-du-document>
    <Date-de-creation>10/03/2021</Date-de-creation>
    <Date-du-document>10/03/2021</Date-du-document>
    <Date-de-modification>10/03/2021</Date-de-modification>
    <Mots-cles>Animal, Carnivore</Mots-cles>
    <Document-principal>/Fichiers Lionceau V2/Texte Lionceau V2.txt</Document-principal>
    <Document-principal-libelle>Texte Lionceau V2</Document-principal-libelle>
    <Document-associes/>
    <Document-associes-libelles/>
    <Duree-de-conservation>3</Duree-de-conservation>
    <Indicateur-archivage/>
    <Sort-apres-archivage/>
    <Centre-indexation> </Centre-indexation>
    <Dangerosite>Carnivore</Dangerosite>
    <Nombre-de-pattes>4</Nombre-de-pattes>
  </Notice>
</Notices>
```

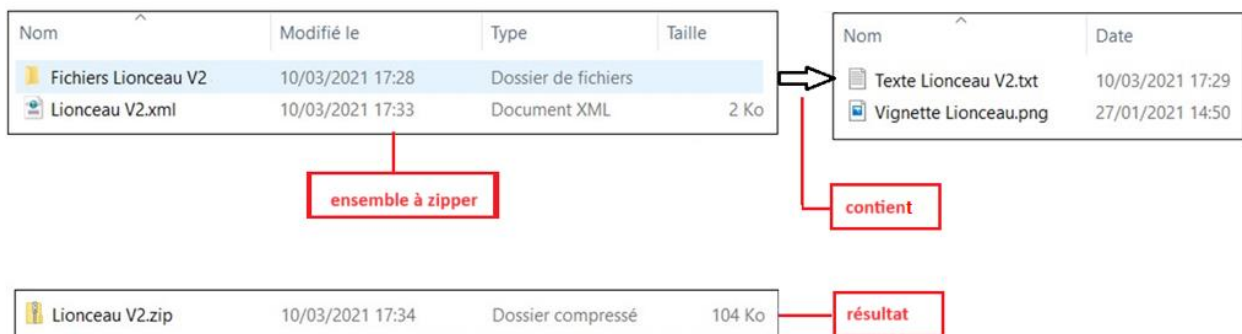
Quelques commentaires sur ce fichier XML :

Dans la balise **<Image>**, le chemin à indiquer se construit ainsi : « / » + Le nom du sous-répertoire contenant le fichier image + « / » + le nom du fichier image, extension comprise.

N'oubliez pas de saisir ensuite le « **text-alternatif-image** » avec une courte description. En plus de décrire l'image en cas de problème de chargement, c'est un élément pour simplifier l'accessibilité de votre notice (pour les personnes malvoyantes par exemple).

Dans la balise **<Document-principal>**, saisissez : « / » + Le nom du sous-répertoire contenant le fichier image + « / » + le nom du document, extension comprise.

Et voici la structure telle qu'elle se présente sur votre ordinateur :



Enfin, voici le résultat après l'opération de glisser-déposer :



Le fichier Lionceau V2.xml a été traité.
