

Déposer des ressources sur le portail EDULINE

Guide utilisateur



DAIP - DSI académie de Lille

Table des matières



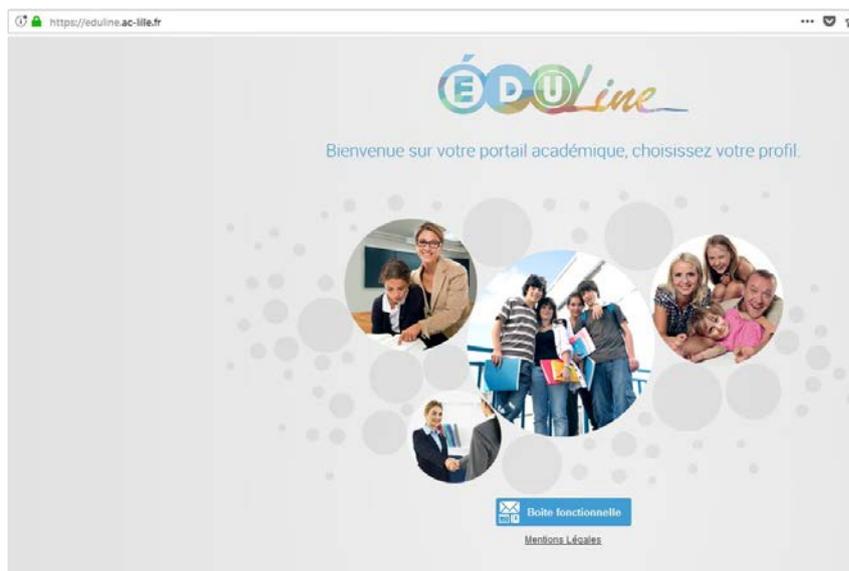
I - Se connecter à EDULINE	3
II - Application GEDeon (Espace de dépôt de fichier)	5
III - Déposer une ressource dans GEDeon	7

Se connecter à EDULINE



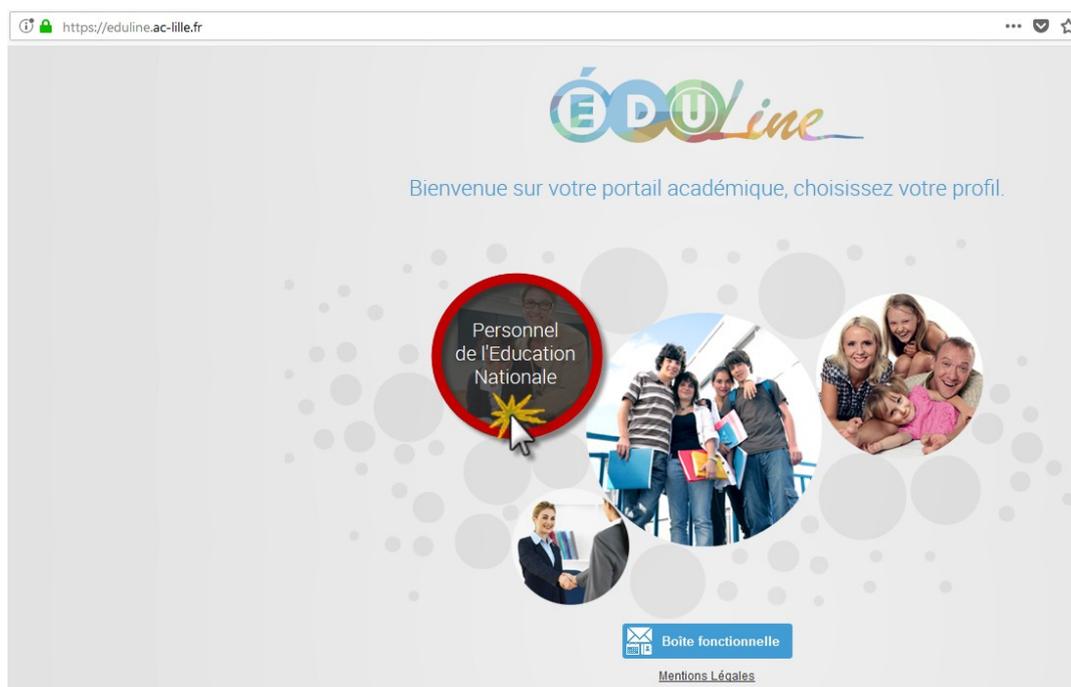
1- Se connecter au portail intranet de l'académie de Lille **EDULINE**

