



CATALOGUE OUVERT REGIONAL DE RESSOURCES EDITORIALES POUR LES LYCEES

NOTICE D'UTILISATION

Livret de l'éditeur

Prototype
En cours d'élaboration

Version de travail
du 1er Juin 2007

Se connecter

Etapes :

Se rendre à l'adresse <http://www.correlyce.fr>

Se rendre sur la page de login en cliquant sur le lien « m'identifier »

Sélectionnez « --NIVEAU NATIONAL-- » dans localisation

Sélectionnez votre entreprise dans établissement

Tapez le login qui vous a été envoyé dans la case « Login »

Tapez le mot de passe qui vous a été envoyé dans la case « Mot de passe »

Cliquez sur « Connexion »

Dans la page « Mon compte », changez votre mot de passe

Changer son mot de passe

Etapes :

Allez sur la page « Mon compte » si vous n'y êtes pas en cliquant sur le lien « Mon compte » en haut à droite de la page

Cliquez sur le lien « Modifiez mes infos personnelles » en bas de page

Tapez le mot de passe qui vous a été envoyé dans la case « Mot de passe actuel »

Tapez votre nouveau mot de passe dans la case « Nouveau mot de passe » et dans la case « Confirmez »

Cliquez sur valider

Un message vous indique que votre mot de passe a bien été changé

Créer un nouveau compte pour un collaborateur

Etapes :

Allez sur la page « Mon compte »

Cliquez sur le lien « Créer un compte supplémentaire » ou « Gérer les comptes supplémentaires »

Suivre les étapes proposées

- Vous pouvez créer jusqu'à 4 comptes supplémentaires
- Tous les comptes supplémentaires disposent des mêmes droits que vous

Récupérer l'outil LOMFrPad

Etapes :

Allez sur la page « LomFrPad » en cliquant sur le lien « Outil : LomFrPad » dans le menu « Ressources ».

Cliquez sur le lien « Télécharger » puis suivez les instructions pour récupérer l'application convenant à votre système (Windows, MacOS X ou Linux/UNIX)

- Cet outil vous permet de créer les fiches LOMFR de description de vos ressources

Ajouter un titre

Etapes :

Allez sur la page de gestion des titres (lien « Gestion des titres » dans le menu « Ressources »)

Cliquez sur le bouton « Parcourir... » en bas de page

Choisissez le fichier XML créé précédemment avec LOMFrPad

Cliquez sur le bouton « Envoyer »

Mettre à jour un titre

Etapes :

Allez sur la page de gestion des titres (lien « Gestion des titres » dans le menu « Ressources »)

Repérez le titre que vous souhaitez mettre à jour

Cliquez sur le lien « Vx » dans la colonne « En cours »

Cliquez sur le bouton « Parcourir... » pour choisir votre fichier mis à jour

Cliquez sur charger

Tester l'accès à une ressource en ligne

Etapes :

Allez sur la page de gestion des titres (lien « Gestion des titres » dans le menu « Ressources »)

Repérez le titre que vous souhaitez tester

Cliquez sur le lien « non » dans la colonne « Accès »

Cliquez sur le lien « tester » dans la nouvelle page

Ajouter votre titre au catalogue

Etapes :

Allez sur la page de gestion des titres (lien « Gestion des titres » dans le menu « Ressources »)

Repérez le titre que vous souhaitez ajouter au catalogue

Cliquez sur « brouillon » dans la colonne « Changer d'état »

Choisissez « Validé » puis cliquez sur le bouton « Ok »

- Seuls les titres « validés » peuvent rentrer au catalogue
- Une fois votre titre validé, il est disponible dans le catalogue dans les vingt minutes qui suivent



- Attention : la mise à jour d'un titre le refait passer automatiquement en mode « brouillon ». Pensez à revalider votre titre pour que la nouvelle version soit disponible au catalogue.