



oxSmartSite

Manuel d'utilisation

1. Accéder à la section d'administration	2
1.1 Modifier son mot de passe	2
1.2 Ajouter des utilisateurs.....	2
2. Modifier le contenu de votre site	3
2.1 Insérer une image	4
2.2 Insérer un lien standard	4
2.3 Insérer un lien vers un fichier	5
2.4 Créer un lien interne (ancree)	5



1. Accéder à la section d'administration

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

 se souvenir

Accédez à l'adresse suivante dans votre navigateur :

<http://www.VOTRENOM.EXT/admin>

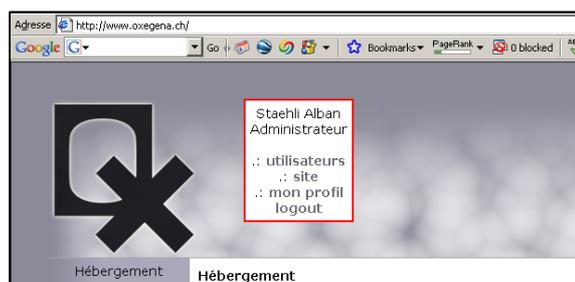
où VOTRENOM.EXT représente votre nom de domaine

Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Laissez la case « se souvenir » cochée si vous désirez que ces informations soient enregistrées sur votre ordinateur. Cliquez sur « ok ».

Ensuite, accéder simplement à votre site (<http://www.VOTRENOM.EXT>) afin de visualiser le menu d'administration auxquels vous avez désormais accès.

Si le menu d'administration n'apparaît pas, vérifiez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



ATTENTION : pour des raisons de sécurité, si vous ne désirez pas que l'ordinateur permette un accès ultérieur à la section d'administration sans vous demander votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe, cliquez sur le menu « logout » après avoir modifié votre site et avant de fermer votre navigateur.

1.1 Modifier son mot de passe

Cliquez sur le menu « mon profil », puis sur le sous-menu « mot de passe ». Indiquez votre ancien mot de passe ainsi que celui que vous désirez. A noter que vous devez entrer deux fois le nouveau mot de passe. Le nouveau mot de passe ne vous sera demandé que la prochaine fois que vous procédez à l'étape 1 de ce manuel.

1.2 Ajouter des utilisateurs

Cliquez sur le menu « utilisateurs ». La liste des utilisateurs s'affiche. Il est possible de modifier les données ainsi que le mot de passe de tous les utilisateurs.

Afin d'ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le sous-menu « ajouter ». Entrez son nom d'utilisateur (en minuscule, sans espace), sélectionnez le type « administrateur » et complétez les informations suivantes. Il est conseillé d'entrer un mot de passe complexe (6 lettres et 4 chiffres) afin de garantir la sécurité de votre site internet. Cliquez sur le bouton « ajouter » pour confirmer.



2. Modifier le contenu de votre site

Une fois que la section d'administration est visible, cliquez sur le menu « site ». La liste des différentes pages s'affiche. Pour chaque page du site, les traductions existantes s'affichent sur la droite.

[Liste] [Ajouter] [Vider le cache]

home	Supprimer	Traductions existantes: - français Modifier Visualiser
support	Supprimer	Traductions existantes: - français Modifier Visualiser

Pour modifier le contenu d'une des traductions, cliquez sur le menu « modifier » correspondant.

[Liste] [Ajouter] [Vider le cache]

L'outil d'édition des pages exploite les mêmes fonctions qu'un logiciel de traitement de texte standard, à savoir (liste non exhaustive) :



Annuler / Refaire



Rechercher / Remplacer dans le texte



Sur texte : Gras / Italique / Souligné / Tracé



Sur texte et images : Alignement à Gauche / au Centre / à Droite / Justifié



Sur texte : couleur



Sur texte ou cellules : couleur de fond



Insérer un tableau



Insérer une ligne de séparation



Insérer des caractères spéciaux

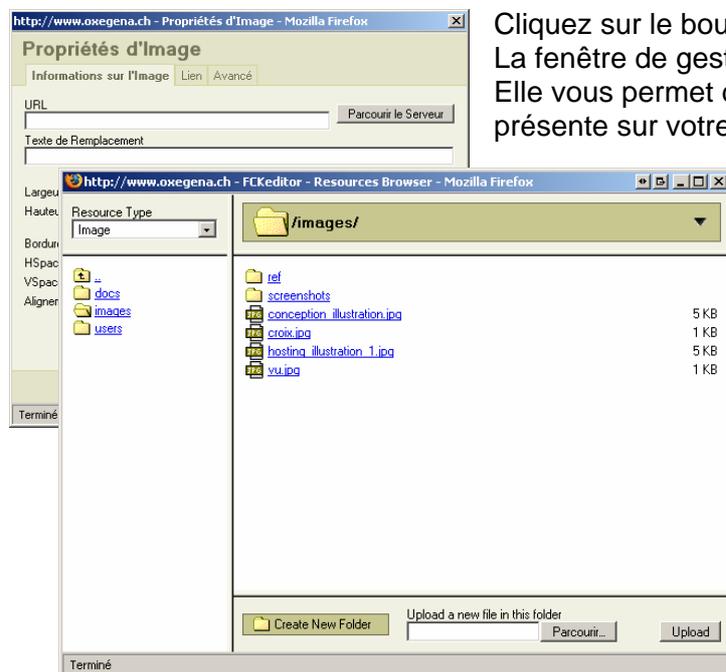
Pour des références complètes (en anglais), veuillez visiter :

