

Les différents outils du backoffice



Aide pour backoffice

Avant d'expliquer le fonctionnement de votre outil d'administration point par point, il est important de préciser que suivant le type de contrat de location choisi vous n'aurez pas accès à tous les outils. En effet si votre galerie est dite « limitée », les outils disponibles seront moins nombreux que dans la version intégrale. Cette différence est entièrement liée aux possibilités de votre galerie.

Toutes les actions faites sur votre backoffice seront visibles instantanément sur votre galerie, tous les processus mis en oeuvre seront enregistrés à chaque fois que vous devrez valider une action.

Quelques petites consignes de bonne utilisation :

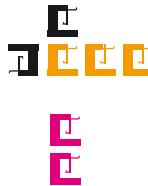
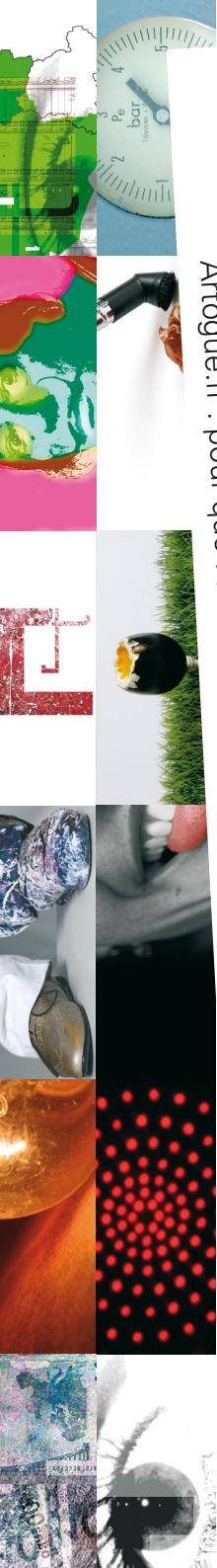
Poids des visuels chargés sur votre espace Artogue.
...

Petit rappel :

Votre identifiant se compose de la première lettre de votre prénom, suivie de votre nom.
Exemple : andy wharol => awharol

Phase d'identification

Comme tous les outils d'administration, vous avez besoin de vos identifiants pour accéder à votre backoffice. Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, nous vous demandons de nous contacter par mail : contact@artogue.fr ou par téléphone, pour que nous puissions vous les renvoyer immédiatement.



Le menu se compose aujourd'hui de 13 rubriques. Si de nouvelles options venaient à être développées, cette aide serait mise à jour immédiatement.

1. Présentation

- 1.1 Texte de présentation
- 1.2 Kit graphique
- 1.3 Visuel de recherche
- 1.4 Chargement de votre CV

2. Création d'une rubrique

3. Suppression d'une rubrique

4. Gestion de vos rubriques

- 4.1 Informations générales
- 4.2 Gestions des visuels
- 4.3 Réorganisation de vos rubriques
- 4.4 Affichage de vos rubriques

5. Rubrique focus

6. Livre d'or

7. Agenda

- 7.1 Affichage de vos dates
- 7.2 Modifier une date
- 7.3 Ajouter une date
- 7.4 Supprimer une ou plusieurs dates

8. Gestion du forum

- 8.1 Texte d'introduction
- 8.2 Création d'un nouveau thème
- 8.3 Modification d'un thème

8.4 Suppression d'un thème

- 8.5 Suppression d'un ou plusieurs message
- 8.6 Sécurisation

9. Gestion des liens

- 9.1 Vos liens Artogue
- 9.2 Vos autres liens

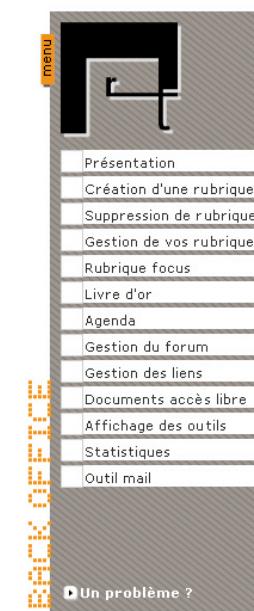
10. Documents en accès libre

11. Affichage des outils

12. Statistiques

- 10.1 à votre dernière connexion
- 10.2 de votre galerie
- 10.3 de vos téléchargements
- 10.4 de votre livre d'or

13. Outil mail



Consignes pour les textes de votre site :
Attention ! Quand vous faites un copier/coller d'un texte écrit sous word, supprimez toute la mise en page : couleur, gras, italique, ... Les champs de texte du backOffice ne comprennent pas ces informations et n'afficheront donc pas les phrases concernées.

Pour vous aider à utiliser au mieux votre back-office, Artogue met à votre disposition un pdf d'aide à télécharger : [BACKOFFICE.PDF](#)

Pour nous permettre d'améliorer votre outil de travail, n'hésitez pas à nous signaler les "bugs" que vous avez rencontrés : BUG@ARTOGUE.FR





1. Présentation

Cette rubrique vous permet de gérer les informations textuelles et visuelles de présentation, ainsi que les outils de recherche du portail Artogue.

1.1 Texte de présentation

Il s'agit de gérer le texte qui s'affiche à l'ouverture de votre site ainsi que dans le moteur de recherche. Ce texte n'est pas obligatoire, il vous est en effet possible de le faire apparaître ou pas.

1. Comme dans un logiciel de traitement de texte, vous pouvez appliquer quelques effets de mise en forme.
2. En cliquant ici, vous pourrez voir votre texte présenté comme sur votre galerie, avec le visuel n°1 du kit graphique actif en fond.
Attention, ce n'est qu'un **aperçu**, n'oubliez pas d'enregistrer avant de faire autre chose.
3. Cette zone vous permet de choisir **d'afficher ou de ne pas afficher** votre texte sur votre galerie. Pensez à bien enregister après avoir fait votre choix, et ce, même si vous ne modifiez pas votre texte.

1.2 Identité graphique (kit graphique)

Le « kit graphique » correspond aux **2 visuels** de présentation utilisés sur votre site et dans les différents modules de recherche du portail. A votre inscription, Artogue vous crée un kit par **défaut**, le **kit n°1** qui n'est ni supprimable, ni modifiable. Mais vous avez la possibilité de vous en créer un autre modifiable à volonté, c'est le **kit n°2**.

Composition d'un kit :

- visuel n°1 : taille => **740 x 277 px** / dénomination => identifiant_dem_1.jpg
- visuel n°2 : taille => **142 x 192 px** / dénomination => identifiant_dem_2.jpg



Il est très important de respecter la taille et la dénomination de ces fichiers sinon ils ne pourront être affichés dans votre galerie.

1. Faites votre choix entre le kit 1 et le kit 2, puis validez pour confirmer. Le kit "**actif**", c'est à dire celui visible sur votre galerie, passe en surbrillance orange.
2. Ce bouton vous permet de modifier comme bon vous semble le kit n°2 en accédant aux étapes de chargement des visuels.

PRÉSENTATION

présentation identité graphique visuel recherche gestion de votre CV

Gestion de votre texte de présentation :

Voilà le texte qui se trouve actuellement sur votre page d'accueil.

Texte de Présentation :

Ce texte est visible à l'arrivée sur votre site, ainsi que dans le moteur de recherche du portail Artogue.

Possibilités de mise en page :

- **gras**
- **italique**
- alignement du texte :

ferré à gauche centré ferré à droite

Si vous souhaitez voir un aperçu de votre texte, [cliquez ici](#).

Vous pouvez choisir entre :

- afficher mon texte
- ne pas afficher mon texte

enregistrer

PRÉSENTATION

présentation identité graphique visuel recherche gestion de votre CV

Gestion de votre identité graphique :

Choisissez le kit que vous voulez utiliser, puis validez :

