

TUTORIEL

ADHÉRENTS PATRIMOINE AURHALPIN

RÉFÉRENCER UNE PUBLICATION

[Changer son mot de passe](#)
[Se connecter à son compte](#)
[Accéder à l'espace publication](#)

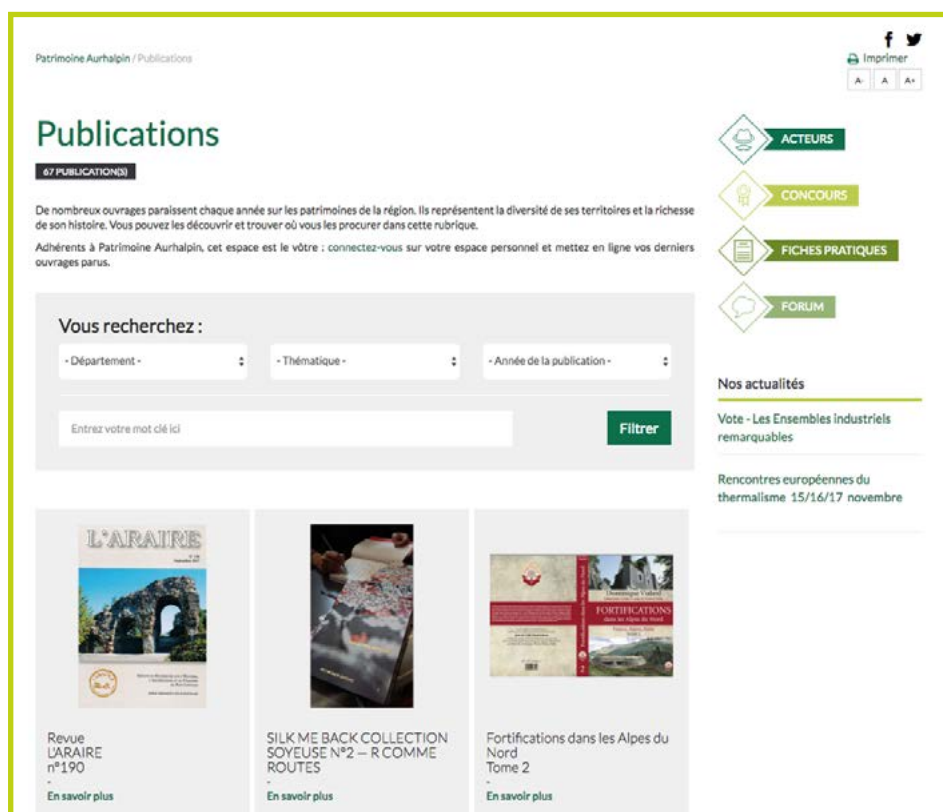
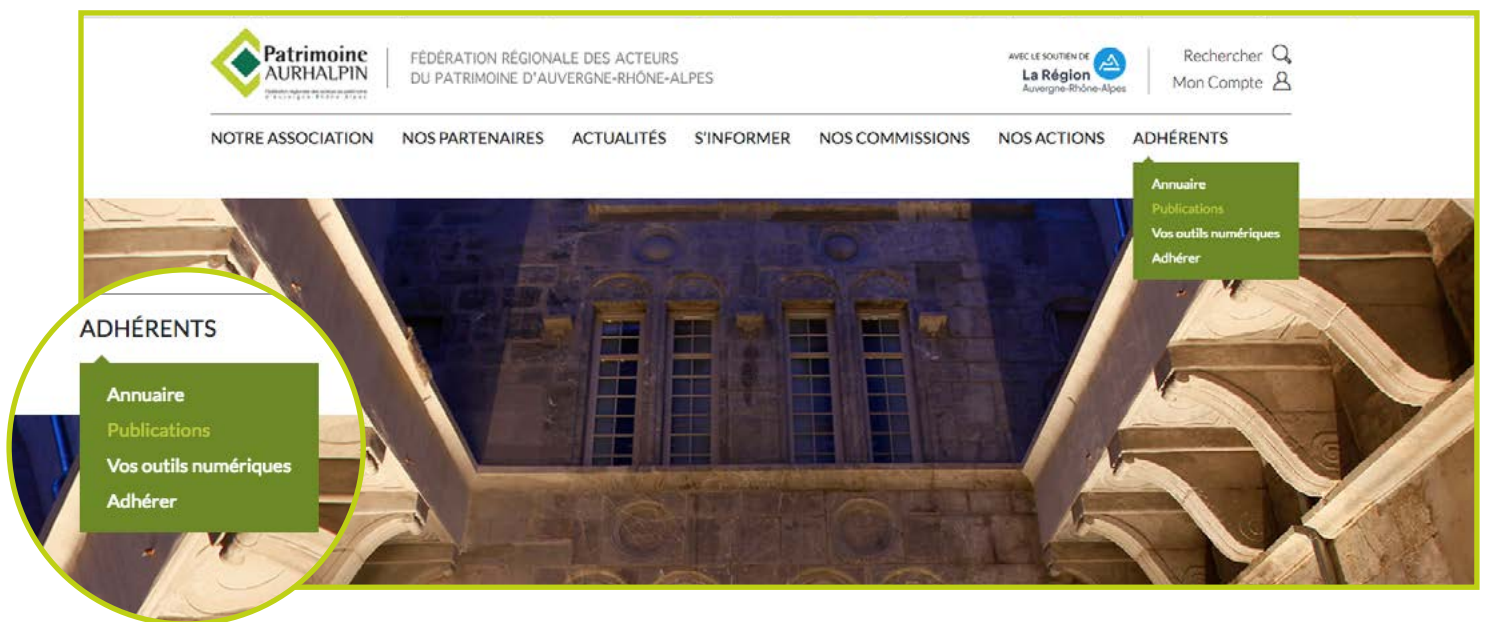
PUBLICATIONS EN LIGNES :

