Guide d'utilisation d'Édiscio

Plateforme ouverte d'autoédition numérique



Mise à jour : octobre 2026

Sauf mention contraire, *Guide d'utilisation Édiscio*, par Bibliothèque de l'Université Laval est sous licence CC BY 4.0

Crédit illustration : Shutterstock
© Tous droits réservés.

ediscio.bibl.ulaval.ca

Bibliothèque
UNIVERSITÉ LAVAL

Table des matières

Conseils pour bien commencer 3

Entreprendre un projet d'autoédition 4

Faire votre demande pour créer une publication 4

Personnaliser votre profil 4

Accéder à votre publication 4

Inviter des personnes à y collaborer 5

Personnaliser votre publication 6

Choisir le thème 6

Personnaliser le thème choisi 6

Structurer votre publication et intégrer le contenu 9

Ajouter du contenu média 13

Ajouter un tableau et le personnaliser 17

Insérer une bibliographie 19

Finaliser et diffuser votre publication 23

Remplir les informations sur la publication 23

Sélectionner le contenu pour l'exportation et la diffusion 25

Exporter votre publication 25

Diffuser votre publication 26

Permettre le téléchargement de votre publication 27

Avant-propos

Élaboré par la Bibliothèque, ce document s'appuie sur les guides d'utilisation de Pressbooks suivants :

- Moumene, M. (s. d.). *Pressbooks : Guide de l'utilisateur*. Pressbooks Université du Québec (PBUQ), sous licence Creative Commons Attribution internationale 4.0 (CC BY 4.0).
- Pressbooks. (2013). *Pressbooks User Guide,* sous licence Creative Commons Attribution internationale 4.0 (CC BY 4.0).

Édiscio est basée sur Pressbooks, une plateforme logicielle disponible en plusieurs langues. Même si la version française est activée, nous tenons à avertir que certains termes ne sont actuellement pas traduits.

Conseils pour bien commencer

Plusieurs façons vous permettent de réaliser votre publication dans Édiscio. Vous pouvez :

- Rédiger votre document directement dans la plateforme.
- Importer le document source de votre publication (.docx, .odt, etc.)
- Copier-coller le contenu dans l'éditeur de texte.
  Intégrer le contenu de cette façon vous permettra d'assurer la bonne structure de votre publication. Il est recommandé de procéder au copier-coller du texte final, après sa révision linguistique. Pour savoir comment procéder, consultez la section Structurer votre publication et intégrer le contenu.

Préparer votre document source

- Gardez une mise en forme et un style simple dans votre document source (Word ou autre format). Vous devrez redéfinir dans Édiscio les styles de titres, les légendes, les tableaux, etc.
- Ne numérotez pas vos pages et évitez les références à des numéros de pages à l'intérieur du document. La publication numérique ne respectera pas cette numérotation.

Entreprendre un projet d'autoédition

Édiscio est une plateforme numérique d'autoédition ouverte qui permet la création, l'édition et la diffusion des rapports de recherche et des actes de conférence. Seules les personnes membres de la communauté de l'Université Laval peuvent entreprendre un projet d'autoédition sur la plateforme.

Faire votre demande pour créer une publication

- Remplissez le formulaire Demande de création d'un projet d'autoédition numérique.
- La Bibliothèque analysera votre demande et communiquera avec vous rapidement. Si votre projet est admissible, elle vous créera un compte sur la plateforme.
- Vous recevrez un courriel contenant votre identifiant de connexion. Suivez les instructions pour créer votre mot de passe.

Personnaliser votre profil

- Pour accéder à votre tableau de bord, cliquez sur **Connexion**.
- Allez sur l'icône dans le coin droit en haut de la page et cliquez sur **Modifier le profil**.
- Remplissez la section **Nom**, en prenant soin de sélectionner le nom à afficher publiquement.
- Dans la section **Informations de contact**, inscrivez les liens vers vos différentes pages de profils, le cas échéant (site Web, X, LinkedIn, GitHub).
- Dans la section **À propos de vous**, inscrivez le nom de votre établissement (Université Laval) et vos informations biographiques.

Accéder à votre publication

- Dans l'en-tête de la page, cliquez sur **Mes publications**, puis sur le titre de votre publication.

Inviter des personnes à y collaborer

Important : Il n'est pas nécessaire que toutes les personnes ayant contribué à la publication aient un compte sur Édiscio. Une seule personne peut créer le document sur la plateforme et y ajouter le nom des autres auteur(s) et contributeur(s). Pour ce faire, consultez la section Ajout des personnes qui ont contribué à la publication.

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Gérer les utilisateurs** ou sur **Comptes** dans le menu latéral gauche.
- Cliquez sur **Ajouter un compte** et choisissez l'une des deux options ci-dessous selon la situation.

- La personne a déjà un compte sur Édiscio : saisissez son adresse courriel et le rôle que vous souhaitez lui attribuer, puis cliquez sur **Ajouter un compte existant**.
- La personne n'a pas de compte : saisissez un identifiant (les identifiants ne peuvent contenir que des minuscules (a-z) et des chiffres) et son adresse courriel. Sélectionnez ensuite le rôle que vous souhaitez lui attribuer, puis cliquez sur **Ajouter un compte**.

Le tableau ci-dessous présente les rôles pouvant être attribués à la personne invitée.

Rôle	Gestion des utilisateurs et des paramètres	Ajouter ou éditer des chapitres	Publier des chapitres	Supprimer des chapitres	Lire des chapitres privés	Commenter (si la fonction est activée)
Administrateur / Administratrice	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Éditeur / Éditrice	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Auteur / Autrice	Non	Seulement les siens	Seulement les siens	Seulement les siens	Oui, si la fonction est activée	Oui
Collaborateur / Collaboratrice	Non	Seulement les siens	Non	Non	Oui, si la fonction est activée	Oui
Abonné / Abonnée	Non	Non	Non	Non	Oui, si la fonction est activée	Oui

Personnaliser votre publication

Choisir le thème

Vous pouvez choisir un thème pour votre publication. Chaque thème a un style de mise en forme prédéfini (titres, police, tableaux, etc.). Le thème choisi s'appliquera aussi bien à votre publication en ligne qu'à vos fichiers exportés aux formats EPUB et PDF.

