

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

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 https pour avoir une connexion sécurisée)

Entrer votre login et votre mot de passe :

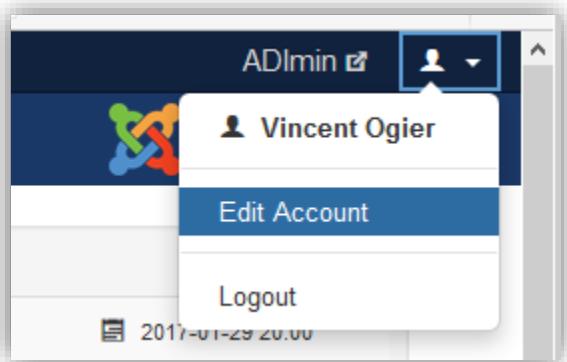


Ceci ouvre la page principale d'administration :

A screenshot of the Joomla! administrator dashboard. The top navigation bar includes links for System, Contenu, Composants, and Aide, along with the ADImin logo and user information. The main content area features three sections: "LES 5 DERNIERS UTILISATEURS CONNECTÉS" (listing two entries for "Patrice Jaboulin" with connection times), "LES 5 ARTICLES LES PLUS CONSULTÉS" (listing five articles with their IDs and last modified dates), and "LES 5 DERNIERS ARTICLES AJOUTÉS" (listing five articles with their IDs and creation dates). The left sidebar contains links for Content management (Ajouter un article, Gestion Articles, Gestion Catégories, Gestion Médias).

Changer son mot de passe

Cliquez 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 :

A screenshot of a password change form. It has two input fields: one labeled "Mot de passe" and another labeled "Confirmation". Both fields are represented by empty rectangular boxes.

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 inclus 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 » :

The screenshot shows the Joomla administrator dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'System', 'Contenu', 'Composants', and 'Aide'. Below this is a main header with a house icon and the text 'Panneau d'administration'. On the left, there is a sidebar with a 'CONTENT' heading and four menu items: 'Ajouter un article', 'Gestion Articles', 'Gestion Catégories' (which has a yellow arrow pointing to it), and 'Gestion Médias'. To the right of the sidebar, there are two boxes: 'LES 5 DERNIERS UTI' showing a list with 'Patrice Jaboulin Adm' and 'LES 5 ARTICLES LES' showing a list with '4088 17ème Festiv', '3768 MTE2014, les', and '3262 3ème Mini Tr'.

Gestion des catégories : Articles

+ Nouveau Modifier Publier Dépublier Archiver Batch

Articles Catégories Articles en vedette

	Statut	Titre	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non catégorisé (Alias : non-categorise)	3
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil (Alias : accueil)	0

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) Gestion des catégories : Ajouter la catégorie Articles

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Annuler Aide

1) Titre * Alias Auto-generate from title

Catégorie Options Publishing

Description

Editor toolbar: Edit, Insert, View, Format, Table, Tools.

2) Parent: Pas de parent

3) Statut: Publié

4) Accès: Public

Langue: Toutes

Tags: Type or select some options

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 prendre 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.

 Enregistrer

 Enregistrer & Fermer

Cliquez 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.

Cliquez 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 ?