kit 1

Voici les 2 visuels présents sur votre galerie

visuel n°1 manquant 740 x 277 px

visuel n°2 manquant

modification kit 2

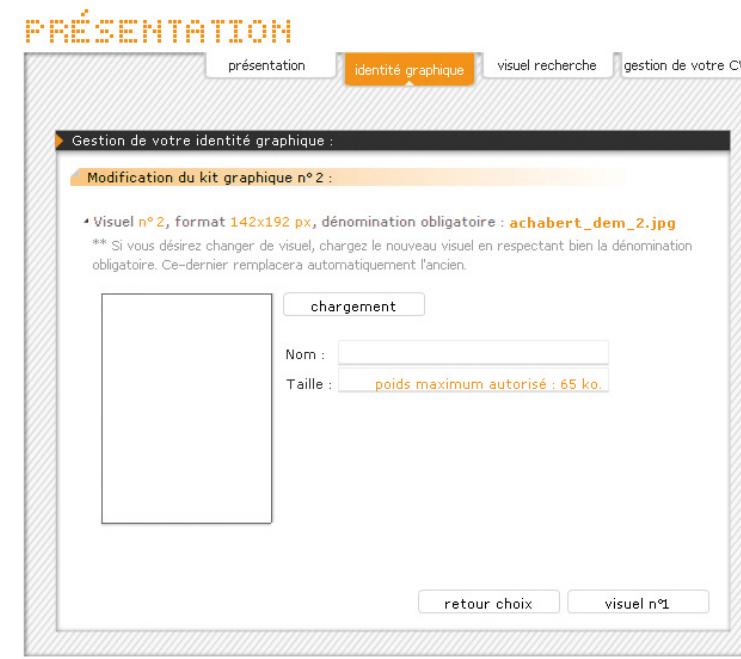
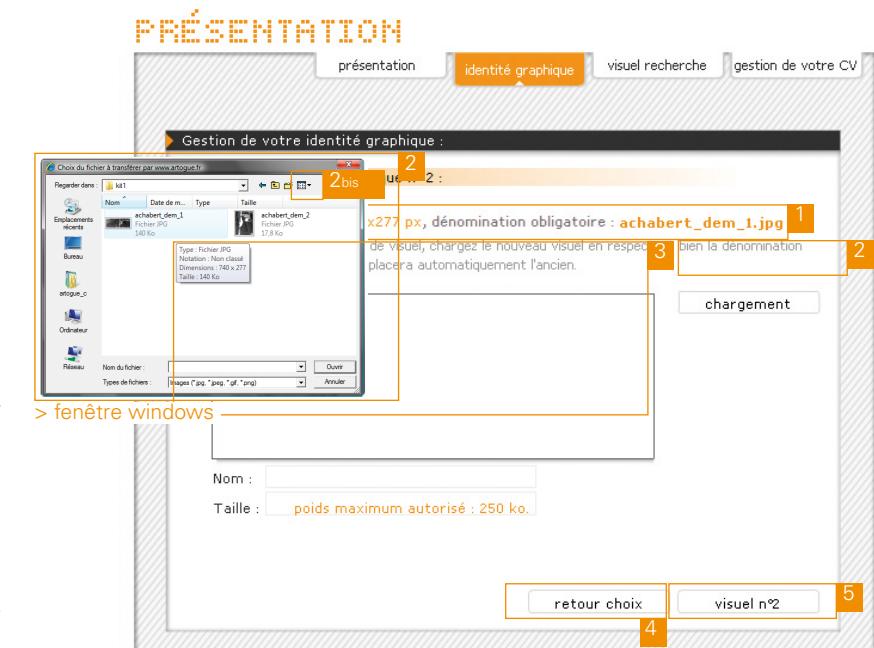
> Le kit 2 n'étant pas complet, vous ne pouvez l'utiliser.

Chargement des visuels :

Cette phase est scindée en **2 étapes**, une pour chacun des visuels du kit. Le processus de chargement étant identique dans les deux cas, nous n'en présenterons qu'un dans le détail.

- 1**.. Instructions à bien respecter (taille et dénomination).
- 2**.. Bouton permettant d'ouvrir la fenêtre de recherche windows pour le téléchargement du visuel.
- 2 bis** N'oubliez pas que vous pouvez vous mettre en mode "miniatures", pour visualiser vos fichiers.
- 3**.. Zone dans laquelle le visuel va s'afficher une fois le téléchargement sur votre espace Artogue terminé.
- 4**.. Bouton de retour au choix du kit à rendre actif.
- 5**.. Accès au chargement du visuel n°2.

! Un kit n'est valide et utilisable, que s'il est composé des 2 visuels, dem_1 et dem_2.



> écran correspondant au chargement du deuxième visuel.



> affichage du visuel, une fois celui-ci chargé.



Artogue.fr : pour que l'art soit une réalité au quotidien

1.3 Visuel de recherche

Ce visuel est associé à votre texte de présentation dans le module de recherche Artogue. Par défaut il s'agit du visuel _dem_2 du kit graphique actif, mais vous pouvez choisir de le remplacer par une de vos œuvres.

- 1.. Affichage du visuel utilisé pour le moment (visuel dit actif).
- 2.. Accès au processus de recherche de l'ensemble de vos visuels présents sur votre espace, pour remplacer le visuel actif.
- 3.. L'action "effacer", vous permet de revenir au visuel par défaut, c'est à dire le visuel _dem_2 du kit graphique actif pour le moment.

note : Cette option n'est visible, que si le visuel de recherche actif est une de vos œuvres.

PRÉSENTATION

PRÉSENTATION

présentation identité graphique visuel recherche gestion de votre CV

Gestion de votre visuel pour l'affichage dans le moteur de recherche :

1

2

3

choix du visuel

effacer

Etape 2 : panneau qui s'affiche quand vous souhaitez changer le visuel actif.

Vous avez accès à l'ensemble des visuels présents sur votre espace Artogue. Si vous souhaitez utiliser le visuel d'un kit graphique, veuillez vous référer à l'étape précédente (choix du kit graphique).

note : Il est impossible d'utiliser le kit n°2 pour la présentation de votre galerie et le visuel _dem_2 du kit n°1 pour le visuel de recherche.

- 1.. Zone d'affichage de l'ensemble des visuels utilisables.
Au clic sur le nom d'un visuel, ce dernier s'affiche dans la zone 2.
- 2.. Zone d'affichage avec reprise du nom du visuel choisi.
- 3.. N'oubliez pas d'enregistrer pour valider les modifications.

PRÉSENTATION

PRÉSENTATION

présentation identité graphique visuel recherche gestion de votre CV

Gestion de votre visuel pour l'affichage dans le moteur de recherches :

1

2

3

retour enregistrer

1.4 Chargement de votre CV

Vous avez la possibilité de laisser un document à télécharger, aux visiteurs qui viennent sur votre site. Ce document (CV, book, ...) se trouve dans la rubrique "informations" de votre site.

Veuillez respecter les consignes pour un maximum de compatibilité avec vos visiteurs (le format pdf est conseillé).

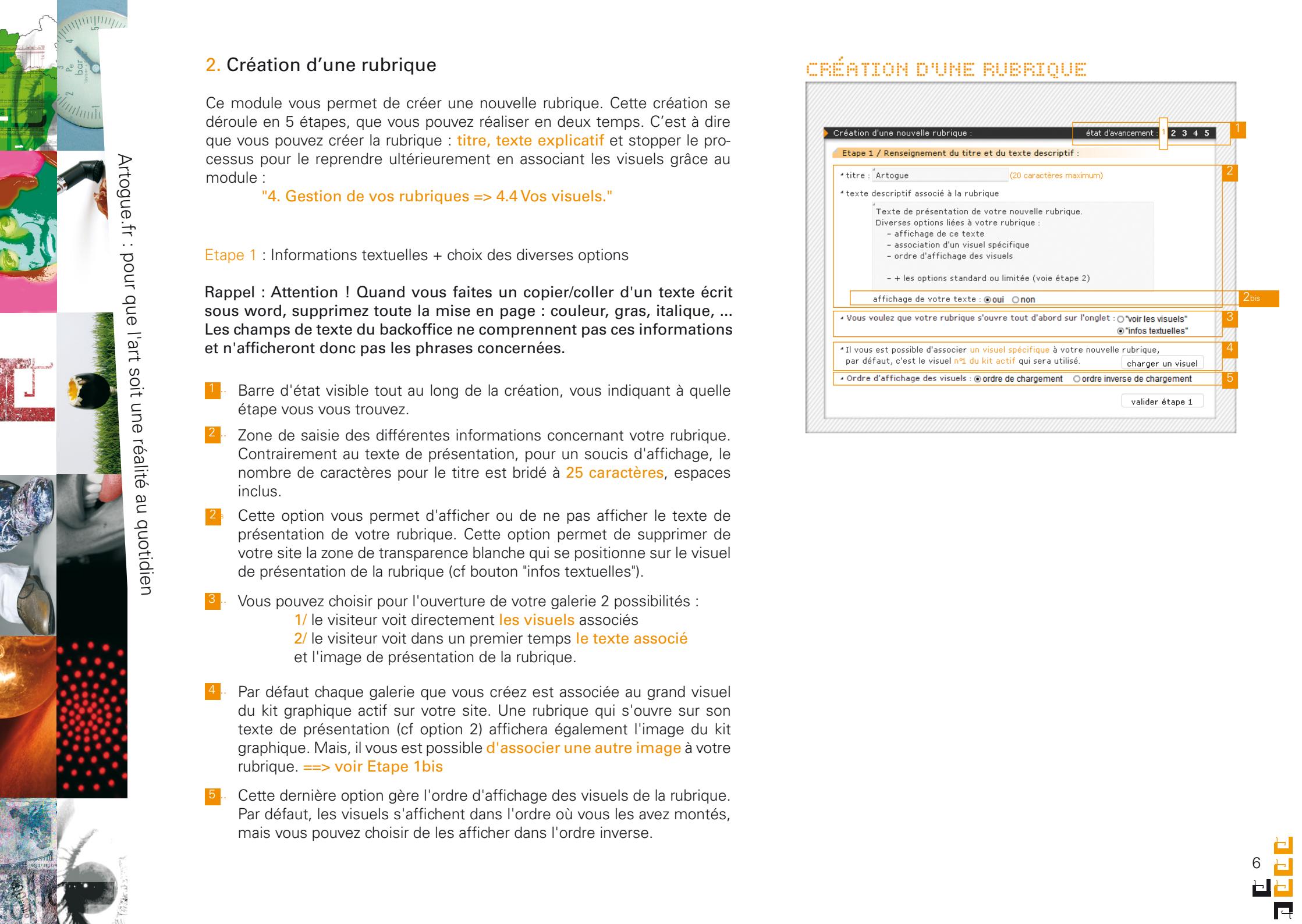
PRÉSENTATION

The screenshot shows a web interface for managing a CV. At the top, there are tabs: 'présentation', 'identité graphique', 'visuel recherche', and 'gestion de votre CV' (which is highlighted). Below the tabs, a section titled 'Gestion de votre CV:' contains the following text:

- Quelques consignes à respecter :
 - dénomination : **achabert_cv**
 - format du fichier : **tout type de fichier texte : ".doc", ".txt", ... ".pdf"**, pour une plus grande compatibilité.