Notice Le lionceau V2 ajoutée
Image notice Le lionceau V2 ajoutée
Fichier(s) notice Le lionceau V2 ajouté(s)

ANIMAL
Le lionceau V2
PortailDémonstration
Affiché : ✓
Espace(s) de capitalisation : Espace animaux

5.4.5 *Glisser-déposer dans un espace de capitalisation*

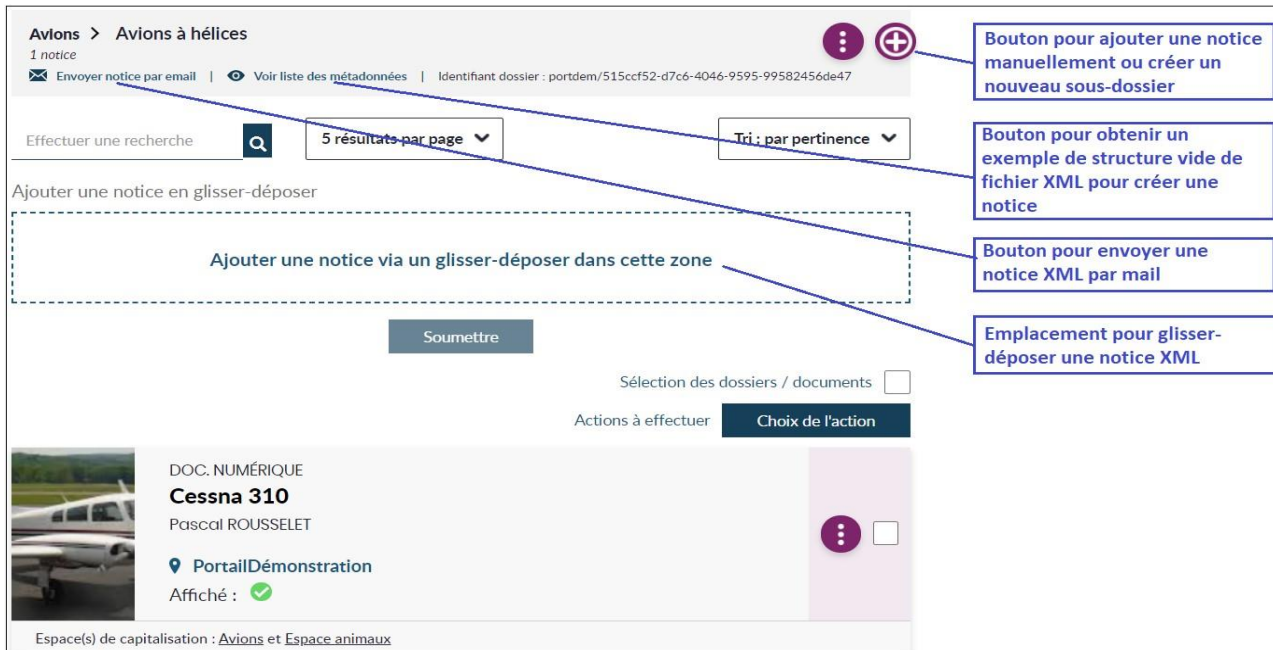
Vous avez 2 possibilités :

- Soit glisser-déposer un document sur une notice déjà existante,
- Soit glisser-déposer une (ou plusieurs) notices au format XML accompagnées ou non de documents.

Il faut afficher un dossier d'un espace de capitalisation pour accéder à cette fonction.

La première page d'un espace de capitalisation, celle où vous voyez les dossiers du niveau le plus élevé, ne vous offre pas cette possibilité car il est interdit de déposer une notice à la racine d'un espace de capitalisation.

