



Département du Loiret

Médiathèque départementale du Loiret

Tutoriels du logiciel Bokeh Le portail de votre bibliothèque



waterbear

le premier SIGB libre et gratuit
accessible en ligne



Niveau 3

édition 2024

Sommaire

1. Waterbear-Bokeh : Créer son portail.....	1
1.1 Décryptage d'un portail.....	1
a) Les contenus types.....	1
b) L'architecture d'un site.....	3
c) La partie graphique.....	4
1.2. Les fonctionnalités d'un CMS.....	5
a) Le fonctionnement avec Waterbear.....	5
b) Comprendre les outils de Bokeh.....	5
1.3. Accéder à l'administration Bokeh.....	6
a) L'administration sur le site.....	6
1.4. Configurer le profil du site.....	8
a) Onglet Affichage.....	8
b) Onglet Bannière.....	10
c) Onglet Référencement.....	10
d) Onglet Administration.....	11
2. Créer un article.....	13
2.1 Préparer les contenus.....	13
a) Les images.....	13
b) Le texte.....	13
c) Les liens.....	14
2.2 Créer un article.....	14
a) Ajouter des catégories.....	14
b) Ajouter un article.....	15
c) Les outils de gestion.....	17
3. Les Menus.....	18
3.1. Définition.....	18
3.2. Ajout d'un menu.....	18
a) Depuis la console d'administration.....	18
b) Depuis l'interface publique.....	20
3.3 Configuration d'un menu.....	21
3.4. Configuration d'un élément de menu.....	22
a) Depuis la console d'administration.....	22
b) Depuis l'interface publique.....	22
4. Les pages et les boîtes.....	23
4.1. Profil et pages.....	23
4.2. Configurer une page.....	24
4.3. Paramétrer les boîtes.....	26
5. Les domaines et les kiosques.....	27
5.1. Découverte des domaines.....	27
a) Définition.....	27
b) Créer un domaine.....	28
c) Gérer les domaines.....	29
5.2. Les kiosques.....	30
a) Définition.....	30
b) Création d'un kiosque.....	30
5.3. Paramétrage du kiosque.....	30
a) Depuis la console d'administration.....	30
b) Depuis l'interface publique.....	31
6. Insérer les images.....	32
6.1. La sélection des médias.....	32
a) les images.....	32
b) Les vidéos.....	33
6.2. La procédure de téléversement.....	33

1. Waterbear-Bokeh : Créer son portail

Le portail Bokeh est la vitrine de votre bibliothèque sur internet.

Avant de vouloir absolument ajouter du contenu, il vous faut le déterminer clairement, choisir une ligne éditoriale et graphique, répartir également les tâches dans l'équipe, qui se charge des photos, qui fait les textes, etc....

1.1 Décryptage d'un portail

a) Les contenus types

Pour répondre à la question : que met-on dans un site internet ? Utilisons le site de la MDL <https://www.loiretek.fr/> (voir image sur la page suivante)

Quel contenu trouve-t-on sur ce site ?

Visuellement : des images, des liens, du texte

de bas en haut :

- des logos
- une barre de recherche
- des liens vers les réseaux sociaux et un site institutionnel
- un accès sécurisé (mon compte)
- des menus
- un carrousel, des images qui tournent
- un formulaire d'inscription
- des articles
- des jaquettes de livres ou de film
- des brèves
- des coordonnées

Les articles semblent être rangés par thématiques qui correspondent au menu, on retrouve le même code couleur : vert pour "lecture publique", jaune pour "nos collections", bleu pour "les partenaires", violet pour "le numérique".

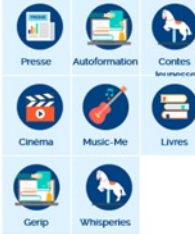
D'autres articles portent sur les actualités, le recrutement, les coups de cœur, ...

Les infos sont donc rangées par **Catégories**, elles s'affichent selon un code couleur, et sont ordonnées dans la page selon des **zones prédéfinies**.

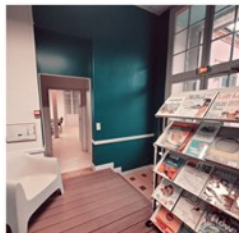
Les actualités du réseau



LE NUMÉRIQUE



Dernières publications



S'inscrire à la Newsletter

Nom

E-mail

Newsletter MDL

J'ai lu et j'accepte les Termes et conditions et la Politique de confidentialité

[S'abonner](#) [Se désinscrire](#)

ACCÈS DIRECT



En ce moment sur ArteVOD



Polars des glaces à lire sur Nextory



Dernières publications

- Bibliothèque de Lorris - Un club de lecture au collège
- Sennely - appel à bénévolat via un questionnaire
- Malsherbes, Réaménagement de la bibliothèque et modernisation des collections
- « Décroche ton stage », une plateforme pour publier vos offres
- Saint-Jean-de-Braye - Participation de la médiathèque au projet Numook
- Le fonds BD de la MDL, une nouvelle indexation pour une meilleure lisibilité

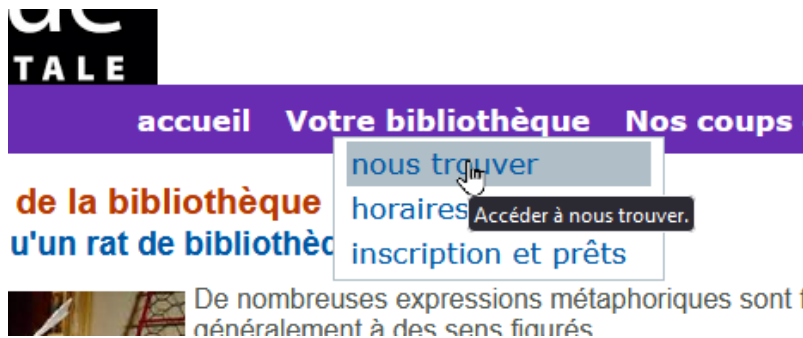
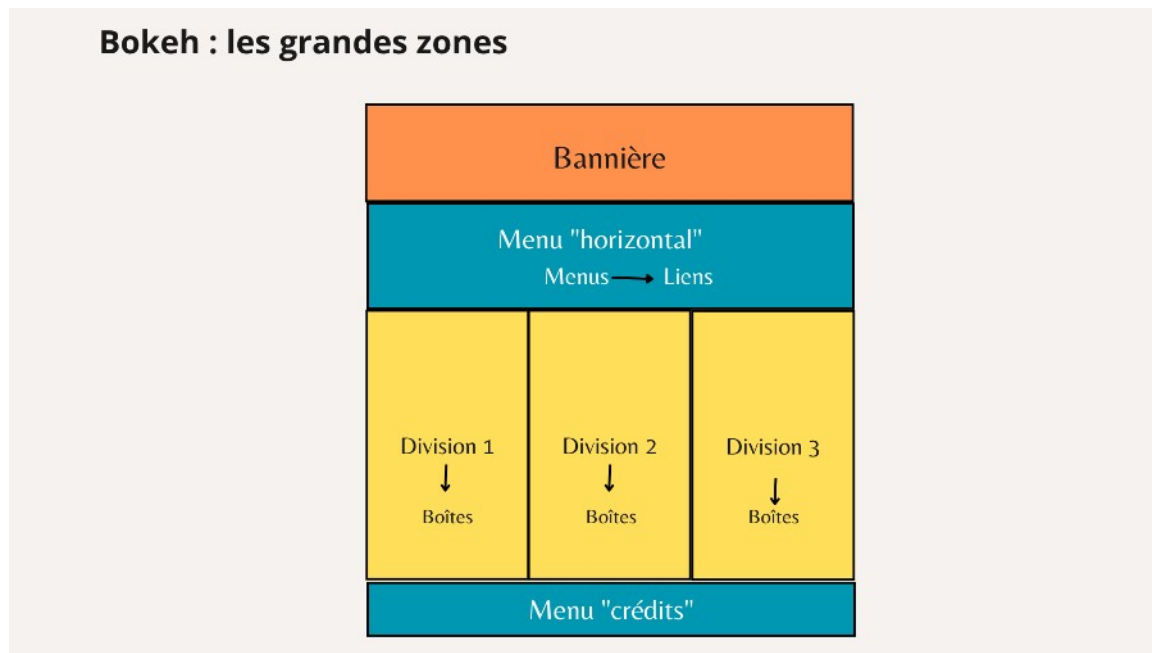
Les bibliothèques recrutent

- 2023 - La mairie d'Olivet recrute
- 2023 - La Chapelle Saint Mesmin recrute
- 2023 - la CCTVL recrute
- 2023-01 Patay recrute
- 2022-12 Olivet recrute
- 2022-10 Checy recrute

b) L'architecture d'un site

Sur Bokeh vous allez retrouver cette même structuration selon le schéma suivant :

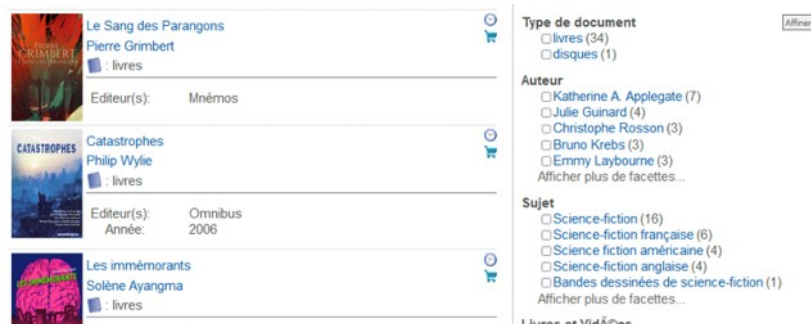
- Bannière avec Zone de recherche et zone d'identification
- Zone menu "horizontal"
- Zone Contenu avec 3 divisions
- Zone de "crédit"



Le menu détermine des "pages" qui seront affichées selon les articles qu'elles contiennent.