A message below states: 'Aucun CV n'est actuellement accessible au téléchargement.' followed by the note: 'Si vous aviez déjà chargé un document, ce-dernier sera remplacé automatiquement.'

At the bottom right of the interface is a button labeled 'chargement'.



2. Création d'une rubrique

Ce module vous permet de créer une nouvelle rubrique. Cette création se déroule en 5 étapes, que vous pouvez réaliser en deux temps. C'est à dire que vous pouvez créer la rubrique : **titre, texte explicatif** et stopper le processus pour le reprendre ultérieurement en associant les visuels grâce au module :

"4. Gestion de vos rubriques => 4.4 Vos visuels."

Etape 1 : Informations textuelles + choix des diverses options

Rappel : Attention ! Quand vous faites un copier/coller d'un texte écrit sous word, supprimez toute la mise en page : couleur, gras, italique, ... Les champs de texte du backoffice ne comprennent pas ces informations et n'afficheront donc pas les phrases concernées.

- 1.. Barre d'état visible tout au long de la création, vous indiquant à quelle étape vous vous trouvez.
- 2.. Zone de saisie des différentes informations concernant votre rubrique. Contrairement au texte de présentation, pour un soucis d'affichage, le nombre de caractères pour le titre est bridé à **25 caractères**, espaces inclus.
- 3.. Cette option vous permet d'afficher ou de ne pas afficher le texte de présentation de votre rubrique. Cette option permet de supprimer de votre site la zone de transparence blanche qui se positionne sur le visuel de présentation de la rubrique (cf bouton "infos textuelles").
- 3.. Vous pouvez choisir pour l'ouverture de votre galerie 2 possibilités :
 - 1/ le visiteur voit directement **les visuels** associés
 - 2/ le visiteur voit dans un premier temps **le texte associé** et l'image de présentation de la rubrique.
- 4.. Par défaut chaque galerie que vous créez est associée au grand visuel du kit graphique actif sur votre site. Une rubrique qui s'ouvre sur son texte de présentation (cf option 2) affichera également l'image du kit graphique. Mais, il vous est possible **d'associer une autre image** à votre rubrique. ==> voir Etape 1bis
- 5.. Cette dernière option gère l'ordre d'affichage des visuels de la rubrique. Par défaut, les visuels s'affichent dans l'ordre où vous les avez montés, mais vous pouvez choisir de les afficher dans l'ordre inverse.

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5 1

Etape 1 / Renseignement du titre et du texte descriptif :

* titre : Artogue (20 caractères maximum)

* texte descriptif associé à la rubrique

Texte de présentation de votre nouvelle rubrique.
Diverses options liées à votre rubrique :

- affichage de ce texte
- association d'un visuel spécifique
- ordre d'affichage des visuels
- + les options standard ou limitée (voie étape 2)

affichage de votre texte : oui non 2 bis

* Vous voulez que votre rubrique s'ouvre tout d'abord sur l'onglet : "voir les visuels" "infos textuelles" 3

* Il vous est possible d'associer un visuel spécifique à votre nouvelle rubrique, par défaut, c'est le visuel n°1 du kit actif qui sera utilisé. charger un visuel 4

* Ordre d'affichage des visuels : ordre de chargement ordre inverse de chargement 5

valider étape 1





Etape 1bis : Choix du visuel à associer

Le visuel que vous définissez à cette étape, est uniquement visible à partir de l'onglet "infos textuelles". Soit vous décidez de **créer un visuel spécifique** pour votre galerie, soit le visuel utilisé par défaut est le visuel dem_1 du kit graphique actif.

Cette phase de chargement est identique à celle expliquée dans la partie "identité graphique".



taille du visuel => **740 x 277 px**

poids maxi => **180 ko**

Il est très important de respecter la taille et le poids de ce fichier. Un message d'erreur s'affichera si ce n'était pas le cas.

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 1 / Association d'un visuel à votre rubrique :

- Consignes à respecter :
 - taille du visuel 740x277 px
 - poids < 180ko
 - le nom du visuel ne doit pas contenir d'accents ou d'espaces.

charger un visuel

Nom : sousLaPluie2.jpg
Taille : largeur : 740 / hauteur : 277
Poids : 148.208 ko

retour infos valider étape 1

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 2 / Configuration des options générales de la nouvelle rubrique :

OPTION 1

Association d'informations à chaque visuel de la rubrique, en plus du texte descriptif.

Types d'informations :

- par rapport au visuel :
 - titre
 - techniques
 - dimensions
 - prix
 - disponibilité à l'achat
- + titre et texte descriptif de la rubrique, présents en permanence.

choix option 1

OPTION 2

Les visuels ne sont associés à aucune information.

Types d'informations :

- par rapport au visuel :
 - titre
- + titre et texte descriptif de la rubrique, présents en permanence.

(option utile si vous présentez une série de photos, comme pour la description d'une sculpture, ...)

choix option 2

Etape 2 : Choix du type de galerie que vous souhaitez créer.

- Option n°1 dite "**standard**"

Avec cette option, chaque visuel de la rubrique sera associé à un certain nombre d'informations (dimension, prix, disponibilité, ...). Ces informations sont regroupées dans l'onglet "**fiche technique**" au niveau de la galerie.

- Option n°2 dite "**limitée**"

Cette option est très utile si vous voulez présenter une série de visuels autour d'une même oeuvre, d'un même thème, ... sans qu'il soit nécessaire de détailler chaque visuel.

Dans ce cas, vous **privilégiez la description de la rubrique** à celle de chaque visuel. Concrètement, la rubrique ne possèdera pas d'onglet "fiche technique" et son texte de présentation sera toujours visible (cf étape 1).

Attention, une rubrique ne peut être associée qu'à une seule option, c'est donc à vous de choisir la meilleure formule pour présenter votre travail. Vous pourrez bien-sûr modifier le type d'option, si vous vous rendez compte que votre choix initial n'était pas le plus pertinent.



Etape 3 : Vérification des données saisies et possibilités de correction

1. Récapitulatif des différentes options que vous avez définies pour votre nouvelle rubrique.
2. Ces boutons vous permettent de revenir en arrière pour faire des modifications, soit sur les données textuelles : [étape 1](#), soit sur le choix du type de galerie : [étape 2](#).
3. Une fois les données enregistrées, vous allez passer au chargement des visuels pour cette rubrique. Toutes les données liées à votre rubrique pourront être modifiées par la suite en utilisant [la rubrique "Gestion de vos galeries"](#).

Etape intermédiaire : "la porte de sortie"

Cette étape vous offre la possibilité de stopper la création de votre nouvelle rubrique avant l'association de visuels. En effet, si pour quelques raisons que ce soit vous ne pouvez continuer la création de votre nouvelle rubrique, vous pouvez terminer le processus en le [clôturant](#). Cette action entraînera l'enregistrement de votre rubrique et la rendra [invisible](#) pour le visiteur tant que vous n'en aurez pas décidé le contraire dans le module "[4.1 Affichage ?](#)".

Votre rubrique étant sauvegardée, vous pourrez associer les visuels dans un second temps grâce au module "[4.4 Vos visuels](#)". Attention, pensez bien une fois les visuels ajoutés, à la rendre visible : "[4.1 Affichage](#)".

Si vous désirez directement continuer en associant des visuels, cliquez sur le bouton "suivant" pour commencer à remplir votre rubrique ([étape 4](#)).

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 3 / Récapitulatif des étapes 1 et 2 :

* titre de votre nouvelle rubrique : Artogue

* texte associé : Texte de présentation de votre nouvelle rubrique.
Diverses options liées à votre rubrique :

- affichage de ce texte
- association d'un visuel spécifique
- ordre d'affichage des visuels

+ les options standard ou limitée (voie étape 2)

* affichage : Vous avez choisi d'afficher votre texte associé.

* ordre visuels : affichage par ordre de chargement.

* visuel associé : DSCN4231.jpg

* option choisie : N°1, galerie standard

[retour étape 1](#) [retour étape 2](#) [enregister](#)

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Confirmation :

Votre nouvelle rubrique, en option standard, intitulée , ainsi que son texte explicatif, ont bien été enregistrés.

Vous allez maintenant charger les différents visuels, en cliquant sur 'suivant'.

Si vous ne pouvez/voulez pas associer les visuels tout de suite, 'clôturer' la galerie. Cette action vous obligera à associer les visuels par la suite en utilisant la rubrique 'Gestion de vos rubriques'. **Attention**, la rubrique sera alors en position non visible.

[clôturer](#) [suivant](#)



Etape 4 : Ajout d'un nouveau visuel

L'ajout d'un nouveau visuel peut se faire de 2 manières, soit en utilisant un visuel présent sur **votre ordinateur**, soit en utilisant un visuel déjà présent sur **votre espace Artogue**. De plus, il vous est possible d'utiliser le même visuel dans plusieurs rubriques différentes.

- Ajout d'un visuel à partir de votre ordinateur :

Voici l'écran que vous allez voir quand vous aurez cliqué sur le bouton "**votre ordinateur**". On se retrouve dans une configuration similaire aux écrans de chargement que nous avons pu voir précédemment.

1. Partie "pense bête" : vous verrez apparaître le dernier visuel monté ainsi que son nom.
2. Bouton d'ouverture de la fenêtre windows pour choisir le visuel à charger dans votre rubrique.
3. Zone d'affichage du visuel une fois ce dernier chargé. C'est aussi dans cette zone que vous pourrez suivre la progression du chargement.

Le chargement du visuel commence à partir du moment où vous avez cliqué sur le bouton **ouvrir** de la fenêtre windows.