Cette page permet de référencer les différentes publications réalisées par les adhérents de Patrimoine Aurhalpin. Toutes vos publications peuvent être référencées dans cet espace. Cela vous permet de communiquer sur vos actions mais aussi d'informer les visiteurs du site internet des modalités d'acquisition de vos ouvrages.

TROUVER LA PAGE PUBLICATIONS SUR NOTRE SITE

Pour consulter les publications mises en ligne sur le site de Patrimoine Aurhalpin, cliquez sur l'onglet « Adhérents », puis sur l'onglet « Publications ». L'ensemble des publications référencées apparaissent sur la page, les dernières publications référencées se situent en haut de la page.

Un moteur de recherche vous permet également d'effectuer une recherche ciblée en fonction de différents critères. Ainsi vous pouvez chercher les ouvrages par département, par thématique, par année de publication ou par mot-clé.

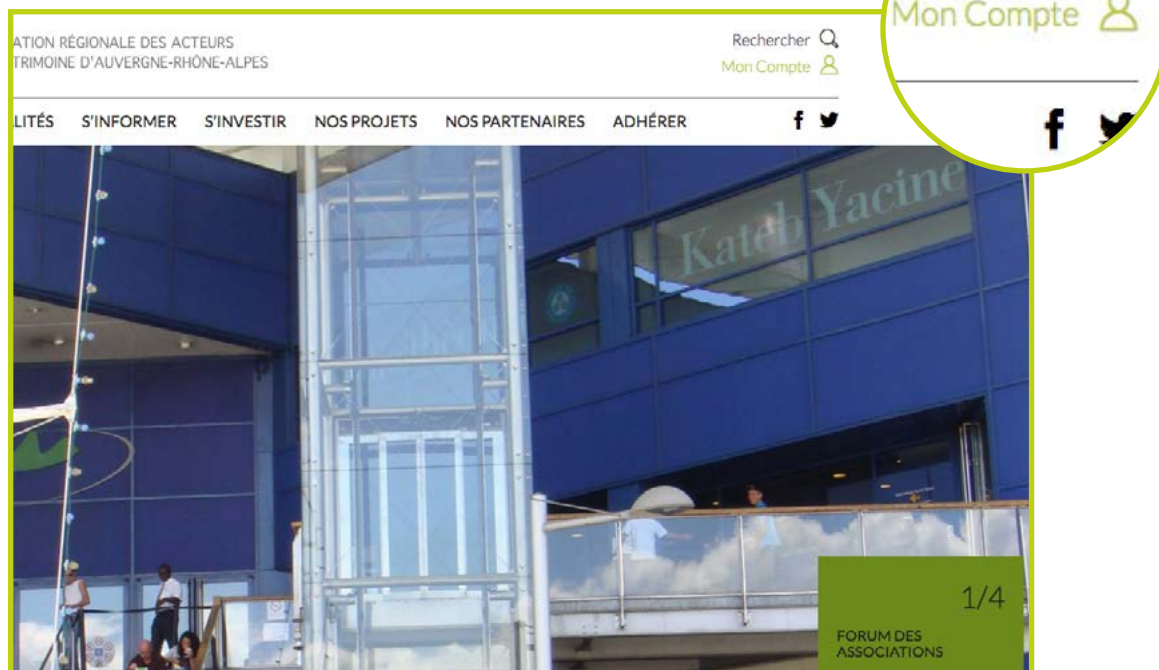


PUBLIER SON ÉVÈNEMENT :

ETAPE I : SE CONNECTER À SON COMPTE

