

# Utilisation de l'interface « Backoffice » du site ADImin.org

---

Introduction .....	2
Se connecter à l'interface d'administration du site ADImin.....	3
Changer son mot de passe.....	4
Quelles sont les étapes de la création d'un nouvel article ? .....	5
Les catégories d'articles.....	5
A quoi servent les catégories d'articles ?.....	5
Organisation des catégories d'articles .....	5
Créer une nouvelle catégorie d'article.....	6
Les images .....	9
Qu'est-ce que JoomGallery ? .....	9
Les catégories d'images .....	9
Créer une catégorie d'images .....	9
Caractéristiques des images.....	12
Dimensions des images .....	12
Les noms des fichiers .....	12
Chargement des images sur le serveur d'hébergement.....	12
Envoi simple (sélection image par image).....	13
Envoi par un « glissé- déposé » .....	15
Envoi groupé .....	17
Gérer les images avec JoomGallery .....	19
Rechercher des images .....	19
Modifier la catégorie et la description de l'image .....	20
Modifier la catégorie et la description de plusieurs images à la fois .....	21
Supprimer une image.....	22
Les articles.....	23
Créer un article.....	23
Utiliser l'éditeur de texte .....	24
Les titres .....	24
La fonction « Lire la suite » .....	25
Insérer une image dans l'article .....	27
Insérer une vidéo dans un article.....	27

## Introduction

Cette notice d'utilisation de l'interface d'administration du site ADImin a pour but de vous fournir les informations de base pour pouvoir créer un article et insérer des images afin de les rendre visibles sur le site de l'association :

[www.adimin.org](http://www.adimin.org)

Créer un article et insérer des images ne requiert pas de compétences particulières en informatique.

# Se connecter à l'interface d'administration du site ADImIn

L'accès à l'interface d'administration se fait via cet URL :

<https://www.adimin.org/administrator>

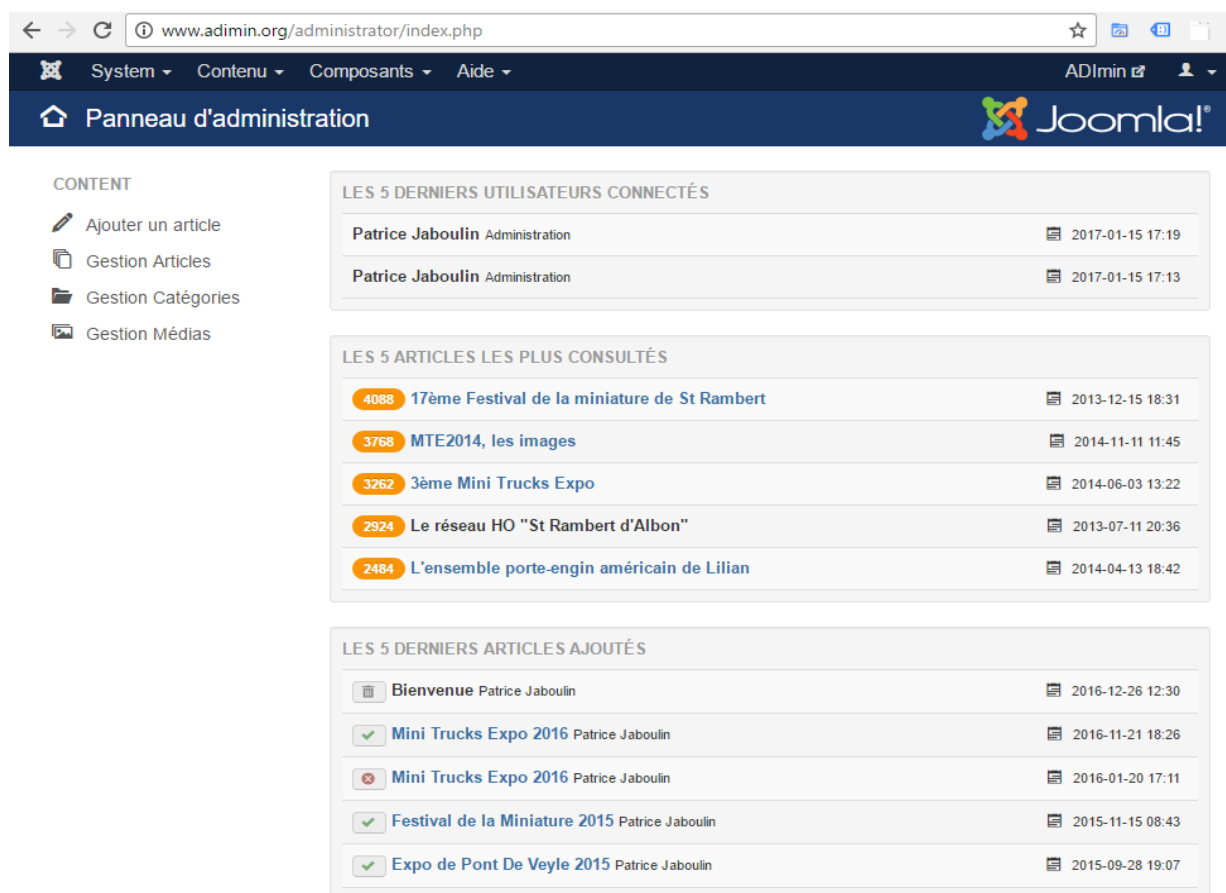
(Bien utiliser http<sup>s</sup> pour avoir une connexion sécurisée)

Entrer votre login et votre mot de passe :



The image shows the Joomla! administrator login interface. At the top is the Joomla! logo. Below it is a yellow alert box with the text: "Alerte Votre session a expiré. Veuillez vous reconnecter." There are three input fields: a username field containing "patrice.jaboulin@free.fr", a password field with masked characters "\*\*\*\*\*", and a language dropdown menu set to "Language - Default". At the bottom is a blue button with a lock icon and the text "Connexion".

Ceci ouvre la page principale d'administration :



The image shows the Joomla! administrator dashboard. The top navigation bar includes links for System, Contenu, Composants, and Aide. The main header displays "Panneau d'administration" and the Joomla! logo. The dashboard is divided into several sections:

- CONTENT**
  - Ajouter un article
  - Gestion Articles
  - Gestion Catégories
  - Gestion Médias
- LES 5 DERNIERS UTILISATEURS CONNECTÉS**

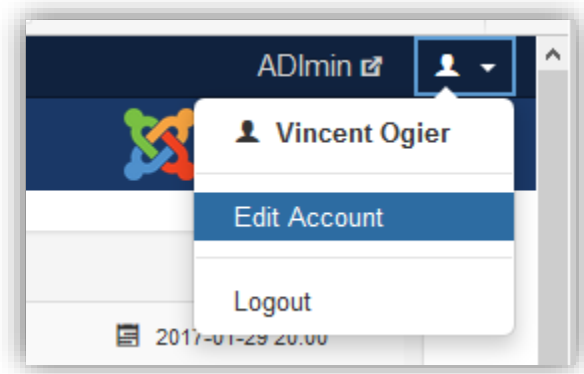
Patrice Jaboulin	Administration	2017-01-15 17:19
Patrice Jaboulin	Administration	2017-01-15 17:13
- LES 5 ARTICLES LES PLUS CONSULTÉS**

4088	17ème Festival de la miniature de St Rambert	2013-12-15 18:31
3768	MTE2014, les images	2014-11-11 11:45
3262	3ème Mini Trucks Expo	2014-06-03 13:22
2924	Le réseau HO "St Rambert d'Albon"	2013-07-11 20:36
2484	L'ensemble porte-engin américain de Lilian	2014-04-13 18:42
- LES 5 DERNIERS ARTICLES AJOUTÉS**

Bienvenue	Patrice Jaboulin	2016-12-26 12:30
Mini Trucks Expo 2016	Patrice Jaboulin	2016-11-21 18:26
Mini Trucks Expo 2016	Patrice Jaboulin	2016-01-20 17:11
Festival de la Miniature 2015	Patrice Jaboulin	2015-11-15 08:43
Expo de Pont De Veyle 2015	Patrice Jaboulin	2015-09-28 19:07

## Changer son mot de passe

Cliquer sur l'icône de connexion en haut à droite du site :



Puis sur « Edit Account »

Saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de saisie :

Mot de passe	<input type="password"/>
Confirmation	<input type="password"/>

Puis cliquez sur « Enregistrer et fermer »

## Quelles sont les étapes de la création d'un nouvel article ?

Avant de créer un nouvel article, il est nécessaire de « préparer le terrain ».