Par exemple : La page "nous trouver" affiche les articles qui auront la catégorie "nous trouver".

La recherche va déclencher l'affichage d'une page de résultats triés :



c) La partie graphique



Comme le montre cette impression écran, votre site doit afficher un minimum d'informations, et graphiquement, il peut ressembler à cela....une bannière générique et un titre : BIENVENUE SUR LE SITE DE LA MÉDIATHÈQUE.

Pour le personnaliser, vous pouvez utiliser des photos de votre bibliothèque. Il va falloir les redimensionner et les modifier pour qu'elles soient adaptées aux dimensions du site.

Vous pouvez aussi utiliser ce qu'on appelle une "feuille de style" ou CSS. C'est un fichier de code informatique qui détermine la couleur de la page, la police de caractère, la couleur du texte selon le titre/ sous-titre, etc...

Ce fichier est réservé à un usage plus avancé de Bokeh, que nous n'aborderons pas dans ce tutoriel.

1.2. Les fonctionnalités d'un CMS

a) Le fonctionnement avec Waterbear

Pour rappel, Waterbear est le logiciel qui vous sert à gérer les livres et les adhérents. Bokeh est l'interface qui gère l'apparence de votre site internet. Il permet de structurer l'affichage des informations que vous avez envie de partager sur internet avec vos adhérents. Il s'agit d'un CMS (Content Management System), un logiciel qui gère le contenu de votre site.

Chaque nuit, les modifications que vous faites sur le catalogue Waterbear sont transférées à Bokeh. Car les deux logiciels sont strictement distincts. S'il y a des points communs, ils n'utilisent pas les mêmes entrées pour gérer les informations que vous leur donnez.

D'où le menu "transferts vers Bokeh" accessible pour l'administrateur Waterbear, qui va envoyer une mise à jour, tout de suite, des changements que vous avez besoin de voir sur le portail Bokeh si besoin.

En même temps que vous créez le compte Waterbear, un compte et un site internet Bokeh sont automatiquement générés.

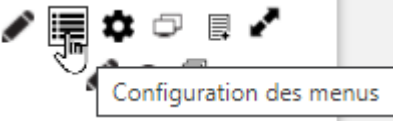

b) Comprendre les outils de Bokeh

Bokeh comporte des outils pour

Gérer les contenus

- classer et créer des articles  [Articles](#) <
- transférer des images  [Explorateur de fichiers](#)
- Classer votre catalogue en Domaines :  [Domaines](#)

La mise en page

- gérer l'affichage des menus/pages  [Profils](#)
- gérer l'affichage des contenus  [Magasin de thèmes](#)

Administrer



- Les infos de la bibliothèque

- Les utilisateurs  Utilisateurs

...et bien d'autres encore...

Gestion d'une Newsletter, des ressources numériques et de leurs connecteurs, des demandes d'inscription, la modération, les cosmogrammes.....

Il n'est pas indispensable que vous connaissiez toutes les sections de l'administration, à part celles listées ci-dessus, vous n'utiliserez que très rarement les autres.

1.3. Accéder à l'administration Bokeh

a) L'administration sur le site

Pour accéder à Bokeh, il faut se connecter sur le site de la bibliothèque, qui commence par <http://new.mabib.fr/xxxx>, xxxx représentant l'identifiant de la bibliothèque que vous avez renseigné à la création de Waterbear.

Se connecter

Identifiant

Mot de passe

[» Se connecter](#)

Dans le coin "mon compte", entrez les codes de l'utilisateur principal de Waterbear (pas l'administrateur). Bokeh vous salue : "bienvenue admin".

Vous remarquerez que certaines zones de votre site sont ornées maintenant des barres d'outils visibles. Ce sont les outils que vous pouvez utiliser directement pour modifier le site et son contenu.



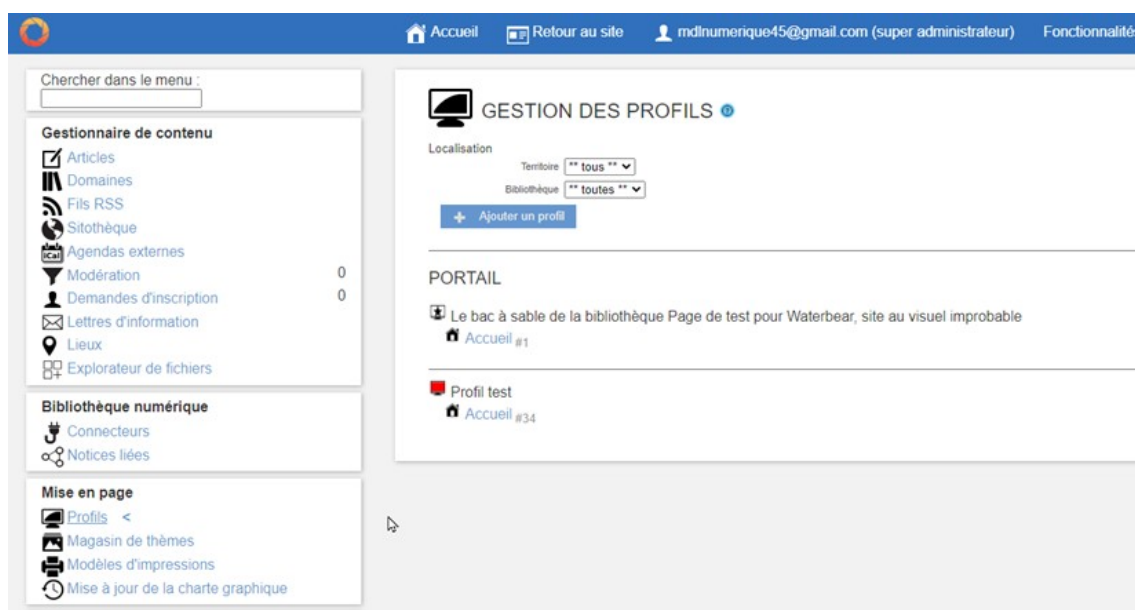
b) L'accès par le bouton administration



En haut à gauche, un bouton "administration" vous ouvre la console d'administration.

Chacune de ces rubriques ouvre un onglet de gestion particulier.

En cliquant sur "Accès Pro" vous accédez directement à l'interface de gestion complète, spécifique à Bokeh.



1.4. Configurer le profil du site

Un premier paramétrage que vous voudrez changer, porte sur l'apparence du site : les divisions de la page, la bannière, son référencement. Ces paramètres ont tous été regroupés dans ce que Bokeh nomme le "profil".

Par défaut, à la création de votre portail, vous disposez d'au moins un profil.

Ce profil est la page d'accueil de votre site qui accueillera les usagers.

Pour accéder à la liste des profils, cliquez dans le menu **Profil** dans le bloc **Mise en page**, puis sur le crayon.

PORTAIL

 Le bac à sable de la bibliothèque
 Accueil #1



a) Onglet Affichage

Dans cet onglet se règlent les propriétés graphiques de la page

Libelle *

URL du profil

Affichage Bannière Référencement Filtrage du contenu Administration

Type d'interface

Thème

CSS

Javascript

Activer la mise en page responsive

nécessite un thème compatible

Largeur du site

Unité de mesure

Nombre de divisions

Ordre des divisions

Largeur division 1

Unité de mesure

Marge division 1

Largeur division 2

Unité de mesure

Marge division 2

Largeur division 3

Unité de mesure

Marge division 3

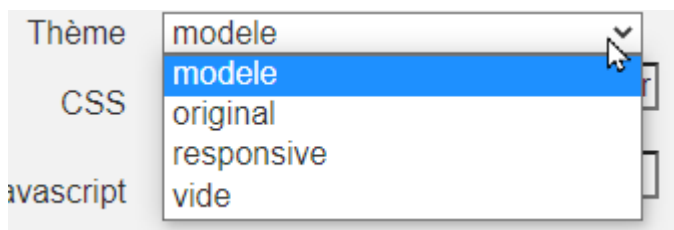
Division 3 toujours visible

Le libellé : titre qui apparaît dans le navigateur sur l'onglet, de préférence, ce doit être le nom de votre site.