Dans un navigateur, tapez l'adresse : <https://eduline.ac-lille.fr>



2 - Choisir le point d'entrée **Personnel de l'Éducation Nationale**

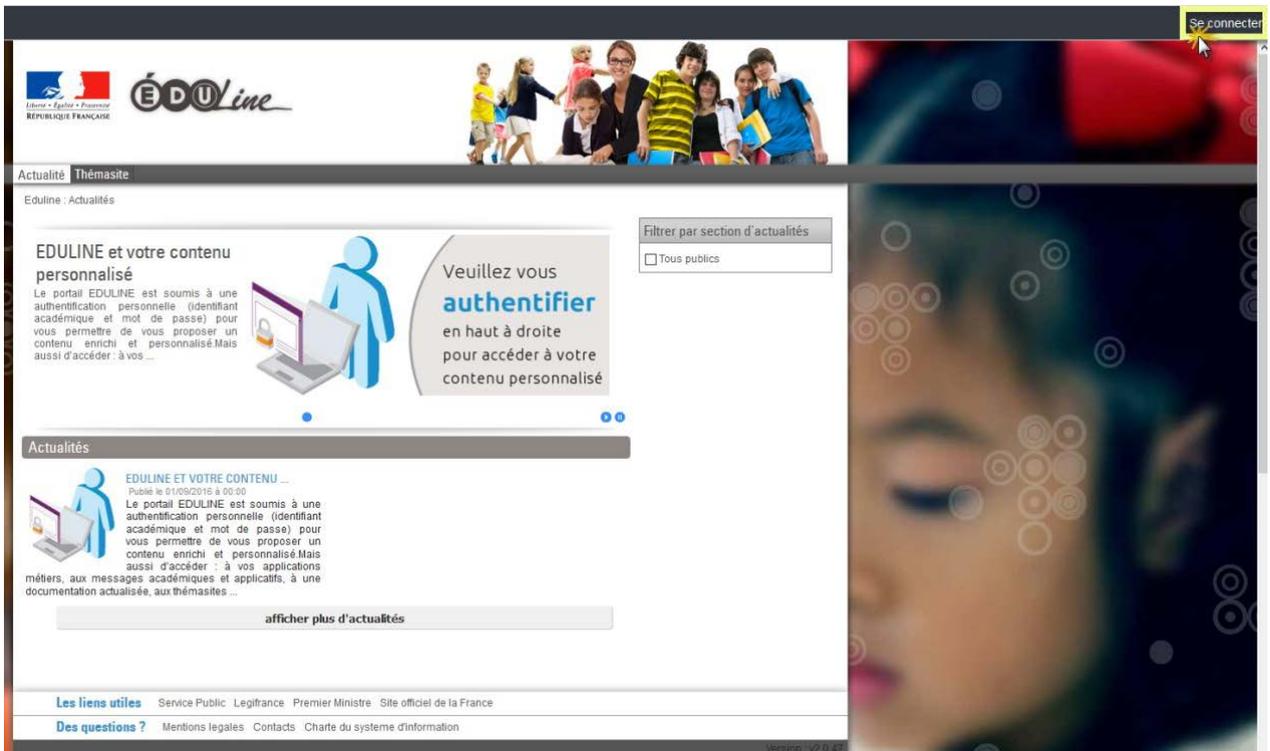
Cliquez sur la zone "Personnel de l'Éducation Nationale"