- 1) Un article doit être inclut dans une catégorie d'article, il faut donc créer la catégorie d'article si elle n'existe pas encore.
- 2) Si l'article va contenir des images, il est aussi préférable de les importer au préalable.
- 3) Lorsque les images ont été importées, et lorsque la catégorie d'article existe, il est alors possible de se consacrer à la rédaction proprement dite de cet article.

## Les catégories d'articles

### A quoi servent les catégories d'articles ?

Les catégories d'articles permettent d'organiser les articles (un peu comme les dossiers d'un disque dur). Un article doit impérativement être placé dans une catégorie. Cette catégorie doit être choisie avec soin, en rapport avec le contenu de l'article. Le choix de la catégorie va aussi déterminer comment l'article sera accessible sur le site (par quel lien de menu). Si la catégorie appropriée n'existe pas, il est possible de la créer (voir le chapitre« [Créer une nouvelle catégorie d'article](#) »)



### Organisation des catégories d'articles

De nombreuses sous-catégories sont déjà définies, qui correspondent à des menus du site. Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle catégorie d'articles, il suffit simplement de choisir la bonne parmi celles existantes.

#### *La catégorie « ADImin »*

Elle contient les articles qui concernent des infos générales à ADImin, la catégorie « Les samedis » reprend par exemple des articles décrivant nos activités de chaque samedi, qui existait sur le premier site de l'association.

La catégorie News permet de mettre des articles concernant les dernières infos à propos de l'association.

La catégorie « Expo » permet de placer des articles concernant les expos auxquels les membres ont participé.

### *La catégorie « Ferroviaire »*

Elle regroupe 3 catégories :

« Constructions en cours » pour regrouper les articles sur les réalisations en cours des membres

« Les réseaux » pour présenter les réseaux de l'association.

« Les réalisations » pour montrer le matériel roulant des membres. (Cette catégorie ainsi que le titre dans le menu du site pourrait éventuellement être renommée de manière plus pertinente ?)

### *La catégorie « Camions RC »*

« Les Camions » Pour présenter les camions et engins des membres.

« Les décors » Pour présenter tous les décors (tout ce qui n'est pas camions ou engins) .

« Les vidéos » Pour regrouper toutes les vidéos qui sont pas ailleurs affichées dans les différents articles.

### *Les catégories « Modélisme Naval » et « Collections »*

Pour l'instant bien vide, en attente de bonnes volontés pour y ajouter du contenu...

### *La catégorie « Tests »*

La catégorie « Tests » vous permet de vous entraîner à l'utilisation de l'interface sans que cela soit visible par les visiteurs du site. Seules les personnes qui se seront connectées au site (celles qui ont le droit de le faire) pourront voir le contenu de cette catégorie.

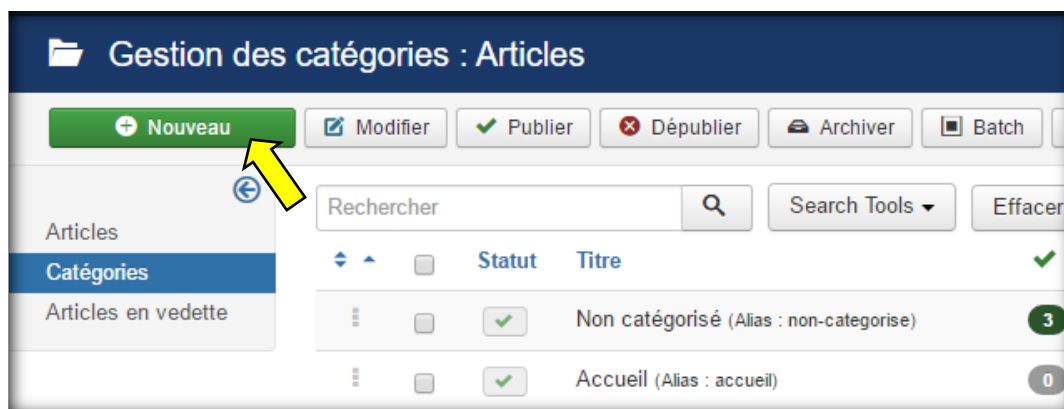
## Créer une nouvelle catégorie d'article

Dans un premier temps, la bonne question à se poser est : « *est-il nécessaire de créer une nouvelle catégorie d'article ?* ». En effet, il est probable que les multiples catégories existant déjà suffisent pour y ranger l'article que vous souhaitez créer. Si possible, évitez de créer une nouvelle catégorie d'article sans raison valable.

### *Pour créer une catégorie d'article :*

Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Catégories », puis sur « Nouveau » :





Dans la fenêtre « Ajouter la catégorie d'articles », il faut saisir au moins 2 informations :

- 1) Le nom de la catégorie, dans le champ « Titre »
- 2) Indiquer la catégorie « Parent », c'est-à-dire dans quelle catégorie se range la catégorie en cours de création.

Une description n'est pas obligatoire, mais peut être utile pour indiquer en quelques mots de quoi il s'agit.

5)

1)

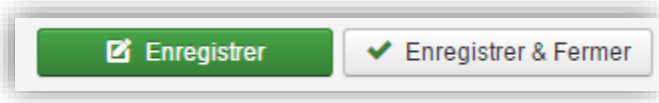
Le «statut » ( 3 ) peut être choisi entre :

- « Publié » (affiché sur le site) A utiliser lorsque vous avez terminé l'article.
- « Non publié » (Pas affiché sur le site). Choisir ce statut lorsque vous êtes en train d'écrire l'article, si cela peut pendre un peu de temps, pour éviter que votre « brouillon » soit affiché sur le site.
- « Archivé » ( Pas affiché sur le site et en attente de suppression)
- « Dans la corbeille » ( Supprimé )

L'accès ( 4 ) défini qui peut voir l'article.

« Public » signifie que l'article est visible par tout le monde. Sauf exception, laisser l'accès en « Public ».

Les autres accès sont restreints, il faut être connecté sur le site pour voir l'article.



Cliquer sur « Enregistrer » ( 5 ) pour sauvegarder vos modifications sans quitter l'écran, et cliquez sur « Enregistrer et quitter » pour sauvegarder et revenir à la fenêtre des catégories.

Lorsque la catégorie est enregistrée, il est tout à fait possible de revenir dans sa configuration pour modifier les paramètres.

Cliquer sur « Annuler » pour ne rien enregistrer, et cliquer sur « Enregistrer & nouveau » pour enregistrer la catégorie et en créer une nouvelle.



# Les images

## Qu'est-ce que JoomGallery ?

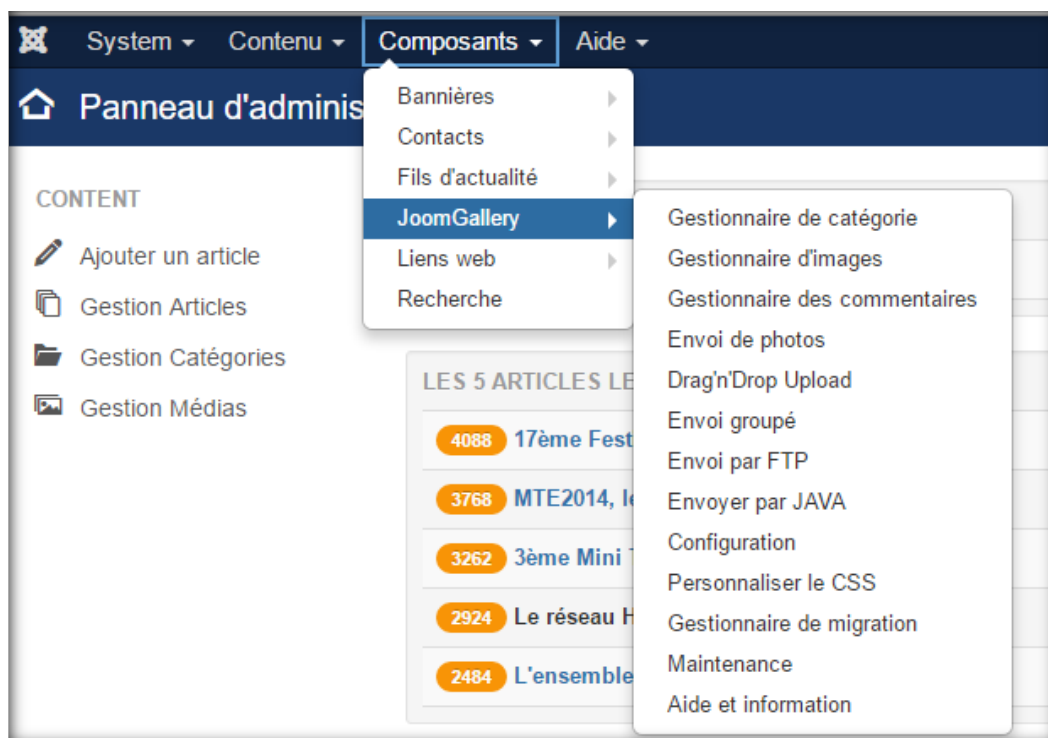
Joomgallery est un module (un composant) qui a été ajouté au site, afin de faciliter la gestion des images. Cet outil permet de ranger les images par catégories. Il permet de faciliter le chargement des images pour ensuite les utiliser de manière simple dans les articles.