NE PAS TOUCHER A URL DU PROFIL !

Vous pouvez être tenté de changer le nom qui correspond à l'identifiant de Waterbear, mais si vous le changez, vous perdez le lien avec Waterbear justement !

Dans le type d'interface, vous avez le choix entre ordinateur ou mobile. Attention, le profil mobile ne fonctionne pas bien, si vous le changez c'est à vos risques et périls.



Faites votre choix entre modèle, original ou responsive.

Il vous faudra tester en fonction du résultat que vous voulez.

Renseignez ensuite le nombre de divisions que vous souhaitez et leurs largeurs respectives, suivant l'unité de mesure que vous souhaitez.

Validez les changements avant de passer à l'onglet Bannière.

b) Onglet Bannière

Page Bannière Référencement Filtrage du contenu Administration

Hauteur de la bannière en pixels

Couleur du texte

Couleur des liens

Défilement des images

Image de fond [Explorer le serveur](#)

Icône du navigateur [Explorer le serveur](#)

Logo gauche [Explorer le serveur](#)

Lien logo gauche

Logo droite [Explorer le serveur](#)

Lien logo droite

Boite de recherche

Boite de connexion

Menu horizontal

Barre de navigation

Profil courant dans la barre de navigation

Outils d'accessibilité

Réseaux sociaux et contact

[Valider](#) [Retour](#)

Suivant la hauteur de l'image que vous avez choisie pour illustrer votre bibliothèque, mettez la valeur correspondante. Vous pouvez incruster votre logo dans l'image, cela facilitera le positionnement de l'image ensuite...

Par défaut, votre site aura son texte en noir sur fond blanc, vous pouvez le changer.

Allez chercher l'image de votre bibliothèque en cliquant sur "**explorer le serveur**" (voir tutoriel sur l'explorateur de fichier).

Cochez également les boites que vous souhaitez voir apparaître sur l'image : recherche, menu, outils divers...

Validez

c) Onglet Référencement

Indiquez les mots-clefs et le commentaire pour que le robot de référencement de Google vous trouve facilement !

Validez

[Accueil](#) [Référencement](#) [Filtrage du contenu](#) [Administration](#)

Commentaire

Mots-clef

Entrez la liste des mots-clef et expressions qui caractérisent le contenu de la page

d) Onglet Administration

[Accueil](#) [Bannière](#) [Référencement](#) [Filtrage du contenu](#) **Administration**

Niveau d'accès requis

E-mail du webmestre

E-mail de réception des suggestions d'achat

Interdire les liens sortants

Sert à interdire d'aller sur internet pour les Opac internes à la bibliothèque

Cette page sert à indiquer quel type de personne a le droit de consulter le profil et les pages qui concernent ce profil. Par défaut, tout le monde a le droit !

Si vous souhaitez une zone qui ne sera accessible que pour vos abonnés et qui contiendra des informations particulières, vous pouvez créer un nouveau profil dont le niveau d'accès sera parmi les suivants :

Niveau d'accès requis

E-mail du webmestre

E-mail de réception des suggestions d'achat

Interdire les liens sortants

Choisir dans ce cas, « abonné identifié SIGB »

l'Abonné identifié SIGB est un adhérent qui aura entré son numéro de carte sur le site. Vous les retrouvez dans la rubrique Utilisateurs de l'administration du portail.

Administration du portail

-  [Territoires](#)
-  [Bibliothèques](#)
-  [Utilisateurs](#) <

Rajoutez les emails pour les suggestions d'achat et celui du webmestre.

Pour la suite de ce tutoriel, il est entendu que vous maîtrisez les notions suivantes :

L'Arborescence des fichiers

La différence entre Télécharger et Mettre en ligne

Les fonctionnalités d'un traitement de texte concernant l'image et le positionnement du texte

La procédure d'enregistrement d'un fichier, la création d'un dossier

2. Créer un article

2.1 Préparer les contenus

a) Les images

Il est important d'illustrer votre article avec une photo ou une image qui va attirer l'oeil sur votre texte.

Quelques règles simples :

- Des images dont les droits vous appartiennent, ou libres de droit (Domaine public ou Creative Commons CCBY)
- des images redimensionnées pour se charger rapidement : taille de pixel jusqu'à 2000px maximum en largeur ou hauteur, poids de fichier 300 Ko max
- des images recadrées pour cibler et normaliser l'aspect du site : format carré pour les mobiles (comme instagram), rectangulaire de proportion 4x3 ou 16x9 pour ordinateur
- des galeries d'images toutes en portrait ou toutes en paysage de même hauteur
- évitez les images trop sombres ou trop claires
- ne pas prendre de photos d'enfants de face, sinon flouter leurs visages

Utilisez un logiciel comme photoscape ou photofiltre, tous deux gratuits pour redimensionner et recadrer vos photos.

Préparez-les en avance et nommez-les suivant la norme suivante :

Date-Nomdelevenement_numerodelaphoto
2023-02-atelierphoto_1.jpg

Reportez-vous au tutoriel sur les images pour le téléversement

b) Le texte

Vous pouvez rédiger à l'avance vos textes pour les articles, cela facilitera grandement le temps de mise en ligne.

Quelques règles simples :

- Pour les événements, toujours indiquer : le titre, la date complète (22 septembre 2023) avec l'année, le lieu, les modalités, le public cible.
- Pour les coups de cœur : auteur et titre, visuel, résumé du livre sans donner la fin (!), et la motivation du coup de cœur.

Regroupez le texte et les images correspondant à 1 article dans un même dossier, nommé comme suit :

Date-Nomdelevenement

c) Les liens

Vous pouvez mettre des vidéos ou des images qui sont hébergées ailleurs que sur les serveurs de Waterbear-bokeh (cela est même fortement recommandé). Donc il convient de préparer ses liens à l'avance et de s'assurer qu'ils soient toujours valides, car il arrive fréquemment que des vidéos soient retirées de youtube ! ou des photos de facebook ou instagram.

Exemple de lien vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=35i4zTky9pl>

Si vous mettez un formulaire d'inscription à un événement par exemple, notez bien l'URL fournie par [doodle](#) pour la partager dans l'article.

2.2 Créer un article

Les articles sont rangés dans des catégories, il faut donc les créer avant pour y insérer un article.

a) Ajouter des catégories

La procédure ci-dessous est faite à partir de l'administration pro.

Avant même de créer un article il faut renseigner des **catégories**, ce sont des dossiers thématiques dans lesquels vous allez pouvoir ranger les articles. Vous pouvez aussi ranger par année / mois. Cliquez sur Articles dans le volet Pro.

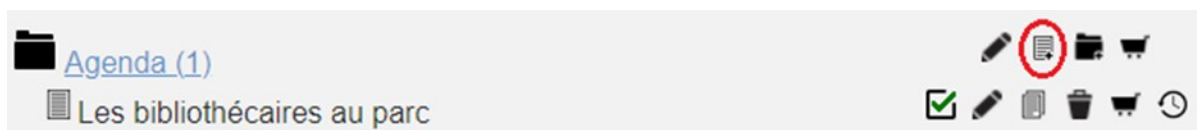
The screenshot shows a form for adding a new category. It has a title 'AJOUTER UNE CATÉGORIE' and a sub-label 'Localisation: Portail'. There is a 'Catégorie' label above a text input field. Below the input field, there is a 'Libellé *' label and another text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider' and 'Retour'.

Cliquez sur Ajouter une catégorie, donnez-lui un libellé, validez.

Vous pouvez construire toute une arborescence si vous en avez envie. Attention, respectez bien la même arborescence dans l'explorateur de fichier pour y mettre les images, cela vous facilitera les recherches.

b) Ajouter un article



Ensuite cliquez sur l'icône "ajouter un article".



AJOUTER UN ARTICLE

Localisation : Portail

Créé le

 Valider  Retour

Publication Article Résumé pour l'affichage dans les boîtes Indexation

Titre

Titre caché

Auteur

Catégorie

Publication du au

Agenda du au

L'événement dure toute la journée

Tous les lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Lieu

Autoriser les commentaires d'internautes (Mode blog) ?