Une fois le chargement terminé le visuel s'affiche, ainsi que les informations liées à ce dernier : nom, poids et taille.

Si vous cliquez sur le bouton **annuler**, vous reviendrez à la page de localisation (ordinateur ou serveur Artogue).

4. Consignes à respecter pour une utilisation optimale de votre site.

Le visuel choisi a bien été chargé, il s'affiche dans la zone. Vous avez donc désormais deux choix possibles :

5. Soit le **modifier**, s'il s'avère que ce n'est pas le bon visuel. Dans ce cas le visuel précédemment chargé sera automatiquement supprimé et vous pourrez recommencer la manipulation de chargement avec un nouveau visuel.
6. Soit "**valider**" votre choix pour enregistrer le visuel sur votre galerie. L'étape suivante consistera à associer un titre au visuel.

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 4 / Chargement des différents visuels :

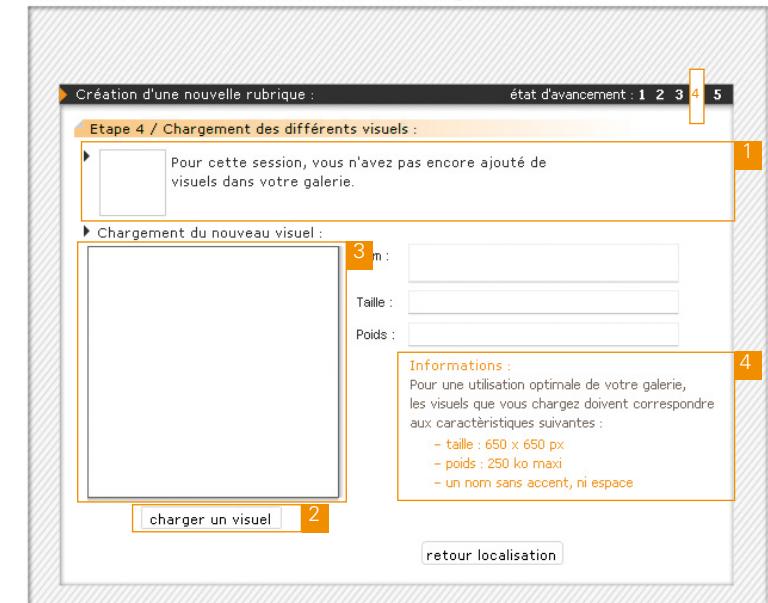
Pour cette session, vous n'avez pas encore ajouté de visuels dans votre galerie.

Chargement du nouveau visuel :

3 m :
Taille :
Poids :

Informations :
Pour une utilisation optimale de votre galerie, les visuels que vous chargez doivent correspondre aux caractéristiques suivantes :
- taille : 650 x 650 px
- poids : 250 ko maxi
- un nom sans accent, ni espace

charger un visuel 2 retour localisation 4



CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 4 / Chargement des différents visuels :

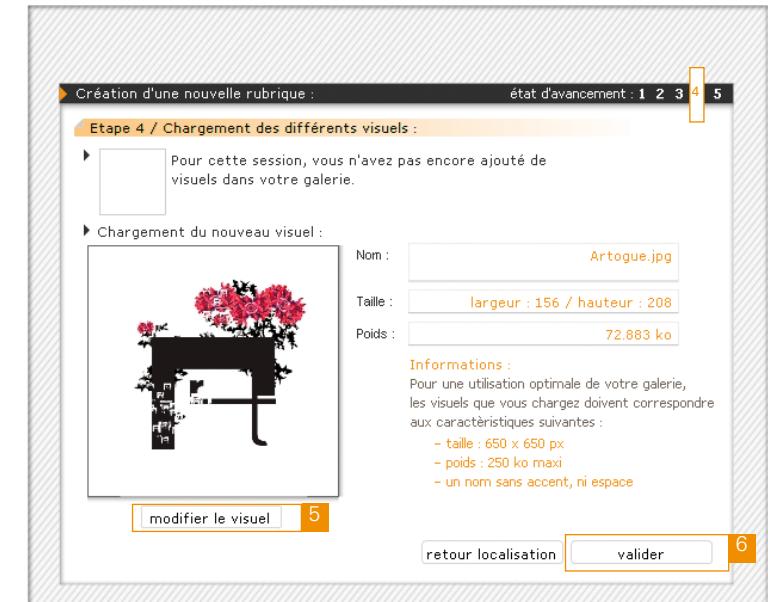
Pour cette session, vous n'avez pas encore ajouté de visuels dans votre galerie.

Chargement du nouveau visuel :

Nom : Artoque.jpg
Taille : largeur : 156 / hauteur : 208
Poids : 72.883 ko

Informations :
Pour une utilisation optimale de votre galerie, les visuels que vous chargez doivent correspondre aux caractéristiques suivantes :
- taille : 650 x 650 px
- poids : 250 ko maxi
- un nom sans accent, ni espace

modifier le visuel 5 retour localisation 6 valider 6





Etape 4 (suite) : Association des informations au visuel nouvellement chargé

Cette étape diffère en fonction de l'option choisie lors de l'[étape 2](#) de création de votre rubrique. Soit vous n'associez qu'un titre (option 2), soit vous associez plusieurs informations (option 1) :

- titre
- ! - date de création (bien respecter les formats proposés)
ex : 21/12/2007, 12/2007 ou 2007
- dimensions
- techniques
- disponibilité
- prix

> Panneau correspondant à une galerie utilisant l'option 1 : galerie standard.

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 4 / Chargement des différents visuels :

Cette rubrique étant configurée pour associer des informations aux visuels, veuillez remplir tous les champs ci-dessous, puis valider.

titre : Artogue

date de création : 05/09/08 dimensions : 100 x 100 cm
exemples : 21/12/2006 ou 12/2006 ou 2006

techniques : Description

disponibilité : oui non ou me contacter

prix : euros

** rappel : les visuels apparaîtront par défaut dans l'ordre où vous les charger.

enregistrer

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Différentes actions possibles :

Voir l'état actuel de votre galerie : voir la galerie 1

Charger un nouveau visuel nouveau visuel 2

N'oubliez pas que vous pouvez réorganiser votre frise de visuels à partir de la rubrique "Gestion de vos rubriques" --> "Visuels".

Attention, il est obligatoire de clôturer la rubrique quand vous avez fini de travailler. clôturer 3



Retour étape 4 :

- Ajout d'un visuel à partir de votre espace Artogue :

L'ajout d'un visuel à partir de votre espace Artogue vous donne accès **à l'ensemble** des visuels que vous avez déjà enregistrés.

- 1.. Liste de l'ensemble de vos visuels présents sur le serveur Artogue.
- 2.. Zone de prévisualisation. Quand vous cliquez sur le nom d'un visuel, ce dernier s'affiche dans cette zone.
- 3.. Nom du visuel sélectionné.
- 4.. Une fois le visuel désiré sélectionné (il est donc affiché dans la zone de prévisualisation), vous n'avez plus qu'à valider votre choix pour passer à l'étape suivante.

Récapitulatif et affichage des informations liées au visuel choisi.

- 1.. Informations associées à votre visuel.

Le visuel que vous avez choisi sera **associé à l'ensemble des informations** qui le concernent, vous n'aurez donc pas à les renseigner.

- !
- Attention : suivant le type de rubrique sur laquelle vous travaillez (standard ou limitée), les informations déjà associées au visuel ne seront pas toutes affichées ou seront tout simplement manquantes.

Cas n°1 : votre rubrique est en option standard, chaque visuel est associé à un titre, une date de création, une dimension, ...

Si le visuel choisi a été chargé pour la première fois dans une rubrique en option limitée, seul le champ titre sera rempli. Dans ce cas, vous devrez passer par la rubrique "**Gestion de vos rubriques**" pour associer les autres informations à ce visuel.

Cas n°2 : votre rubrique est en option limitée, et le visuel chargé vient d'une rubrique en option standard. Dans ce cas, seul le titre de ce visuel ne sera affiché. Cela ne veut pas dire que les autres informations sont **supprimées**, elles seront **simplement masquées** dans cette rubrique.

- 2.. Vous n'avez plus qu'à **valider** pour passer à l'étape suivante (voir page précédente, étape 4 fin).

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 4 / Chargement d'un visuel à partir du serveur :

Pour cette session, vous n'avez pas encore ajouté de visuels dans votre galerie.

Je vous rappelle que les visuels de cette rubrique ne seront pas associés à des informations.

Pour faire votre choix, cliquez sur le nom du visuel en question, puis validez.

DSCN2870.jpg
DSCN2877.jpg
DSCN2878.jpg
DSCN3165.jpg
DSCN3171.jpg
DSCN3373.jpg
DSCN3303.jpg
DSCN4231.jpg
DSCN4230.jpg

DSCN3165.jpg

1 2 3 4

retour localisation valider

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE

Création d'une nouvelle rubrique : état d'avancement : 1 2 3 4 5

Etape 4 / Chargement d'un visuel à partir du serveur :

Voici le visuel que vous venez de sélectionner sur le serveur :

Informations associées :

Titre : Reflet n°2

Je vous rappelle que les visuels de cette rubrique ne seront associés à aucune autre information que leur titre.

1 2

retour choix valider



Etape 5 :

Vous avez décidé de "**clôturer**" votre nouvelle rubrique.

Vous pouvez donc accéder directement à votre site en cliquant sur le bouton "**voir ma galerie**". Votre site s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur où un nouvel onglet suivant le navigateur utilisé.