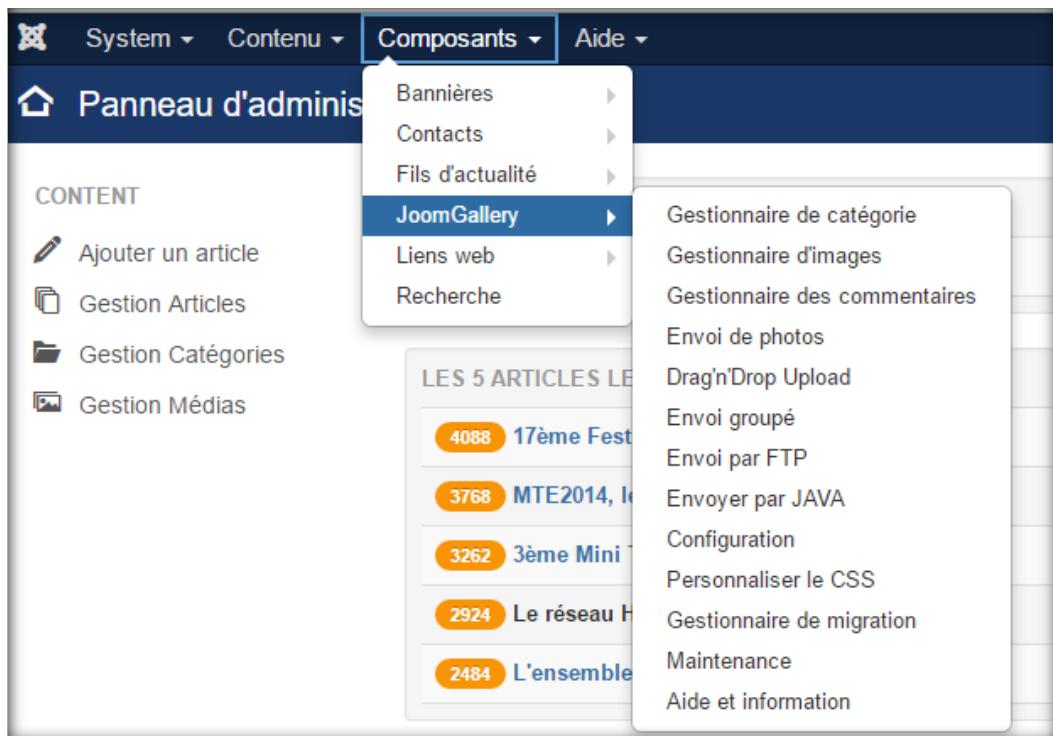
Joomgallery est un module (un composant) qui a été ajouté au site, afin de faciliter la gestion des images. Cet outil permet de ranger les images par catégories. Il permet de faciliter le chargement des images pour ensuite les utiliser de manière simple dans les articles.

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 » :

JoomGallery Menu administrateur

QUICK ICONS

- Gestionnaire de catégorie
- Gestionnaire d'images
- Gestionnaire des commentaires
- Envoyer de photos
- Drag'n'Drop Upload
- Envoyer groupé
- Envoyer par FTP
- Envoyer par

JOOMGALLERY NEWS

JOOM::GALLERY - Home

- JoomGallery 3.3
- Responsive Bootstrap Layout for JoomGallery
- Move to GitHub

POPULAR IMAGES

Views	Image	Title	Category	Date
8493		Affiche MTE2014	Category: MTE	5/09/14
3016		Reproduction d'une fête foraine	Category: Miniatures, Lego, Meccano et divers	14/12/13
2854		Les camions miniature	Category: Miniatures, Lego, Meccano et divers	14/12/13

Les catégories d'images existantes sont affichées :

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 :

The screenshot shows the Joomla Category Manager interface. At the top, there are four buttons: 'Enregistrer' (Save), 'Enregistrer & Fermer' (Save & Close), 'Enregistrer & Nouveau' (Save & New), and 'Annuler' (Cancel). Below these are three tabs: 'Category', 'Parameters', and 'Options des Métadonnées'. The 'Category' tab is selected. A red box highlights the 'Titre *' (Title) input field, which is empty. To the right of the title field is a 'State' dropdown set to 'published'. Below the title field is an 'Alias' input field, also empty. Under the 'Description' tab, there is a rich text editor toolbar with various buttons for bold, italic, underline, etc., and a menu bar with 'Edit', 'Insert', 'View', 'Format', 'Table', and 'Tools'. Below the toolbar is a row of icons: 'JoomlImage', 'Module', 'Article', and '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 :

The screenshot shows the 'Détails' (Details) configuration window. It contains several settings:

- 'Catégorie précédente': A dropdown menu labeled 'Select an option'.
- 'Publié': A button group with 'Non' (Non) and 'Oui' (Yes), where 'Oui' is highlighted in green.
- 'Caché': A button group with 'Non' (Non) and 'Oui' (Yes), where 'Non' is highlighted in red.
- 'Accès': A dropdown menu labeled 'Public'.
- 'Exclude from toplists': A button group with 'Non' (Non) and 'Oui' (Yes), where 'Non' is highlighted in red.
- 'Exclude from search': A button group with 'Non' (Non) and 'Oui' (Yes), where 'Non' is highlighted in red.
- 'ID de la catégorie': An empty input field.
- 'Propriétaire': A dropdown menu labeled '- No User -' with a user icon.

At the bottom right of the window is a link 'Aperçu des miniatures' (Preview thumbnails).

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

Exemple :

The screenshot shows a portion of the Joomla administrator sidebar. It displays a tree structure of categories:

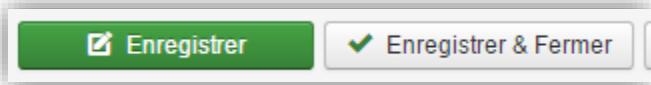
- Expos 2016 (Alias : expos/expos-2016)
- MTE2016 (Alias : expos/mte2016)

Both categories have a checked checkbox icon next to them.

