



## Créer son compte DIIGO

### 1. Qu'est ce que c'est ?

Diigo est un **outil de sauvegarde et de partage de signets** (favoris).

### 2. Quels intérêts ?

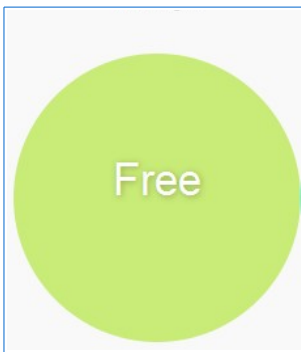
- garder une trace de ses recherches
- partager ses signets avec d'autres utilisateurs
- les marquer par des tags (mots-clés) afin les de retrouver plus facilement
- décrire le contenu, l'intérêt du document sélectionné
- travailler en équipe
- faciliter le travail de rédaction de votre bibliographie

### 3. La procédure

#### Étape 1 : créer son compte Diigo



Rendez-vous à l'adresse <https://www.diigo.com>  
Cliquez sur « Get started » ou « sign up »



Choisissez la formule gratuite en cliquant sur le rond vert « free »

Tapez votre **nom d'utilisateur** (6 à 16 caractères et commençant par une lettre) **ex : fdupont pour François Dupont**

Inscrivez votre **adresse mail** ( choisissez celle que vous utilisez le plus souvent pour avoir les codes en tête !)

Inventez votre **mot de passe**...et le retenir !

Cochez la case tout en bas pour confirmer que vous n'êtes pas un robot.

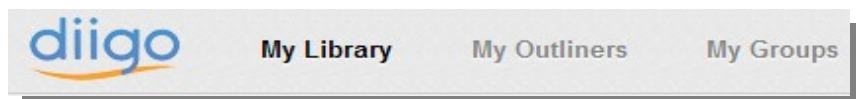
Cliquez sur « Create account »

**NB** : allez vite sur votre messagerie pour activer le lien envoyé par Diigo, et c'est terminé !  
Ne pas hésiter à **rafraîchir** l'affichage de votre boîte mail ou à vérifier dans le dossier « **Spams/indésirables** » si vous ne voyez pas le message.  
Au besoin, cliquez sur « **Resend email** » dans Diigo.

Vous pouvez commencer à enregistrer, partager, marquer vos signets !

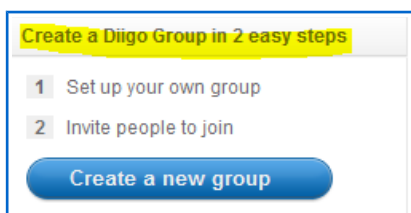
\*\*\*\*\*

## Étape 2 : créer un groupe



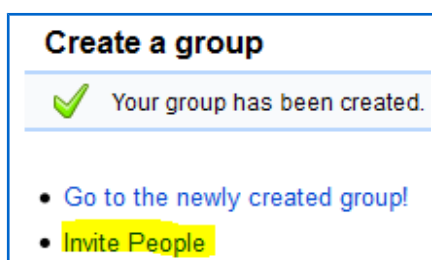
Cliquez sur « **My Groups** » pour créer votre **groupe** et **travailler** efficacement **ensemble**.  
Cliquez ensuite sur « Create a group ».

**Attention** : une seule personne de votre groupe TPE doit créer un groupe sur Diigo.



Saisissez le nom de votre groupe. **Ex : TPE 1S10 Groupe 5** (évittez les pseudo comme bibi31)

Vous pouvez éventuellement ajouter une description mais ce n'est pas obligatoire.

The image shows the 'Create a group' form. It has three main sections: 'Group Name' with a text input field containing 'TPE La biodiversité' and a note '[ Require minimum of 6 characters ]'; 'Group URL' with a text input field containing 'https://groups.diigo.com/group/tpe-la-biodiversit' and a note '[ Require minimum of 6 characters ]'; and 'Description' with a large text area. At the bottom of the description area, it says 'No more than 300 letters'.

Ensuite, cliquez sur « Invite People » pour inviter les membres du TPE à rejoindre votre groupe.

**Invite people**

▼ Invite external emails

External Emails:

Saisir correctement les adresses des membres de votre groupe, **séparées par des virgules**.

**NB** : tous les membres invités se rendent sur leur messagerie et cliquent sur « Join the group ».

\*\*\*\*\*

### Étape 3 : ajouter des signets

Cliquez sur le bouton « Library »

**Add**

- Bookmark**
- PDF
- Image(s)
- Note

Cliquez sur « **add** » pour ajouter et choisissez le type de signet voulu.  
Le plus souvent, vous aurez à cliquer sur « **Bookmark** » qui signifie favori ou signet.

Add New Bookmark

**URL:**

**Next**

Faites un copier-coller de l'adresse url correspondant au document sélectionné.

Add New Bookmark

**URL:**

**Title:**

Private  Read Later

**Add description**

Add **tags** space separated. Use " " for tag with multiple words.

Recommended tags:

**Add to Outliner**

**Share to a Group**

**Add New Bookmark**

Dans la case « **description** » : essayez de **résumer** le contenu du document et dites **pourquoi** vous l'avez sélectionné (intéressant par rapport à votre sujet et/ou votre problématique, complet ou qui apporte des réponses, récent, bien présenté, compréhensible, fiable du point de vu scientifique...)

Renseignez la case « **tags** » avec des **mots-clés** qui représentent le **contenu** du document



Lorsque vous saisissez une expression comme -diversité biologique-, pensez à mettre des guillemets pour éviter que les deux mots soient séparés.

**NB** : pour enregistrer un signet dans un groupe ou un dossier, déroulez avec les flèches les menus tout en bas (**add to outliner** pour ajouter à un dossier / **share to a group** pour partager avec votre groupe).

\*\*\*\*\*

## Étape 4 : créer des dossiers

Cliquez sur « **My Outliners** » puis sur « **create outliner** »

The screenshot shows a dialog box titled 'Create outliner'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text input field labeled 'Title' containing the word 'Biodiversité'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

Donnez un nom significatif à votre dossier.

Ensuite, dans « **my outliners** », cliquez sur le nom de votre dossier : ici « biodiversité »  
Par un « copier-glisser », vous pouvez ajouter des signets enregistrés dans la bibliothèque (colonne de gauche) à votre dossier (colonne de droite).

The screenshot shows the 'my outliners' interface. At the top, there is a blue header bar with navigation icons and a search bar containing 'Biodiversité'. Below the header, there is a search bar labeled 'Search in library'. On the left, there is a list of tags: 'CNRS/sagascience', 'biodiversite', 'diversite biologique', 'vivant', and 'especies'. On the right, there is a list of items, with one item highlighted: 'CNRS/sagascience - Qu'est-ce que la biodiversité ?'.

*Ici, en gris, vous retrouvez les « tags » ou mots-clés associés au document.*