3- S'authentifier sur le portail EDULINE

Vous allez saisir vos identifiants pour vous connecter à EDULINE

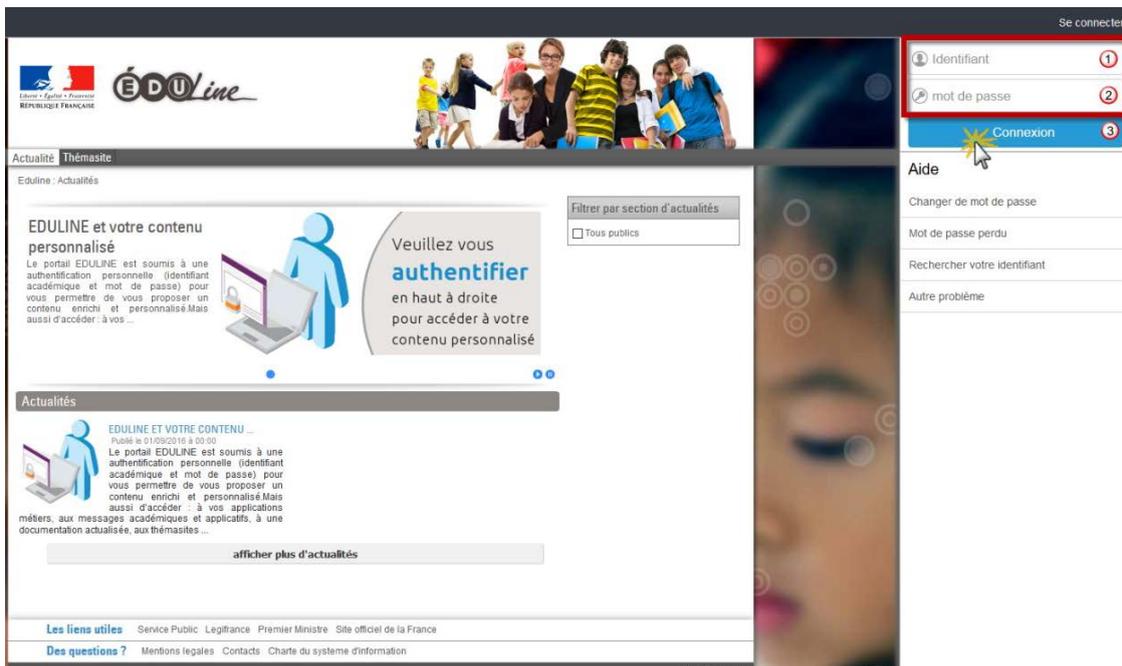
- Cliquez sur le lien "Se connecter"



- A l'étape ① saisir votre identifiant académique. Il est constitué de la première lettre de votre prénom suivi de votre nom sans accent. (C'est le même identifiant utilisé pour accéder à votre **messagerie personnelle académique**)

- A l'étape ② saisir votre mot de passe académique associé à votre identifiant académique

- A l'étape ③ Cliquez sur "Connexion" pour ouvrir une session sur le portail EDULINE



Application GEDeon

(Espace de dépôt de fichier)

II

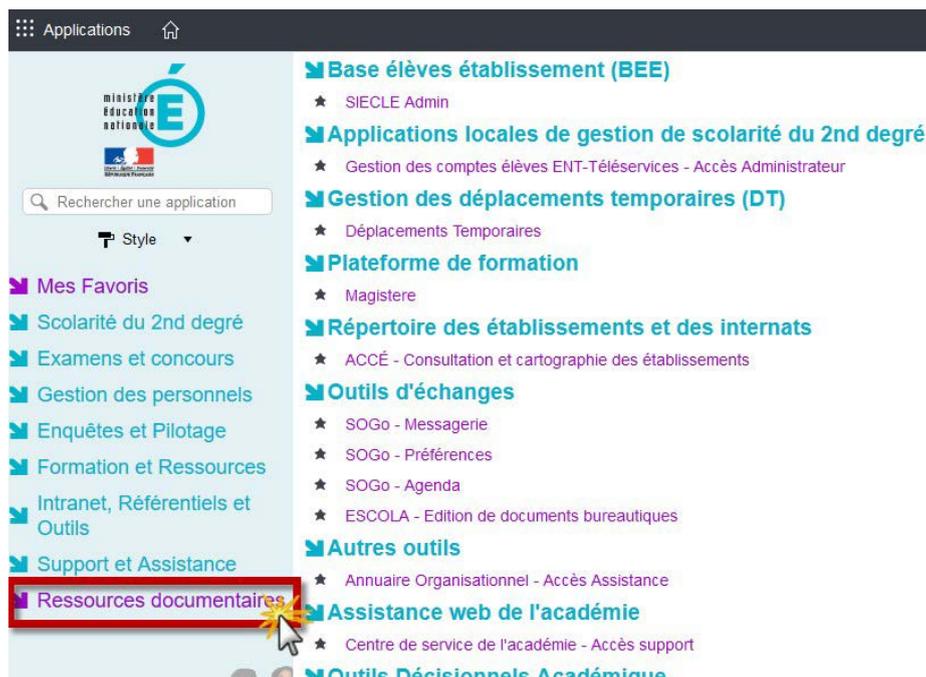
✂ 1- Accès aux applications métiers

Cliquez sur le lien "Applications"