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 :

The screenshot shows the 'Image Selection' and 'Options' form. The 'Image Selection' section on the left has a heading 'Image Selection' and a 'Select Images *' label. Below it are ten 'Parcourir...' buttons, each followed by the text 'Aucun fichier sélectionné.' A red speech bubble with the number '8)' points to the first 'Parcourir...' button. The 'Options' section on the right has a heading 'Options' and several input fields: 'Catégorie *' (with a dropdown arrow), 'Titre générique *' (with a dropdown arrow), 'Numéro de départ' (containing '1'), 'Generic Description' (with a dropdown arrow), 'Auteur' (empty), 'Publié' (radio buttons 'Non' and 'Oui' where 'Oui' is selected), 'Accès' (dropdown arrow), 'Special Image Files?' (checkbox), 'Debug Mode?' (checkbox), and a large blue 'Envoyer' button with a file icon. Red numbers from 1 to 10 are placed around the form fields to indicate specific steps or options: '1)' points to the 'Catégorie *' dropdown; '2)' points to the 'Titre générique *' dropdown; '3)' points to the 'Numéro de départ' input; '4)' points to the 'Generic Description' dropdown; '5)' points to the 'Auteur' input; '6)' points to the 'Publié' radio buttons; '7)' points to the 'Accès' dropdown; '8)' points to the first 'Parcourir...' button; '9)' points to the 'Envoyer' button; and '10)' points to the 'Envoyer' button itself.

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

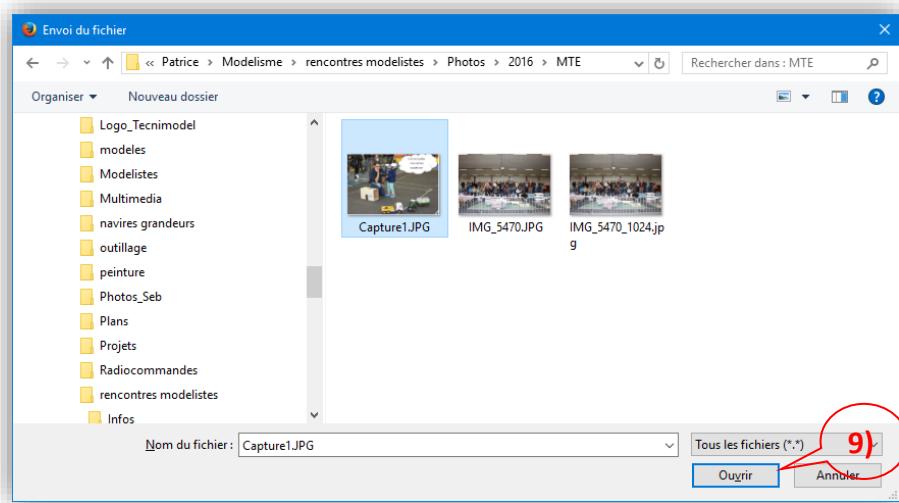
Dans « Catégorie » (1) , sélectionnez la catégorie que vous avez créé au préalable (je vous avais dis de le faire...)

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 »