Lors de la création d'une publication sur Édiscio, le thème par défaut est McLuhan. Pour modifier le thème de votre publication :

- Cliquez sur **Apparence** > **Thèmes** dans le menu latéral gauche;
- Cliquez sur le bouton **Activer** correspondant au thème de votre choix :
  - McLuhan;
  - Clarke;
  - Donham;
  - Jacobs.

Personnaliser le thème choisi

Une fois votre thème choisi, vous pouvez utiliser certaines options à votre disposition pour le personnaliser. Pour ce faire :

- Cliquez sur **Apparence** > **Options du thème** dans le menu latéral gauche;
- Sélectionnez l'un des onglets proposés :
  - Options générales;
  - Options Web;
  - Options PDF;
  - Options du livre numérique (EPUB).

Options générales

Ces options s'appliquent à tous les formats de votre publication (Web, PDF, EPUB).

- **Numéros de partie et de chapitre** : Cette option active ou désactive l'affichage des numéros de partie et de chapitre dans tous les formats. Vous pouvez désactiver cette option selon votre préférence.
- **Mention de la source du contenu multimédia :** Celle-ci permet d'afficher les attributions des médias insérés à la fin de tout chapitre contenant des médias. Il est recommandé de ne pas activer cette option, mais de bien identifier les crédits des médias dans chaque légende.

Options Web

Les options Web sont des paramètres qui n'affectent que l'affichage de votre publication Web. En voici quelques-unes d'intérêt.

- **Police d'en-tête et police du corps du texte** : Cette option permet de remplacer la police d'en-tête par défaut du thème par une liste disponible de polices de caractères en code source ouvert.
- **Médias sociaux** : Cette option permet d'ajouter des icônes X, LinkedIn ou courriel à la page d'accueil de votre publication Web et à chaque chapitre pour permettre aux lecteurs et lectrices de partager le lien vers votre publication via ces plateformes.
- **Largeur de la publication Web :** Cette option permet de changer la largeur par défaut de la colonne de votre publication Web. Trois options de largeur sont disponibles : Étroite, Normale et Large.

Options PDF

Ces options affecteront vos exportations PDF imprimées et numériques. Voici les principaux éléments d'intérêt.

- **Police d'en-tête et police du corps du texte** : Cette option permet de remplacer la police d'en-tête par défaut du thème par une liste disponible de polices de caractères en code source ouvert.
- **Taille de la police du corps** : Cette option permet de choisir la taille du corps du texte dans votre version imprimée. La plupart des autres éléments de votre publication sont proportionnels à la taille de la police du corps et changeront en conséquence.

- **Taille de page et marge** : Par défaut, les pages sont en format digest (5,5 po x 8,5 po). Cette option vous permet de choisir parmi plusieurs tailles disponibles (lettre, A4, etc.) ou de personnaliser la taille de votre document PDF. Vous pouvez également définir la taille de vos marges.
- **Taille et style des notes de bas de page** : Vous pouvez choisir la taille de la police des notes de bas de page. Cette option vous permet également de décider si elles s'affichent en bas de page ou à la fin du chapitre, comme des notes de fin lors de votre exportation en PDF.

Image de couverture de votre publication

Vous pouvez personnaliser l'image de couverture de votre publication. Elle sera affichée sur la page d'accueil Web et incluse dans vos exportations EPUB. Pour modifier l'image de couverture par défaut :

- Concevez une image d'au moins 800 px de hauteur, présentant un ratio largeur/hauteur compris entre 0,66 et 1. Pour un rendu optimal, utilisez une image de 900 px de largeur sur 1 200 px de hauteur (ratio de 0,75). L'image doit avoir une taille maximale de 2 Mo et être en format .png ou .jpg.

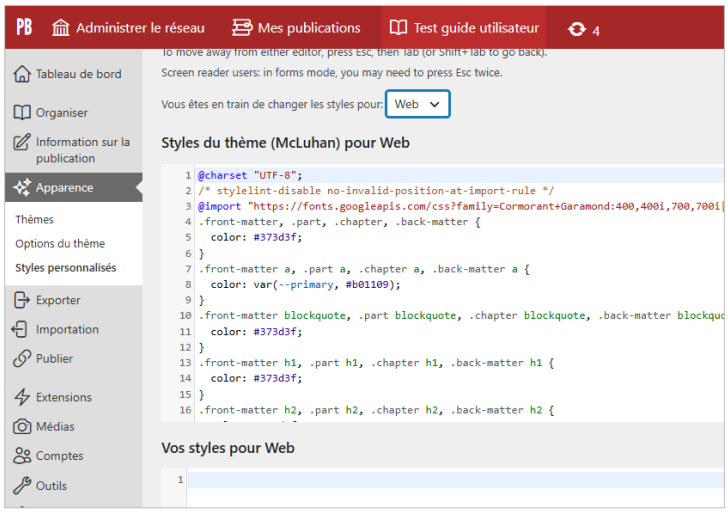
  Des gabarits de page de couverture (Word – document vierge) sont disponibles dans le Guide des ressources en communications de l'Université Laval et sur Canva.

- Lorsque votre image est prête, accédez au tableau de bord de la publication et sélectionnez **Information sur la publication** dans le menu latéral à gauche;
- Dans la section **Image de couverture**, cliquez sur **Choisir un fichier** pour localiser votre image et la téléverser;
- Pour enregistrer la modification, cliquez sur **Sauvegarder** dans la colonne latérale à droite.

Si votre image ne respecte pas les spécifications requises, un message d'erreur apparaîtra pour vous indiquer les corrections à effectuer.