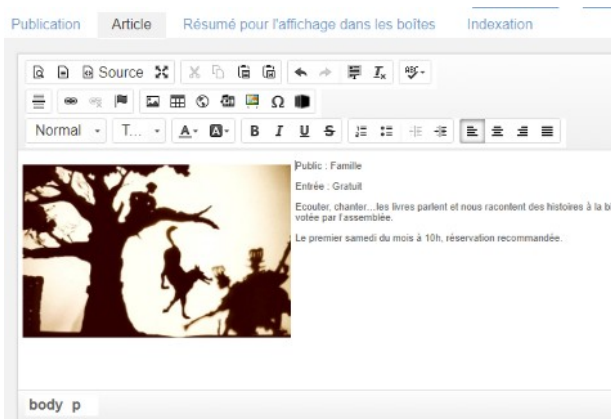
Entrez un titre

la **catégorie** est déjà entrée

Si c'est un événement (comme ici dans l'agenda), cochez les **options de date** de l'événement, pour qu'il soit publié de xx date à xx date, entrez **le lieu**, cela affichera une petite carte dans l'article, si cela est pertinent.

Validez

Cliquez sur l'onglet **Article**, entrez le corps de l'article et les images.



Copiez-collez le texte à partir de votre fichier de préparation ou entrez-le dans la zone de texte.

Pour l'image, cliquez devant le texte, puis sur l'icône image



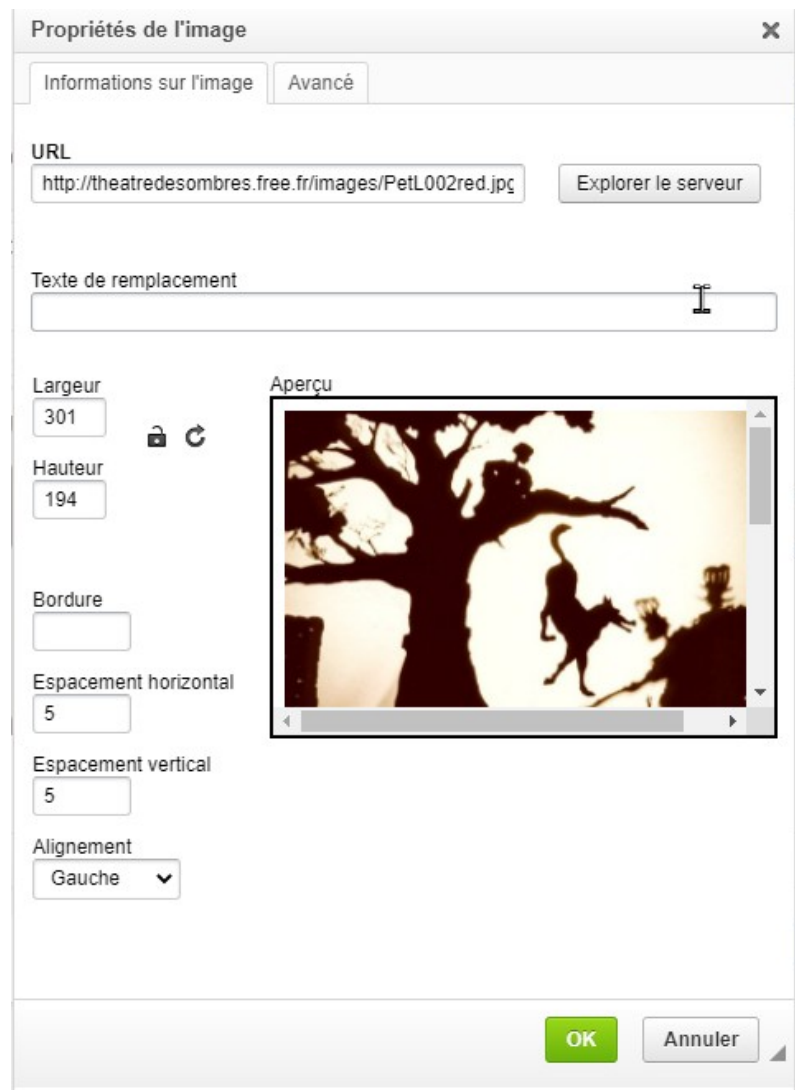
Copiez-collez l'Url de l'image (si vous l'avez trouvé sur internet) , ou cliquez sur "explorer le serveur" et trouvez votre image.

Indiquez un texte de remplacement pour les déficients visuels.

Si l'image est trop grande, réduisez en largeur ou hauteur.

J'ai ajouté ici un espacement de 5px d'avec le texte, pour qu'il ne colle pas à l'image, et il sera aligné à gauche de l'image.

Cliquer sur **OK**.



Pour finaliser l'article, prenez la première phrase et copiez-collez-la dans l'onglet "Résumé".

Puis dans l'onglet "indexation", mettez les mots-clefs pour les robots de Google !

Puis enfin Validez

c) Les outils de gestion



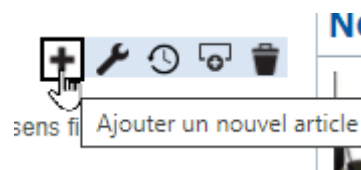
De gauche à droite :

- Pour publier ou dé-publier l'article
- Modifier l'article
- Dupliquer l'article
- Supprimer l'article
- Ajouter l'article à une sélection
- Historique des modifications

En mode "frontoffice", c'est à dire lorsque vous visualisez votre page d'accueil, vous pouvez modifier directement l'article



Pour en rajouter un autre, utilisez les outils à droite de la boîte :



A quoi sert la sélection d'articles ?

Elle sert à modifier en lot plusieurs articles, pour les changer de dossier de classement par exemple.

3. Les Menus

3.1. Définition

Menu : Les menus permettent aux usagers de naviguer dans le portail et d'accéder à vos différentes rubriques (articles, catalogue, calendrier...). Les menus contiennent des entrées, elles-mêmes pouvant contenir des sous-menus.


3.2. Ajout d'un menu

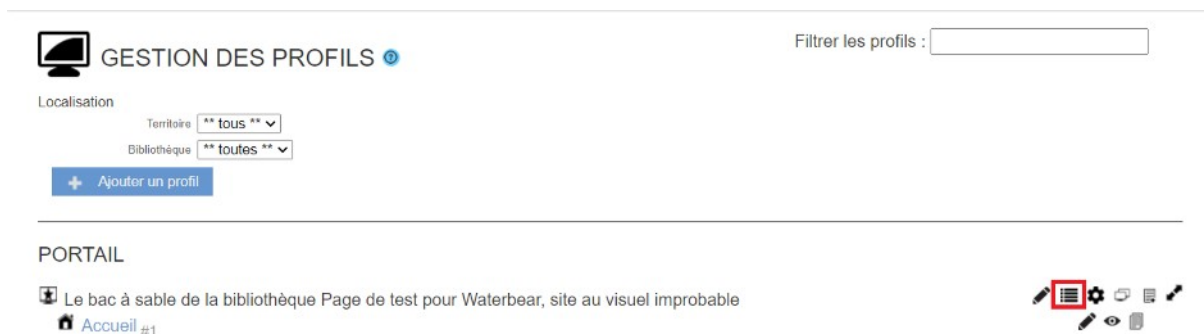
Vous souhaitez ajouter un nouveau menu sur votre barre de menu principal en page d'accueil. Identifiez-vous avec votre compte administrateur.

a) Depuis la console d'administration

Cliquez sur le menu Accès pro., puis dans la rubrique Mise en page, clic sur Profils.



Cliquez sur l'icône  située à droite du nom de votre profil :



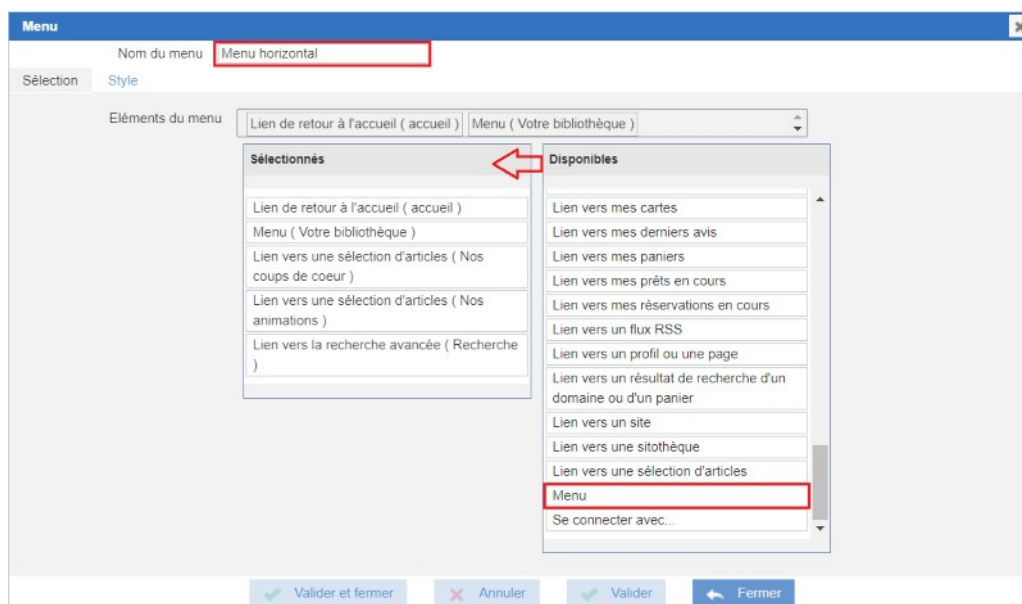
Vous arrivez sur une page présentant tous les menus :



Cliquez sur l'icône  du menu horizontal




Cliquez dans la case Eléments de menu pour faire afficher les différents modules disponibles pour composer le menu.