## Les catégories d'images

Dans la grande majorité des cas, chaque article va comporter plusieurs images. Afin de faciliter leur rangement, pour pouvoir aisément les retrouver, et les utiliser, il est préférable de créer une catégorie d'image pour chaque nouvel article. Ainsi, contrairement aux catégories d'articles qu'il vaut mieux éviter de multiplier, il est préférable de créer autant de catégories d'images que nécessaire pour bien différencier les images et pouvoir les retrouver aisément.

## Créer une catégorie d'images

Dans le menu « Composants », cliquer sur « JoomGallery » :



( Vous pouvez directement cliquer sur « Gestionnaire de catégories » dans le menu )

Dans l'écran principal de JoomGallery, cliquer sur « Gestionnaire de catégorie » :



Les catégories d'images existantes sont affichées :

Gestionnaire de catégorie									
<div> <span>Nouveau</span> <span>Modifier</span> <span>Batch</span> <span>Publish</span> <span>Unpublish</span> <span>Supprimer</span> </div>									
<div> Recherche Search Tools Effacer Ordering ascending 20 </div>									
		Publié	Catégorie	Catégorie précédente	Accès	Propriétaire	Type	ID	
		✓	Organisation (Alias : organisation)		Public	- No User -		44	
		✓	— MTE (Alias : organisation/mte)	Organisation	Public	- No User -		45	
		✓	Les samedis (Alias : les-samedis)		Public	- No User -		12	
		✓	— 2013 (Alias : les-samedis/2013)	Les samedis	Public	- No User -		14	
		✓	— 0706 (Alias : les-samedis/2013/0706)	Les samedis » 2013	Public	- No User -		15	
		✓	— 0615 (Alias : les-samedis/20130615)	Les samedis » 2013	Public	- No User -		13	
		✓	Exemple (Alias : exemple)		Public	- No User -		7	
		✓	Camions RC (Alias : camions-rc)		Public	- No User -		5	
		✓	— Ensemble porte-engins américain de Lilian (Alias : camions-rc/ensemble-porte-engins-americain-de-lilian)	Camions RC	Public	- No User -		41	

## IMPORTANT

J'insiste sur le fait que les images doivent être placées dans une catégorie, elle-même située sous une autre catégorie. Le nombre d'images peut très vite devenir important (plusieurs centaines au minimum), l'organisation de leur stockage est donc primordial !

Avant de créer une catégorie d'image, il est donc important de parcourir les catégories existantes pour déterminer où créer la nouvelle catégorie et donc les nouvelles images. Prenez un petit moment pour vous familiariser avec l'arborescence existante ces catégories.

Cliquer sur « Nouveau » pour créer une nouvelle catégorie :

**Gestionnaire de catégorie :: Ajouter Catégorie**

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Annuler

Category Parameters Options des Métadonnées

Titre \*  State published

Alias

Description

Edit Insert View Format Table Tools

B I U Paragraph

JoomlaImage Module Article Image

Il faut indiquer un titre à la nouvelle catégorie d'images. Ne **PAS** indiquer d'alias : il sera rempli de manière automatique.

Indiquer une description (optionnelle)

Puis descendre **en dessous** de la description pour la suite des paramètres :

**Détails**

Catégorie précédente

Publié

Caché

Accès

Exclude from toplist

Exclude from search

ID de la catégorie

Propriétaire

Aperçu des miniatures

Indiquer **obligatoirement** la catégorie précédente. Ceci est important pour une bonne organisation des images (afin de pouvoir plus facilement les retrouver ultérieurement).

Exemple :

☒ — Expos 2016 (Alias : expos/expos-2016)

☒ — MTE2016 (Alias : expos/mte2016)

La catégorie d'images MTE2016 est sous la catégorie d'images Expos 2016

Les autres réglages peuvent rester à leur valeur par défaut (telle que sur la capture d'écran ci-dessus).

Puis cliquer sur « Enregistrer et fermer » :



## Caractéristiques des images

### Dimensions des images

Les images pour le site web doivent répondre aux caractéristiques suivantes.

- Format de fichier : jpg (ou jpeg)
- Dimension minimal : 1024 x 768 pixels (px)

Généralement, les images issues des appareils photos numériques, des caméscopes, téléphones ou tablettes, sont dans des dimensions plus importantes.

Avant de les charger sur le serveur, il convient donc de les redimensionner, afin de ne pas charger sur le serveur des images bien trop grosses qui occuperaient beaucoup trop d'espace. L'espace sur le serveur d'hébergement est en effet très limité. L'autre raison est que des images en trop grande dimensions ne conviendront pas à l'affichage sur le site Internet.

Vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel qui vous est familier pour procéder à ce redimensionnement. Si vous n'en avez pas, je vous invite à utiliser le logiciel « Light Image Resizer ».

<http://www.obviousidea.com/fr/windows-software/light-image-resizer/>

Ce petit logiciel gratuit vous permet d'effectuer simplement la réduction de dimension des images pour les amener à la dimension de 1027x768 px.

### Les noms des fichiers

De préférence, essayez de donner un nom à chacun de vos fichiers d'images, ce qui facilitera leur gestion par la suite. Donnez un nom générique suivi d'un numéro d'ordre.

Par exemple, les images de la Mini Truks Expo 2016 pourrait s'appeler MTE2016\_01 MTE2016\_02, MTE2016\_03 etc...

## Chargement des images sur le serveur d'hébergement

Il existe plusieurs manières de charger des images sur le serveur d'hébergement du site web.

- Envoi simple (sélection image par image)
- Envoi par un « glissé- déposé »
- Envoi groupé (les images sont toutes dans un fichier ZIP)

Vous choisissez la méthode qui vous convient le mieux, le mode d'envoi des images n'a aucun impact sur le fonctionnement ultérieur.

## Envoi simple (sélection image par image)

C'est la façon la plus simple de sélectionner et charger quelques photos.

Accédez à l'interface de Joomgallery ( menu « Composants » > « Joomgallery » )

Cliquez sur « Envoi de photos »



S'affiche alors la fenêtre de sélection d'image à charger :

**Image Selection**

Select Images \*

Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.

**Options**

1) Catégorie \*

2) Titre générique \*

3) Numéro de départ

4) Generic Description

5) Auteur

6) Publié

7) Accès

Special Image Files? ☐

Debug Mode? ☐

10) Envoyer

Les options sont similaires aux trois méthodes de chargement décrites dans cette notice.

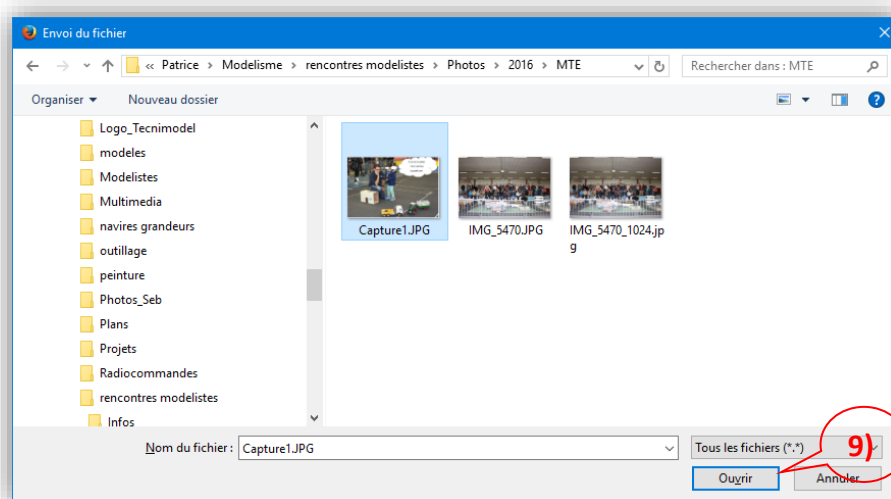
Dans « Catégorie » ( 1 ) , sélectionnez la catégorie que vous avez créé au préalable ( je vous avais dis de le faire...)