Personnaliser votre publication à l'aide du CSS

Il est possible d'aller plus loin dans la personnalisation du contenu et de l'apparence de votre publication à l'aide du CSS. Pour ce faire, allez dans le menu **Apparence > Styles personnalisés** et apportez les changements souhaités dans la section **Vos styles pour Web.**



Structurer votre publication et intégrer le contenu

Structure de la publication

Lorsque vous amorcez la création d'une publication dans Édiscio, commencez par déterminer la structure du document.

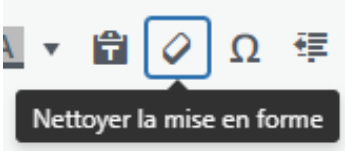
- Aller dans le menu **Organiser** pour créer les différentes parties de votre document. Il est recommandé de le faire dès l'étape de création pour bien structurer votre document et vous assurer qu'il reflète la table des matières de votre publication.
- Cliquez sur **Ajouter des pages liminaires** pour créer votre page de crédits, votre introduction, etc.
- Cliquez sur **Ajouter une partie** pour intituler les grandes sections de votre publication
- Cliquez sur **Ajouter un chapitre** pour créer les sous-sections de votre publication
- Cliquez sur **Ajouter une page annexe** pour créer une section conclusion, bibliographie, annexe, glossaire, etc.

Le tableau ci-dessous illustre les types de contenu disponibles ainsi que la structure par défaut d'une publication. Il est recommandé de supprimer la structure par défaut pour bien renommer chaque section.

Division du contenu	Structure par défaut	Types de contenu (Ces éléments ne sont pas traduits en français dans la plateforme)
Pages liminaires	Pages liminaires - Introduction	Résumé Remerciements Contributeurs Dédicace Avertissement Épigraphe Avant-propos Crédits d'image Introduction Liste des abréviations Liste des illustrations Liste des tableaux Divers Etc.
Corps du texte	Corps du texte (Partie 1) - Chapitre 1	Vous pouvez ajouter des parties (sections) et, à l'intérieur de celles-ci, ajouter des chapitres (sous-sections). Assurez-vous que le chapitre créé est sous la bonne partie.
Page annexe	Page annexe - Annexes	Annexe Bibliographie Conclusion Crédits Glossaire Index Notice biographique Etc.

Intégration du contenu

- Une fois que toute la structure de votre publication est prête, vous pouvez copier-coller le texte dans chaque section. Après avoir collé le texte, sélectionnez l'ensemble (Ctrl + A sur Windows ou Cmd + A sur Mac) et cliquez sur l'icône **Nettoyer la mise en forme**.



- Redéfinissez ensuite les styles de votre publication dans la plateforme en utilisant l'éditeur de texte visuel.

Utilisation de l'éditeur de texte visuel



Voici les options de mise en forme du contenu :

- Menu déroulant des styles de paragraphe : normal, six styles de titres, etc.
- Gras
- Italique
- Liste à puces
- Liste numérotée
- Bloc de citation
- Aligner à gauche
- Centrer
- Aligner à droite
- Insérer/modifier un lien
- Insérer une balise « Lire la suite »
- Afficher/masquer la barre d'outils (dans l'éditeur visuel)
- Formats : menu déroulant pour choisir parmi plusieurs options d'indentation du texte, de mise en évidence, etc.
- Boites de texte (voir la section Boites de texte)
- Souligner
- Barré
- Ligne horizontale
- Justifier
- Couleur du texte
- Couleur d'arrière-plan
- Coller comme texte
- Effacer la mise en forme
- Caractère spécial
- Diminuer le retrait

- Augmenter le retrait
- Annuler
- Rétablir
- Raccourcis clavier
- Tableau (voir la section Ajouter un tableau)
- Appliquer une catégorie
- Ancre
- Exposant
- Indice
- Code
- Insérer une note de bas de page
- Convertir les notes de bas de page MS Word
- Insérer du LaTeX
- Insérer un terme du glossaire

Utilisation de boites de texte

Si vous souhaitez mettre en évidence certains éléments dans votre publication, il est possible d'utiliser différents encadrés mis à disposition dans l'éditeur visuel :

- Dans la section que vous éditez, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez ajouter un encadré, puis sélectionnez un style dans le menu déroulant **Boites de texte** dans l'éditeur de texte visuel.
- Les boites de texte intitulées Exemples, Exercices, Éléments clés à retenir et Objectifs d'apprentissage, présentent la particularité d'avoir une ligne d'en-tête et des couleurs de fond personnalisables.
  - Éditer directement la ligne d'en-tête de la boite de texte dans l'éditeur visuel pour changer l'intitulé (ex. : Remplacer Exercices par Recommandations, Faits saillants).
  - Personnaliser les couleurs des boites de texte proposées en allant dans le menu latéral gauche **Apparence** > **Options du thème** > **Options générales.**

Glossaire

Il est possible de définir certains termes de votre publication en créant un glossaire :

- Dans la section que vous éditez, sélectionnez le mot que vous souhaitez définir et cliquez sur l'icône **Insérer un terme du glossaire** dans l'éditeur visuel.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez la définition puis cliquez sur **Insérer**.

Les termes définis dans le glossaire seront cliquables à la lecture.

Pour obtenir une section glossaire qui regroupe l'ensemble des termes définis dans votre publication, voici comment procéder :

- Dans le menu latéral gauche **Organiser**, cliquez sur **Ajouter une page annexe**.
- Intitulez la page Glossaire et sélectionnez **Glossary** dans le menu déroulant **Type de section finale** (colonne droite).
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

Cette page sera automatiquement remplie par tous les termes du glossaire définis dans la publication.

Ajouter du contenu média

Préparation des images

Avant d'importer vos images dans Édiscio, assurez-vous de bien préparer vos fichiers.

