



Le web tout simplement

---

## Guide utilisateur

Création, édition et publication d'articles

---

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>NOTIONS</b>	<b>4</b>
PRESENTATION DE VOTRE SITE INTERNET	4
SECTIONS / CATEGORIES / ARTICLES	4
LES SECTIONS SONT DES CONTENEURS QUI CONTIENNENT UNE OU PLUSIEURS CATEGORIES.	4
LES CATEGORIES SONT DES CONTENEURS QUI CONTIENNENT UN OU PLUSIEURS ARTICLES.	4
LES ARTICLES CONSTITUENT LE CONTENU DE VOTRE SITE.	4
MENUS	5
ENVOIE DE DOCUMENTS SUR INTERNET	5
CONCLUSION	5
<b>LES 1<sup>ER</sup> PAS DANS VOTRE INTERFACE D'ADMINISTRATION</b>	<b>6</b>
CONNEXION A L'INTERFACE	6
LE PANNEAUX DE CONTROLE	6
AJOUTER UN NOUVEL ARTICLE	6
GESTION LES ARTICLES	6
GESTION DE LA PAGE D'ACCUEIL	6
AFFICHER LES SECTIONS	6
AFFICHER LES CATEGORIES	6
GESTION DES MEDIAS	6
GESTION DES MENUS	6
GESTION DES LANGUES	6
GESTION DES UTILISATEURS	6
<b>CRÉATION / ÉDITION</b>	<b>6</b>
CRÉATION D'UNE SECTION / CATÉGORIE	6
LE TITRE QUI SERA VISIBLE PAR VOS VISITEURS	7
LE NOM DE LA CATEGORIE QUE SEUL LES ADMINISTRATEURS POURRONT VOIR (IDENTIFICATION INTERNE).	7
LA SECTION DONT DEPEND LA NOUVELLE CATEGORIE.	7
EDITION D'UNE SECTION / CATEGORIE	7
CREATION D'UN ARTICLE	7
INTRODUCTION AU WYSIWYG	7
REDACTION ET DEMARCHE A SUIVRE	8
LE TITRE SERA VISIBLE PAR LES VISITEURS DE VOTRE SITE	8
L'ALIAS EST L'ELEMENT QUI PERMETTRA D'IDENTIFIER CLAIREMENT L'ARTICLE DANS LE BACKEND.	8
LA SECTION EST LE PREMIER NIVEAU DE LA STRUCTURE DU SITE DANS L'ADMINISTRATION DE VOS CONTENUS.	8
LA CATEGORIE EST LE DEUXIEME NIVEAU DE LA STRUCTURE DU SITE DANS L'ADMINISTRATION DE VOS CONTENUS.	8

<b><u>GESTION DES MENUS DU SITE</u></b>	<b>9</b>
<b>ORGANISATION ET PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>9</b>
<b>CREATION D'UN LIEN</b>	<b>11</b>
<b><u>FONCTIONS ET COMPOSANTS</u></b>	<b>12</b>
<b>TELECHARGEMENT</b>	<b>12</b>
<b>NEWSLETTER</b>	<b>13</b>
CREATION D'UNE NEWSLETTER	13
ENVOI D'UNE NEWSLETTER	13
<b>AUTRES MODULES</b>	<b>13</b>

## Introduction

Ce guide constitue une introduction rapide au Système de Gestion de Contenu Joomla!. Il est destiné à vous enseigner comment réaliser les opérations les plus courantes d'administration de votre site web. Vous pourrez, par la suite, l'utiliser comme pense-bête si vous avez oublié comment effectuer une manipulation de base.

## Notions

### Présentation de votre site Internet

Avant d'apprendre à vous servir de Joomla il est essentiel que vous compreniez la base de son mécanisme. Si vous décidez de sauter cette section vous aurez sans doute des difficultés à comprendre la suite.

Comme tout Système de Gestion de Contenu, l'objectif de Joomla est l'organisation du contenu. Cela signifie que vous devez penser votre site en termes de structure de contenu et non en termes de pages (résultat final). Le "look" actuel de votre site est totalement dissocié de son contenu. Les couleurs, polices de caractères, alignements, positionnements, etc. sont intégralement commandées par le template que vous avez choisi, au lieu d'être intégrés au contenu. Ainsi, en assignant un nouveau template à votre site, vous pouvez changer complètement son apparence sans avoir à modifier le moindre article.

### Sections / catégories / articles

Le Template étant d'ores et déjà choisi et installé, vous pouvez commencer à travailler sur le contenu du site. Ce contenu s'organise en sections et catégories:

Les sections sont des conteneurs qui contiennent une ou plusieurs catégories.