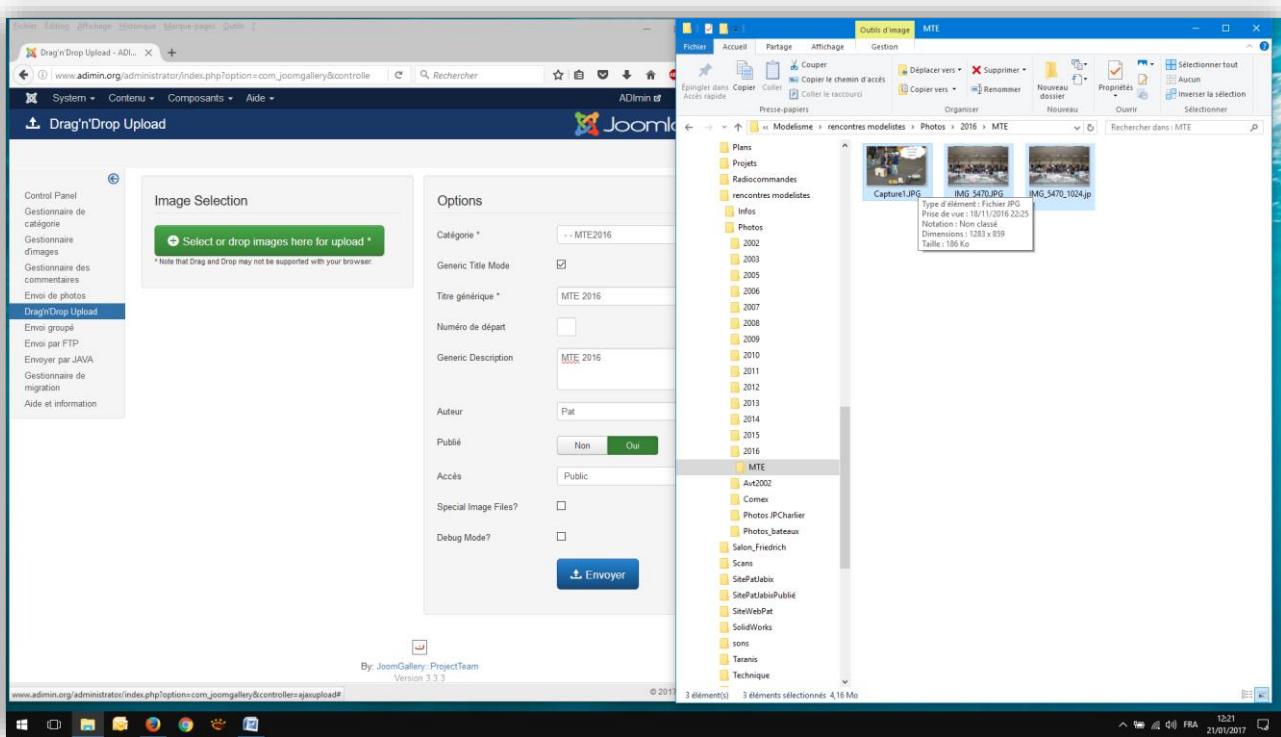
S'affiche une fenêtre similaire à la fenêtre d'envoi de photos :

The screenshot shows two overlapping windows for image upload. The left window is titled 'Image Selection' and contains a green button with a plus sign and the text 'Select or drop images here for upload *'. Below it is a note: '* Note that Drag and Drop may not be supported with your browser.' The right window is titled 'Options' and contains various configuration fields:

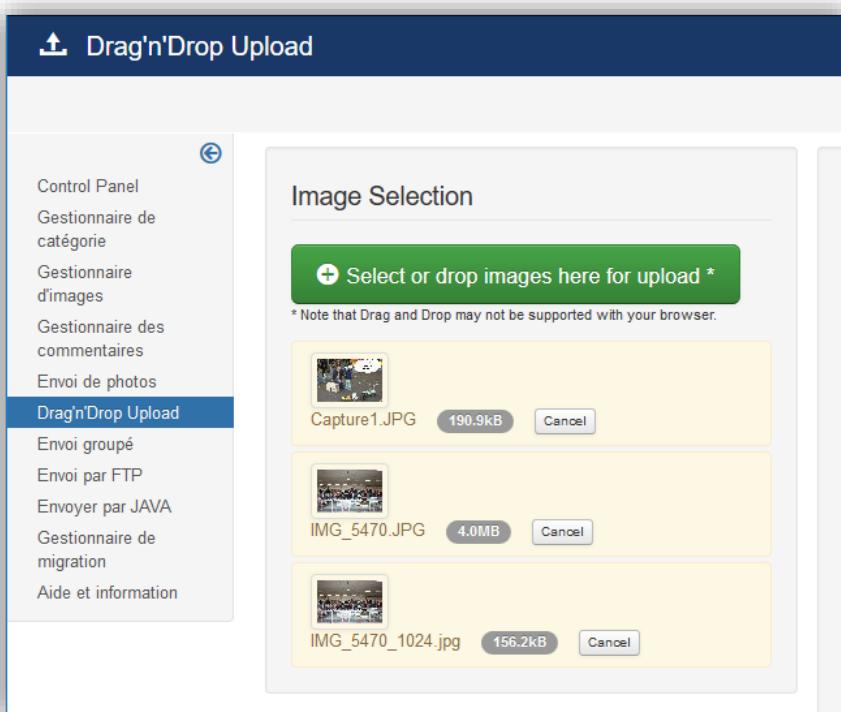
Catégorie *	<input type="text"/>
Generic Title Mode	<input checked="" type="checkbox"/>
Titre générique *	<input type="text"/>
Numéro de départ	<input type="text" value="1"/>
Generic Description	<input type="text"/>
Auteur	<input type="text"/>
Publié	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Accès	<input type="text" value="Public"/>
Special Image Files?	<input type="checkbox"/>
Debug Mode?	<input type="checkbox"/>
Envoyer	

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 Adimin.