L'affichage d'un dossier se présente comme ceci :



Avions > Avions à hélices
1 notice

Envoyer notice par email | Voir liste des métadonnées | Identifiant dossier : portdem/515ccf52-d7c6-4046-9595-99582456de47

Effectuer une recherche [🔍] 5 résultats par page [v] Tri : par pertinence [v]

Ajouter une notice en glisser-déposer

Ajouter une notice via un glisser-déposer dans cette zone

Soumettre

Sélection des dossiers / documents

Actions à effectuer **Choix de l'action**

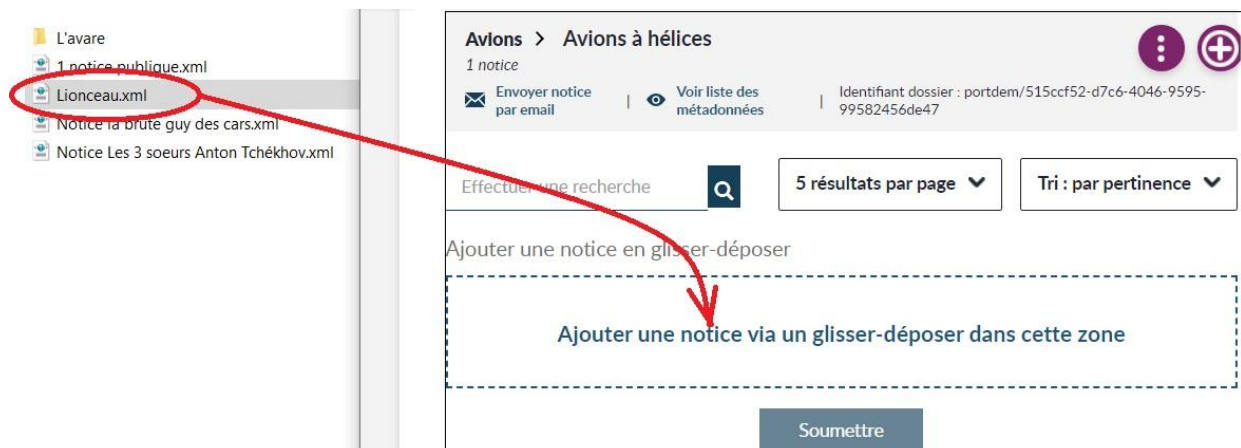
DOC. NUMÉRIQUE
Cessna 310
Pascal ROUSSELET
PortailDémonstration
Affiché : ✔

Espace(s) de capitalisation : Avions et Espace animaux

- Bouton pour ajouter une notice manuellement ou créer un nouveau sous-dossier
- Bouton pour obtenir un exemple de structure vide de fichier XML pour créer une notice
- Bouton pour envoyer une notice XML par mail
- Emplacement pour glisser-déposer une notice XML

1) Glisser-déposer une notice

Faites glisser votre notice XML et déposez-la à l'emplacement indiqué :



L'avare

- 1 notice publique.xml
- Lionceau.xml**
- Notice la brute guy des cars.xml
- Notice Les 3 soeurs Anton Tchékhou.xml

Avions > Avions à hélices
1 notice

Envoyer notice par email | Voir liste des métadonnées | Identifiant dossier : portdem/515ccf52-d7c6-4046-9595-99582456de47

Effectuer une recherche [🔍] 5 résultats par page [v] Tri : par pertinence [v]

Ajouter une notice en glisser-déposer

Ajouter une notice via un glisser-déposer dans cette zone

Soumettre

Son nom apparaît dans le cadre (la croix rouge à droite vous permet de la supprimer si vous le souhaitez) :

Ajouter une notice en glisser-déposer

📁 Lionceau.xml ✕

Soumettre

Puis cliquez sur « Soumettre » afin qu'elle soit traitée. Si son contenu est conforme, la notice correspondante sera créée.

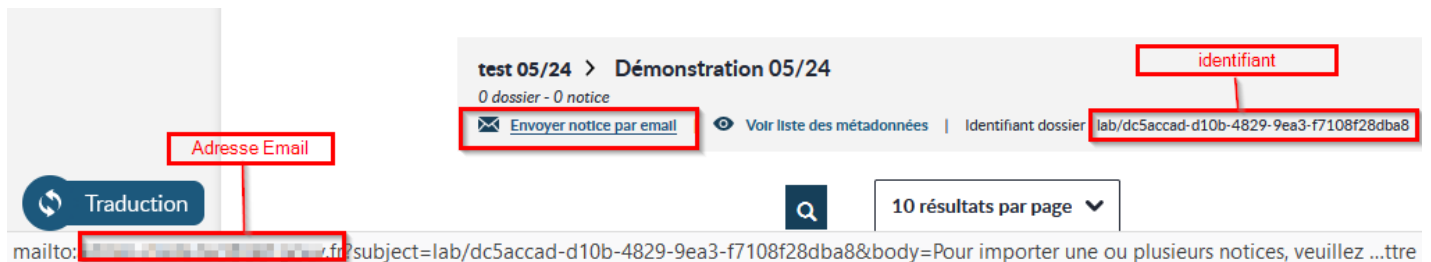
2) Glisser-déposer un document

Un document ne peut pas être déposé dans un espace de capitalisation sans être rattaché à une notice.