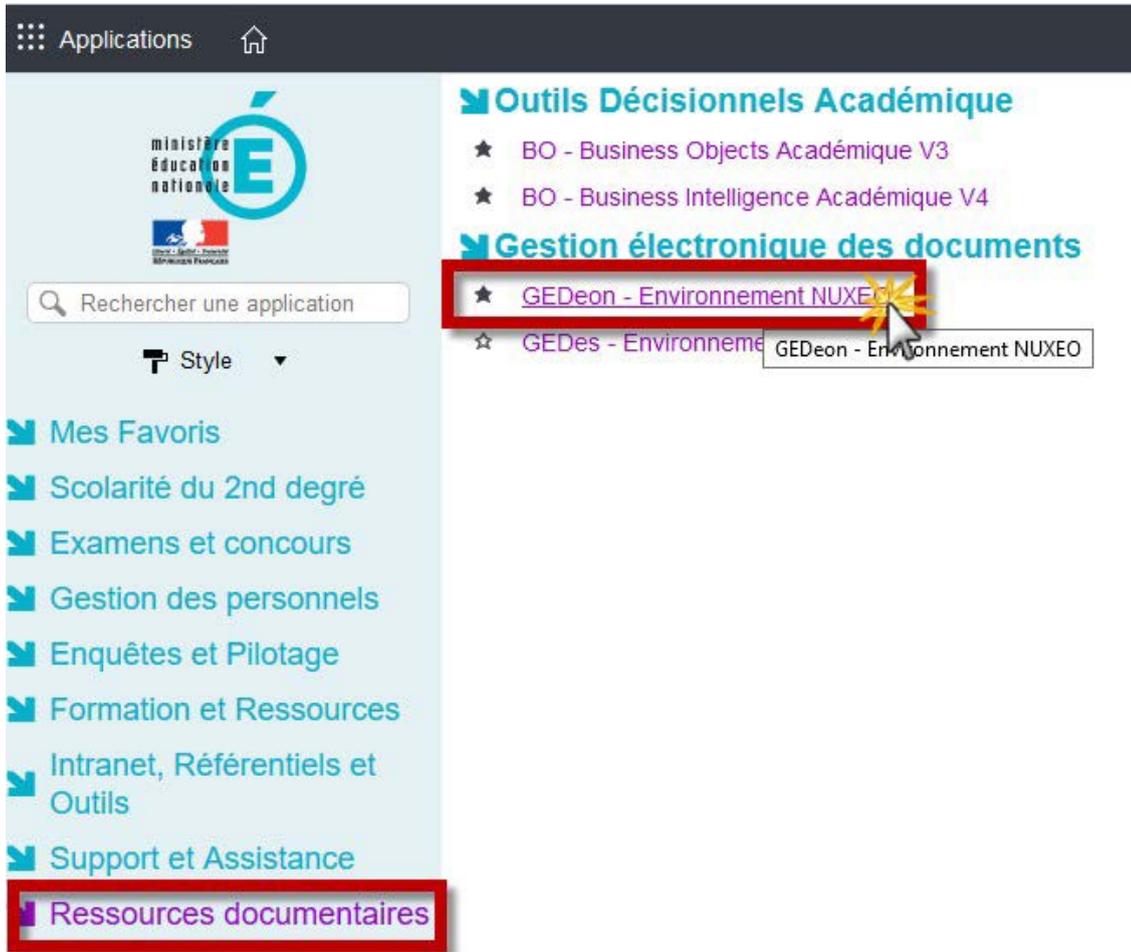
✂ 2 – Choix du domaine « Ressources documentaires »

Cliquez sur le domaine "Ressources documentaires"



✂ 3 – Choix du sous domaine **GEDeon**

Cliquez sur le sous domaine "GEDeon - Environnement NUXEO"