Artogue.fr : pour que l'art soit une réalité au quotidien

CRÉATION D'UNE RUBRIQUE



3. Suppression d'une rubrique

Ce module vous permet de supprimer une ou plusieurs rubriques à la fois. Pour choisir la ou les rubriques à supprimer, il vous suffit de la ou les cocher puis de valider vos choix.

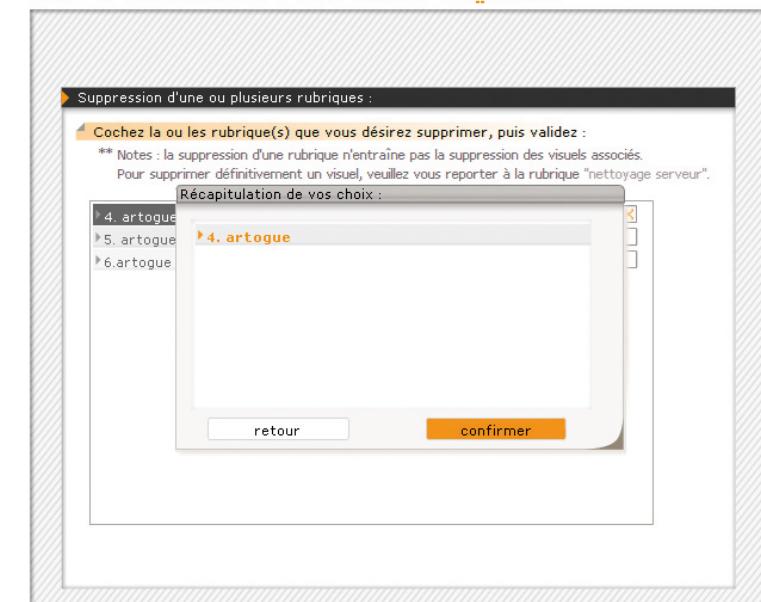
note : vous pouvez supprimer n'importe quelles rubriques, qu'elles soient visibles ou non sur votre site.

A ce moment là, une fenêtre affichant l'ensemble des rubriques sélectionnées va apparaître et vous n'aurez plus qu'à **confirmer** ou à cliquer sur **retour** pour revenir aux choix.

Il faut noter que la suppression d'une rubrique n'engendre en aucun cas la suppression des visuels associés, c'est à dire que tous les visuels sont encore accessibles et réutilisables dans une autre rubrique, déjà existante ou à venir.

Attention la suppression d'une rubrique est définitive, il n'y a aucun recours possible.

SUPPRESSION DE RUBRIQUES



4. Gestion de vos rubriques

Ce module vous permet de gérer l'ensemble des rubriques que vous avez créées (voir 1.2 création d'une rubrique) : vous pouvez gérer les contenus textuels et visuels, et choisir de les rendre visibles ou non sur votre galerie (cf 1.4.1 Affichage ?).

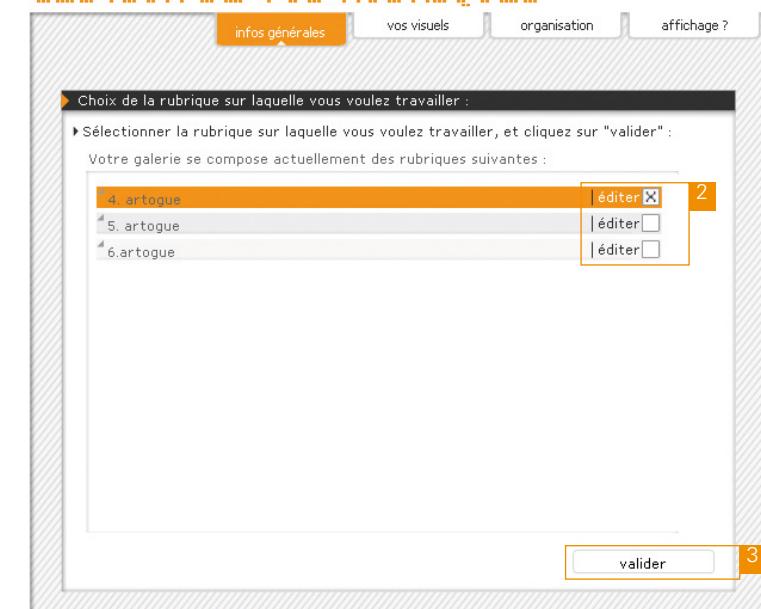
4.1 Informations générales

Ce module vous permet de modifier toutes les informations et les options liées à une rubrique.

Vous devez d'abord choisir la rubrique à **éditer**, puis valider votre choix.

1. Menu qui vous permet de naviguer dans l'ensemble des choix possibles quant à la gestion de vos rubriques.
2. Cases à cocher pour choisir sa rubrique. Cette dernière passe en surbrillance pour signaler votre choix.
3. Validez votre choix pour accéder aux diverses informations.

GESTION DE VOS RUBRIQUES





Vous pouvez modifier l'ensemble des **informations textuelles**, ainsi que **le visuel associé** à la rubrique. Vous pouvez soit le modifier, soit le supprimer, dans ce cas là, c'est le visuel de votre kit graphique actif qui sera utilisé.

Vous pouvez aussi modifier l'ensemble des **options de la rubrique** :

- affichage du texte de présentation
- ouverture de la rubrique sur les visuels ou sur le texte
- ordre de chargement des visuels
- changement entre l'option standard et limitée.

Attention, quand vous passez d'une option limitée à une option standard, n'oubliez pas que tous les visuels montés spécifiquement pour la rubrique ne possèdent qu'un titre, les autres informations seront à ajouter.

1. Modification du type de rubrique : **standard/limitée**. N'hésitez pas à cliquer sur l'aide pour voir quelles sont les différences entre ces deux options.

4.2 Gestion des visuels

Ce module vous permet de gérer l'ensemble des visuels d'une rubrique choisie (cf. étape précédente).

1. Sous-menu de la rubrique "Gestion des visuels"

- **Informations générales** : nombre de visuels qui composent votre rubrique et affichage de ces derniers.
- **Modification des visuels** : informations et visuel.
- **Ajout d'un visuel**, soit depuis votre ordinateur, soit depuis votre espace Artogue.
- **Suppression** d'un ou plusieurs visuels.
- **Réorganisation** des visuels.
- **Retour** à la liste de vos rubriques pour un nouveau choix.

GESTION DE VOS RUBRIQUES

Choix de la rubrique sur laquelle vous voulez travailler :

Sélectionner la rubrique sur laquelle vous voulez travailler, et cliquez sur "valider" :

titre : Artogue (25 caractères maximum)

texte associé : Texte de présentation de votre nouvelle galerie. Diverses options liées à votre galerie :
- affichage de ce texte de présentation
- association d'un visuel spécifique à votre galerie
- ordre de chargement des visuels

affichage de votre texte : oui non

votre rubrique s'ouvre sur l'onglet : "voir les visuels" sur "infos textuelles"

visuel associé : 

option : option "standard" option "limitée" Qu'est ce que les options ? [?](#) 1

ordre d'affichage des visuels : ordre de chargement ordre inverse de chargement

retour choix enregistrer

GESTION DE VOS RUBRIQUES

informations modifier un visuel ajouter un visuel supprimer un visuel réorganisation retour choix des rubriques

Informations générales :

Rubrique : Artogue
Nombre de visuels : 1
Option définie : 'standard'. Vous aurez donc accès à l'ensemble des informations



Les onglets ci-dessus correspondent aux différentes actions possibles :
1/ Modification des informations concernant un visuel
2/ Ajout d'un visuel à votre rubrique
3/ Suppression d'un visuel à votre rubrique
4/ Réorganisation de la frise



4.2.1 Modifier un visuel

Ce module vous permet de modifier chacun des visuels présents dans la rubrique ainsi que les informations textuelles qui leur sont associées.

Attention, les modifications s'appliquent au visuel choisi, si ce dernier est utilisé dans d'autres rubriques, il sera aussi modifié dans les autres.

1. Liste de vos visuels. **Cliquez** sur les visuels pour faire apparaître les informations associées dans la zone n°2.
2. **Affichage du visuel et de ces informations**. Dans notre cas, la galerie est en option standard, c'est pour cela que l'ensemble des informations sont visibles. Si la rubrique était en option limitée, toutes les informations seraient grisées à l'exception du titre.
3. Une fois votre choix fait, il vous suffit de cliquer sur le bouton "**éditer**" pour passer aux étapes suivantes :
 - étape 1 : modification informations textuelles
 - étape 2 : modification du visuel lui-même

GESTION DE VOS RUBRIQUES

infos générales vos visuels organisation affichage ?

informations modifier un visuel ajouter un visuel supprimer un visuel réorganisation retour choix des rubriques

Choix du visuel à modifier :

Sélectionner le visuel à modifier en cliquant dessus, puis appuyer sur "éditer". Les informations associées au visuel s'afficheront dans la zone ci-dessous .

1

Informations associées au visuel sélectionné :

au ras du sol...
Me contacter
euros

2

editer

GESTION DE VOS RUBRIQUES

infos générales vos visuels organisation affichage ?

informations modifier un visuel ajouter un visuel supprimer un visuel réorganisation retour choix des rubriques

Phase de modifications :

Etape 1 : modification des informations textuelles

titre : au ras du sol...

date de création : 05/09/08 dimensions : 10 x 15
exemples : 21/12/2006 ou 12/2006 ou 2006

techniques / descriptif :
Tirage couleur numérique

disponibilité : oui non me contacter

prix : euros

retour choix étape 2

> étape 1

GESTION DE VOS RUBRIQUES

infos générales vos visuels organisation affichage ?

informations modifier un visuel ajouter un visuel supprimer un visuel réorganisation retour choix des rubriques

Phase de modifications :

Etape 2 : modification du visuel

Differentes actions possibles :

remplacer le visuel : chargement
(le remplacement d'un visuel aura des répercussions dans toutes les rubriques auxquelles il est associé)
=> poids maxi : 250ko
=> pas d'accents, pas d'espaces, pas de caractères spéciaux dans le nom du fichier.
si vous ne souhaitez ne rien faire de plus, vous n'avez plus qu'à "validez".