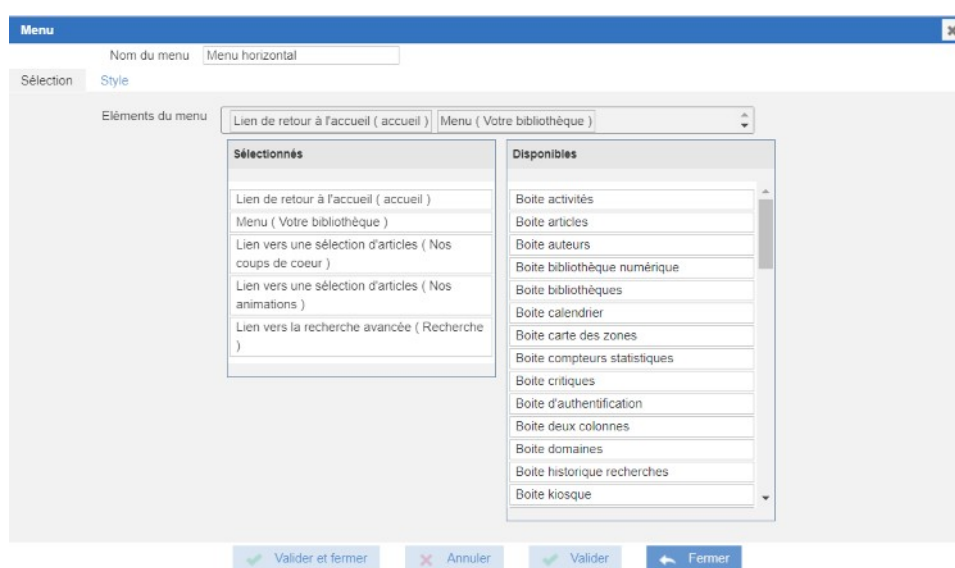


Faites glisser la boîte intitulée « Menu » dans les éléments sélectionnés.

Choisir l'ordre d'apparition des sous-menus en faisant remonter ou descendre les boîtes dans la liste des sélectionnés


b) Depuis l'interface publique

Pour ajouter un menu dans la barre horizontale des menus, cliquez sur l'icône  située tout à droite. Vous arriverez sur la même fenêtre de sélection des boîtes. Faire défiler les boîtes disponibles jusqu'à trouver la boîte "Menu".



Remarque : Vous souhaitez supprimer une des boîtes ?
Faites la glisser de nouveau dans le bloc « Disponibles ».

3.3 Configuration d'un menu

Pour paramétrer votre menu, notamment pour ajouter des sous-menus, cliquez sur l'icône  de votre nouveau menu.

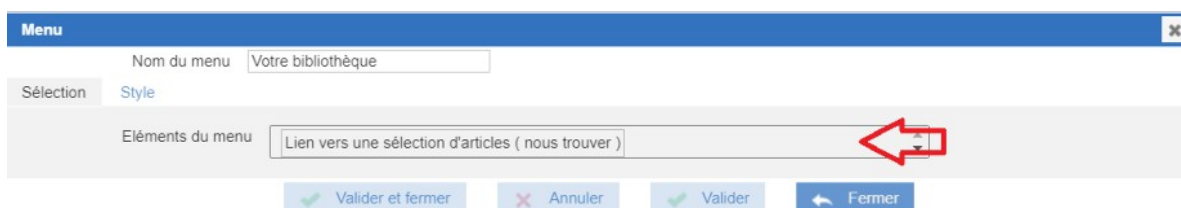


Donnez un nom à votre menu

Par exemple, « Votre bibliothèque ». Ce menu permettra à l'utilisateur de trouver toutes les informations pratiques telles que les horaires d'ouverture ou encore les modalités d'inscription à votre bibliothèque.



Cliquez dans la case "Éléments de menu" permettant de sélectionner les éléments de ce menu. L'ensemble des modules disponibles apparaîtra (cf capture précédente).




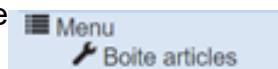
Faites glisser la boîte que vous souhaitez dans "Sélectionnés".

Par exemple, si vous souhaitez ajouter un sous-menu "S'inscrire à la bibliothèque" : choisir la boîte de type « Lien vers une sélection d'articles ».

3.4. Configuration d'un élément de menu

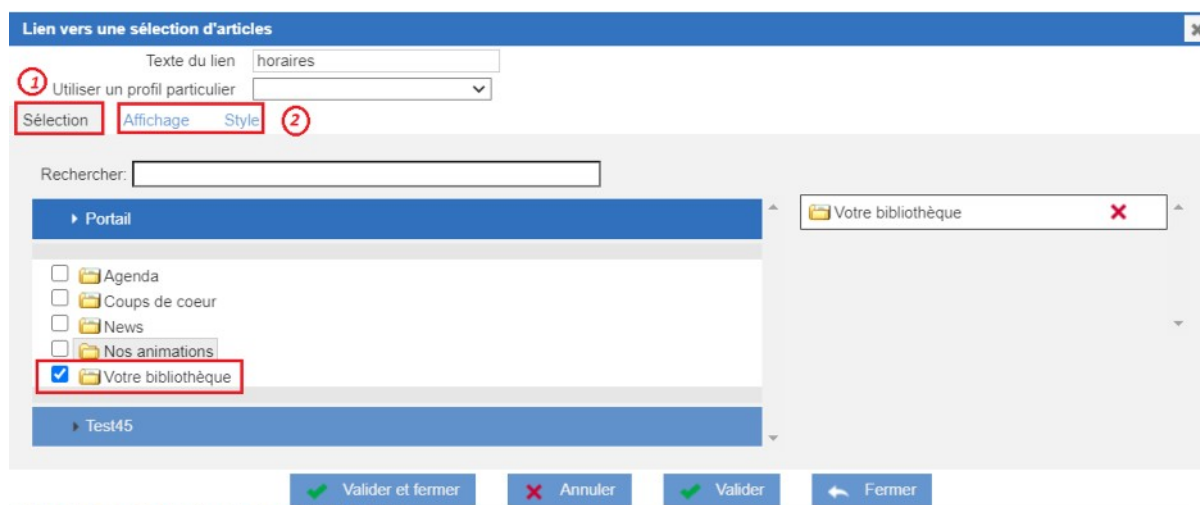
a) Depuis la console d'administration

Cliquez sur l'icône clé à molette  de la boîte de type sélection d'articles, désormais ajoutée dans votre nouveau menu



Dans un premier temps, renseignez dans l'onglet « Sélection », le contenu remontera dans ce menu :

Cochez la case d'un article précis ou bien la case d'un dossier d'articles (exemple : Votre bibliothèque).



Dans un second temps, paramétrez l'apparence dans les onglets "Affichage" et "Style" : critères de tri des articles, style d'affichage, proposer un titre cliquable ou non, etc

b) Depuis l'interface publique

Vous pouvez accéder de nouveau à la sélection d'articles depuis l'interface publique.

Cliquez sur l'icône du crayon :



Suivre la même démarche indiquée ci-dessus.

4. Les pages et les boîtes

4.1. Profil et pages

Connectez-vous tout d'abord avec vos identifiants administrateur.

Il est important de différencier les profils des pages :

Profil : un profil se compose de pages. Par défaut vous avez obligatoirement un profil. Il est paramétrable et permet de définir pour les pages qui le composent :

- un bandeau
- le référencement du site : les mots clefs
- le filtrage du contenu et le niveau d'accès de pages (public, ou authentifié)
- la règle d'affichage des pages :
 - 1, 2 ou 3 colonnes (« divisions »)
 - Thème graphique (+ un complément CSS si besoin)
 - Définition des largeurs de colonnes

Bokeh permet la création et la gestion d'un nombre illimité de profils. Vous pouvez créer par exemple, un profil jeunesse si vous souhaitez différencier l'affichage pour la section jeunesse.

Veillez à ne pas modifier trop fréquemment les profils afin de ne pas dérégler l'affichage des pages de votre portail !

Page : Une page vous permet de présenter du contenu. Ce contenu peut être un article, un kiosque de notices, un calendrier d'animation...

A mémoriser :

Chaque page est rattachée à un profil


Chaque profil peut disposer d'une ou plusieurs pages.