Donc le dépôt d'un document ne peut se faire que par l'[ajout d'une notice avec son document](#) ou la modification d'une notice à laquelle vous ajoutez un document.

5.4.6 Envoi par mail dans un espace de capitalisation

Il est possible de déposer une notice en envoyant un mail. Dans un dossier d'un espace de capitalisation, vous trouverez un lien « Envoyer notice par email » :



Si vous avez un client de messagerie sur votre ordinateur :

Cliquez sur « Envoyer notice par email » et un nouveau mail s'ouvre. L'objet est automatiquement renseigné (il s'agit de l'identifiant) ainsi que l'adresse du destinataire.

ATTENTION : Si vous n'avez pas de client de messagerie sur votre ordinateur :

Survolez le lien « Envoyer notice par email » sans cliquer et notez l'adresse qui apparaît en bas à gauche de votre écran, entre « mailto : » et le « ? » ; puis envoyer manuellement un mail à cette adresse, avec l'identifiant du dossier comme objet.

Vous n'avez plus qu'à ajouter la notice XML, ou le fichier ZIP en pièce jointe, et envoyer l'email. L'intégration ne sera pas faite instantanément mais attendra que le traitement de nuit soit lancé.

5.4.7 *Lien direct vers un document depuis un espace de capitalisation ou une notice*

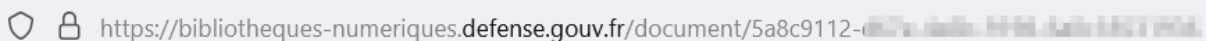
Vous pouvez, dans une notice faire référence à une autre notice, en incorporant un lien vers la cible. Ce lien est l'adresse de la notice, que vous pouvez récupérer de plusieurs façons.

A) Copier le lien directement dans la notice

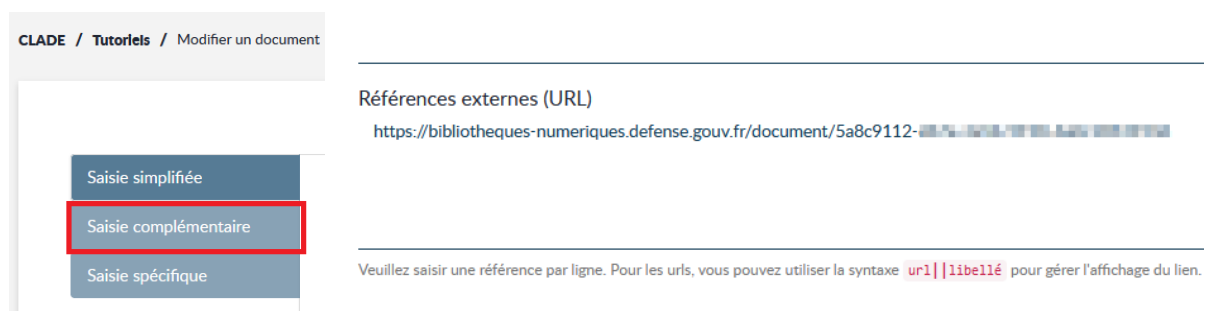
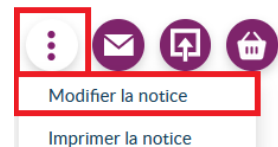
Quand vous visualisez une notice, qu'elle soit numérique ou bibliographique, celle-ci dispose de boutons sous forme d'icônes en haut et à droite de l'écran d'affichage. L'un d'eux est le bouton « Copier le lien de la notice » (le texte s'affiche au survol).