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

Envoi groupé

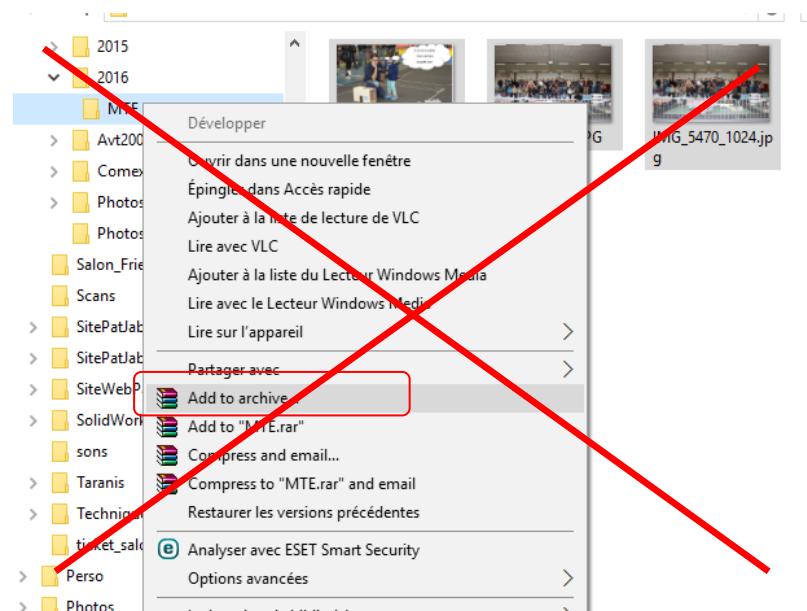
L'envoi groupé permet d'envoyer un grand nombre d'images. Cette méthode consiste à envoyer au serveur une archive (un fichier ZIP) contenant les images. Il est ainsi possible d'envoyer d'un seul coup un nombre important d'images.

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.

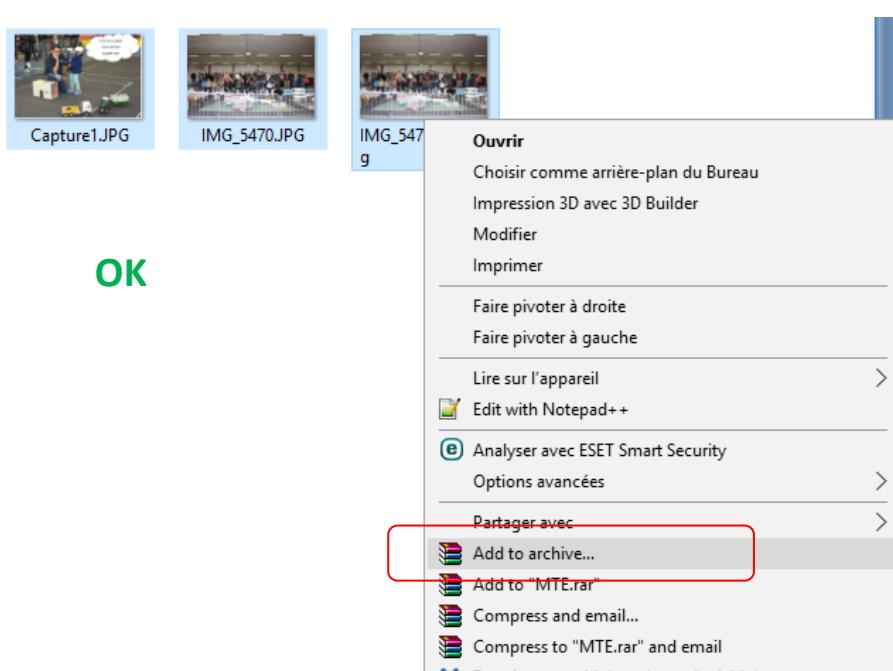
Il faut donc, au préalable, créer le fichier archive ZIP. Attention, il ne faut **PAS** archiver le dossier contenant les images. Il faut archiver les images elles-mêmes.