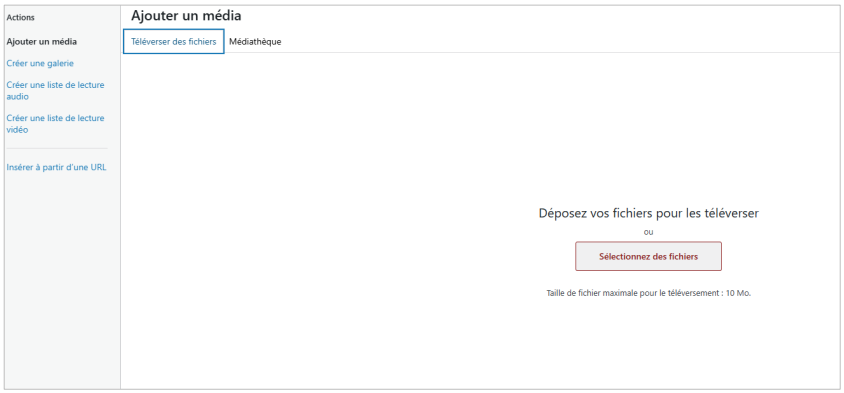
- Choisissez le bon format (JPEG ou PNG).

JPEG	PNG
• Idéal pour les photographies ou les images contenant de nombreuses couleurs et dégradés. • Taille de fichier plus petite, ce qui permet un chargement plus rapide sur le Web. • Utilise une compression avec perte : évitez d'enregistrer plusieurs fois pour ne pas dégrader visiblement la qualité.	• Idéal pour les logos, illustrations, graphiques ou images nécessitant des lignes nettes ou de la transparence. • Taille de fichier plus élevée que le JPEG, mais meilleure netteté pour le texte et les graphiques simples. • Prend en charge les arrière-plans transparents. Utile pour superposer des images sur des fonds colorés.

- Ajustez la taille des images pour qu'elles s'affichent correctement. Il est recommandé de trouver le bon compromis entre la résolution (qualité de l'image) et le poids du fichier, puisque la publication sera lue sur différents écrans et dans différents formats (numérique, PDF, etc.).
- La taille maximale d'une image pouvant être téléversée dans Édiscio est de 10 Mo.

Ajout d'une image

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un média**, au-dessus de l'éditeur de texte visuel.
- Si l'image est déjà dans votre bibliothèque média, sélectionnez-la et cliquez sur **Insérer** en bas à droite.
- Si elle n'y est pas, allez sur **Téléverser des fichiers**, puis **Sélectionnez des fichiers**.



- Avant d'insérer l'image, complétez les informations sur l'image (Titre, Légende, Texte alternatif) et les attributions (Auteur, Licence) dans la barre latérale droite. Ensuite, choisissez l'alignement et la taille de l'image.
- Insérez l'image.

Ajout d'une galerie d'images

La création d'une galerie d'images vous permet d'afficher des images simultanément avec une mise en forme identique. Cette fonctionnalité permet d'agrandir l'affichage d'images de grand format (cartes, plan, etc.).

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un média**, au-dessus de l'éditeur de texte visuel.
- Cliquez sur **Créer une galerie** dans le menu latéral gauche.
- Sélectionnez les images que vous souhaitez avoir dans la galerie.
- Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle galerie**.
- Choisissez les réglages de votre galerie (nombre de colonnes).

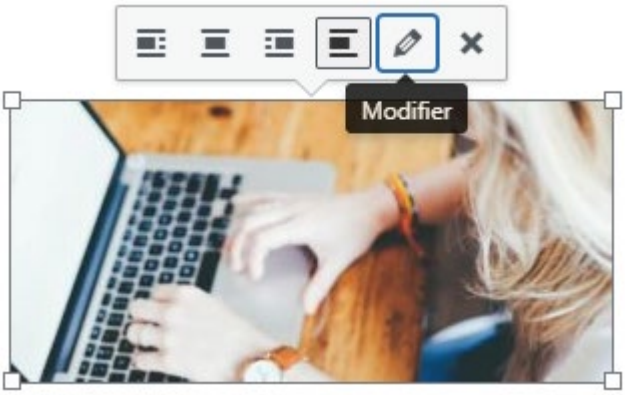
Édition d'une image

Vous pouvez éditer vos images dans la médiathèque.

- Dans le tableau de bord, allez sur **Médias**, puis ***Library***.
- Cliquez sur l'image que vous souhaitez éditer. Une fenêtre s'ouvrira.
- Cliquez sur **Modifier l'image** pour pouvoir recadrer, redimensionner ou effectuer une rotation à l'image. Appliquez les changements et enregistrez les modifications.

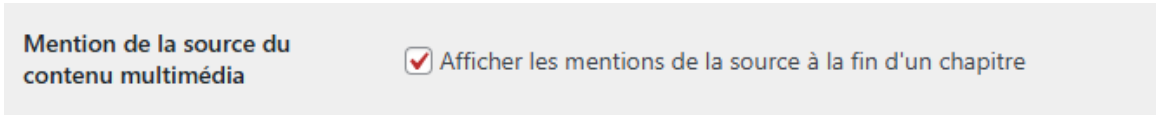
Il est également possible d'éditer une image directement dans la partie où vous l'avez insérée.

- Cliquez sur l'image dans l'éditeur visuel.
- Cliquez ensuite sur l'icône crayon **Modifier**.
- Apportez les modifications souhaitées : taille de l'image, alignement, légende. Vous pouvez aussi cliquer sur **Modifier l'original** pour recadrer l'image, etc.