Chaque profil possède au moins la page « Accueil ».

Par exemple : vous souhaitez créer un site pour votre bibliothèque, elle possède une annexe dans le hameau voisin. La page principale Accueil sera celle de votre bibliothèque, avec 1 page pour la section Adulte, une troisième page sera dédiée à l'annexe.



Ce qui peut donner l'architecture suivante :

 Bibliothèque de mon bled

 Accueil #1

 Adulte #2

 Bibliothèque de Bokeh2

L'icône  représente la page principale, les pages secondaires sont quant à elles précédées de l'icône .

4.2. Configurer une page

Pour modifier une page, passez par le volet administration. Allez dans Outils pour la page / Configuration de la page.



Dans la partie supérieure de l'écran, vous avez l'intégralité des modules disponibles.

Une page est composée de différents modules ou « boîtes ». Il existe 4 types de boîtes :

- 1) boîte Informations
- 2) boîte Recherche
- 3) boîte du site (plus structurelles)
- 4) boîte abonné (services pour l'utilisateur)

CONFIGURATION DE LA PAGE: LE BAC À SABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le bac à sable de la bibliothèque

Accueil #1



✓ Valider

← Retour

Libelle * Le bac à sable de la bibliothèque

URL de la page mdl45test

Ajouter un plan du site

Composition

Affichage

BOITES DISPONIBLES

BOITES D'INFORMATIONS	BOITES DE RECHERCHE	BOITES DU SITE	BOITES D'ABONNÉ
Boite articles	Boite recherche	Boite menu	Boite historique recherches
Boite critiques	Boite recherche guidée	Boite carte des zones	Boite réservations
Boite calendrier	Boite nuage de tags	Boite d'authentification	Boite prêts
Boite RSS	Boite kiosque	Boite deux colonnes	Boite lettres d'informations
Boite sithèques	Boite domaines	Boite compteurs statistiques	Boite postes multimédia
Boite Premier Chapitre	Boite auteurs	Boite langue du site	Boite paniers
		Se connecter avec...	
		Boite bibliothèques	

Pour ajouter un module dans votre page, il suffit de cliquer sur le module souhaité dans « Boîtes disponibles » et de le glisser dans les colonnes de : « Boîtes installées »

BOITES DISPONIBLES

BOITES D'INFORMATIONS	BOITES DE RECHERCHE	BOITES DU SITE	BOITES D'ABONNÉ
Boite articles	Boite recherche	Boite menu	Boite historique recherches
Boite critiques	Boite recherche guidée	Boite carte des zones	Boite réservations
Boite calendrier	Boite nuage de tags	Boite d'authentification	Boite prêts
Boite RSS	Boite kiosque	Boite deux colonnes	Boite lettres d'informations
Boite sithèques	Boite domaines	Boite compteurs statistiques	Boite postes multimédia
Boite Premier Chapitre	Boite auteurs	Boite langue du site	Boite paniers
		Se connecter avec...	
		Boite bibliothèques	

BOITES INSTALLÉES

DIVISION FLOTTANTE

BANNIERE

DIVISION 1

DIVISION 2

DIVISION 3

Le choix de la division va déterminer l'emplacement du module dans l'interface publique.

Quelques boîtes de base intéressantes :

- ✓ Boîtes d'information : articles, calendrier
- ✓ Recherche : recherche, kiosque (carrousel notices)
- ✓ Boîtes du site : boîte authentification

4.3. Paramétrer les boîtes

Une fois la boîte choisie et en place, il est nécessaire de renseigner leur contenu.

Cette opération s'effectue en cliquant sur l'icône de la clé à molette.




Depuis l'interface publique

Connectez-vous au préalable en administrateur. Vous pourrez ainsi renseigner le contenu en front, c'est-à-dire du côté de l'interface publique.

Ces modifications s'effectuent à partir de l'icône de la clé à molette. Celle-ci reste visible dans le coin supérieur droit de chaque module.



Vous pouvez également ajouter directement une nouvelle boîte en dessous d'une autre dans la même division de la page. Pour cela, cliquez cette fois-ci sur l'icône .

5. Les domaines et les kiosques

Afin de valoriser vos collections, vous pouvez créer des sélections à mettre en avant sur vos pages

5.1. Découverte des domaines

a) Définition

Domaine : Un domaine permet d'effectuer une recherche parmi les données du portail. Il permet de gérer dynamiquement une liste de documents en fonction de critères définis lors de sa création. Toute notice cataloguée est automatiquement intégrée au domaine si elle correspond aux critères sélectionnés (type de document, genre, etc).

Pour accéder à la liste des domaines, il faut être connecté en administrateur.

Dans la « Console d'administration », cliquer sur le menu « Domaines ».

Console d'administration



Les domaines s'organisent en catégories et sous-catégories, rangés par ordre alphabétique. Il s'agit de grands ensembles qui reprennent souvent votre classement. En allant du plus général au plus précis : de la section (adultes/jeunesse) au fonds (romans policier, les romances, les albums jeunesse, etc).

Voici un exemple d'arborescence domaines :



Vous avez la possibilité de filtrer par les critères généraux suivants :

- Types de documents (support)
- Genres
- Langues
- Année d'édition
- Cote
- Nouveauté

En indexation (onglet « Autorités ») :

- Auteurs
- Mot Matière / Sujet
- Indices Dewey
- Indices PCDM4 (système de classification musicale)
- Centre d'intérêt
- Tags

En localisation (onglet « Localisations ») :

- Bibliothèque
- Annexe
- Section
- Emplacement

b) Créer un domaine

A présent, cliquez sur [+ Ajouter un domaine](#). Vous arrivez alors sur cette fenêtre :

The screenshot shows a web form titled 'AJOUT DE DOMAINE'. At the top, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark) and 'Retour' (with a blue arrow). Below these are two input fields: 'Libelle *' containing the text '** nouveau domaine **' and 'Domaine parent' which is a dropdown menu. Below the form fields is a horizontal navigation bar with four tabs: 'Critères', 'Autorités', 'Localisations', and 'Autres'. The 'Localisations' tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. Below the navigation bar is a list of filter criteria, each with a checkbox and an input field: 'Types de documents' (checked), 'Genres' (checked), 'Langues' (checked), 'Année de parution - depuis' (empty), 'Année de parution - jusqu'à' (empty), 'Cote - depuis' (empty), 'Cote - jusqu'à' (empty), and 'Nouveautés uniquement' (unchecked). A red arrow labeled '4' points to the 'Nouveautés uniquement' checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark) and 'Retour' (with a blue arrow). Red arrows with circled numbers 1, 2, and 3 point to the 'Libelle *' field, the 'Domaine parent' dropdown, and the 'Localisations' tab respectively.









- 1) Choisissez l'intitulé du domaine (ex : BD adultes)
- 2) Rattachez à un plus grand groupe domaine (ex : BD)
- 3) Affinez la sélection des documents avec des filtres comme le genre, le type de support, la cote, les sujets, ...
- 4) Si vous ne souhaitez afficher que les nouveautés, cochez cette case

c) Gérer les domaines

Vous pouvez à tout moment modifier ou ajouter de nouveaux domaines depuis cette interface de gestion.



Voici une iconographie des fonctions possibles

-  Permet de tester le domaine en visualisant les documents qui remonteraient dans le kiosque. Pour rappel, Bokeh fait le lien avec votre catalogue Waterbear.
-  Permet de modifier un domaine.
-  Permet de dupliquer un domaine.
-  Permet de créer un sous domaine au domaine sélectionné.
-  Permet d'associer un panier à la liste de résultats de ce domaine.
-  Permet de supprimer le domaine.
-  Permet de visualiser la liste de résultats comme si l'on affichait le domaine dans Bokeh.
-  Permet d'obtenir l'URL permanente du domaine. Cette fonction peut être utile pour ajouter des liens vers des domaines dans des articles du site.