Les catégories sont des conteneurs qui contiennent un ou plusieurs articles.

Les articles constituent le contenu de votre site.

Prenons l'exemple d'une mairie qui souhaiterait publier des articles sur ses diverses actions. Il pourrait avoir une section intitulée "actions en cours" contenant des catégories comme "actions terminées" et "actions à l'étude". A l'intérieur de la catégorie "actions à l'étude" il stockerait alors les différents articles sur le sujet comme "PLU 2010", "Nouveau centre de loisir", etc.

Pour publier un nouvel article dans votre site vous devrez l'assigner à une catégorie et assigner cette catégorie à une section. Cela signifie que vous devez réfléchir soigneusement aux sections et catégories que vous souhaitez créer avant d'y ajouter du contenu. Il est bien entendu possible de déplacer les éléments après, mais c'est beaucoup plus rapide et efficace de prendre le temps de penser à la structure de votre contenu au départ et d'y ajouter les articles après. En outre cette démarche vous permet de réfléchir en profondeur sur l'organisation des informations que vous souhaitez diffuser et d'en avoir une excellente vision globale.

Une fois la section définie, la catégorie créée et l'article ajouté dans cette catégorie - vous verrez plus tard la façon de procéder dans Joomla! - l'élément

sera invisible (pour les visiteurs du site) jusqu'à ce que vous l'ayez publié. C'est extrêmement pratique car cela signifie que vous pouvez stocker du contenu dans votre site, que personne (à part vous) ne peut voir, jusqu'à ce que vous en soyiez parfaitement satisfait et que vous décidiez de le publier. Vous pouvez aussi spécifier qu'un article va être publié à une date spécifique et expirer à une autre date – cela permet de diffuser facilement une information ponctuelle ou éphémère (par exemple événementielle).

## Menus

Même lorsque la section, la catégorie et l'article seront publiés, vos visiteurs auront aussi besoin d'un moyen pour naviguer vers le contenu souhaité. Il faudra donc créer un système de menu et y faire des liens vers vos articles. Votre système de menu n'est pas obligé de refléter la structure exacte de vos sections et catégories, même si c'est souvent la façon la plus simple de procéder. La structure section/catégorie/article est là pour vous permettre de vous y retrouver en tant qu'administrateur. Les visiteurs de votre site verront vos contenus au moyen des menus à leur disposition. Cela vous montre aussi que l'absence d'une hiérarchie plus importante (sous-catégories, sous-sous-catégorie, etc.) est un faux problème puisqu'on va pouvoir la faire dans les menus.

## Envoie de documents sur Internet

Lors de l'envoie de fichiers sur un système Internet, il est primordiale pour prévenir de tout erreur de fonctionnement, de changer les noms de vos fichiers en évitant les accents, les espaces et tout autres caractères spéciaux.

*Caractères à éviter :*

é, è, ê, ë, à, â, ä, œ, [espace] ,...

*Préférer les caractères suivants :*

azertyuiopqrstuvwxyz, \_, - ,...

## Conclusion

Pour résumer, en tant qu'administrateur, vous construisez/organisez votre site grâce à un système hiérarchique de sections, catégories et articles. Une fois satisfait de votre structure de votre contenu, vous créez des liens entre ce contenu et des éléments de menu. Un élément de menu peut pointer vers une section, une catégorie ou directement vers un article. Lorsqu'une option de menu pointe vers un conteneur (section ou catégorie) et qu'un visiteur sélectionne cette option, il sera dirigé vers une liste des éléments de la section ou catégorie qui peut être précédée d'un texte d'introduction que vous pouvez définir pour chaque conteneur.

## Les 1<sup>er</sup> pas dans votre interface d'administration

### Connexion à l'interface

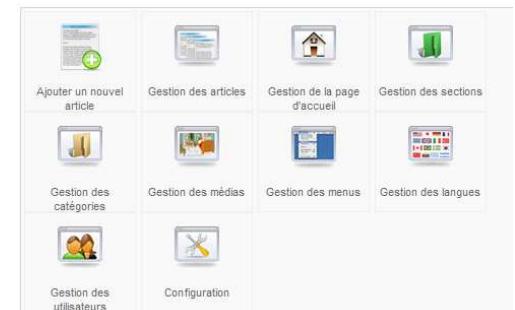
Afin de vous connecter, utilisez l'adresse de votre site Internet suivi de la mention « /administrator/ » (ex : <http://www.domaine.com/administrator/> )

Lorsque l'écran de connexion s'affiche utilisez les nom d'utilisateur et mot de passe qui vous ont été affecté et cliquez sur « ENTER ».