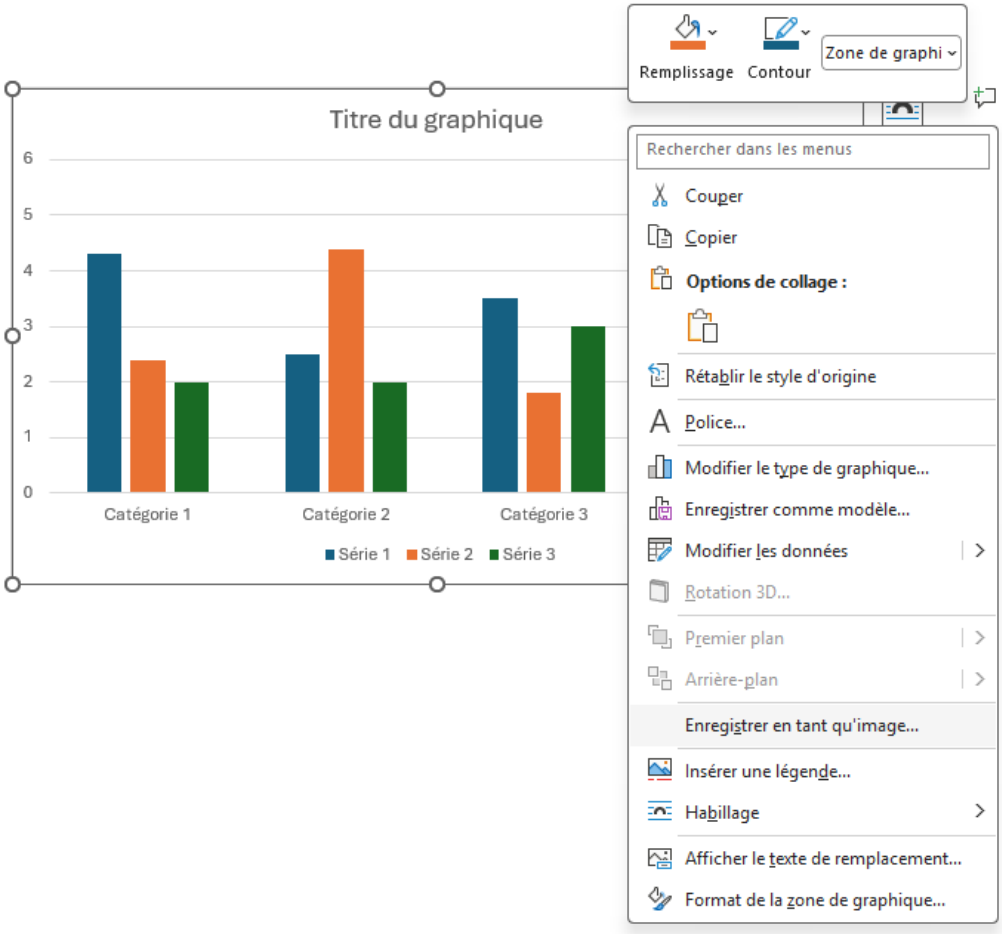
Attention : Lorsque vous visualisez une section dans laquelle vous avez inséré une image, des informations sur les fichiers médias à la fin de la section pourraient s'afficher.

Pour ne pas les voir, allez dans **Apparence** > **Options du thème** > **Options générales** et désélectionner **Mention de la source du contenu multimédia**. Enregistrez les modifications.



Ajout de graphiques

Si votre publication contient des graphiques créés dans Word ou Excel, enregistrez-les d'abord en format image et importez-les dans votre médiathèque.



Ajout d'une vidéo

Dans la section que vous éditez, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter une vidéo ou du contenu interactif.

Cliquez sur le bouton rouge **Ajouter un média** et insérer une vidéo en utilisant l'option **Insérer à partir d'une URL.** Vous pourrez ainsi ajouter une vidéo hébergée en ligne (Youtube, Viméo, Genially, etc.).

Remarque : Si votre vidéo n'est pas hébergée en ligne, mais que vous souhaitez ajouter un fichier vidéo dans votre publication qui dépasse la limite de téléversement (10 Mo), écrivez à communications.savantes@bibl.ulaval.ca.

Ajout d'un fichier audio

Dans la section que vous éditez, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter un fichier audio.

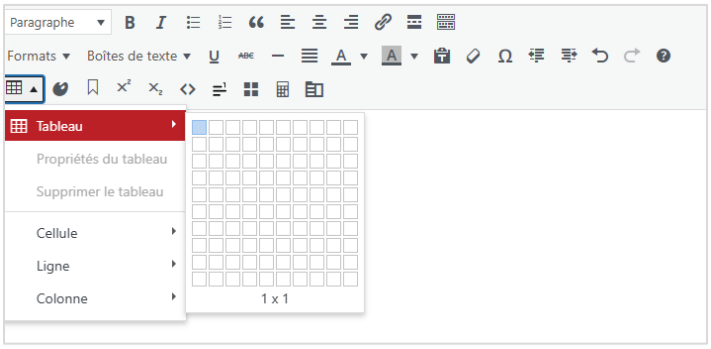
Cliquez sur le bouton rouge **Ajouter un média** et insérez un fichier audio en utilisant l'une des deux options :

- **Insérer à partir d'une URL**
- **Ajouter un média** et téléversez un fichier audio (10 Mo maximum). Lors du téléversement, remplissez les informations sur le fichier (titre, artiste, album, *short description*) avant de l'insérer dans la publication.

Ajouter un tableau et le personnaliser

Ajout d'un tableau

Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaiter insérer un tableau, puis cliquez sur l'icône **Tableau** dans la barre d'outils d'édition et créez le tableau avec le nombre de colonnes et de lignes désirées.



Mise en forme du tableau

Par défaut le tableau apparaît sans aucun style. Pour personnaliser le tableau, vous pouvez aller dans les propriétés du tableau.

Ajout de bordures

Pour ajouter des bordures au tableau, cliquez sur une cellule du tableau, puis allez dans les **Propriétés du tableau**, dans **Class**, et sélectionnez les options souhaitées.

- Aucune ligne : Aucune bordure
- Lignes : Bordures uniquement sur les lignes horizontales
- Ombragé : Trame de fond sur l'ensemble du tableau (gris)
- Grille complète : Bordures sur toutes les cellules du tableau

Personnalisation de la ligne d'en-tête

Pour personnaliser la ligne d'en-tête, sélectionnez toutes les cellules de la ligne et allez sur **Cellules** > **Propriétés de la cellule du tableau**. Dans **Type de cellule**, sélectionnez **Cellule d'en-tête** et dans **Portée**, sélectionnez **Colonne**. Vous pouvez également ajouter une trame de fond ombragée à la ligne d'en-tête en sélectionnant **Ombragé** dans **Class**.