DSCN2870.jpg

étape 1 enregistrer

> étape 2



4.2.2 Ajouter un visuel

Ce module fonctionne de la même façon que celui correspondant à "ajout de visuel" dans "création d'une rubrique" (cf. 2.). Vous avez donc la possibilité de choisir et d'utiliser des visuels de votre ordinateur ou de votre espace Artogue.

4.2.3 Supprimer un visuel

Ce module fonctionne de la même façon que celui permettant de supprimer une rubrique : "[3. Supprimer une rubrique](#)". Il est important de noter que la suppression d'un visuel dans une rubrique ne le supprime pas de votre espace. Il reste en effet **utilisable pour toutes les autres rubriques** de votre site.

Vous allez donc retrouver l'ensemble des visuels associés à leurs titres et vous n'aurez plus qu'à **cocher** ceux à supprimer puis **valider** vos choix et les **confirmer** une fois la **fenêtre récapitulative** affichée.

4.2.4 Réorganisation

Ce module vous permet de mettre de **l'ordre** dans votre rubrique en modifiant la position des visuels les uns par rapport aux autres.

1. Liste de vos visuels dans leur ordre d'affichage actuel. Comme vous pouvez le voir chaque visuel est associé à une position, ainsi qu'à **un bouton "plus"** et **un bouton "moins"**.
2. **Activation du premier visuel suite à un clic soit sur le "plus" soit sur le "moins".** Un visuel est dit actif quand le bouton "**validez**" apparaît sous ce dernier. Choisissez sa nouvelle position en utilisant les boutons "plus" ou "moins", puis validez.
3. Les visuels sont désormais réorganisés comme vous le souhaitez.

GESTION DE VOS RUBRIQUES

Informations | modifier un visuel | ajouter un visuel | supprimer un visuel | réorganisation | retour choix des rubriques

Suppression d'un ou plusieurs visuels :

> Cochez le ou les visuel(s) que vous désirez supprimer, puis validez :

au ras du sol... effacer

Monumental... effacer

valider

> écran correspondant à la suppression d'un ou plusieurs visuels.

GESTION DE VOS RUBRIQUES

Informations | modifier un visuel | ajouter un visuel | supprimer un visuel | réorganisation | retour choix des rubriques

Réorganisation des visuels de la rubrique :

> 1- Cliquez sur "le plus" ou "le moins" associé au visuel à déplacer pour le rendre "actif"
2- Une fois la position désirée atteinte
3- Cliquez sur le bouton "validez"

1

2

3

validez

> écran correspondant à l'organisation de vos visuels.



4.3 Réorganisation de vos rubriques

Comme pour la réorganisation des visuels, vous allez pouvoir modifier l'ordre d'affichage de vos rubriques sur votre site. Le fonctionnement de ce module est similaire à celui évoqué pour les visuels.

1. Cliquez sur la rubrique à déplacer pour la rendre active. Cette dernière passe en surbrillance et un bouton "**validez**" apparaît après le chiffre qui indique sa position.
2. Faites votre choix. Ici la rubrique "5. artogue" qui est actuellement en position 1, va passer en position 2 (ref au chiffre qui lui est associé).
3. Validez votre choix, les rubriques se réorganisent dans l'ordre voulu. La rubrique "5. artogue" est donc passée en dernière position.
4. **N'oubliez pas de valider vos modifications avant de passer à une autre action.**

4.4 Affichage de vos rubriques

Vous pouvez décider de ne pas afficher telle ou telle rubrique à n'importe quel moment, en la cochant ou en la décochant. Une rubrique visible est en surbrillance (gris foncé) + case cochée, alors qu'une rubrique non visible est en gris clair + case non cochée.

1. Les rubriques "4. artogue" et "5.artogue" sont toutes les deux visibles.
2. La rubrique "6.artogue" est invisible.

GESTION DE VOS RUBRIQUES

Titre de la rubrique	position
4. artogue	0
5. artogue	2
6. artogue	2

Titre de la rubrique	position
4. artogue	0
6. artogue	1
5. artogue	2

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications. 4

GESTION DE VOS RUBRIQUES

Titre de la rubrique	date de création	visible
4. artogue		<input checked="" type="checkbox"/>
5. artogue		<input checked="" type="checkbox"/>
6. artogue		<input type="checkbox"/>



5. Rubrique focus

La rubrique focus est la rubrique qui est mise en exergue dans votre galerie. Elle correspond à la **troisième cassette** du menu de votre site. Vous n'êtes bien sûr pas obligé de mettre une de vos rubriques en exergue.

Ce module vous permet donc de choisir une rubrique et de la mettre en focus. Attention : vous ne pouvez mettre **qu'une seule** rubrique en exergue à la fois.

1. La rubrique "5. Artogue" est actuellement en focus.

RUBRIQUE FOCUS

Choiсx de la rubrique que vous voulez mettre en "focus":

Actuellement, la rubrique : **5. artogue** est votre rubrique focus.

Cochez la rubrique que vous souhaitez mettre en avant :

Il n'est bien sûr pas obligatoire d'avoir une rubrique "en focus", dans ce cas la troisième cassette de menu dans votre galerie n'apparaîtra pas

Titre de la rubrique	date de création	focus
4. artogue		<input type="checkbox"/>
5. artogue		<input checked="" type="checkbox"/>
6. artogue		<input type="checkbox"/>

valider

LIVRE D'OR

Gestion de votre livre d'or (rôle de modérateur) :

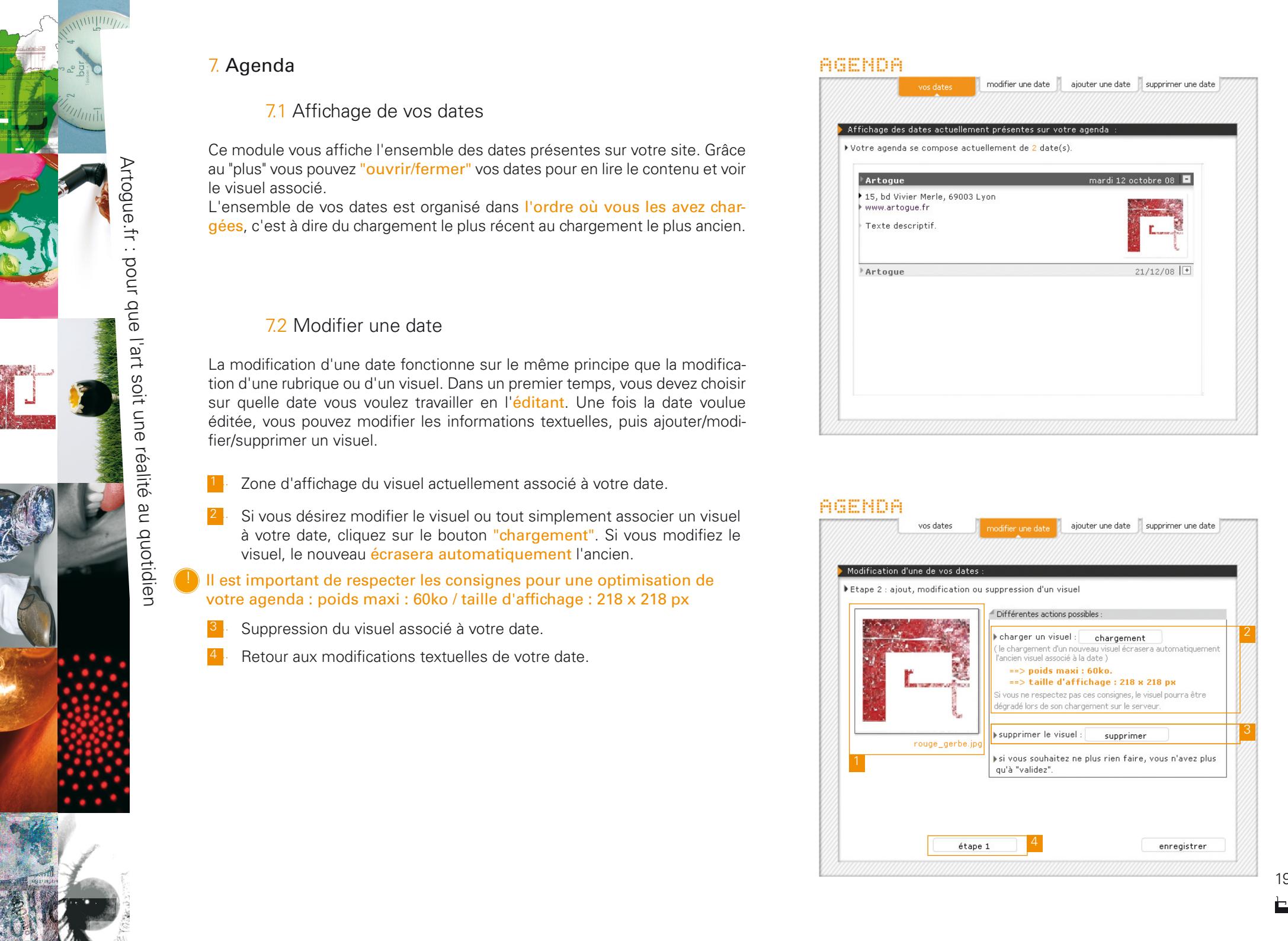
Cochez le ou les post(s) que vous désirez supprimer, puis validez :

Le rôle du modérateur est très important, c'est à lui qu'incombe la responsabilité de vérifier les propos tenus sur son livre d'or. S'il juge un message discriminant ou diffamatoire, il a le devoir de le supprimer.