5.2. Les kiosques

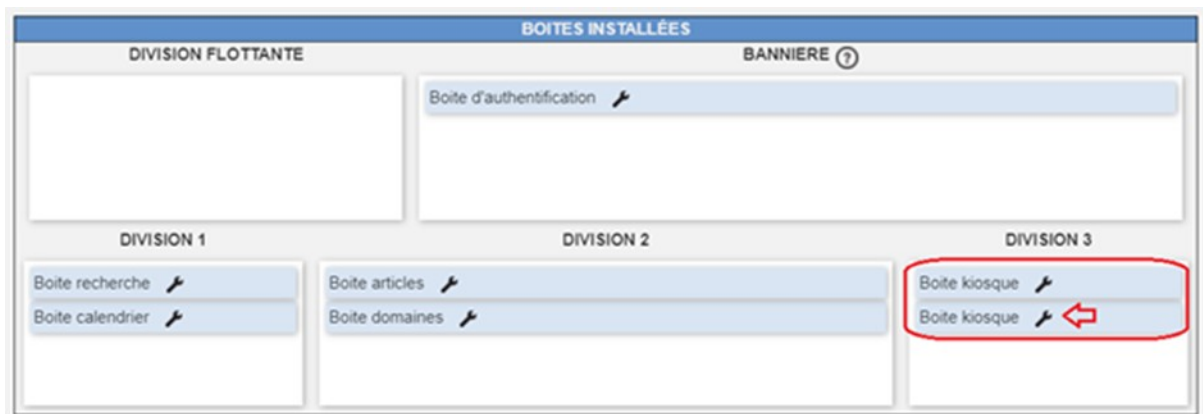
a) Définition

Kiosque : Module permettant d'afficher un ensemble de notices de votre catalogue à la manière d'un carrousel. Les vignettes défilent automatiquement ou manuellement. Le kiosque s'appuie sur le contenu de paniers ou des domaines que vous avez créés.

b) Création d'un kiosque


Pour ajouter un kiosque, retournez dans la console d'administration, menu « Outils pour la page », Configuration de la page.

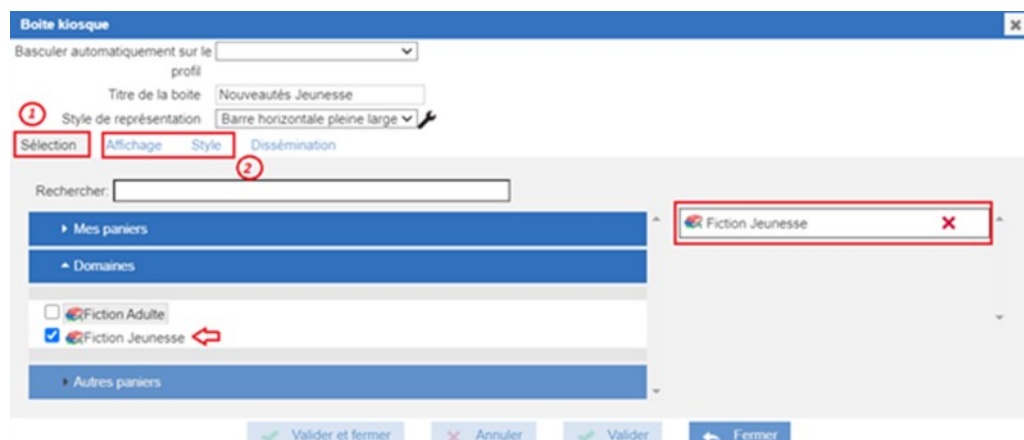
Plusieurs types de boîtes sont proposés : dans les boîtes de type recherche, sélectionnez la « boîte kiosque » en la faisant glisser dans une des divisions constituant votre page.



5.3. Paramétrage du kiosque

a) Depuis la console d'administration

Après l'ajout de la boîte kiosque à l'emplacement souhaité, cliquez sur l'icône de la clé à molette .



Le paramétrage consiste en la sélection des éléments à faire défiler et dans le choix du type d'affichage du kiosque.

1) Sélectionnez un panier ou un domaine à afficher. Il vous suffit de cocher le domaine ou le panier préalablement créé par vos soins. Il apparaît désormais à droite de votre écran.

2) Paramétrez l'affichage des résultats : apparence, nombre de notices et ordre d'apparition dans les onglets suivants : « Affichage » et « Style »

b) Depuis l'interface publique


Le paramétrage du kiosque peut se gérer directement du côté public de l'interface publique.

Raccourcis :

Console d'administration

Accès pro
Articles
Domaines
Explorateur de fichiers
Utilisateurs
Cosmogramme



Pour gérer le kiosque, cliquez directement sur la clé à molette située en haut à droite de chaque kiosque  pour accéder aux propriétés de la boîte. Vous arriverez sur la même fenêtre de paramétrage (cf capture ci-dessus).

Outils pour la page :

Le bac à sable de la bibliothèque: Accue ▾

Configuration du profil

Configuration de la page



Autres fonctions intéressantes :



Permet de changer rapidement de domaine à afficher



Permet de modifier les critères du domaine (genre, cote, sujets, etc)



Permet d'ajouter une autre boîte kiosque juste en dessous

6. Insérer les images

Mettre une image sur internet, ce n'est pas comme l'envoyer par mail ou bien un simple copier-coller dans Word...Votre site n'est pas hébergé sur votre machine, mais sur un serveur en ligne, qui n'est probablement pas en France !

Une procédure simple mais obligatoire est à connaître.

L'objectif est d'optimiser l'affichage de vos pages et de les présenter de façon homogène.

6.1. La sélection des médias

Avant de vous connecter sur Bokeh, vous devez rassembler les matériaux qui vont constituer l'article que vous avez envie de publier. Votre animation a rassemblé du monde, vous avez pu prendre plein de photos, interviewer des participants et des intervenants, composé un petit texte pour accompagner ces documents.

a) les images

Certaines sont en format paysage, d'autres en portrait, vous les avez prises avec votre appareil photo et/ou votre téléphone. Après les avoir mises sur votre ordinateur, elles ne sont pas toutes de la même taille ni du même format.

- Commencez par effectuer une sélection pertinente des images, gardez les plus belles, celles qui vont mettre en valeur votre sujet.
- Créez un dossier "sélection" rangez-y les photos que vous gardez
- Renommer-les avec la séquence suivante : AAAA-MM-JJ_nomdelevenement_xx.jpg
 - ◆ **Point de vigilance : les noms de fichiers à mettre sur un serveur internet ne DOIVENT PAS comporter d'espace, de caractères accentués ou spéciaux.**
 - ◆ xx figurant un numéro d'ordre qui peut être leur ordre d'apparition dans la page et/ou dans un diaporama. En cas de diaporama, faites un sous-dossier avec la sélection correspondante.
- Redimensionner/recadrez chacune des photos pour qu'elles correspondent à un standard web pour chaque photo
 - ◆ Poids maximal : 300-500 ko
 - ◆ Taille maximale : format 16/9 1280x720 px ou format 4/3 1600x1200
 - ◆ Si vous faites un diaporama, la hauteur d'une image doit rester la même que ce soit en paysage ou en portrait, pour éviter que l'affichage "saute".
 - ◆ Choisir le format PNG ou JPG ; n'allez pas plus loin que 300 DPI

Vigilance : si vos images ont un poids trop important, elles ne seront tout simplement pas chargées par Bokeh, et d'autre part ralentissent beaucoup le chargement de la page sur un ordinateur ou un téléphone. Le redimensionnement est une étape incontournable, car vous n'avez que **500 Mo d'espace serveur avec votre site Waterbear gratuit.**

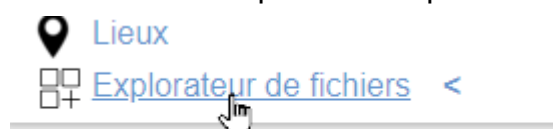
b) Les vidéos

Les vidéos ne peuvent pas être téléversées sur Bokeh, vous devrez trouver un hébergement de type Youtube/dailymotion/vimeo. Google reste votre meilleur allié à défaut d'un hébergement par le site de votre commune qui pourrait payer un serveur dédié à la vidéo. Notez bien le lien généré par la solution que vous aurez choisie, il vous servira pour incorporer la vidéo dans votre page.

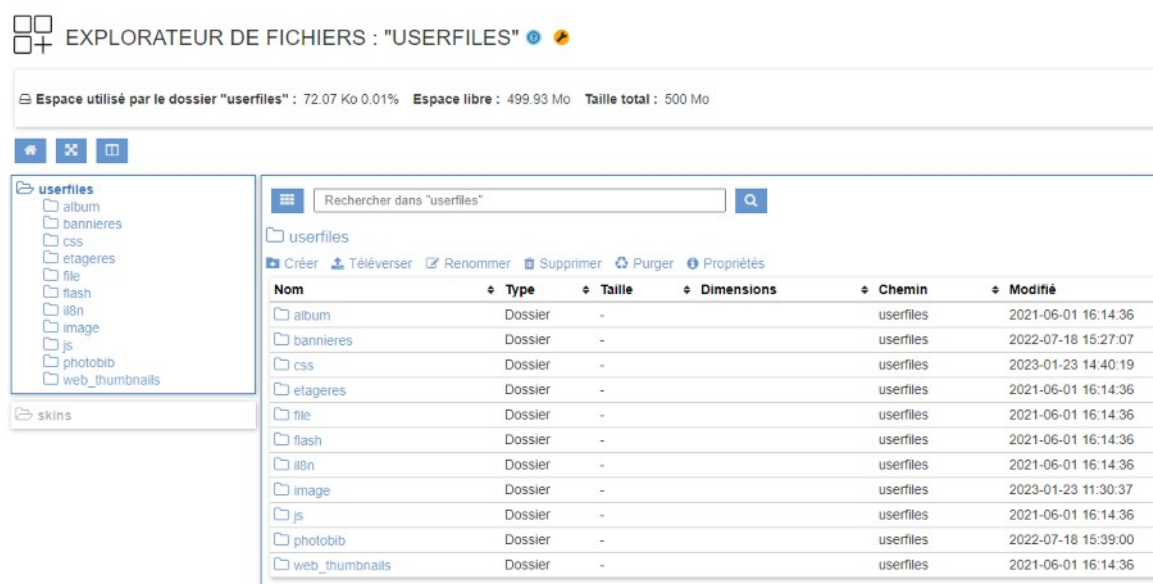
6.2. La procédure de téléversement

Ouvrez l'administration de votre site, allez sur l'accès Pro

Dans le menu cliquez sur "Explorateur de fichiers"

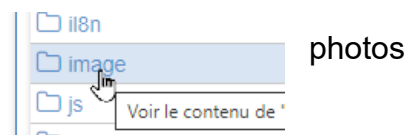


Bibliothèque numérique



Cela ressemble beaucoup à l'explorateur de Windows : des dossiers sous forme d'arborescence.