Fusion de cellules

- Sélectionnez les cellules que vous souhaitez fusionner.
- Cliquez sur l'icône **Tableau** dans la barre d'outils de l'éditeur.
- Déroulez le sous-menu **Cellule**.
- Sélectionnez **Fusionner les cellules**.

Ajout d'une légende

Pour ajouter une légende au tableau, cliquez sur une cellule du tableau, puis allez dans les **Propriétés du tableau** et cochez la case **Légende**, puis **OK**. Vous pouvez ensuite écrire la légende du tableau dans la zone dédiée au-dessus du tableau.

Pour changer l'alignement du contenu du tableau, sélectionnez toutes les cellules que vous voulez modifier et allez sur **Cellules** > **Propriétés de la cellule du tableau** pour personnaliser.

- Alignement H : Alignement horizontal dans la cellule (gauche, centre, droite)
- Alignement V : Alignement vertical dans la cellule (haut, milieu, bas)

Pour que le tableau occupe la pleine largeur de votre publication, allez dans les **Propriétés du tableau** et inscrivez **100%** dans la case **Largeur**.

Insérer une bibliographie

Ajout d'une bibliographie à la fin de la publication

Pour ajouter une bibliographie à la fin de votre publication, vous pouvez ajouter une partie « Bibliographie » et y saisir l'ensemble de vos références.

- Dans le menu **Organiser**, allez sur **Ajouter une page annexe,** puis dans le menu déroulant **Type de section finale** (colonne de droite), sélectionnez **Bibliography.**
- Ensuite, copiez-collez votre liste de références.
- Sélectionnez l'ensemble du texte (Ctrl + A sur Windows ou Cmd + A sur Mac) et choisissez le format **Alinéa saillant**.

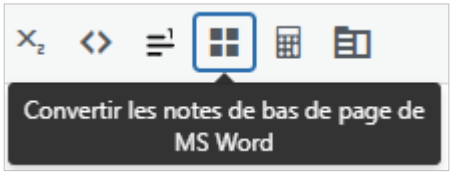
Ajout des références bibliographiques à la fin de chaque partie de la publication

Vous pouvez ajouter les références en insérant des notes de bas de page à l'intérieur de chaque partie de votre publication.

Copie du texte avec les références en notes de bas de page

Si votre contenu avait déjà des notes de bas de page ou des références en notes de bas de page ou notes de fin, voici la procédure à suivre :

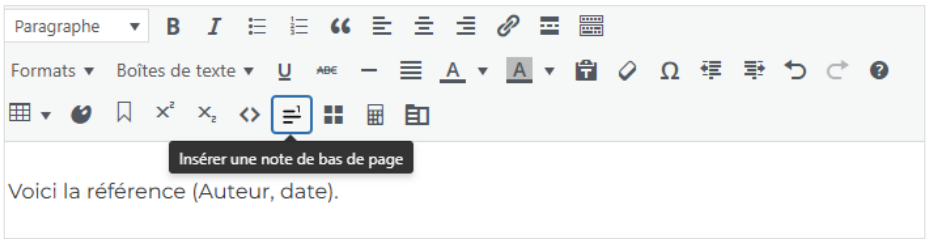
- Copiez-collez votre texte dans la section appropriée.
- Cliquez ensuite sur l'icône Convertir les notes de bas de page de MS Word.



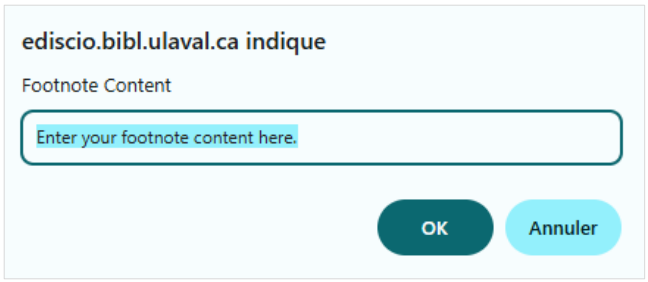
- Cliquez sur **Aperçu** pour voir le résultat de l'intégration des notes de bas de page, puis enregistrez les modifications.

Ajout des références en notes de bas de page

- Dans la boîte d'édition de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter une référence et cliquez sur l'icône **Insérer une note de bas de page**.



- Copiez-collez la référence dans la fenêtre qui apparaît.



Vous pouvez prévisualiser le résultat en cliquant sur **Aperçu** dans la colonne de droite. Pour sauvegarder la modification, cliquez sur **Enregistrer**.

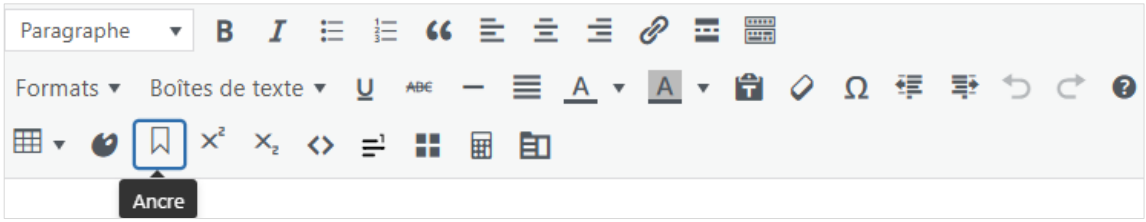


Attention : Si vous utilisez cette façon d'insérer des références bibliographiques et que vous avez également des notes de bas de page, elles ne pourront pas être distinguées dans le texte.

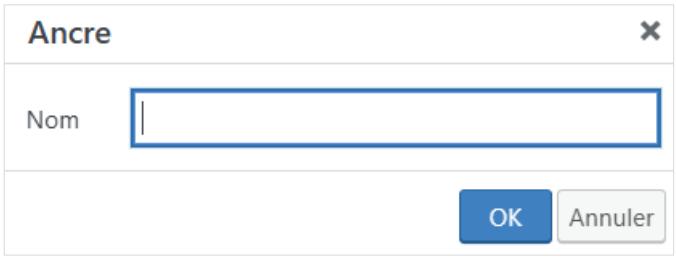
Ajout d'ancres dans le texte

Si vous avez ajouté la bibliographie à la fin de votre publication et que vous souhaitez faire des liens avec la citation des références dans le texte, vous pouvez utiliser des ancres.