Déposer une ressource dans GEDeon


 III

1 - Choix du point d'entrée "Projet académiques"

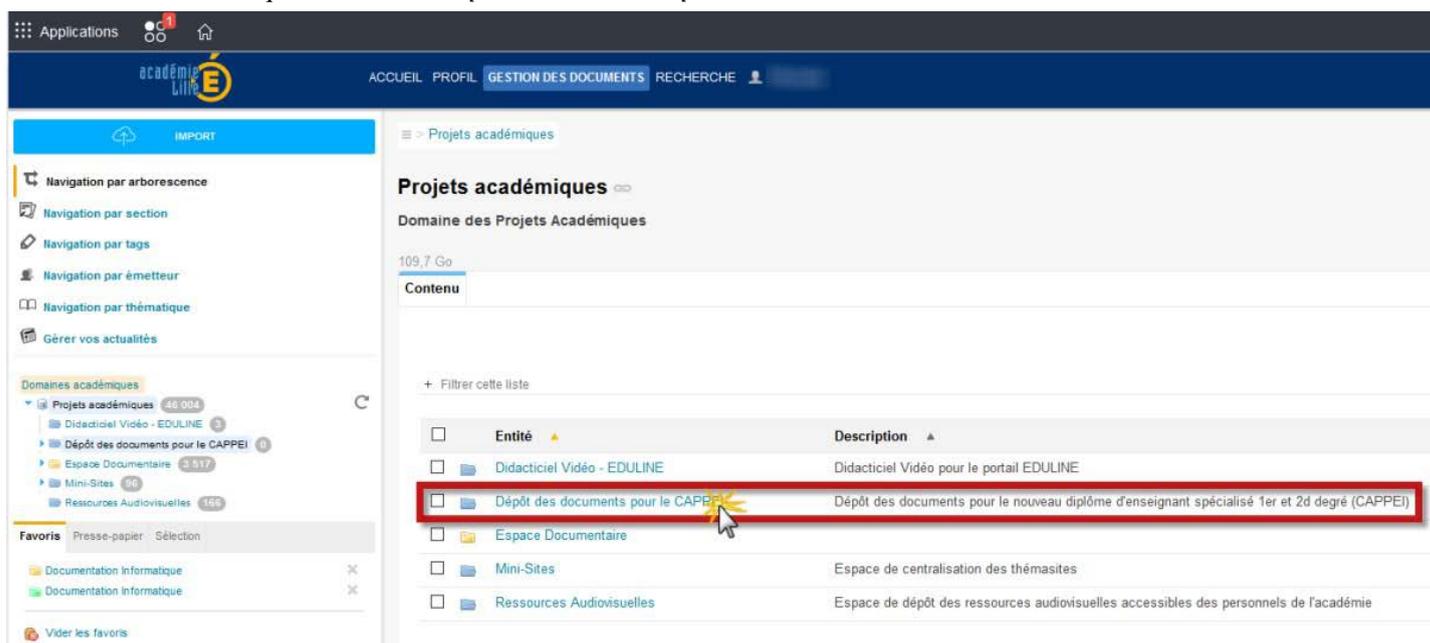
Cliquez sur le lien "Projets académiques"



The screenshot shows the GEDeon interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Navigation par arborescence', 'Navigation par section', 'Navigation par tags', 'Navigation par émetteur', 'Navigation par thématique', and 'Gérer vos actualités'. Below this is a 'Favoris' section with 'Documentation Informatique' and 'Vider les favoris'. The main content area is titled 'Domaines académiques' and contains a section 'Domaines accessibles en fonction de votre profil'. Three tiles are visible: 'Groupes de travail (EGT)' (orange), 'Projets académiques' (red, highlighted with a red box and a yellow starburst icon), and 'Services académiques' (teal). A tooltip 'Domaines des Projets Académiques' is visible below the red tile.