### Le panneaux de contrôle

Il est situé sur la première page de la zone d'administration, c'est en quelque sorte un simili de page d'accueil qui recense les principales fonctionnalités de Joomla :

- Ajouter un nouvel article
- Gestion les articles
- Gestion de la page d'accueil
- Afficher les sections
- Afficher les catégories
- Gestion des médias
- Gestion des menus
- Gestion des langues
- Gestion des utilisateurs



La vue que chaque utilisateur sur ce panneau peut différer en fonction des droits et priviléges qui leur sont attribués.

Les différend boutons ne sont ni plus ni moins que des raccourcis, autrement accessible via le menu d'administration.

## Création / édition

### Création d'une section / catégorie

Le principe de création d'une section et d'une catégorie est le même. Nous prendrons ici en exemple la création d'une catégorie.

*NB : Une catégorie est nécessairement rattaché à une section aussi il faut impérativement créer les sections en premier lieu puis les catégories.*

Cliquez sur le bouton « **Catégorie** » dans le panneau de contrôle, puis sur « **Nouveau** » dans la page suivante.



Dans les détails de la catégorie vous devez spécifier :

- Le **titre** qui sera visible par vos visiteurs
- Le **nom de la catégorie** que seul les administrateurs pourront voir (identification interne).
- La **section** dont dépend la nouvelle catégorie.

Enfin cliquez sur « **Sauvegarder** »

The form contains the following fields:

- Titre de la Catégorie:** Titre dans le site
- Nom de la Catégorie:** Nom pour les administrateurs
- Section:** A noter
- Ordre:** Les nouveaux items sont placés en dernière position
- Image:** - Sélectionner une image -
- Position de l'image:** Gauche
- Niveau d'accès:** Public (selected), Membre, Spécial
- Publiée:** Non (unchecked), Oui (checked)

## Edition d'une section / catégorie

Pour accéder à l'édition d'une section / catégorie cliquez sur le **nom de la catégorie / section** au lieu de cliquer sur « Nouveau ». La démarche ensuite est la même que pour la création. Cliquez sur « **sauvegarder** » pour valider les modifications.

## Création d'un article

### Introduction au WYSIWYG

Le WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) est un système permettant de disposer des mêmes fonctionnalités qu'un traitement de texte classique dans l'édition d'une page Internet.

Voici l'ensemble des fonctions :



**WYSIWYG**  
What You See Is What You Get

Annuler (en cas d'erreur)	Code source	Centrer
Répéter	Couper	Aligner à droite
Aide	Copier	Copier
Nouveau document	Coller	Justifier
Gras	Retour à la ligne simple	Nouveau/Modifier Tableau
Italique	Importer depuis Word	Propriété de la ligne
Souligné	Importer en texte brut	Propriété de la cellule
Liste à puces	Rechercher	Insérer une ligne avant
Liste ordonnée	Rechercher/Remplacer	Insérer une ligne après
Diminuer le retrait	Séparateur horizontal	Supprimer la ligne
Augmenter le retrait	Indice	Insérer une colonne avant
Barrer	Exposant	Insérer une colonne après
Supprimer le formatage	Aligner à gauche	Supprimer la colonne
Diviser une cellule	Espace insécable	
Fusionner des cellules	Afficher les espaces insécables	
Supprimer le tableau	Citation	
Insérer une ancre	Abréviaison	
Supprimer le lien	Sigle	
Créer un lien	Barré	
Associer un téléchargement	Souligné	
Fenêtre intégré	Attribut	
Gestionnaire d'image	Insérer/Editer un calque	
Prévisualisation	Premier plan	
Imprimer	Arrière plan	
Plein écran	Position absolue	
Créer un style	Smiley	

Globalement en terme de fonction vous retrouverez celles que vous avez l'habitude d'utiliser dans votre traitement de texte, et quelques unes plus spécifiques au web.

#### Rédaction et démarche à suivre

Dans le **panneau de contrôle** cliquez sur « **Créer un article** »

De la même façon que pour la création de section vous retrouverez un premier panneau « **détails de l'article** »



Détails de l'article			
Titre:	Titre dans le site	Section:	Sélectionner Section
Alias du titre:	Alias (pour les administrateurs)	Catégorie:	Sélectionner Catégorie

Le **titre** sera visible par les visiteurs de votre site

L'**alias** est l'élément qui permettra d'identifier clairement l'article dans le *backend*.

La **section** est le premier niveau de la structure du site dans l'administration de vos contenus.

La **catégorie** est le deuxième niveau de la structure du site dans l'administration de vos contenus.