- Placez votre curseur juste avant le premier mot de votre référence. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Ancre**.

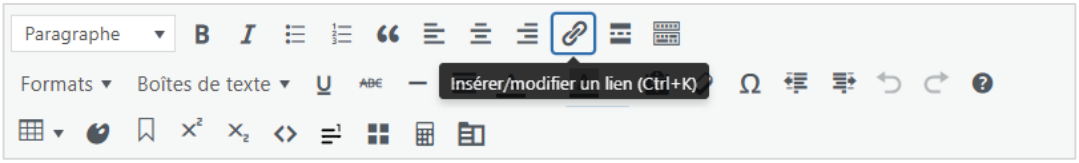


- Nommez l'ancre de façon à pouvoir bien l'identifier (ex. : AuteurDate) et cliquez sur **OK**.

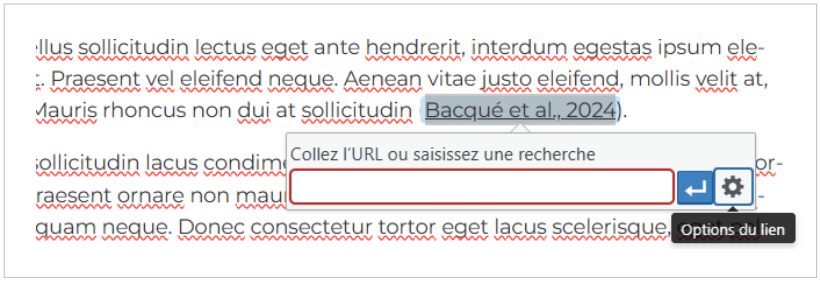


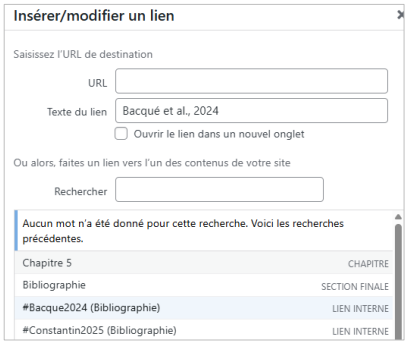
- Procédez ainsi pour l'ensemble des références de votre bibliographie.
- Retournez ensuite dans les différentes parties de votre publication qui contiennent des références.

- Sélectionnez le texte sur lequel vous voulez insérer un lien vers une référence et cliquez sur l'icône **Insérer/modifier un lien**.



- Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Options du lien**, recherchez le nom de l'ancre puis cliquez sur **Ajouter un lien**. N'oubliez pas de cocher la case **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet** si vous ne souhaitez pas que la personne qui consulte votre publication quitte la page.





Finaliser et diffuser votre publication

Remplir les informations sur la publication

Vous devez remplir les informations sur la publication afin de pouvoir bien la citer et la partager.

- Accédez à Information sur la publication, puis à Information sur la publication dans le menu latéral gauche.
- Sélectionnez le **Type de publication** dont il s'agit. Cette étape est obligatoire pour diffuser le document:
- Rapport de recherche
- Actes de conférence
- Remplissez les informations ci-dessous. Les informations avec un astérisque* sont des champs obligatoires pour la diffusion du document.
  - **Titre*** : Le titre de votre publication sera affiché sur la page d'accueil Web et inclus dans la page de titre générée automatiquement dans vos fichiers d'exportation. Ce champ est obligatoire.
  - **Titre abrégé** : Une version plus courte de votre titre peut être saisie si le titre complet de votre publication est trop long pour le contenu de vos PDF. Ce champ est facultatif.
  - **Sous-titre** : Cette information remplira automatiquement la page de titre et la page d'accueil Web. Ce champ est facultatif.
  - **Auteur*** : Le nom des auteurs est affiché sur la page de destination de votre publication Web et inclus dans la page de titre générée automatiquement lors de vos exportations. Ce champ est obligatoire.
  - **Directeur de rédaction, traducteur, réviseur, illustrateur et contributeur** : Ces champs peuvent être remplis pour créditer correctement les contributions des personnes qui ont rempli des rôles spécifiques dans la création de la publication. Tous les champs de contributeur, à l'exception de l'auteur, sont facultatifs.
  - **Éditeur*** : Les informations sur l'éditeur apparaîtront sur la page d'accueil Web et seront incluses dans la page de titre générée automatiquement dans vos fichiers d'exportation. Ce champ est obligatoire.

- **Ville de l'éditeur** : La ville de l'éditeur sera affichée sur la page d'accueil Web et incluse dans la page de titre générée automatiquement dans vos fichiers d'exportation. Ce champ est facultatif.
- **Date de publication*** : Date à laquelle la publication doit être publiée ou a été publiée. Elle sera indiquée sur la page d'accueil Web. Ce champ est obligatoire.
- **ISBN numérique** : Un ISBN ou « *International Standard Book Number* » est un numéro attribué à votre publication qui est unique. Ce champ est facultatif. Pour obtenir un ISBN ou avoir plus d'informations sur cet identifiant pérenne, écrivez à identifiants.uniques@bibl.ulaval.ca.
- **ISBN imprimé** : Notez que chaque format d'une publication (imprimé, livre électronique, livre audio) doit avoir son propre ISBN. Pour plus d'information, écrivez à identifiants.uniques@bibl.ulaval.ca.
- **Identifiant d'objet numérique** (DOI) : Un DOI est un identifiant unique pérenne utilisé pour identifier les publications numériques. **Un DOI sera attribué à votre publication dans Édiscio au moment de sa diffusion publique**. Ce champ sera vide jusqu'au moment de la diffusion de la publication.
- **Langue** : Langue principale dans laquelle le texte est écrit. Le champ de langue est obligatoire et par défaut en anglais.