Donnez un titre (2) ainsi qu'une description (4) générique aux photos que vous allez charger. Il sera ensuite possible de modifier éventuellement ce titre et cette description pour chaque photo, si vous le souhaitez.

Le numéro de départ (3) peut être effacé. Indiquez votre nom si vous le souhaitez (5).

Laissez la valeur « Publié » sur « Oui » (6), et l'accès à « Public » (7)

Pour sélectionner une image, cliquez sur « Parcourir » (8) et sélectionnez le fichier sur votre disque dur (puis cliquez sur « ouvrir »). (9)



Répétez l'opération pour d'autres fichiers images si nécessaire (jusqu'à un maximum de dix fichiers)

Puis cliquez sur « Envoyer » (10) . Les fichiers sont alors chargés sur le serveur d'hébergement du site Internet.

Elles seront alors disponibles pour être utilisées dans de futurs articles.

## Envoi par un « glissé- déposé »

La méthode du « glissé-déposé » est simple mais peut ne pas fonctionner avec tous les navigateurs.

Accédez à l'interface de Joomgallery ( menu « Composants » > « Joomgallery » )

Cliquez sur « Drag'n'Drop Upload »

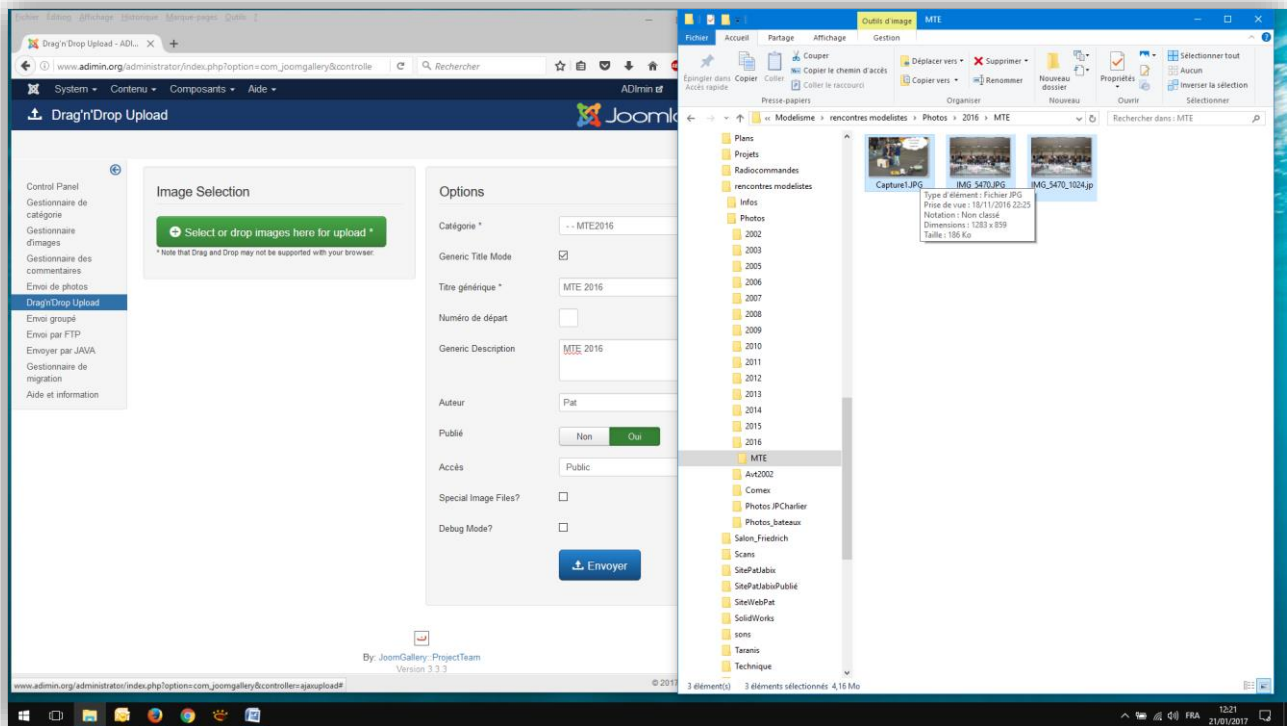


S'affiche une fenêtre similaire à la fenêtre d'envoi de photos :

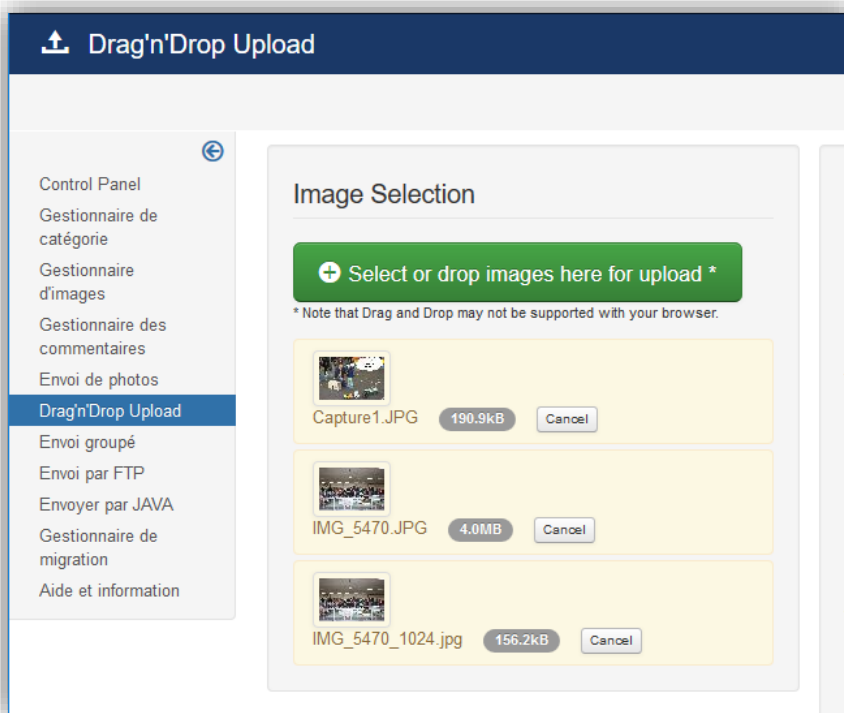
The image shows a dialog box for uploading images, divided into two panels. The left panel, titled 'Image Selection', contains a green button with a plus icon and the text 'Select or drop images here for upload \*'. Below the button is a note: '\* Note that Drag and Drop may not be supported with your browser.' The right panel, titled 'Options', contains several form fields and checkboxes. It includes a 'Catégorie \*' dropdown menu, a 'Generic Title Mode' checkbox (checked), a 'Titre générique \*' text field, a 'Numéro de départ' text field with the value '1', a 'Generic Description' text area, an 'Auteur' text field, a 'Publié' section with 'Non' and 'Oui' buttons (where 'Oui' is highlighted), an 'Accès' dropdown menu set to 'Public', 'Special Image Files?' and 'Debug Mode?' checkboxes (both unchecked), and a blue 'Envoyer' button at the bottom right.

Les options à droite sont identiques à la méthode précédente. Il faut les renseigner comme indiqué précédemment (**Important !**).

Cette méthode consiste à faire un glissé – déposé des images dans la fenêtre ci-dessus. Dans une fenêtre d'explorateur de fichiers, sélectionner les images voulues, puis glissez-les sur la fenêtre ci-dessus. L'astuce consiste, pour simplifier l'opération, à dimensionner la fenêtre d'explorateur de fichier pour voir la fenêtre du site à côté :



Glissez les images dans la page du site Adminin.



Lorsque toutes les images voulues sont listées, cliquez sur « Envoyer ».