Exemple ci-dessous :

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

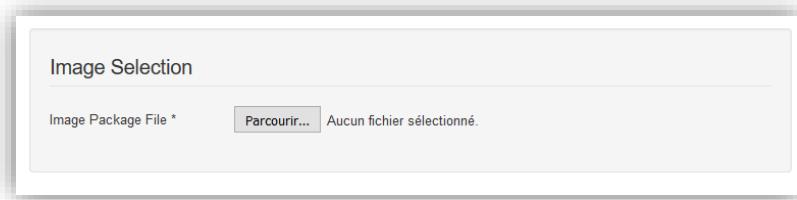
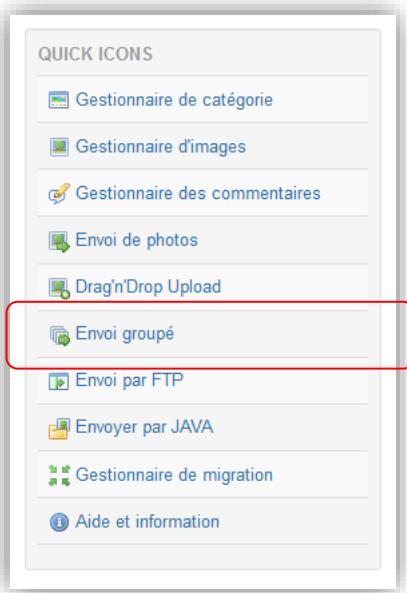


Il faut sélectionner les images, puis les ajouter dans une archive :



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.

Control Panel
Gestionnaire de catégorie
Gestionnaire d'images
Gestionnaire des commentaires
Envoi de photos
Drag'n'Drop Upload
Envoi groupé
Envoi par FTP
Envoyer par JAVA
Gestionnaire de migration
Aide et information

1) 2) 3) 4) 5) 6) La liste des images est affichée : 7)

Statut	Titre	Approuvé	Catégorie	Accès	Propriétaire	Type	Auteur	Date	Visites	Downloads	ID
<input type="checkbox"/>	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1831)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		Pat	21/01/17	0	0	1831
<input type="checkbox"/>	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1830)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		Pat	21/01/17	0	0	1830
<input type="checkbox"/>	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1829)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		Pat	21/01/17	0	0	1829
<input type="checkbox"/>	Photo de groupe_1 (Alias : photo-de-groupe-1-1828)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -			21/11/16	167	0	1828
<input type="checkbox"/>	Réseau Arverne (Alias : reseau-arverne-1827)	<input checked="" type="checkbox"/>	Le réseau Arverne	Public	- No User -			15/11/15	231	0	1827

- 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 screenshot shows a search interface with several filter options. At the top, there is a search bar labeled 'Recherche' with a magnifying glass icon, a blue button labeled 'Search Tools ▲', an 'Effacer' button, and a dropdown menu labeled 'ID Descending'. Below these are three dropdown menus: '- Sélectionner un statut -', '- Select Category -', and '- Sélectionner un niveau d'accès -'. A green button labeled '- Select owner -' with a user icon is highlighted. To its right is another dropdown menu labeled '- Select type -'. On the far right, there is a dropdown menu set to '20'.

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 screenshot shows the 'Image Editor' window with several tabs at the top: 'Image' (selected), 'Parameters', 'Replace image files', and 'Options des Métadonnées'. At the top right are buttons for 'Enregistrer' (Save), 'Enregistrer & Fermer' (Save and Close), 'Enregistrer & Nouveau' (Save and New), and 'Fermer' (Close). The main area contains the following settings:

Titre *	MTE 2016	Image ID
Alias	mte-2016-1831	State
Catégorie *	-- MTE2016	Visites
Publié	Non <input checked="" type="button"/> Oui	Downloads
Hidden	Non <input type="button"/> Oui	Evaluation de l'image
Featured	Non <input type="button"/> Oui	Date
Accès	Public	
Description	[Toggle Editor] 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 » :

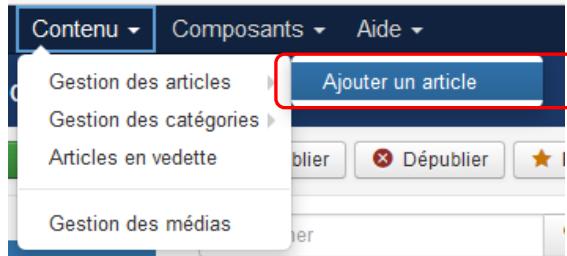
The screenshot shows a software interface for managing images. On the left, there's a sidebar with various options like 'Nouveau', 'Modifier', 'Batch', 'Déplacer', 'Recréer', 'Publish', 'Unpublish', 'Approuver', and 'Supprimer'. The 'Supprimer' button is highlighted with a red box. The main area is titled 'Control Panel' and 'Gestionnaire de catégorie'. Under 'Gestionnaire d'images', several images are listed with columns for 'Statut', 'Titre', 'Approuvé', 'Catégorie', 'Accès', 'Propriétaire', 'Type', and 'Auteu'. Three images have their checkboxes selected, indicated by a red box around them. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Annuler'.