Ajout des personnes qui ont contribué à la publication

Il n'est pas nécessaire que toutes les personnes ayant contribué à la publication aient un compte sur Édiscio. Une seule personne peut créer le document sur la plateforme et y ajouter le nom des autres personnes.

- Accédez à **Information sur la publication** puis **Contributeurs** dans le menu latéral gauche.
- Dans la section **Ajouter un collaborateur**, saisissez les informations sur la personne que vous souhaitez ajouter. Important : Les champs **Nom**, **Prénom** et **Nom de famille** doivent être remplis.
- Enregistrez les changements en cliquant sur le bouton **Ajouter un collaborateur** au bas de la page.
- Répéter l'opération pour chaque personne.

Maintenant que toutes les personnes sont enregistrées dans cette section, vous devez retourner dans la section **Information sur la publication** et ajouter les personnes en les sélectionnant selon leur rôle dans la publication (Auteur(s), Directeur(s) de rédaction, etc.). Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

Sélectionner le contenu pour l'exportation et la diffusion

Sélection du contenu de l'exportation

Si vous ne souhaitez pas exporter certaines parties de votre publication, accédez à **Organiser** dans le menu latéral gauche et sélectionnez les sections à exporter en utilisant la colonne **Montrer dans les exportations**.

Visibilité restreinte de certaines parties de la publication

Si vous souhaitez restreindre la visibilité de certaines parties de votre publication, accédez à **Organiser** dans le menu latéral gauche et sélectionnez les paramètres d'affichage de chaque section en utilisant la colonne **Montrer dans le Web**.

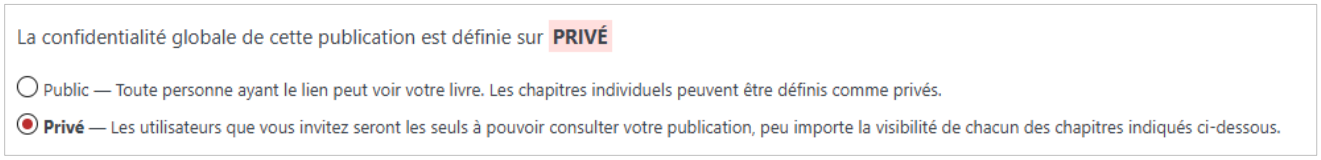
Exporter votre publication

Il est possible d'exporter votre publication en plusieurs formats : PDF numérique, PDF pour impression, EPUB, etc.

- Dans le tableau de bord, allez sur **Exporter** dans le menu latéral gauche.
- Sélectionnez le ou les formats d'exportation souhaités et cliquez sur **Exporter cette publication**.
- L'exportation peut prendre un peu de temps. Vous pouvez continuer à naviguer sur la plateforme pendant ce temps. Une fois que l'exportation est terminée, les fichiers sont disponibles dans la section **Derniers fichiers exportés**.
- Vous pouvez alors télécharger les fichiers, les supprimer (au besoin) ou les épingler. En cochant **Épingler**, vous éviterez que ce fichier soit supprimé.

Diffuser votre publication

Lorsque votre publication est finalisée et prête à être diffusée, vous devez passer son statut de **Privé** à **Public**.



Il y a deux façons de procéder :

- Dans le tableau de bord, allez dans le menu **Organiser** du menu latéral gauche;
- Sélectionnez ensuite **Public** en haut de la page.

Vous pouvez aussi gérer l'accès à votre publication en accédant à la page **Partage et confidentialité**.

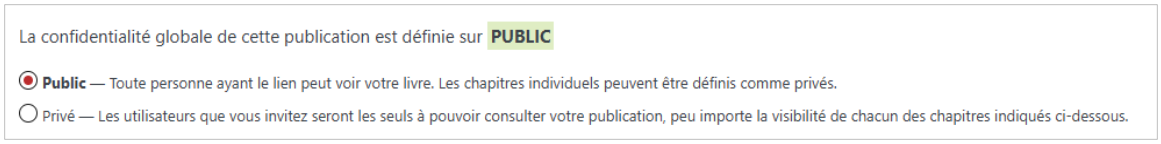
- Dans le tableau de bord, allez dans le menu **Réglages** du menu latéral gauche et sélectionnez **Partage et confidentialité**.
- Dans **Visibilité de la publication**, choisissez **Je veux que cette publication soit visible pour tout le monde**.
- Cliquez sur **Enregistrez les modifications**.

Dans les deux cas, un message s'affichera pour vous indiquer qu'il faut remplir le champ **Identificateur d'objets numériques (DOI)** pour rendre la publication publique.



Vous devez alors contacter l'équipe d'Édiscio pour cette étape pour obtenir le DOI : communications.savantes@bibl.ulaval.ca.

Une fois que le DOI sera renseigné, vous pourrez diffuser votre publication.



Permettre le téléchargement de votre publication

Vous pouvez donner aux lecteurs et lectrices la possibilité de télécharger votre publication depuis la page d'accueil Web de la publication sous un ou plusieurs formats d'exportation que vous avez choisis.

- Accédez à **Réglages,** puis **Partage et confidentialité** dans le menu latéral gauche
- Sur la page **Paramètres de partage et de confidentialité**, recherchez le paramètre intitulé **Partage des derniers fichiers exportés** et sélectionnez l'option **Oui. Je souhaite que les derniers fichiers exportés soient accessibles à tous sur la page d'accueil.**
- Cliquez sur **Enregistrer les modifications.**

Lorsque cette fonctionnalité est activée et que vous avez produit des exportations, la version la plus récente de chaque format de fichier qui apparaît dans votre section **Dernières exportations** sera disponible pour le téléchargement à partir de la page d'accueil de votre publication via un menu déroulant **Télécharger cette publication** sous la page de couverture de votre publication.



Pour toute question concernant Édiscio ou votre projet de publication, écrivez à communications.savantes@bibl.ulaval.ca.