Cela revient exactement au même que de copier l'URL de la notice dans la barre de votre navigateur. Le bouton ci-dessus est simplement plus pratique.



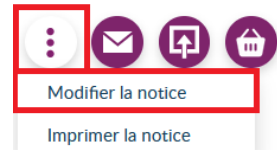
Ensuite, ouvrez (en modification) la notice numérique dans laquelle vous voulez faire référence à celle dont vous venez de copier le lien. Allez dans « Saisie complémentaire » et collez ce lien (par CTRL-V) dans la rubrique « Références internes » :



Notez, comme cela est précisé ci-dessus, que vous pouvez ainsi coller, à raison d'une par ligne, plusieurs références.

B) Chercher la notice à partir de la rubrique Référence Internes

Lors de la création ou de la modification de la notice, dans la rubrique « Références internes », vous pouvez apercevoir un bouton « Rechercher une notice », utile dans le cas où vous n'avez pas anticipé cette recherche au préalable.



Cliquez dessus.

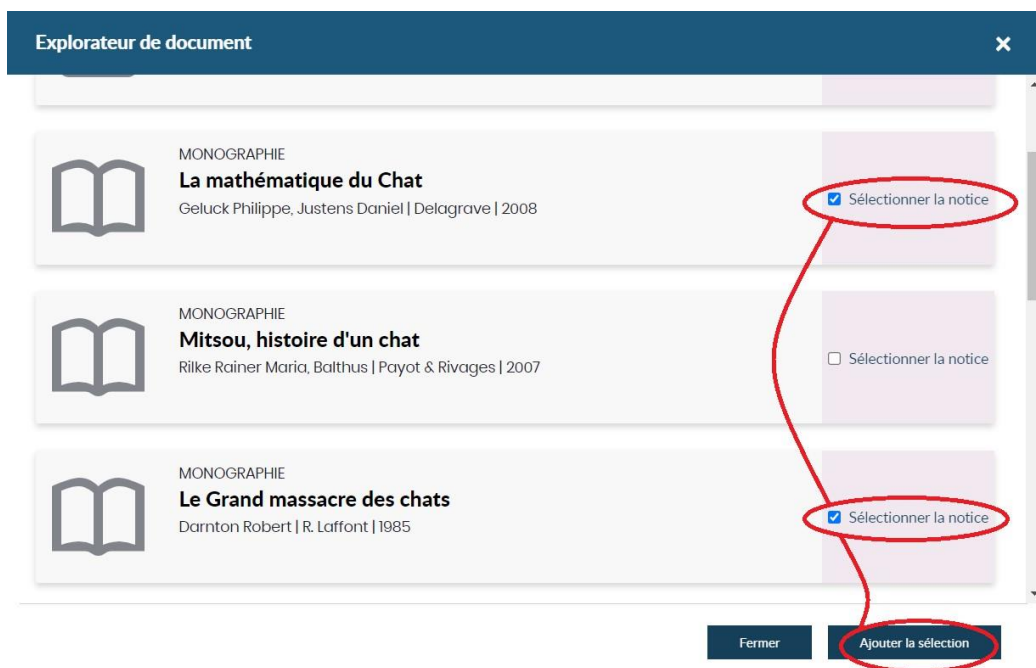
Références internes (URL) 

Une fenêtre s'ouvre par-dessus votre écran et vous propose une barre de recherche de notices :



Saisissez vos critères de recherche et lancez-la (Entrée ou clic sur la loupe à droite). Le résultat s'affiche, là aussi dans une fenêtre superposée sur votre écran.

Toutes les notices présentées disposent d'une case à cocher « Sélectionner la notice ». Cochez celles qui vous intéressent (vous pouvez en choisir plusieurs), puis cliquez sur « Ajouter à la sélection » :



Les 2 notices sélectionnées sont ajoutées aux références internes dans le formulaire de création/modification sous le format « identifiant technique de la notice + son titre ».