## Envoi groupé

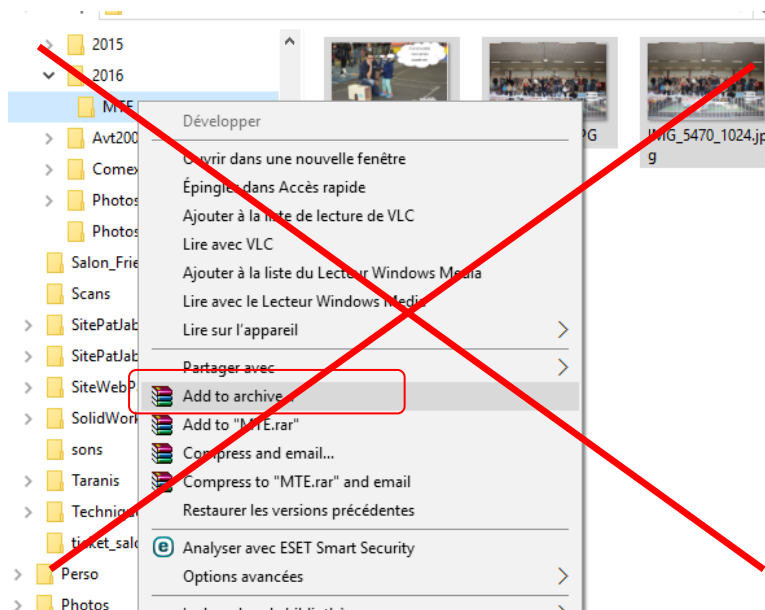
L'envoi groupé permet d'envoyer un grand nombre d'images. Cette méthode consiste à envoyer au serveur une archive (un fichier ZIP) contenant les images. Il est ainsi possible d'envoyer d'un seul coup un nombre important d'images.

*La méthode va dépendre de quel logiciel vous utilisez pour créer vos fichiers archives ZIP. Cette notice n'a pas pour but de vous expliquer comment on se sert d'un tel programme, il en a plusieurs sur le marché.*

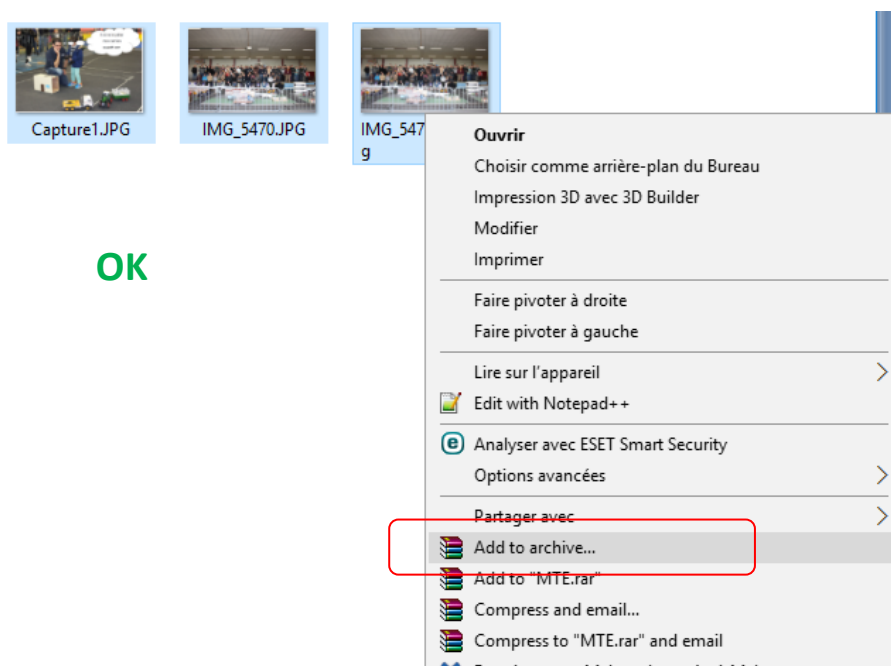
Il faut donc, au préalable, créer le fichier archive ZIP. Attention, il ne faut **PAS** archiver le dossier contenant les images. Il faut archiver les images elles-mêmes.

Exemple ci-dessous :

Les images sont dans le dossier MTE. Il ne faut **PAS** cliquer sur le dossier et choisir de l'archiver.

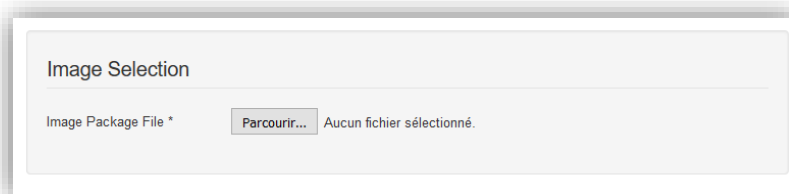


Il faut sélectionner les images, puis les ajouter dans une archive :



Accédez à l'interface de Joomgallery ( menu « Composants » > « Joomgallery » )

Cliquez sur «Envoi groupé» :



Renseigner les options comme décrit précédemment (**Important !**), puis cliquer sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner l'archive que vous avez créé.

Puis cliquez sur « Envoyer ».

Selon la taille de l'archive que vous avez créé, il y a bien sûr un temps de chargement qui peut être important, qui dépend également de votre liaison Internet.

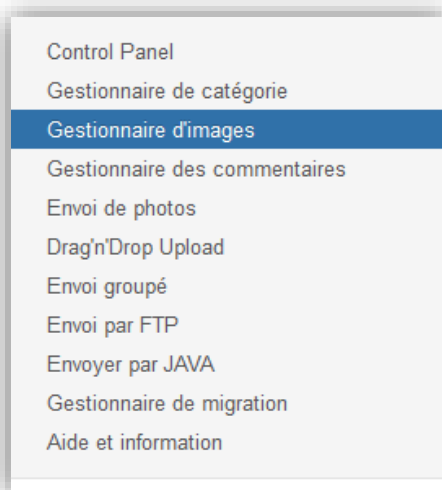
## Gérer les images avec JoomGallery

Le composant JoomGallery permet de gérer les images du site. C'est-à-dire qu'il permet de modifier les informations liées à une image (modifier son titre, sa description), de la déplacer (la changer de catégorie, la supprimer (à éviter sauf si vous savez ce que vous faites) , etc...

### Rechercher des images

Dans le menu « Composants », cliquez sur « JoomGallery »

Puis sur Gestionnaire d'images.



6) La liste des images est affichée :

1)	2)	3)	4)	7)	5)						
Recherche		Search Tools ▼	Effacer	ID Descending ▼	20 ▼						
Statut	Titre	Approuvé	Catégorie	Accès	Propriétaire	Type	Auteur	Date	Visites	Downloads	ID ▼
	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1831)		MTE2016	Public	- No User -		Pat	21/01/17	0	0	1831
	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1830)		MTE2016	Public	- No User -		Pat	21/01/17	0	0	1830
	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1829)		MTE2016	Public	- No User -		Pat	21/01/17	0	0	1829
	Photo de groupe_1 (Alias : photo-de-groupe-1-1828)		MTE2016	Public	- No User -			21/11/16	167	0	1828
	Réseau Arverne (Alias : reseau-arverne-1827)		Le réseau Arverne	Public	- No User -			15/11/15	231	0	1827
	Réseau Arverne (Alias : reseau-arverne-1826)		Le réseau Arverne	Public	- No User -			15/11/15	231	0	1826

- 1) Le statut indique si l'image est « active ». L'image doit être active pour être visible sur le site.
- 2) Titre de l'image
- 3) La catégorie dans laquelle l'image est rangée
- 4) La date à laquelle l'image a été chargée sur le site
- 5) L'ID est l'identifiant unique de l'image

Il est possible de cliquer sur le nom de la colonne pour trier les images, par exemple, cliquer sur le titre « Catégorie » pour classer les images par catégorie. Cliquez sur « Date » ou sur « ID » pour trier les images par ordre de date de chargement (pour retrouver les plus récentes).

Pour chercher des images selon des critères supplémentaires, vous pouvez cliquer sur « Search Tools » ( 6 )



The image shows a search interface with the following elements:

- A search bar with the text "Recherche" and a magnifying glass icon.
- A "Search Tools" button with a dropdown arrow.
- An "Effacer" (Clear) button.
- A dropdown menu showing "ID Descending" and a "20" limit.
- Four filter dropdowns: "Sélectionner un statut -", "Select Category -", "Sélectionner un niveau d'accès -", and "Select owner -".
- A "Select type -" dropdown.

Vous pouvez ainsi chercher des images selon les critères suivants :

« Sélectionner un statut » : Permet de chercher parmi les images actives ou inactives.