Equipe Artogue	date	supp
4 Livre d'or fonctionnement 2	13/09/2008	<input type="checkbox"/>
Livre d'or...		<input checked="" type="checkbox"/>

Equipe Artogue	date	supp
	13/09/2008	<input type="checkbox"/>

valider



7. Agenda

7.1 Affichage de vos dates

Ce module vous affiche l'ensemble des dates présentes sur votre site. Grâce au "plus" vous pouvez "**ouvrir/fermer**" vos dates pour en lire le contenu et voir le visuel associé.

L'ensemble de vos dates est organisé dans **l'ordre où vous les avez chargées**, c'est à dire du chargement le plus récent au chargement le plus ancien.

Artogue.fr : pour que l'art soit une réalité au quotidien

7.2 Modifier une date

La modification d'une date fonctionne sur le même principe que la modification d'une rubrique ou d'un visuel. Dans un premier temps, vous devez choisir sur quelle date vous voulez travailler en **l'éditant**. Une fois la date voulue éditée, vous pouvez modifier les informations textuelles, puis ajouter/modifier/supprimer un visuel.

1. Zone d'affichage du visuel actuellement associé à votre date.
2. Si vous désirez modifier le visuel ou tout simplement associer un visuel à votre date, cliquez sur le bouton "**chargement**". Si vous modifiez le visuel, le nouveau **écrasera automatiquement** l'ancien.

! Il est important de respecter les consignes pour une optimisation de votre agenda : poids maxi : 60ko / taille d'affichage : 218 x 218 px

3. Suppression du visuel associé à votre date.
4. Retour aux modifications textuelles de votre date.

AGENDA

vos dates modifier une date ajouter une date supprimer une date

Affichage des dates actuellement présentes sur votre agenda :

Votre agenda se compose actuellement de 2 date(s).

Artoque mardi 12 octobre 08

► 15, bd Vivier Merle, 69003 Lyon
► www.artogue.fr
► Texte descriptif.
 21/12/08

Artoque

AGENDA

vos dates modifier une date ajouter une date supprimer une date

Modification d'une de vos dates :

Etape 2 : ajout, modification ou suppression d'un visuel

Différentes actions possibles :

1. charger un visuel : (le chargement d'un nouveau visuel écrasera automatiquement l'ancien visuel associé à la date)
=> poids maxi : 60ko.
=> taille d'affichage : 218 x 218 px
Si vous ne respectez pas ces consignes, le visuel pourra être dégradé lors de son chargement sur le serveur.

2. supprimer le visuel :
si vous souhaitez ne plus rien faire, vous n'avez plus qu'à "validez".

3. étape 1 4. enregistrer



7.3 Ajouter une date

Une date se compose **d'informations textuelles** : date, lieu d'exposition, adresse, lien web, message et **d'un visuel** (pas obligatoire).

Etape 1 : Les informations

1. Le format de la date n'est pas verrouillé, c'est à vous de définir quel est le format le plus pratique.
2. Vous pouvez associer à votre date un lien vers un site internet. Le visiteur pourra donc directement accéder à ce site en cliquant sur le lien. Le site s'ouvrira dans **une nouvelle fenêtre du navigateur**, votre site ne sera pas fermé.

Etape 2 : Association d'un visuel



Il est important de respecter les consignes pour une optimisation de votre agenda : poids maxi : 60ko / taille d'affichage : 218 x 218 px

7.4 Supprimer une ou plusieurs dates

Vos dates sont affichées avec leur titre et leur date, vous n'avez qu'à cocher les dates à supprimer, puis valider vos choix. Une fenêtre de récapitulation s'ouvre et vous devez confirmer pour **supprimer définitivement** les dates choisies.

AGENDA

Ajout d'une nouvelle date :

Etape 1 : renseignement des informations textuelles

dates (du...au...) : mardi 12 octobre 08 [1]

lieu d'exposition : Artogue

adresse :

code_postal : ville :

lien web (si existant) : <http://www.artogue.fr> [2]

message : Texte descriptif.

valider étape 1

AGENDA

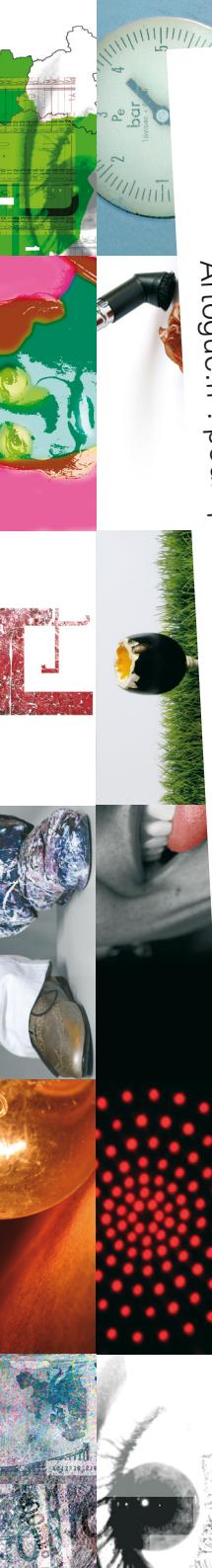
Suppression d'une ou plusieurs dates :

Cuez la ou les date(s) que vous désirez supprimer, puis validez :

Artoque	mardi 12 octobre 08 effacer
Artoque	21/12/08 effacer

valider





8. Gestion du forum

Comme pour votre livre d'or, Vous êtes **le modérateur**. Il vous incombe donc de supprimer tous les messages à caractères diffamatoires, homophobes, racistes,

Ce module vous permet de gérer le texte introductif de votre forum, vos thèmes (création, modification, suppression), la gestion des messages, ainsi que la sécurisation de votre espace forum.

8.1 Introduction

La gestion de ce texte introductif s'effectue de la même façon que celle liée à votre texte de présentation générale (module présentation), vous y retrouverez les mêmes fonctions.

1. Comme dans un logiciel de traitement de texte, vous pouvez appliquer quelques effets de mise en forme.
2. Cette zone vous permet de choisir **d'afficher ou de ne pas afficher** votre texte sur votre forum. Pensez bien à enregistrer après avoir fait votre choix, et ce, même si vous ne modifiez pas votre texte.

8.2 Création d'un nouveau thème

8.2.1 Informations textuelles

Un thème se compose d'un titre, d'un texte descriptif et d'une couleur qui est **obligatoire**. En effet, pour simplifier la navigation entre vos thèmes, chaque thèmes possèdent une couleur différente.

1. Choix de la couleur associée à votre nouveau thème en sélectionnant un des petits carrés de couleur. La couleur choisie apparaîtra automatiquement dans le carré situé sur la droite.
Témoin de la couleur selectionnée.
2. Informations textuelles.
3. Vous avez la possibilité d'associer un visuel à votre thème. Ce dernier s'affichera dans votre forum à la droite du contenu du thème.

GESTION DU FORUM

The screenshot shows the 'Gestion de votre forum' interface. At the top, there are tabs: 'introduction' (which is selected), 'créer 1 thème', 'modification', 'suppression', 'suppr messages', and 'sécurisation'. The main area is titled 'Gestion de votre forum :'. Under 'Gestion du texte d'introduction de votre forum :', there is a 'Titre' field containing 'Envie d'en parler ?' and a 'Contenu' field containing 'Texte introductif de votre forum :'. Below these are options for 'Possibilité de mise en page de votre texte :' including bold, italic, and alignment (left, center, right). A section labeled 'Vous pouvez choisir :' contains two radio buttons: one for 'd'afficher ce texte' (selected) and one for 'de ne pas afficher ce texte'. On the right, there are sections for 'mise en forme' (with options for left, center, right alignment) and 'options' (with buttons for bold and italic).

GESTION DU FORUM

The screenshot shows the 'Création d'un nouveau thème' interface. At the top, there are tabs: 'introduction', 'créer 1 thème' (selected), 'modification', 'suppression', 'suppr messages', and 'sécurisation'. The main area is titled 'Création d'un nouveau thème :'. It includes a 'Choix de la couleur du thème' section with a color palette and a 'votre choix : 2c8a28 1 bis' label. There are also fields for 'Titre' (containing 'Thème n°1'), 'Thème créé par' (empty), and 'Contenu' (containing 'Texte descriptif de mon thème n°1'). A note at the bottom says 'Si vous désirez associer un visuel à votre thème, "cliquez ici". Consignes : - Poids maximum : 65 ko - pas de caractères spéciaux, accentués ou d'espaces dans le nom du fichier. - taille optimisée : 135 x 135 px'. At the bottom right is a 'valider' button.



8.2.2 Association d'un visuel

La méthode de chargement d'un visuel est identique à celle expliquée dans le reste du document : vous chargez **un visuel depuis votre ordinateur**.

- ! Consignes à respecter pour un affichage optimal :
- taille du visuel => **135 x 135 px**
 - poids maxi => **65 ko**

8.3 Modification d'un thème

Comme pour la modification d'une rubrique, vous pouvez à tout moment modifier les informations textuelles ou le visuel (ajout, modification, suppression) associé à votre thème.