Ces quatre éléments sont obligatoires, vous ne pourrez pas sauvegarder votre article tant qu'ils ne seront pas dûment complétés.

Enfin tapez votre article dans l'espace au-dessous des « **détails de l'article** » en utilisant le **WYSIWYG**.

## Détails de l'article

Titre: Titre dans le site Section: Documentation

Alias du titre: Alias (pour les administrateurs) Catégorie: Documentation générale

Texte d'introduction: (obligatoire)  
[montrer/masquer]



Le web tout simplement

Une fois votre article terminé, cliquez sur "Sauver"

Une fois l'article terminé, cliquez sur « **Sauver** »

NB : afin de préserver une certaine homogénéité sur le site, il est conseillé d'utiliser la barre « Format défini » pour la mise en forme du texte (paragraphe, en-tête 1, en-tête 2, etc...)

## Gestion des menus du site

### Organisation et principe de fonctionnement

Rappel : gardez bien à l'esprit que la structure privée du site est bien dissociée de la structure publique.

Il existe plusieurs type de liens, ils sont trié par type de cible en premier lieu (lien interne ou contenu, lien externe, séparateur, alias) puis par cible (archives, article, catégorie, page d'accueil et section) et en fin par type d'affichage (blog, liste, article, ...).

## Sélection du type d'élément de menu

Tree view of menu item types:

- Lien interne
  - Articles
  - Contacts
  - Documents
  - Fils d'actualité
  - Newsletter
  - Sondages
  - Rechercher
  - Utilisateur
  - Liens Web
  - Encapsuleur (Wrapper)
  - x JCE (system)
  - x SEF (system)
  - x SEO (system)
- Lien externe
- Séparateur
- Alias

Detailed view of the 'Articles' type:

- Articles
  - Archives
  - Article
    - Liste des articles archivés
  - Catégorie
    - Articles d'une catégorie donnée en blog
    - Liste des articles d'une catégorie
  - Page d'accueil
    - Page d'accueil au format blog
  - Section
    - Articles d'une section donnée en blog
    - Liste des catégories d'une section.

Type d'élément de menu: Un article

Détails de l'élément de menu:

- Titre: [input field]
- Alias: [input field]
- Lien: index.php?option=com\_content&view=article
- Afficher dans: Menu Principal
- Élément parent: Haut
  - Accueil
  - La CCOR
  - Présentation
  - Les élus
  - Le personnel
  - Missions
  - Lien de test vers catégorie
  - Infos pratiques
  - Horaires et bureaux
- Publié:  Non  Oui
- Ordre: Les nouveaux éléments de menu sont par défaut en dernière position. Leur ordre peut être modifier après avoir sauvagardé.
- Niveau d'accès: Public
- En cliquant, ouvrir dans: Fenêtre parente avec navigation

Paramètres - Basique:

- Sélection article
- Sélection d'un article
- Sélection

Paramètres - Composant

Paramètres - Système

Les principaux types d'affichage :

Blog : dispose tous les articles contenus dans une section ou une catégorie les uns derrière les autres, le tri peut être fait par date, par auteur, alphabétique, etc...

Liste : affiche tous les titres des articles d'une section ou une catégorie. Les options de tri sont également disponibles.

Article : pointe directement vers un article.

## Création d'un lien

Nous allons prendre en exemple la création d'un lien vers les articles d'une catégorie que l'on veut afficher simultanément sur une page unique.

Pour accéder à la gestion des liens, cliquez dans le panneau de contrôle sur le bouton « **Menu** »



Dans le tableau suivant cliquez sur l'icône «  » en face du menu dans lequel vous souhaitez intervenir.

NB : le « mainmenu » n'est pas nécessairement le menu centrale du site, il s'agit du menu contenant le bouton « Accueil ». Pour plus de renseignement reportez-vous au schéma de structure de votre site ou contactez nous au 01 72 33 90 70 ou par email à [info@synapse-entreprises.com](mailto:info@synapse-entreprises.com).

Cliquez sur « **Nouveau** » pour commencer la création du lien.



Dans le panneau suivant on définit le type de lien (voir ci-dessus)

En l'occurrence on utilisera un lien de type « **Lien Interne** », « Article » nous souhaitons le faire pointer vers une « **catégorie** » d'article publié, sous forme de « **blog de contenu** »

On va donc cliquer sur le lien « **Article d'une catégorie donnée en blog** »

Dans le panneau « **Paramètres basique** », sélectionner la **catégorie** vers laquelle vous souhaitez faire le lien (la cible)

Dans le panneau Elément parent, cliquer sur le « lien parent » c'est à dire où situer dans l'arborescence du menu ce nouveau lien.