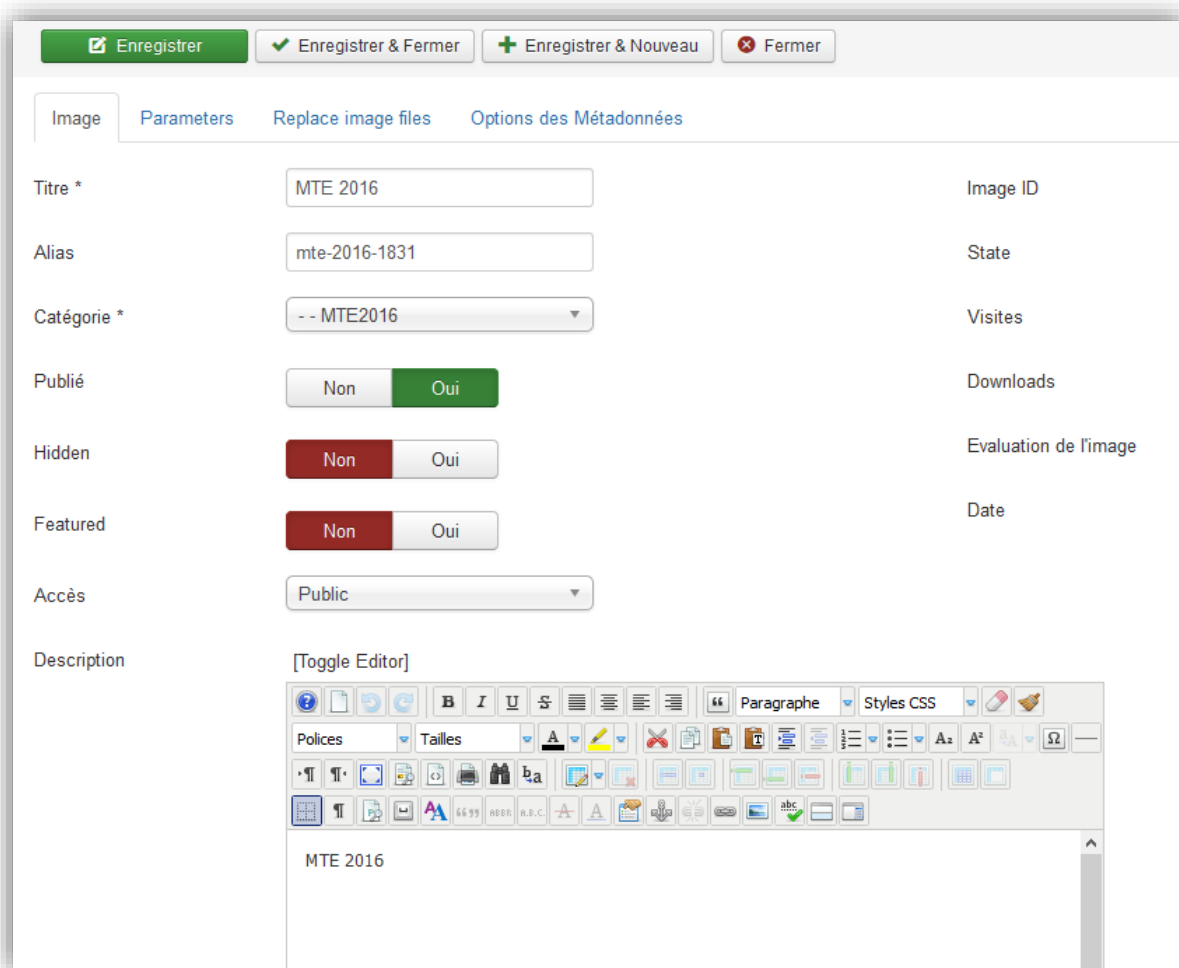
« Select Category » : permet de choisir la catégorie d'image dans laquelle chercher, c'est le mode le plus rapide et le plus efficace pour retrouver les images.

Les autres choix « Sélectionner un niveau d'accès » « Select Owner » et Select Type » ne sont pas applicables.

Il est aussi possible de choisir comment sont listées les images ( 7 ) , selon plusieurs critères.

## Modifier la catégorie et la description de l'image

Pour modifier la catégorie d'une image, il suffit de cliquer sur l'image. Dans la fenêtre qui s'ouvre, plusieurs paramètres de l'image sont modifiables :



The image shows a form for modifying an image. The form has a header with four buttons: "Enregistrer", "Enregistrer & Fermer", "Enregistrer & Nouveau", and "Fermer". Below the header are four tabs: "Image", "Parameters", "Replace image files", and "Options des Métadonnées". The "Parameters" tab is selected. The form contains the following fields:

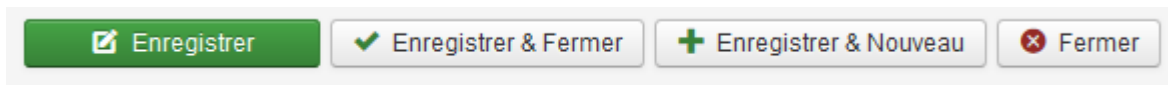
- Titre \***: A text input field with the value "MTE 2016".
- Alias**: A text input field with the value "mte-2016-1831".
- Catégorie \***: A dropdown menu with the value "-- MTE2016".
- Publié**: A toggle switch with "Non" and "Oui" options. "Oui" is selected.
- Hidden**: A toggle switch with "Non" and "Oui" options. "Non" is selected.
- Featured**: A toggle switch with "Non" and "Oui" options. "Non" is selected.
- Accès**: A dropdown menu with the value "Public".
- Description**: A text area with the value "MTE 2016".

Below the description field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area contains the text "MTE 2016".

Ainsi, il est possible de changer le titre de l'image, sa description, et la catégorie dans laquelle l'image est enregistrée. On peut aussi modifier le fait que l'image est publiée ou non.

Les paramètres « hidden » (caché) et « Featured » (mise en avant ) doivent rester désactivés.

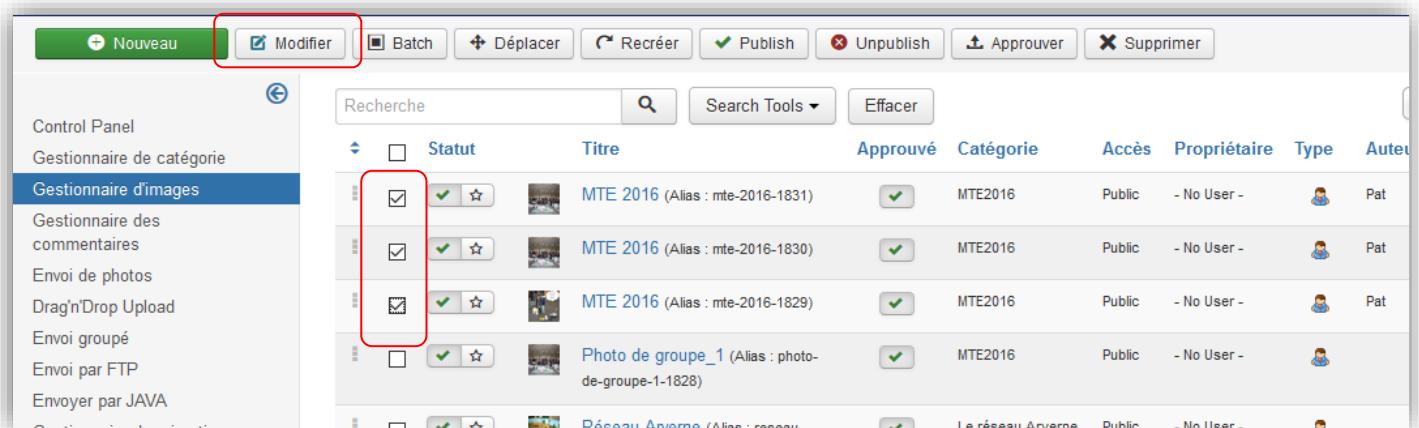
Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les changements et rester dans la fenêtre en cours. Ou cliquer sur « Enregistrer et fermer » pour sauver et fermer la fenêtre. Cliquer sur « Fermer » pour sortir de la fenêtre sans enregistrer.