Références internes (URL)

fd0de843-bf27-4c53-826a-2916b0b94bde||La mathématique du Chat

Mais, après validation du formulaire, l'affichage dans la notice pour l'utilisateur se contentera du nom :

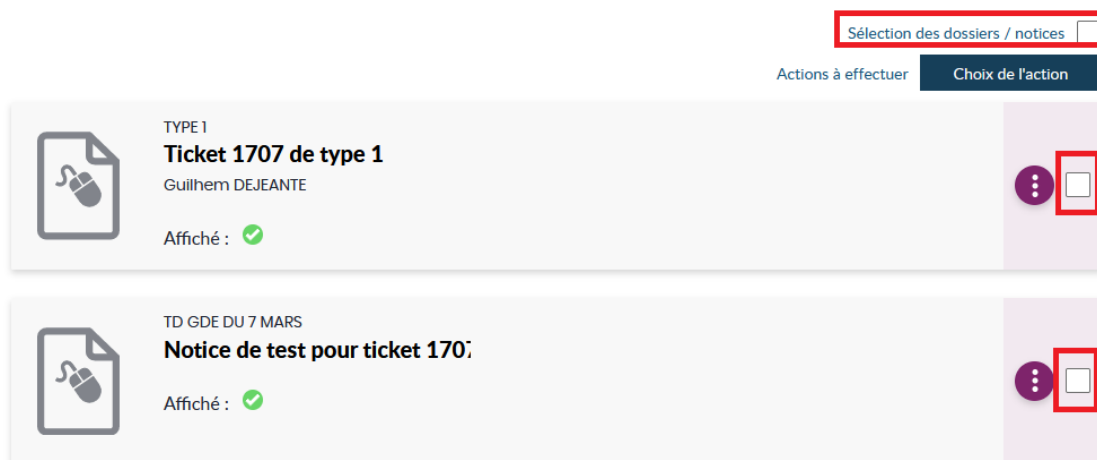
Référence(s) interne(s) La mathématique du Chat

Il suffira que l'utilisateur clique sur une de ces références pour être redirigé sur l'affichage de la notice sélectionnée parmi celles que vous avez renseignées.

5.5 Masquer / démasquer une notice dans un espace de capitalisation

Dans un espace de capitalisation, lorsque vous êtes sur un dossier, vous pouvez, à travers le bouton « Action » des notices, les masquer ou les réafficher. Une notice masquée ne sera plus visible sur les recherches lancées par les utilisateurs. Cependant, l'administrateur continuera à voir ces notices dans son espace de capitalisation et il pourra les réafficher.

ATTENTION : Il ne faut pas être sur la notice, mais sur le dossier dans lequel est la notice, au niveau de la liste des notices :




The screenshot shows a list of notices in a management interface. At the top right, there is a checkbox labeled "Sélection des dossiers / notices" and two buttons: "Actions à effectuer" and "Choix de l'action". Below this, two notice cards are displayed. Each card has a document icon with a mouse cursor, a title, a subtitle, and a status indicator "Affiché : ✓". The first card is titled "TYPE 1 Ticket 1707 de type 1" by "Guilhem DEJEANTE". The second card is titled "TD GDE DU 7 MARS Notice de test pour ticket 170:". Both cards have a three-dot menu icon and a square icon on the right side, which are highlighted with red boxes in the original image.

Choix de l'action

Ajouter au panier
Modifier la sélection
Démasquer la sélection
Masquer la sélection

Vous pouvez sélectionner une, plusieurs, ou toutes les notices. Choisissez l'action Masquer (ou Démasquer) la sélection.

Si une notice est démasquée (visible), elle apparaîtra avec une icône « Coche verte ».

Affiché : 

Si elle est masquée, avec une croix rouge :

Affiché : 

5.6 Suppression d'un espace de capitalisation

Vous pouvez supprimer un espace de capitalisation tout entier.