Statut	Titre	Approuvé	Catégorie	Accès	Propriétaire	Type	Auteu
<input checked="" type="checkbox"/>	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1831)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		Pat
<input checked="" type="checkbox"/>	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1830)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		Pat
<input checked="" type="checkbox"/>	MTE 2016 (Alias : mte-2016-1829)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		Pat
<input type="checkbox"/>	Photo de groupe_1 (Alias : photo-de-groupe-1-1828)	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE2016	Public	- No User -		

Les articles

Créer un article

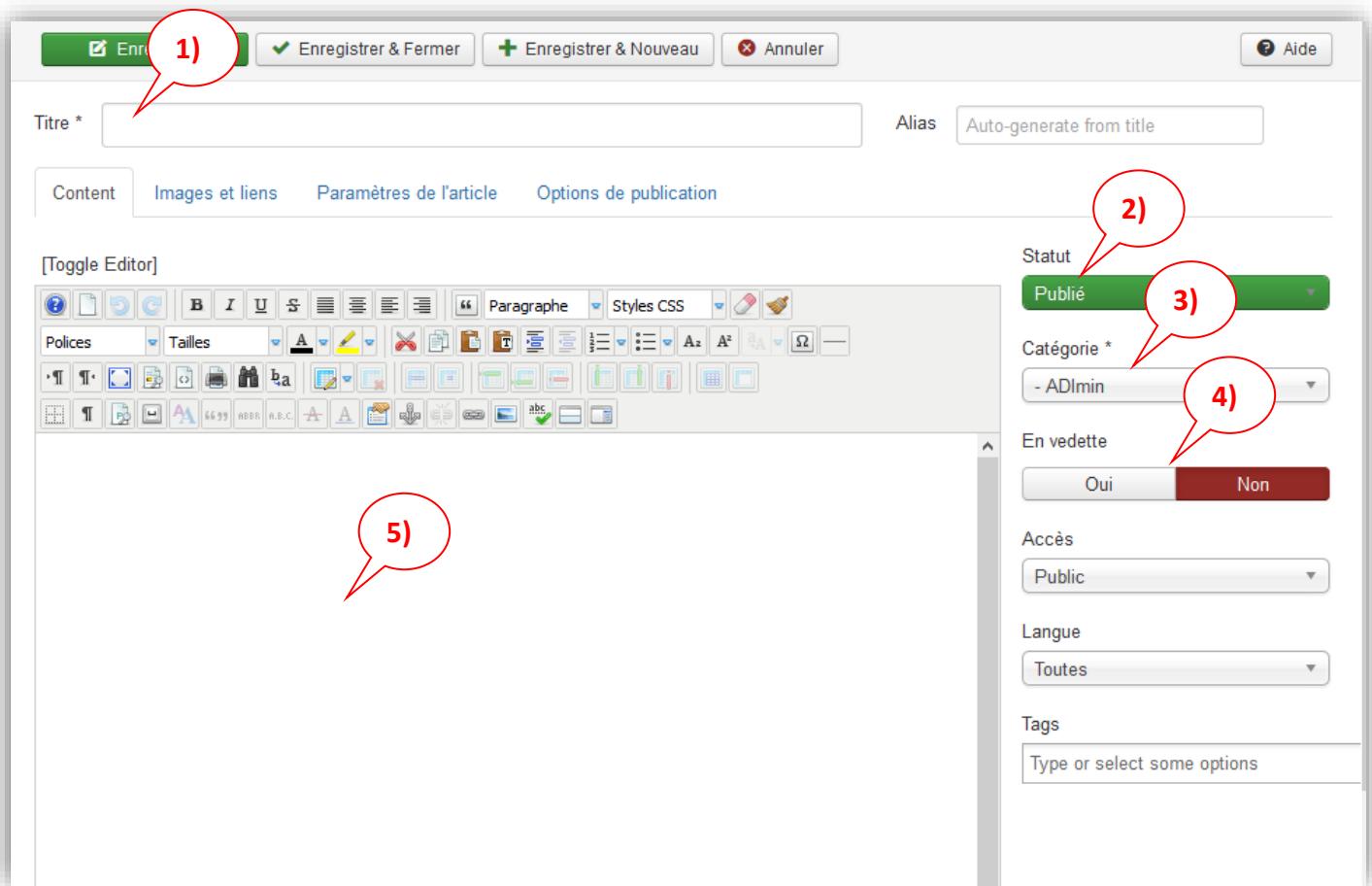
Pour créer un nouvel article, cliquez dans le menu « Contenu » puis glissez la souris sur « Gestion des articles » et cliquez sur « Ajouter un article » :