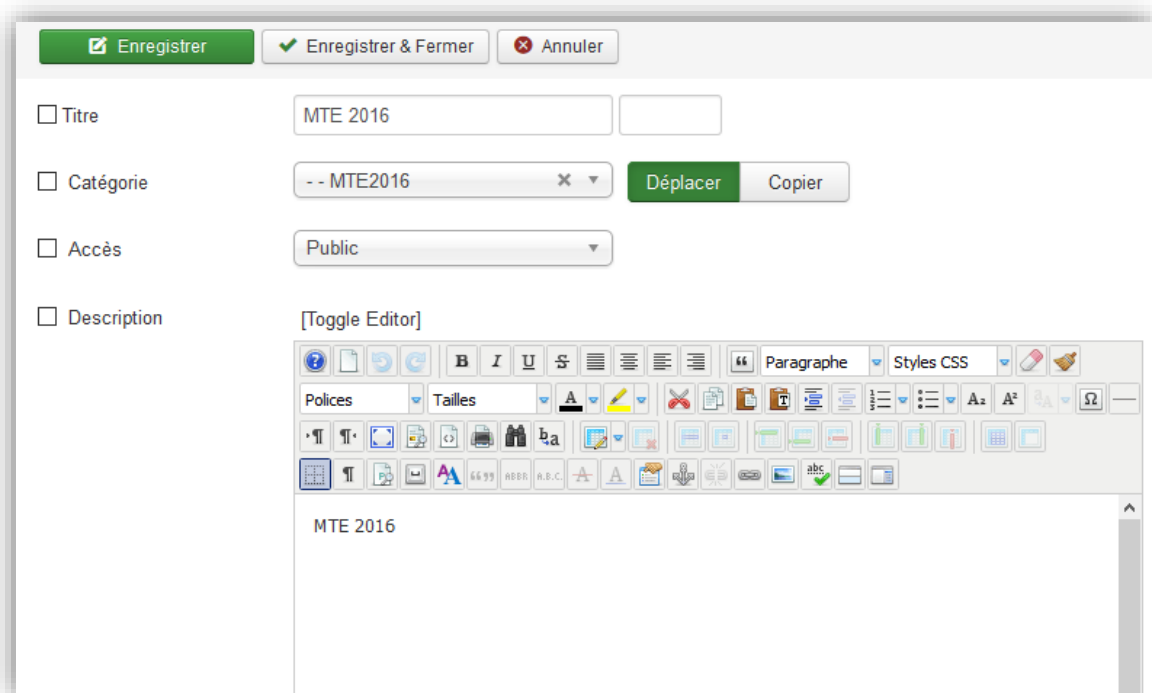
## Modifier la catégorie et la description de plusieurs images à la fois

Il est possible de changer les informations de plusieurs images à la fois.

Dans la liste des images, afficher les images voulues, puis cocher les cases en face des images à modifier :



Puis cliquez sur « Modifier »

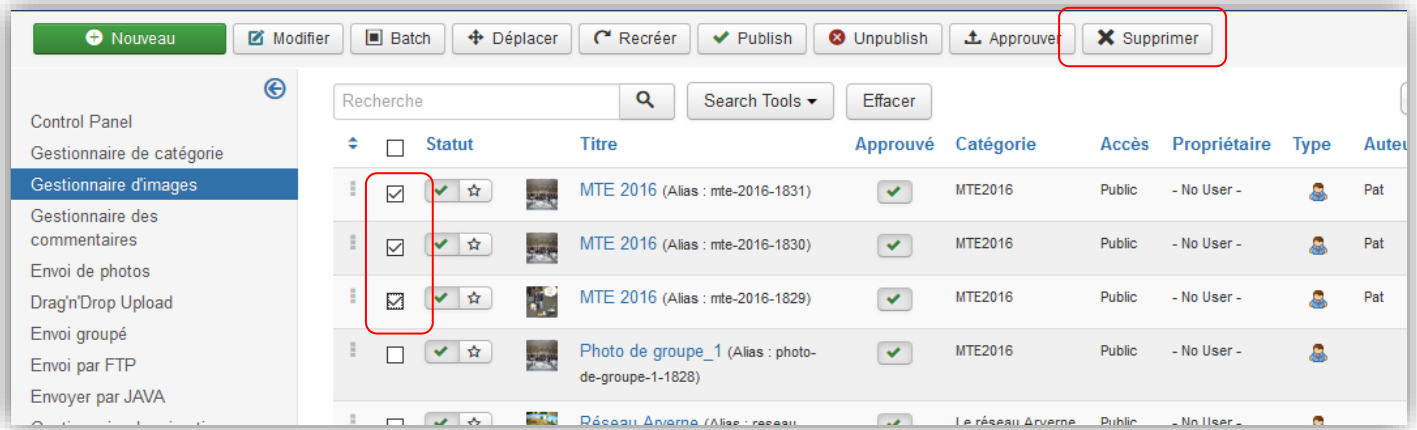


Dans cette fenêtre, il est possible de modifier le titre, la catégorie et la description des images sélectionnées.

Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les changements et rester dans la fenêtre en cours. Ou cliquer sur « Enregistrer et fermer » pour sauver et fermer la fenêtre. Cliquer sur « Annuler » pour sortir de la fenêtre sans enregistrer.

## Supprimer une image

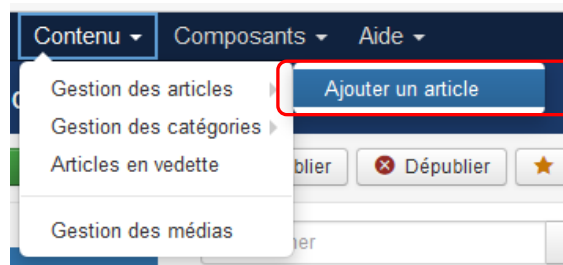
Dans la liste des images, sélectionnez les images à supprimer, puis cliquez sur « Supprimer » :



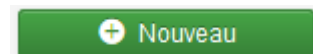
# Les articles

## Créer un article

Pour créer un nouvel article, cliquez dans le menu « Contenu » puis glissez la souris sur « Gestion des articles » et cliquez sur « Ajouter un article » :



Ou cliquez sur « Gestion des articles » puis sur le bouton « Nouveau »

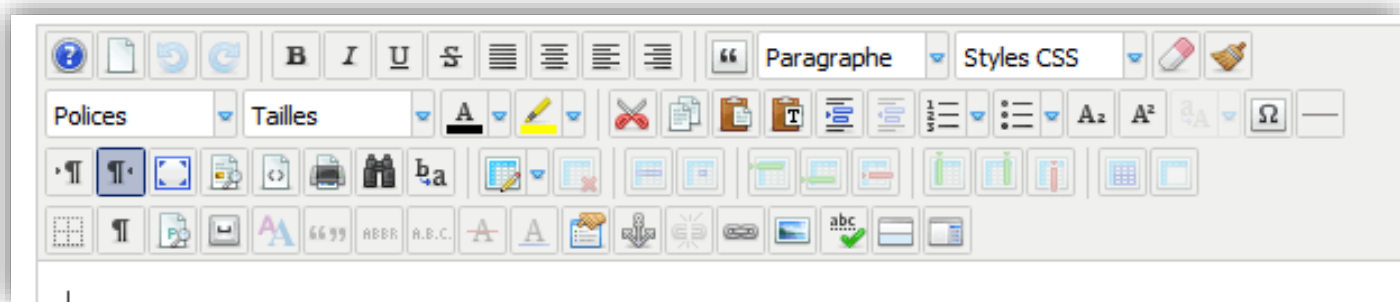


La fenêtre d'édition de l'article apparaît alors :

A screenshot of the article editing interface. It features a top bar with buttons like 'Enregistrer & Fermer' and 'Enregistrer & Nouveau'. Below is a form with fields for 'Titre', 'Alias', 'Statut', 'Catégorie', 'En vedette', 'Accès', 'Langue', and 'Tags'. A rich text editor is on the left. Red callouts with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1) the 'Titre' field, 2) the 'Statut' dropdown, 3) the 'Publié' option in the 'Statut' dropdown, 4) the 'Catégorie' dropdown, and 5) the rich text editor area.

- 1) Indiquez un titre explicite à l'article que vous créez.
- 2) Dans un premier temps, choisissez un statut « non publié » tant que votre article n'est pas terminé. Afin que l'article ne soit pas visible par les visiteurs du site tant qu'il n'est pas terminé.
- 3) Important : choisissez la catégorie dans laquelle l'article sera enregistré.
- 4) Le caractère en vedette permet d'afficher l'article dans certaines zones du site, par exemple sur la page d'accueil.
- 5) Voici la zone d'édition (l'éditeur de texte) dans laquelle vous allez saisir votre article.

## Utiliser l'éditeur de texte

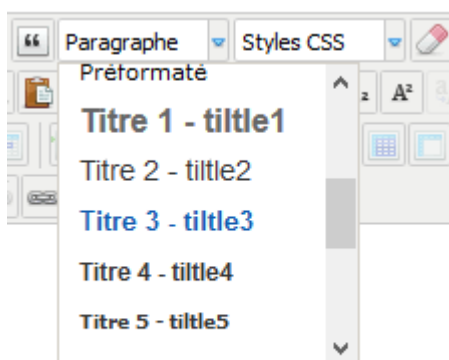


La barre d'outils de l'éditeur de texte est assez similaire à celle d'un programme de traitement de texte classique.