ATTENTION : Cela supprimera toutes ses notices.

Allez sur la liste des espaces de capitalisation, dans le bouton « Actions », choisissez « Supprimer cet espace de capitalisation ».

Actions
Modifier cet espace de capitalisation
Historique des 10 dernières modifications
Gestion des valeurs par défaut
Supprimer cet espace de capitalisation
Accéder à la corbeille

Une confirmation vous est alors demandée :

Supprimer un espace de capitalisation

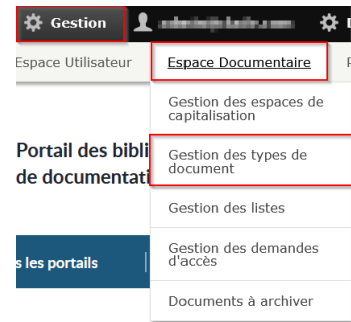
CLADE » PortailDémonstration » Liste des espaces de capitalisation » Supprimer un espace de capitalisation

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer l'espace de capitalisation "Espace du 2 avril" ?

6 Gestion des types de document

Option **réservée à l'Utilisateur fonctionnel** et à **l'Administrateur fonctionnel** d'un portail ou **ayant le droit « Gestion type de document »**

Option de menu : Gestion / Espace Documentaire / Gestion des types de document



Il est possible de créer des métadonnées spécifiques à certains documents présents sur l'espace de capitalisation de son portail. Pour cela, il faut créer un type de document.

Au clic sur cette fonctionnalité, l'interface suivante s'affiche :

Gestion des types de documents

CLADE » CLADE » Liste des portails » Gestion des types de documents

+ Ajouter un type de document métadonnée
Création d'un nouveau type

Titre

Rechercher

Champ de recherche par titre et bouton de validation

TITRE	STATUT	LIENS D' ACTIONS
Article	Publié	Modifier ▼ Bouton d'action

Si vous souhaitez créer un nouveau type de document, cliquez sur le bouton « Ajouter un type de document métadonnée ».

Si vous souhaitez modifier un type de document déjà créé, cliquez sur le bouton « modifier ».

Dans les deux cas, l'interface suivante s'affiche :



Si vous souhaitez créer un nouveau type de document :

- 1/ Définissez le nom du nouveau type de document en remplissant le champ « Libellé »
- 2/ Remplissez les champs concernant la première métadonnée.
- 3/ Ajoutez une autre métadonnée en cliquant sur le bouton « Ajouter Métadonnée »
- 4/ Remplissez les champs de la nouvelle métadonnée
- 5/ Les points 3 et 4 sont à refaire jusqu'à avoir créé l'ensemble des métadonnées relatives au type de document
- 6/ Enregistrez le type de document en cliquant sur le bouton « Valider »

Si vous souhaitez modifier un type de document déjà existant :

- 1/ Effectuez la modification des champs
- 2/ Ajoutez ou retirez des métadonnées si nécessaire
- 3/ Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton « Valider »

7 Gestion des modèles d'export

Option **réservée à l'Administrateur fonctionnel**.

Option de menu : Gestion / Gestion / Gestion des modèles d'export.



Un modèle d'export permettra de définir par portail, pour les notices bibliographiques, d'autorités ou numériques, quels champs seront exportés ou non.

Au clic, l'interface suivante s'affiche :

Gestion des modèles d'export

Ajouter un modèle d'export

Titre Q Rechercher

Titre	Actions
exportbibVal	✎ Modifier
Modèle Demos 37	✎ Modifier
Modèle Formation 12 mal	✎ Modifier

Si vous voulez créer un nouveau modèle, cliquez sur « Ajouter un modèle d'export » ; sinon, dans la ligne du modèle qui vous intéresse, cliquez sur le bouton « Modifier ».