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

 Nouveau

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

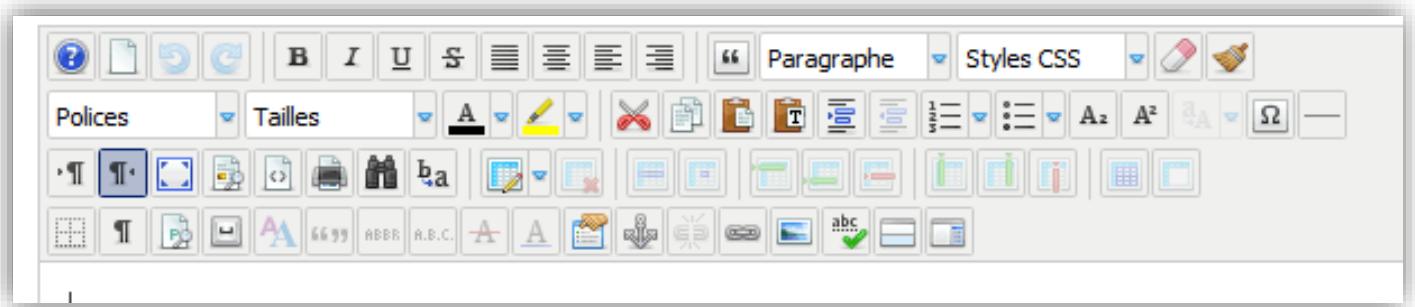


The screenshot shows the Joomla article creation form. Red numbers 1 through 5 point to specific elements:

- 1) The title input field, labeled "Titre *".
- 2) The status dropdown, labeled "Statut", which is set to "Publié".
- 3) The category dropdown, labeled "Catégorie *", which contains "- ADlmin".
- 4) The "En vedette" (Featured) checkbox, which is set to "Non".
- 5) The rich text editor toolbar.

- 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

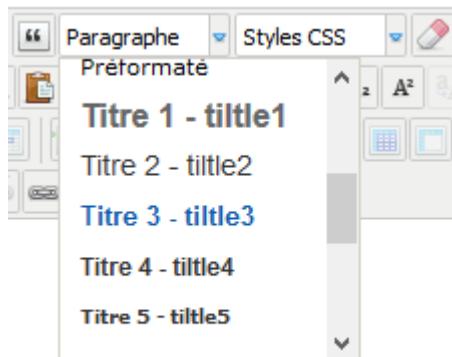


La barre d'outils de l'éditeur de texte est assez similaire à celle d'un programme de traitement de texte classique.

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 images 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 :

Voici le titre 1

Voici le titre 2

Voici le titre 3

Voici le titre 4

Voici le titre 5

Voici le titre 6

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 :

Voici le titre 1

Voici le titre 2

Voici le titre 3

Voici le titre 4

Voici le titre 5

Voici le titre 6

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 centralisé. 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 ».

The screenshot shows a WYSIWYG editor interface with a toolbar at the top containing various icons for text formatting, tables, and images. Below the toolbar, the text area contains:

Voici le titre 1
Bla bla bla Voici un petit texte d'introduction avant le "lire la suite"...

|

Voici le titre 2

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

Lire la suite...

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

The screenshot shows the same WYSIWYG editor interface after clicking the 'Lire la suite' button. The text area now includes a horizontal grey line (the cut-off) above the text 'Ceci est la suite de l'article, bla bla bla...'. The rest of the text remains the same:

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

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

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

The screenshot shows the article preview on a website. It features a large image of a yellow truck in the background. The title 'Voici le titre 1' is displayed in green. Below the title is a short introduction and author information:

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

Détails
Écrit par Patrice Jaboulin
Créé le 22 janvier 2017

[Lire la suite : test](#)

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