**La mise en page d'un article doit être la plus simplifiée possible.** En effet, la mise en page est gérée de manière automatique par le modèle d'affichage du site Internet (On appelle cela le « Template »). Ce modèle permet que l'affichage du site soit correct, esthétique et surtout lisible quel que soit l'écran sur lequel le site est affiché (ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette ou smart-phone).

Ainsi, il est donc **fortement** déconseillé de modifier la taille du texte, ou d'essayer de faire des mises en page personnalisées. Il faut se contenter de faire de la saisie simple, paragraphes par paragraphes, en ajoutant des titres et des sous-titres, ainsi que les image voulues aux endroits adéquats.

Le modèle d'affichage du site propose des styles d'affichages préfabriqués pour les paragraphes et les titres. Cela se sélectionne dans la liste déroulante « Paragraphe » de la barre d'outils. Pour définir des styles différents aux textes, il faut donc s'en tenir aux styles de paragraphes proposés :



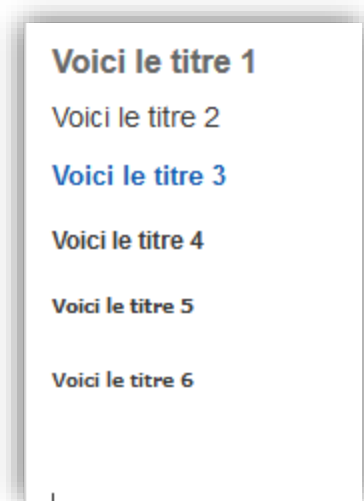
Pour les paragraphes de textes courants, utilisez le style « Paragraphe »

### Les titres

Pour les différents titres et niveaux de titres de votre article, utilisez les différents niveaux de style Titre 1 – Titre 2 – Titre 3 etc...

Voici leur apparence dans l'éditeur de texte :





Attention, cette apparence n'est pas la même que sur le site Internet, c'est normal.

Sur le site, les mêmes titres ont cette apparence :



Il faut comprendre que lorsque les articles sont créés en utilisant le format des styles préfabriqués, il est ensuite possible de modifier le style général du site en cas de besoin (en cas de migration du site par exemple), et tous les articles voient ainsi leur aspect modifié de manière centralisée. Utiliser les styles préfabriqués, sans modifier leurs caractéristiques, **est donc crucial** pour l'uniformité d'apparence, la cohérence et l'esthétique générale du site.

En outre, utiliser les styles prédéfinis permet que l'apparence du site soit conservé quel que soit l'appareil utilisé par le visiteur (téléphone, tablette ou ordinateur)

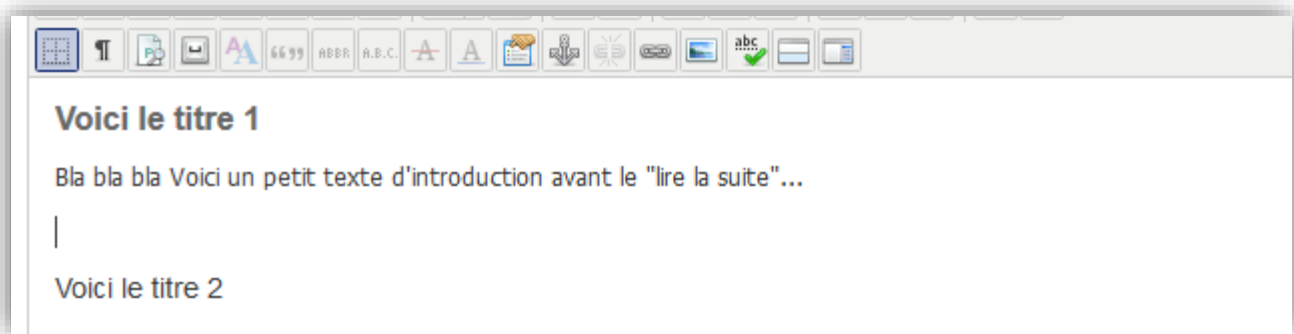
### La fonction « Lire la suite »

Sur la page d'accueil du site, on peut voir le titre des articles ainsi qu'un court texte d'introduction, suivi d'un bouton « Lire la suite .... »

Cette fonction est importante pour l'affichage général du site. Dans les différents écrans du site, les articles sont affichés de manière résumé, et l'affichage complet de l'article n'est visible que lorsqu'on clique sur « Lire la suite... »

Le site serait illisible si tout les articles s'affichaient complet dans les pages du site.

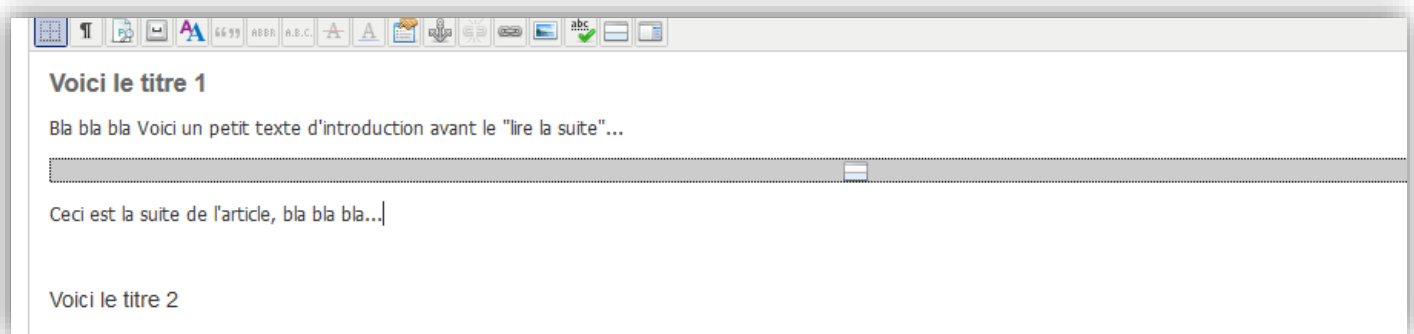
C'est pourquoi il est important de toujours commencer un article par un titre (en style **Titre 1**) suivi d'une brève description de deux ou trois phrases en style « paragraphe ».



Puis, on clique sur le bouton « Lire la suite » :

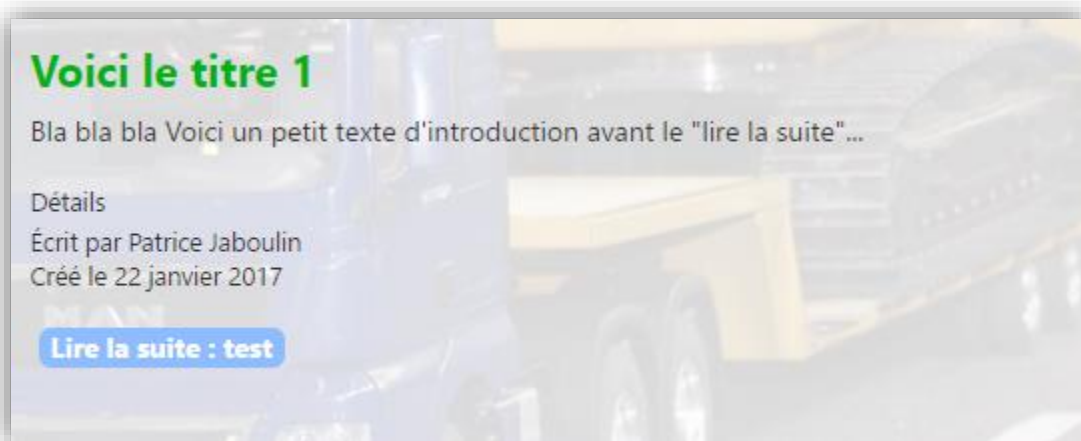
♥ Lire la suite...

La coupure sur « Lire la suite » s'inscrit sous forme d'une barre grise :



On peut ensuite continuer la rédaction de l'article de manière normale.

Sur le site, l'article apparaît d'abord ainsi :



Puis quand on clique sur le bouton « Lire la suite », l'ensemble complet de l'article apparaît :



test

## Voici le titre 1

Bla bla bla Voici un petit texte d'introduction avant le "lire la suite"...

Ceci est la suite de l'article, bla bla bla...

## Voici le titre 2

### Voici le titre 3

#### Voici le titre 4

#### Voici le titre 5

#### Voici le titre 6

**Insérer une image dans l'article**

**Insérer une vidéo dans un article**