

Mettre en lien des livres numériques sur l'ENT

1-Créer et organiser une rubrique

Pour publier dans une rubrique ou l'organiser, tous les outils sont dans « la trousse » : Cliquez sur l'icone de la « trousse »

Le menu s'affiche

Pour **créer une sous rubrique** clic sur : « créer une sous-rubrique »



2- Paramétrer et modifier la rubrique

On accède à ce menu

Encadré : contenus qui s'afficheront à droite de l'article

Pour gérer les accès à la rubrique

Et l'ordre des sous rubriques

Permet de rendre la rubrique accessible à tous sans authentification

3- Gérer les droits et les accès

Les onglets "Accès" permettent de définir pour la rubrique les droits d'accès et d'intervention des utilisateurs

Rubrique anonyme (accessible par tous) ← Rubrique anonyme : consultable sans connection

Ajouter un accès

Site/Groupe : ...x ← Cliquer pour choisir le groupe, le profil...

Profil : ▼

Rôle (*): ▼

Les différents rôles et leurs droits :

Rôles	Consultation	Propose tout contenu, qui doit être validé pour être mis en ligne. Peut supprimer ses contenus.	Peut mettre en ligne directement et supprimer ses contenus.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu.	Peut valider, mettre en ligne et supprimer tout contenu. Peut créer/modifier/supprimer une rubrique, gérer les acteurs, gérer les formulaires.
Visiteur	oui	non			
Rédacteur	oui		non		
Rédacteur avec mise en ligne	oui			non	
Modérateur	oui				non
Gestionnaire	oui				

NB : Pour qu'une population ait accès à une rubrique fille, il faut préalablement qu'elle ait accès à la rubrique mère.

NB2 : les sous-rubriques héritent des rôles définis pour la rubrique mère. Cependant, lorsqu'un changement est effectué sur la rubrique mère, cette modification n'est pas propagée sur la ou les rubriques filles.

4-Organiser sa page

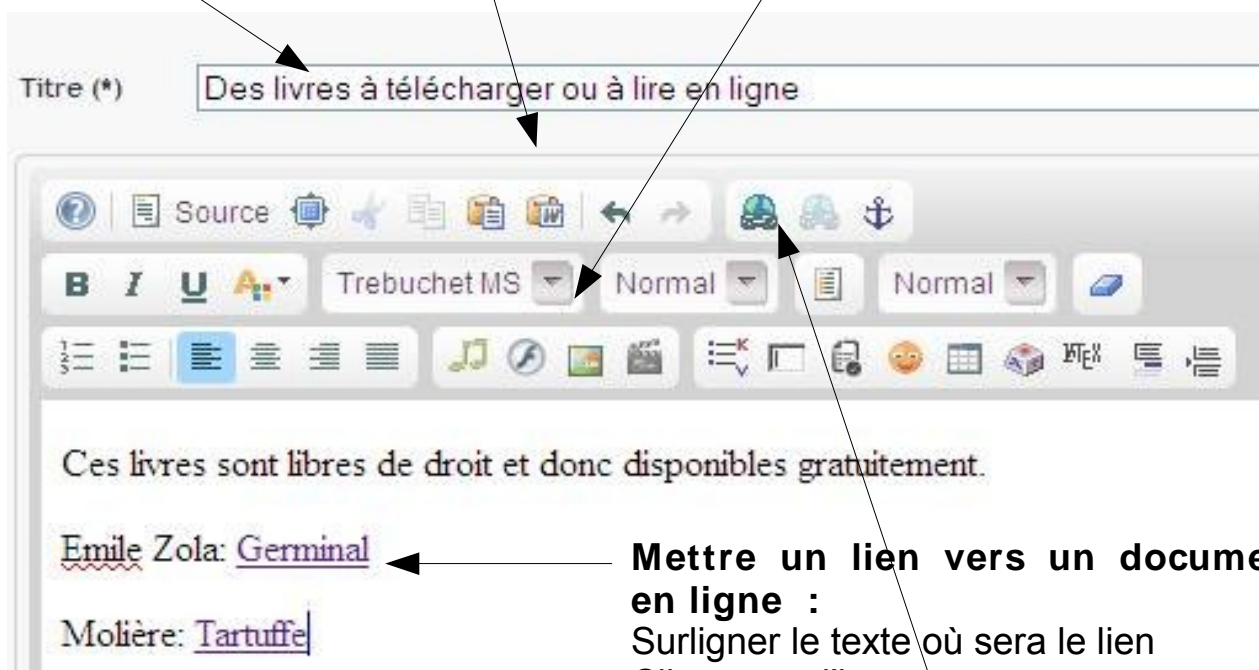
Dans le menu de la trousse cliquez sur « modifier cet article pour gérer le contenu d'une page.



On accède au menu d'édition

Titre de la page

Options de mise en forme



Mettre un lien vers un document en ligne :

Surligner le texte où sera le lien
Cliquez sur l'icone
Copier l'URL d'accès au document ou au site dans la fenêtre qui s'ouvre

A noter :

Pour des raisons de droit, il est préférable de ne pas héberger sur l'ENT les documents eux même car, même libres, ils ne nous appartiennent pas.
Il vaut mieux juste mettre le lien vers le fichier à télécharger.

Trouver l'adresse URL d'un fichier

(pdf ou autre)
Souvent, ce lien n'apparaît pas dans la barre d'adresse. Dans ce cas :
- clic droit sur le titre du document ou bien le format choisi
- choisir « copier l'adresse du lien »
- coller cette adresse comme indiqué ci-dessus dans la fenêtre qui s'ouvre avec l'icone lien

Attention : toujours penser à valider en bas de la page après chaque opération