La publication dans l'agenda en ligne est réservée aux adhérents de Patrimoine Aurhalpin. Vous devez donc vous connecter avec vos identifiants pour accéder à cette fonctionnalité. Pour cela, cliquez sur « Mon Compte » en haut à droite de votre écran et saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.

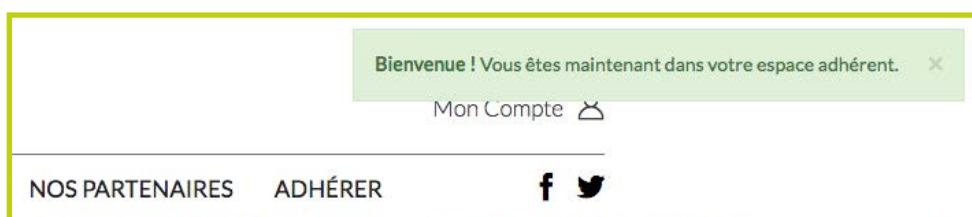
Cliquez sur « Mon Compte » :



Entrez vos identifiants :

A screenshot of a login form titled 'Espace adhérent'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: 'Identifiant' with the text 'Andre.Mlx' and 'Mot de passe' with a masked password '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. A green button labeled 'Se connecter' is at the bottom right. At the bottom left, there are two links: 'Mot de passe oublié ?' and 'Où trouver mon identifiant ?'.

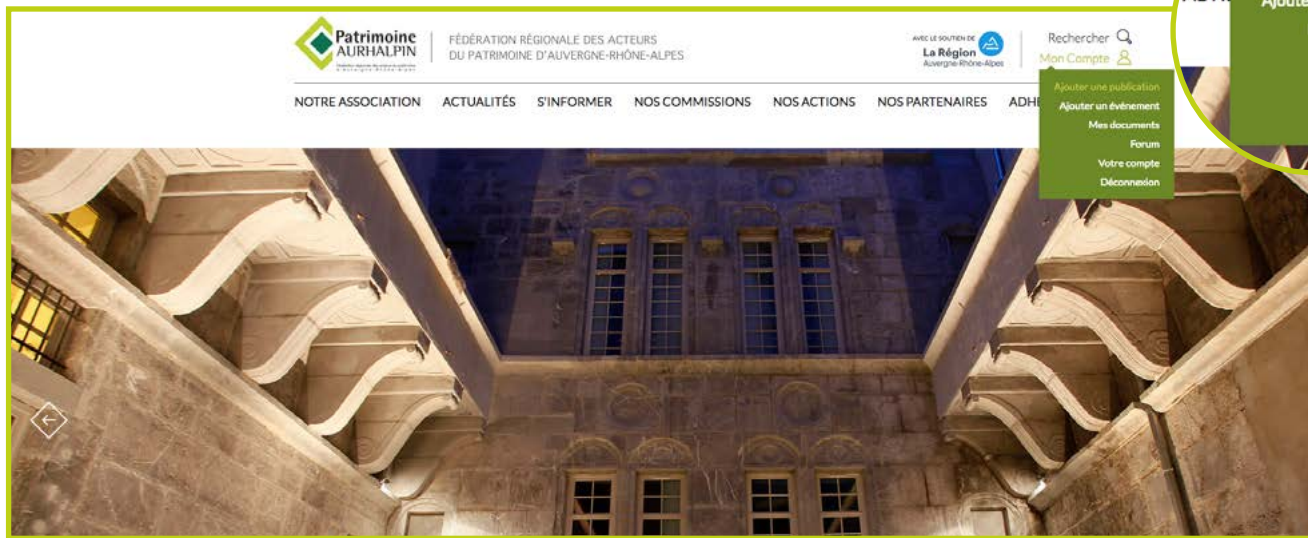
Une fenêtre apparaît pour signaler que vous vous êtes connecté avec succès :



ETAPE 2 : ACCÉDER À L'ESPACE PUBLICATION

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « Mon Compte » ; un menu apparaît. Sélectionnez « Ajouter une publication » pour accéder à la page publication et entrer vos informations.