2 - Dépôt des documents pour le CAPPEI

Cliquez sur le lien "Dépôt des documents pour le CAPPEI"

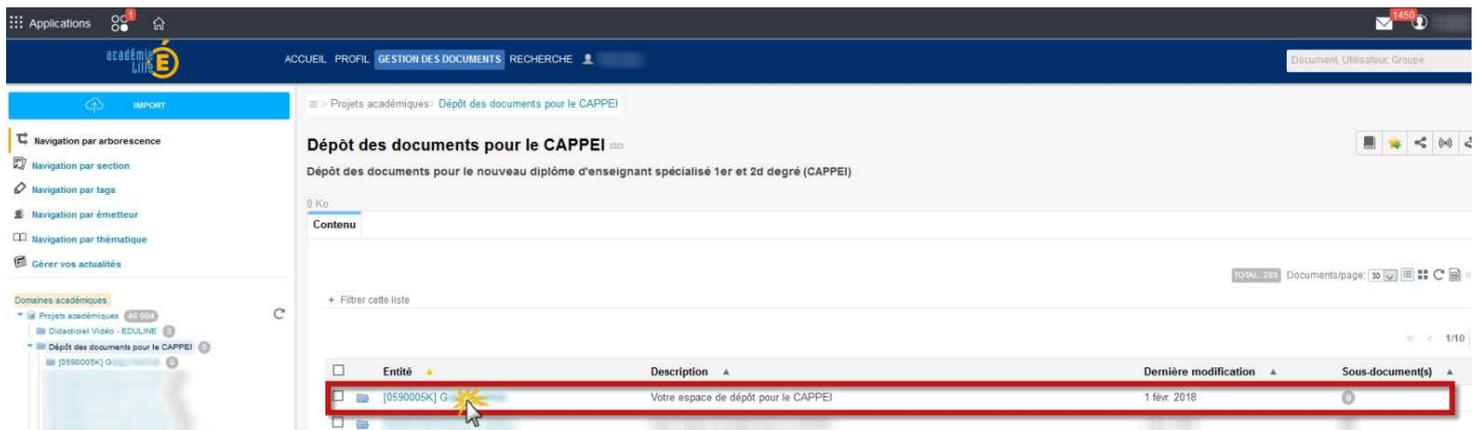


The screenshot shows the GEDeon interface with the 'Projets académiques' section selected. The breadcrumb trail is 'Domaine des Projets Académiques'. Below it, there is a 'Contenu' section with a table of resources. The table has columns 'Entité' and 'Description'. The row 'Dépôt des documents pour le CAPPEI' is highlighted with a red box and a yellow starburst icon. A tooltip 'Domaines des Projets Académiques' is visible below the red tile in the previous screenshot.

Entité	Description
<input type="checkbox"/> Didacticiel Vidéo - EDULINE	Didacticiel Vidéo pour le portail EDULINE
<input type="checkbox"/> Dépôt des documents pour le CAPPEI	Dépôt des documents pour le nouveau diplôme d'enseignant spécialisé 1er et 2d degré (CAPPEI)
<input type="checkbox"/> Espace Documentaire	Espace de centralisation des thémasites
<input type="checkbox"/> Mini-Sites	Espace de centralisation des thémasites
<input type="checkbox"/> Ressources Audiovisuelles	Espace de dépôt des ressources audiovisuelles accessibles des personnels de l'académie

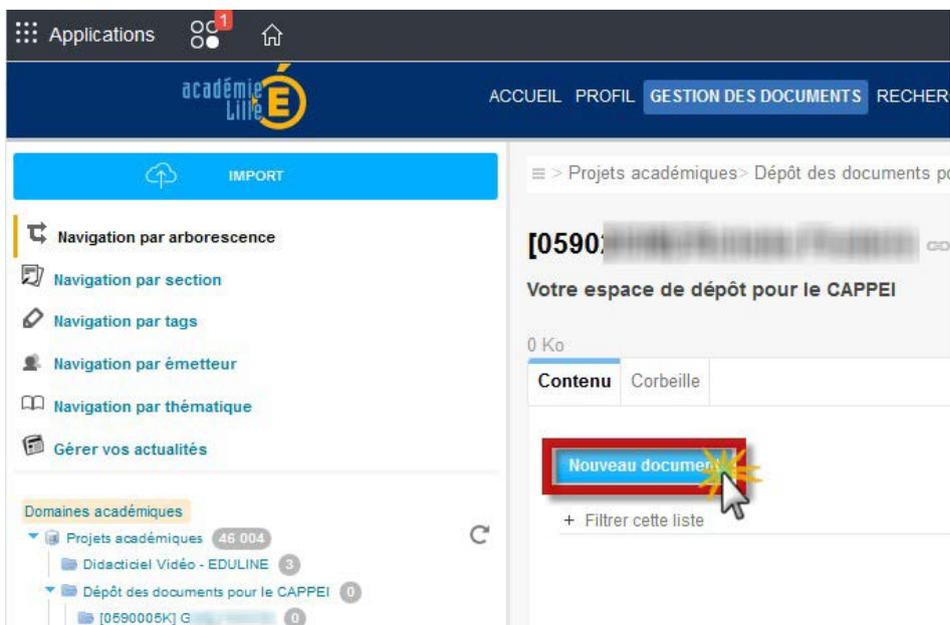
3- Sélection du dossier pour déposer les productions