Le dossier cible dont il faut se servir pour mettre les



photos

Cliquez dessus pour l'ouvrir.

Vous avez la liberté de créer autant de dossiers et de sous-dossiers que vous souhaitez pour ranger vos photos, à vous de décider comment vous identifiez vos contenants : par date, par thématique, par type de page, ou un mix !

Conseil : l'arborescence de vos dossiers en ligne doit refléter celle de votre ordinateur ou vice-versa, comme cela, pas de problème de double classement.

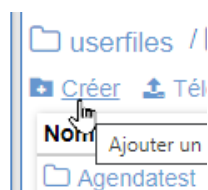
Exemple :

📁 Agenda

- 📁 2022-01
- 📁 2022-02
- 📁 2022-03 etc...

📁 Coupsdecoeurs

- 📁 Romans
- 📁 Albums
- 📁 BD
- 📁 Docs



Pour créer un dossier cliquez sur **Créer**

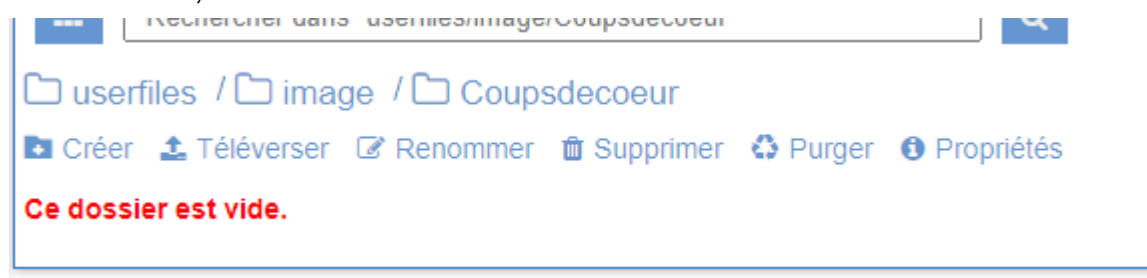


Nommez-le puis "valider et fermer".

Le dossier est créé et ouvert, prêt à être utilisé.

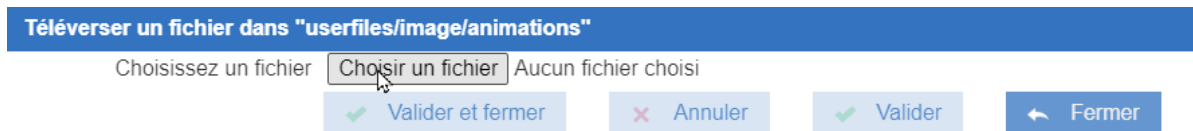
Si vous souhaitez en créer un autre au même niveau, cliquez sur le fil d'ariane juste au dessus pour revenir au dossier parent (📁 image).

Pour l'instant, le dossier est vide

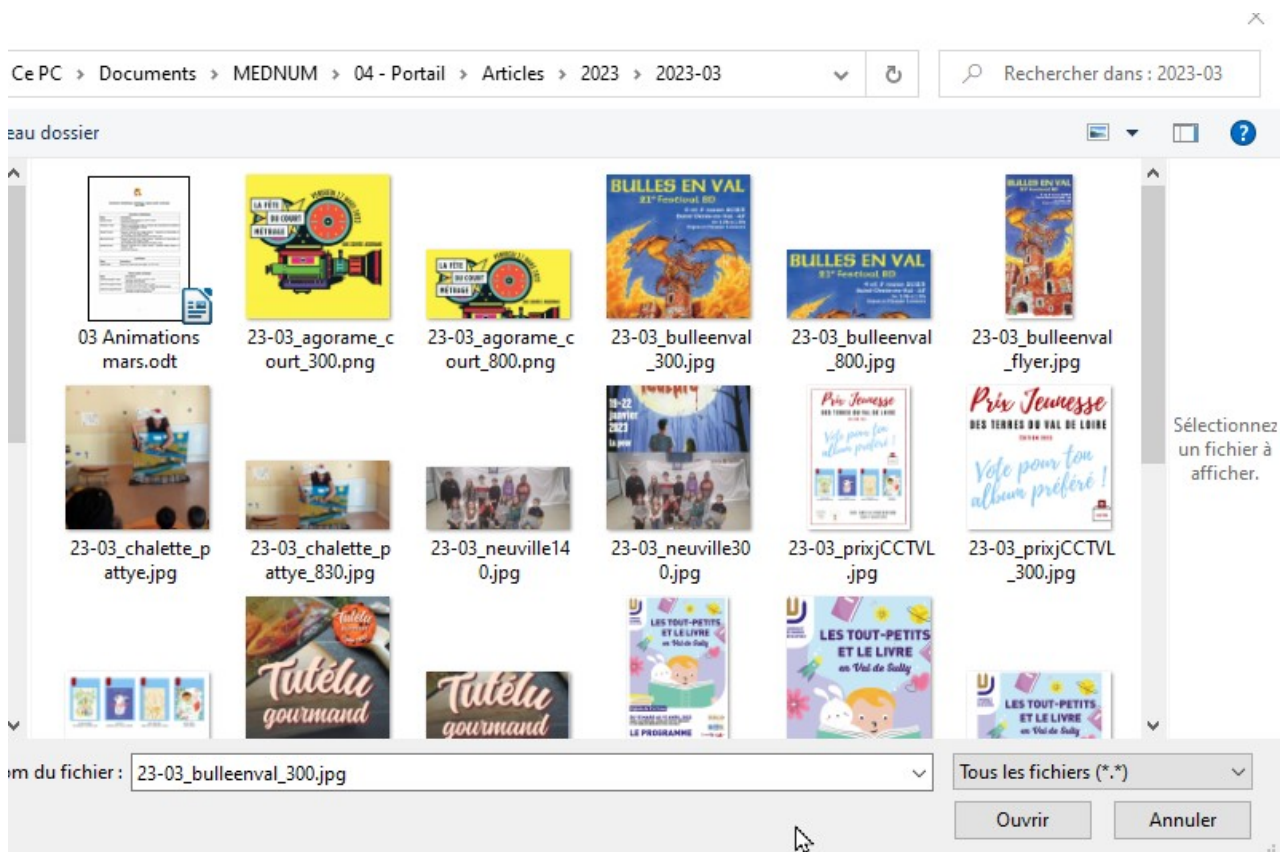


Pour y mettre vos images, il faut téléverser (uploader, charger...) les photos que vous avez sélectionné et redimensionner dedans.

Clic sur **Téléverser**, qui ouvre :



Clic sur **Choisir un fichier**, la boîte de dialogue “téléverser...” s’ouvre et vous propose d’aller chercher sur votre ordinateur les fichiers.



Clic sur la photo à téléverser, puis sur Ouvrir

Une fenêtre intermédiaire me propose le redimensionnement si l’image est trop grande, c’est l’occasion de choisir un format plus petit, le logiciel vous propose de réduire le format de votre image :

Téléverser un fichier dans "userfiles/image/animations"

Choisissez un fichier 23-03_bul...al_flyer.jpg

Dimensions actuelles de l'image en pixels: 768x1024
Redimensionner en 1024x768 pixels puis téléverser

Aperçu de l'image sélectionnée :



Clic sur le format désiré, puis Valider et Fermer

Attendre que la fenêtre se ferme une fois la procédure finie.
Répéter autant de fois que d'images à téléverser !

Médiathèque Départementale du Loiret

Avenue du Parc Floral
45100 Orléans La Source

02 38 25 68 68 | www.loiretek.fr | mdl@loiret.fr



Département du Loiret
45945 Orléans – Téléphone 02 38 25 45 45
www.loiret.fr – services.loiret.fr