Dans les deux cas, l'interface est la même :

Titre *
exportbibVal

Notices bibliographiques
Notices d'autorités
Notices numériques
Type de notice

Champs notice bibliographique

Auteur(s) ✕
EAN ✕
ISSN ✕
Titre courant ✕

Valider
Définir les champs exportables (à spécifier pour chaque type de notice)

Vous devez donner un nom (Titre) à votre modèle, choisir s'il s'agit d'une notice bibliographique, d'autorité ou autre.



Champs notice bibliographique

titre|

- Autre variante du titre
- Graphie moderne du titre
- Note sur le titre et les responsabilités
- Note sur les titres associés
- Sujet - Auteur/Titre**

Vous pourrez ensuite choisir les rubriques qui vous intéressent, l'une après l'autre.

Le champ de saisie réduit automatiquement la liste des rubriques au fur et à mesure de la saisie des caractères.

Cliquez sur la rubrique qui vous intéresse, puis cliquez sur une autre, etc.

Valider pour créer le modèle ainsi défini.



8 Gestion du thésaurus

Option réservée à l'Utilisateur fonctionnel, à l'Administrateur fonctionnel et aux utilisateurs avec le droit Gestion du thésaurus.

Option de menu : Gestion / Gestion / Gestion des modèles d'export.

Chaque portail possède un thésaurus, utilisable pour les documents présents dans les espaces de capitalisation.

En suivant le chemin stipulé dans « Option de menu », l'interface suivante s'affiche :

Gestion du thésaurus

[Ajouter un terme](#)

Nom	Chemin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rechercher

Nom	Chemin	Actions
Animal	/Animal	Modifier
Vertébré	/Animal/Vertébré	Modifier

Pour ajouter « Invertébré » à la liste, cliquez sur « ajouter un terme ». L'interface suivante s'affiche :

Ajouter un terme

Nom *

Terme parent

Publié

[Valider](#)

- Tapez « Invertébré » dans le champ « Nom ».
- Choisissez « Animal » dans la liste « Terme parent ».

- Validez la création du terme.

Le nouveau terme '**Invertébré**' a été créé.

Gestion du thésaurus

Ajouter un terme

Nom	Chemin	
		Rechercher
Nom	Chemin	Actions
Animal	/Animal	Modifier
Invertébré	/Animal/Invertébré	Modifier
Vertébré	/Animal/Vertébré	Modifier

Le terme « Invertébré » a bien été créé et apparait dans l'arborescence.

Via le bouton d'action, vous pouvez modifier, cloner ou supprimer des termes :

Actions

Modifier
▼

Cloner

Supprimer

- **Modifier** vous amènera sur la même page que la création.

- **Cloner** copiera l'élément dans le même espace de capitalisation et avec le même chemin mais en ajoutant « - Cloned » pour ne pas créer de conflit avec l'original. Vous êtes évidemment libre de modifier le nom par la suite.

Nom	Chemin
Animal	/Animal
Animal - Cloned	/Animal - Cloned

Noter que les enfants ne seront pas clonés.

- **Supprimer** vous demandera une confirmation.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité terme de taxonomie *Animal* ?

Voir
Modifier
Supprimer
Devel
Cloner

CLADE » CLADE » [Gestion du thésaurus](#) » Supprimer le terme

La suppression d'un terme supprimera tous les termes enfants s'il y'en a. Cette action est irréversible.

Valider
Annuler

ATTENTION : Comme précisé dans l'image ci-dessus, si l'élément a des enfants, ils seront supprimés également (dans notre exemple, vertébré et invertébré disparaissent).



LabSoft

LabSoft
425 rue Jean Rostand
31670 LABÈGE

Tél. 05 61 80 02 71

contact@labsoft.fr

www.labsoft.fr

RCS Toulouse 438 097 537 — SIRET 438 097 537 00049 — TVA FR47 4380 97537 — SAS au capital de 239 670 €