Cliquez sur le lien composé du RNE de votre établissement suivi de votre prénom et de votre nom



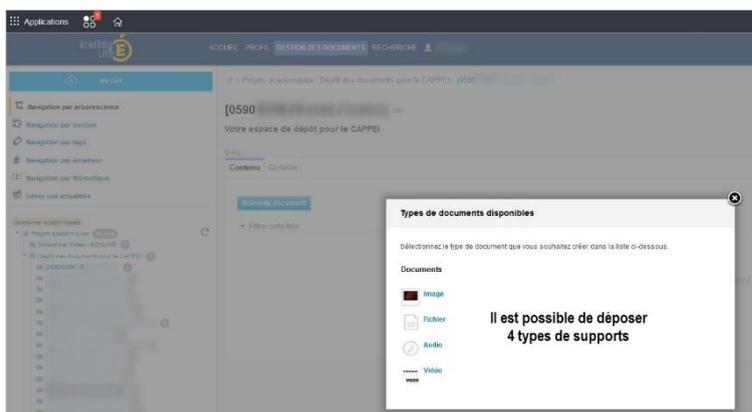
4 - Téléverser votre ou vos productions à destination du jury

Cliquez sur le lien "Nouveau document"



5 - Choix du type de support

Cliquez sur le type de support que vous souhaitez déposer à destination du jury



Dans le cas d'un support du type "**Fichier**" :

- ① Donnez un nom au fichier que vous allez déposer à destination du jury
- ② Cliquez sur "*Parcourir...*" et sélectionnez votre fichier stocké sur votre ordinateur
- ③ **Étape optionnelle** : vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au fichier principal. Pour cela, il faut cliquer sur le lien "*Ajouter un nouveau fichier attaché*". Il faudra ensuite sélectionner le fichier complémentaire depuis votre ordinateur pour l'ajouter au fichier principal.
- ④ Cliquez sur le lien "Créer" pour enregistrer votre action

The screenshot shows the 'Nouveau document Fichier' form in the GEDeon interface. The form is titled 'Nouveau document Fichier' and is located in the 'Gestion des Documents' section. The form includes the following fields and elements:

- Titre**: A text input field with a red box around it and a circled '1' next to it.
- Description**: A text area.
- Fichier Principal**: A section with a radio button for 'Charger' and a 'Parcourir...' button. A red box around the button and a circled '2' next to it indicate the action.
- Fichier(s) Complémentaire(s)**: A section with a link 'Ajouter un nouveau fichier attaché' and a circled '3' next to it.
- Nature**: A dropdown menu with the text 'Sélectionnez une valeur.'
- Thématique**: Four dropdown menus, each with the text 'Sélectionnez une valeur.'
- Périmètre**: A text input field with the value 'Tous Publics' and a circled '4' next to it.
- Buttons**: 'Créer' and 'Annuler' buttons at the bottom of the form.

Ci-dessous le résultat d'un dépôt de deux supports : un du type "Fichier" et un du type "Vidéo"

The screenshot shows the result of a deposit of two supports in the GEDeon interface. The table below lists the documents:

Entité	Description	Dernière modification	Sous-document(s)
<input type="checkbox"/>	test	6 févr. 2018	0
<input type="checkbox"/>	test	6 févr. 2018	0

Notification par mail après le dépôt d'une ressource

Après avoir déposé votre ou vos fichiers, vous allez recevoir une notification par mail de ce ou ces dépôts.

Ci-dessous un exemple de courrier de notification :