8.4 Suppression d'un thème

La suppression d'un thème entraîne automatiquement **la suppression de tous les messages associés à ce thème**. Cette opération est irréversible, alors soyez sûr de vous lorsque vous décidez de supprimer un thème.

Comme dans les étapes vues précédemment, la suppression se fait en 2 temps :

- 1/ le choix en cochant le ou les thèmes à supprimer
- 2/ confirmation de vos choix.

8.5 Suppression d'un ou plusieurs messages

Ce module vous permet de supprimer un ou plusieurs messages en particulier. C'est avec cet outil que vous pouvez **modérer votre forum**.

Les différentes étapes pour supprimer un post (processus identique à celui proposé dans n'importe quel module de suppression de votre backoffice) :

- 1/ choix du thème sur lequel vous voulez travailler.
- 2/ choix de message(s) à supprimer, puis validation
- 3/ fenêtre récapitulative de vos choix : confirmation
- 4/ le ou les messages choisis sont définitivement supprimés.

GESTION DU FORUM

Création d'un nouveau thème :

Consignes : - Poids maximum : **65 ko**
- pas de caractères spéciaux, accentués ou d'espaces dans le nom du fichier.
- taille optimisée : 135 x 135 px

Voici le visuel qui sera associé à votre thème : 'Thème n°1'.
Vous pouvez désormais valider votre enregistrement.

supprimer modifier

valider

GESTION DU FORUM

Suppression d'un ou plusieurs thèmes :

Cochez le ou les thème(s) que vous désirez supprimer, puis validez :
** Note : la suppression d'un thème entraînera la suppression de tous les posts associés.

Thème n°1 Récapitulation de vos choix :

Thème n°1

retour confirmer

8.6 Sécurisation

Votre forum peut être soit **un espace privé** avec mot de passe, soit **un espace ouvert** à tous les visiteurs de votre site.

Dans ce module vous allez en gérer l'accès, en choisissant de le rendre public ou privé et dans ce deuxième cas vous devez choisir un mot de passe.

1. Etat de votre forum : espace public ou privé (affichage du mot de passe actuel)
2. Gestion de votre mot de passe : ajout ou modification du mot de passe existant.
2. Suppression de votre mot de passe : cette action **transforme automatiquement** votre forum en **un espace public**, visible par tous.

GESTION DU FORUM

introduction créer 1 thème modification suppression suppr messages **sécurisation**

Gestion de l'accès à votre forum.

Vous pouvez, si vous le désirez rendre l'accès à votre forum **sécurisé** grâce à l'utilisation d'un **mot de passe** que vous donnerez à vos invités.

Actuellement votre forum **est protégé** par un mot de passe : **namorism**

1 - pour le **modifier** ou le **créer**, entrez votre nouveau mot de passe dans le champ ci-dessous, puis validez.
mot de passe :

2 - pour le **supprimer**, cochez la case "effacer", puis validez : effacer

valider



9. Gestion des liens

9.1 Vos liens Artogue

Dans cette idée de portail d'art et de communauté d'artistes, vous avez la possibilité de mettre **d'autres artistes du portail** en lien sur votre site. Chaque artiste mis en lien sera représenté sur votre site par **son visuel n°2** du kit graphique actif de son site.

1. Liste des artistes Artogue que vous avez déjà mis en lien sur votre site.
2. Pour ajouter un lien, cliquez sur **l'identifiant de l'artiste** que vous voulez ajouter, puis **enregister** votre choix. La liste déroulante se compose exclusivement des artistes Artogue que vous n'avez pas encore mis en lien.
Il vous est donc impossible d'avoir deux fois le même artiste en lien.
3. Pour supprimer un artiste de vos liens, **saisissez son identifiant**, puis cliquez sur le bouton "**supprimer**". L'identifiant de l'artiste sera automatiquement **enlevé de la liste n°1 et rajouté dans la liste n°2**.

9.2 Vos autres liens

Vous avez la possibilité de laisser au visiteur de votre site une liste de lien de votre choix. Ces liens n'ont pas forcément de rapport avec le portail Artogue.

1. Liste des liens que vous avez déjà enregistrés sur votre site.
2. Pour ajouter un lien, saisissez son adresse, puis "**enregister**". Le nouveau lien **apparaît** automatiquement dans **la liste n°1**.
3. Pour supprimer un lien **saisissez son url**, puis '**supprimer**'. Le lien est automatiquement enlevé de **la liste n°1**.

GESTION DES LIENS

Gestion de vos liens Artogue :

Nombre de liens : 6 .

► agirard
► mbm
► mdally
► tpechadre
► lsarpedon
► sjeventic

Ajouter un lien :
Pour **ajouter** un lien, choisissez son identifiant dans la liste ci-dessous, puis validez.

obessaquet
blavor
jvirette
pbessaguet
pier
vrasat

enregister

Suppression d'un lien :
Pour **supprimer** un lien, saisissez l'identifiant du lien en question, puis supprimez.

► identifiant :

supprimer

GESTION DES LIENS

Gestion de vos autres liens :

Nombre de liens : 1

► www.artogue.fr

Pour ajouter un lien, saisissez son adresse puis enregistrez.

► http:// **enregister**

Pour supprimer un lien, cliquez sur ce-dernier dans la liste ci-dessus puis supprimez.

► http:// **supprimer**

10. Documents en accès libre

Vous avez la possibilité de laissez n'importe quel document **en libre téléchargement** pour le visiteur.

1. Liste des documents déjà en téléchargement sur votre site.
2. Pour ajouter un documents, cliquez sur le bouton "charger", comme pour le chargement d'un visuel dans une galerie, une fenêtre windows s'ouvre. Accédez au document à charger, puis cliquez sur le bouton "ouvrir".
Vous allez pouvoir suivre le chargement en direct. Une fois ce dernier terminé, **la liste n°1 va automatiquement se mettre à jour** (nouveau document en position 1).
3. Pour supprimer un document, **cliquez sur son nom dans la liste n°1**. Dans cet exemple, nous allons supprimer le fichier "**newsMontel.jpg**", ce dernier passe en surbrillance.
Vous remarquerez que son nom apparaît en bas de la zone de travail, à côté du bouton "**supprimer**".

DOCUMENTS ACCÈS LIBRE

Chargement d'un document mis à disposition du visiteur :

Documents déjà téléchargeables :

- visuRub.ipq
- visuRub.jpg
- newsMontel.jpg
- propalArtogue(1).pdf

Charger un document :

>>> Pour des raisons de compatibilité et pour éviter toute erreur, vérifiez que le nom de vos fichiers ne comportent ni accents, ni espaces.

Tous types de fichier (.jpg,.pdf,.mov,...) :

charger

Chargement :

Suppression d'un document :

Pour supprimer un document, cliquez sur son nom dans la liste ci-dessus, puis validez votre choix en cliquant sur suppression.

suppression

DOCUMENTS ACCÈS LIBRE

Chargement d'un document mis à disposition du visiteur :

Documents déjà téléchargeables :

- newsMontel.jpg
- visuRub.jpg
- newsMontel.jpg**
- propalArtogue(1).pdf

Charger un document :

>>> Pour des raisons de compatibilité et pour éviter toute erreur, vérifiez que le nom de vos fichiers ne comportent ni accents, ni espaces.

Tous types de fichier (.jpg,.pdf,.mov,...) :

charger

Chargement :

Suppression d'un document :

Pour supprimer un document, cliquez sur son nom dans la liste ci-dessus, puis validez votre choix en cliquant sur suppression.

vous allez supprimer le fichier : 'newsMontel.jpg'.

suppression



11. Affichage des outils

Ce module vous permet de **gérer l'affichage** des différents modules de votre site. Vous n'êtes pas obligé d'afficher tous vos modules.

Liste des modules présents sur votre site :

- outil "me contacter"
- outil "informations" (coordonnées fournies lors de votre inscription, téléchargement de votre carte contact et de votre cv)
- outil "livre d'or"
- outil "agenda"
- outil "forum"
- outil "documents"

Pour **afficher/cacher** un outil, vous devez cliquer sur l'option désirée, puis enregistrer vos choix.

12. Statistiques

Dans ce module, vous retrouverez un ensemble de données correspondant **au trafic sur votre site**. Vous trouverez aussi des données concernant le trafic général du portail Artogue.

13. Outil mail

Ce module vous permet d'envoyer un mail personnalisé reprenant le **visuel n°1 du kit graphique actif** sur votre site, ainsi que l'adresse directe de votre site et votre nom en signature du mail.

Pour voir à quoi ressemble ce mail, vous pouvez utiliser **l'option aperçu**.

AFFICHAGE DES OUTILS

Gestion de vos différents outils :
liste des différents outils auxquels vos visiteurs ont accès :
• <input checked="" type="radio"/> outil "me contacter" : <input checked="" type="radio"/> afficher <input type="radio"/> ne pas afficher
• <input checked="" type="radio"/> outil "informations" : <input checked="" type="radio"/> afficher <input type="radio"/> ne pas afficher
• <input checked="" type="radio"/> outil "livre d'or" : <input checked="" type="radio"/> afficher <input type="radio"/> ne pas afficher
• <input checked="" type="radio"/> outil "agenda" : <input checked="" type="radio"/> afficher <input type="radio"/> ne pas afficher
• <input checked="" type="radio"/> outil "forum" : <input checked="" type="radio"/> afficher <input type="radio"/> ne pas afficher
• <input checked="" type="radio"/> outil "documents" : <input checked="" type="radio"/> afficher <input type="radio"/> ne pas afficher

enregistrer