<http://wiki.fckeditor.net/UsersGuide>



2.1 Insérer une image

Lors de l'édition du contenu d'une page, positionnez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer l'image. Cliquez sur  afin de faire apparaître la fenêtre de propriété d'images.



Cliquez sur le bouton « Parcourir le Serveur ». La fenêtre de gestion des ressources apparaît. Elle vous permet de sélectionner une image déjà présente sur votre site ou d'en ajouter une nouvelle.

Pour ajouter une nouvelle image, cliquez sur le dossier « images » (lien souligné en bleu). Une fois le contenu du dossier chargé, cliquez sur le bouton « Parcourir... ».

Dans la fenêtre d'ouverture de fichier, sélectionnez l'image désirée (présent sur votre machine) et cliquez sur « Ouvrir ». L'image est ensuite envoyé sur votre site et apparaît dans la liste. Cliquez sur ce dernier, puis sur OK.

L'image apparaît dans le contenu de votre page.

ATTENTION : Si un message d'erreur apparaît ou que votre image n'a pas été transmise correctement, contrôler le format du fichier que vous tentez d'insérer, il doit être du type JPEG, GIF ou PNG. La taille de l'image est limitée à 2mo. Pour transférer des images plus lourdes, veuillez passer par une connexion FTP.

2.2 Insérer un lien standard

Lors de l'édition du contenu d'une page, sélectionnez le texte ou l'image qui fera office de lien. Cliquez sur  afin de faire apparaître la fenêtre de propriété de liens.



Trois types de lien vous sont proposés :

- **URL**
pour créer un lien vers un site
- **Ancre dans cette page**
pour créer un lien interne à la page
- **E-Mail**
pour créer un lien vers une adresse de messagerie

Sélectionnez le type de lien désiré et remplissez les informations demandées. Cliquez sur OK.



2.3 Insérer un lien vers un fichier

Lors de l'édition du contenu d'une page, sélectionnez le texte ou l'image qui fera office de lien. Cliquez sur  afin de faire apparaître la fenêtre de propriété de liens.



Cliquez sur le bouton « Parcourir le Serveur ». La fenêtre de gestion des ressources apparaît.

Elle vous permet de sélectionner un fichier déjà présent sur votre site ou d'en ajouter un nouveau.



Pour ajouter un nouveau fichier, cliquez sur le dossier désiré (lien souligné en bleu). Une fois le contenu du dossier chargé, cliquez sur le bouton « Parcourir... ».

Dans la fenêtre d'ouverture de fichier, sélectionnez le fichier désiré (présent sur votre machine) et cliquez sur « Ouvrir ».

Le fichier est ensuite envoyé sur votre site et apparaît dans la liste. Cliquez sur ce dernier, puis sur OK.

ATTENTION : Si un message d'erreur apparaît ou que votre fichier n'a pas été transmis correctement, contrôler le format du fichier que vous tentez d'insérer, il doit être du type SWF, FLA, JPG, GIF, JPEG, PNG, AVI, MPG, MPEG, PDF ou DOC. La taille du fichier est limitée à 2mo. Pour transférer des fichiers plus lourds, veuillez passer par une connexion FTP.

2.4 Créer un lien interne (ancre)

Lors de l'édition du contenu d'une page, placez le curseur à l'endroit de destination du lien interne. Cliquez sur  afin de faire apparaître la fenêtre de propriété des ancres.



Entrez un nom pour la nouvelle ancre. Cliquez sur OK.

Une ancre jaune  apparaît dans le contenu de la page. Cette dernière n'est visible qu'en mode d'édition.

Sélectionnez le texte ou l'image qui fera office de lien interne. Cliquez sur  afin de faire apparaître la fenêtre de propriété de liens.

Sous « type de lien », sélectionnez « Ancre dans cette page ». Déroulez la liste de sélection « Par Nom d'Ancre » venant d'apparaître et sélectionnez l'ancre que vous avez créée précédemment. Cliquez sur OK.