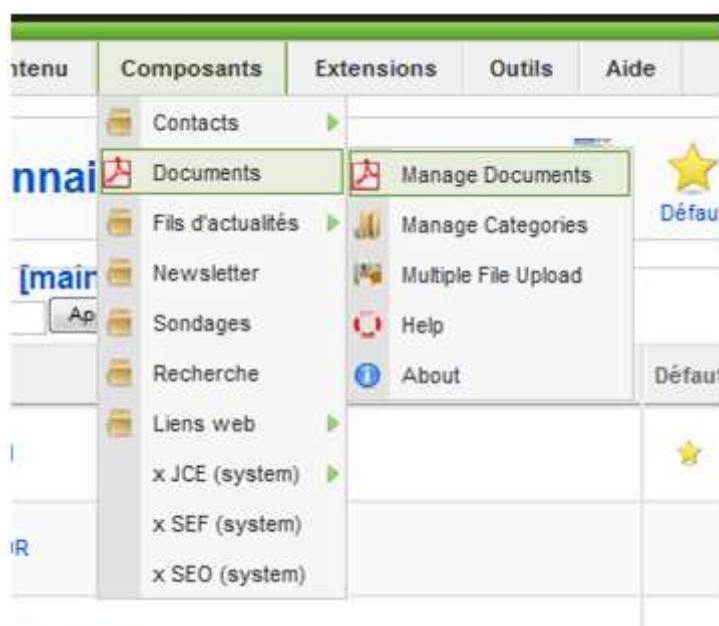
Pour finir, on choisit le niveau d'accès (Public dans en général) et si oui ou non le lien est publié dès la sauvegarde.

Cliquez sur « **Sauver** » pour valider.



D'autres options de configuration des liens sont disponibles afin de préciser la façon dont le contenu doit être affiché, pour plus d'information reportez-vous au guide complet Joomla Facile.

## Fonctions et composants



### Téléchargement

**Documents** est le système de gestion des documents téléchargeables de votre site. Vous le trouverez dans le menu « **Composants** ».

Dans Manage Documents, il suffit de cliquer sur Nouveau de donner un nom à notre document à télécharger de choisir la catégorie et ensuite de télécharger le document choisi (par exemple la une gazette, un bulletin ou des comptes rendus).

**Document Details**

Nom:	<input type="text"/>
Alias:	<input type="text"/>
Publié:	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Catégorie:	<input type="button" value="Sélectionner une catégorie"/>
Description	<input type="text"/>
Accès:	<input type="radio"/> Public <input type="radio"/> Enregistré <input type="radio"/> Spécial
Created:	<input type="text"/>
Modified:	<input type="text"/>

**Attached File**

Upload File:	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> [ Max 10M size ]
Delete File after saving:	<input type="checkbox"/>
File Type:	No document file is attached
File Size:	0 MB



## Newsletter

**Newsletter** est un système de gestion de newsletter permettant des campagnes de communication par email avancées. Vous pouvez accéder au panneau de contrôle de **Newsletter** par le biais du menu d'administration via *Composants > Newsletter>*

L'e-mail sera envoyé par

Nom:	CC de l'Ouest Roannais
Adresse E-mail:	contact@cc-ouestroannais.fr
Sujet de l'e-mail:	Sujet de l'email

Envoyer la Newsletter   Envoyer la lettre test

### Création d'une newsletter

Dans le panneau de ccNewsletter cliquez sur « **Gestion des Newsletter** » 

Dans la fenêtre suivante vous commencez la rédaction de votre email (sujet de la Newsletter et contenu).

A la fin de votre newsletter, ne pas oublier d'insérer la balise [unsubscribe] obligatoire, pour donner la possibilité au destinataire de se désabonner.

A la fin de l'opération cliquez sur « **Sauver** » 

### Envoi d'une newsletter

Votre Newsletter est prête à l'envoi, cliquez sur <Envoyer une Newsletter>, choisir la newsletter dans la liste (vous avez la possibilité d'envoyer une lettre test pour vérification qui arrivera dans la boîte mail de l'expéditeur) puis cliquer sur envoyer la Newsletter pour amorcer le processus.

*ATTENTION : en fonction de la taille de l'email et du nombre de destinataires l'envoi peut prendre un certain temps, merci de ne pas fermer la fenêtre en cours tant que la barre de chargement du navigateur signale une activité.*



## Autres modules

Pour tout autre module se référer au support téléphonique 01 72 33 90 70 ou email à [info@synapse-entreprises.com](mailto:info@synapse-entreprises.com).

Des compléments d'information quant à l'utilisation des modules peuvent être envoyé à la collectivité par SYNAPSE sur demande.