Cliquez sur « Ajouter une publication » :



Ajouter une publication

Title *

Thématique(s) souhaitées

- Archéologie
- Architecture
- Art
- Artisanat
- Bénévolat
- Droit/Technique
- Funéraire
- Gastronomique
- Guide

Département(s) concerné(s)

- 01 - Ain
- 03 - Allier
- 07 - Ardèche
- 15 - Cantal
- 26 - Drôme
- 38 - Isère
- 42 - Loire
- 43 - Haute-Loire
- 63 - Puy-de-Dôme

Site internet du distributeur

Sous titre de la publication

REEMPLIR LE FORMULAIRE :

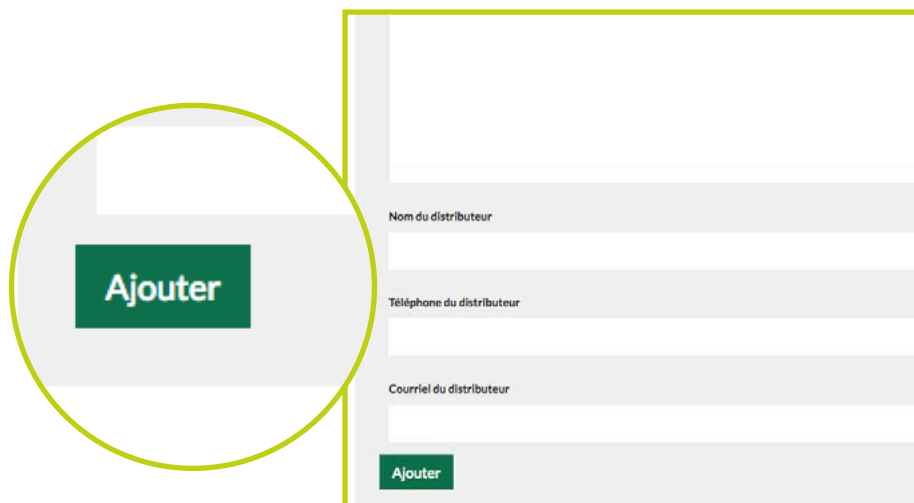
Si seul le titre est obligatoire, nous vous conseillons de remplir un maximum de champs pour apporter le plus d'informations possible aux lecteurs. De plus, les champs permettent d'effectuer des recherches par département ou par thématique. Sans ces informations, vos publications apparaîtront sur la page d'accueil, mais ne seront pas affichées lors d'une recherche par département ou par thématique.



A circular callout highlights a portion of the form. At the top, a green button labeled 'Ajouter à la galerie' is visible. Below it, the section 'Couverture de la publication' contains a file selection button labeled 'Choisissez un fichier' and the text 'Aucun fichier cho'. Below this, the 'Année de la publication' field is shown with a dropdown arrow.

Le formulaire vous donne la possibilité de nous transmettre le visuel de la couverture de votre publication. Cette image est le premier élément qui apparaît sur le site, il s'agit donc du premier contact du lecteur avec votre publication. Pour ajouter une image, cliquez sur « Choisissez un fichier » sous le titre « Couverture de la publication ». Vous pouvez ainsi choisir le fichier image de votre choix présent sur votre ordinateur.

Lorsque vous avez terminé de remplir les différents champs d'information, n'oubliez pas de valider en appuyant sur le bouton « Ajouter » en bas de page.



A rectangular callout highlights the bottom section of the form. It shows three input fields: 'Nom du distributeur', 'Téléphone du distributeur', and 'Courriel du distributeur'. At the bottom of this section is a green button labeled 'Ajouter'.

Une fois votre publication validée, un court délai est nécessaire à notre webmaster pour afficher la publication en ligne. La mise en ligne n'est donc pas instantanée et peut prendre quelques heures. En cas de problème, vous pouvez toujours contacter notre webmaster à l'adresse suivante :

webmaster@patrimoineaurhalpin.org