



Joomla!

Les bases

de l'administration

communication



formations



conseil



Sommaire

La console d'administration	4
Accès à la console d'administration	4
La page d'accueil de la console d'administration	4
Le menu « Site » de la console d'administration	4
Les autres menus de la console d'administration.....	5
Gestion des utilisateurs	6
Changer les infos de l'administrateur	6
Gestion des accès.....	6
Niveau d'accès.....	6
Groupes d'utilisateurs	6
Gestion du contenu	7
Les bases du contenu	7
Articles catégorisés	7
Articles non catégorisés	7
Verrouillé / déverrouillé... des histoires de cadenas.....	7
Création d'une section	8
Création d'une catégorie	8
Gestion des articles	9
Création d'un article	9
Paramètres de publication d'un article.....	9
Créer un lien «Lire la suite»	9
Insertion d'images dans un article.....	10
Pagination d'un article.....	11
Petite explication des termes rencontrés	12
Ajout de liens dans un module de menu	12
Les types de liens internes	12
Choisir la fenêtre de destination.....	13
Créer des sous-menus	14
Ajout d'un lien vers un composant	14
Gestion de la page d'accueil du site	14
Ajout d'un article en page d'accueil	14
Disposition des articles en page d'accueil	14
Gérer les Extensions	15
Les composants	15
Ajouter un composant	15
La page contact.....	15
Gérer un annuaire de liens.....	16
Les modules	16
Les positions	16
Ajouter un module	17
Ajouter un menu.....	17
Glossaire	18

Origine

Document adapté par Com'3elles d'après le document original « Joomla! pour les Nuls » (Joomla! version 1.0) créé par Ivan GAUTREAU (aka Hornos)



BY : Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.
SA : Partage des Conditions Initiales à l'Identique. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

En outre, à chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création. Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Vous trouverez la version la plus à jour du document d'origine sur le site d'Aide de <http://www.joomla.fr/>.

Attention : le document d'origine concerne la version 1.0 de Joomla!

Objectifs

Ce document a pour but de donner à tous les moyens d'administrer un site avec Joomla 1.5, en se plaçant toujours du point de vue du débutant. Nous utiliserons donc volontairement un vocabulaire et une méthode de travail accessibles à un public de non informaticiens, le tout abondamment illustré par des captures d'écran.

Ce document ne se substitue en aucune manière aux documents officiels Joomla, mais se veut plutôt comme un document de synthèse des questions de base que se posent les nouveaux venus dans l'univers Joomla.

Il n'explique pas comment installer un site ni comment modifier son apparence (templates)

Les auteurs du présent document ne sauraient être tenus pour responsables des erreurs ou dysfonctionnements constatés lors des phases de tests ou de mise en production d'un site Joomla consécutifs à la lecture de ce document.

Vous êtes par ailleurs invités à signaler tous les problèmes liés au fond ou la forme de ce document à formation@com3elles.com

Légende

Les notes en gris dans la marge complètent le contenu par des astuces, infos ou avertissements.

Les chemins dans les menus sont représentés comme ceci :
Menu > Sousmenu

Les pas à pas pour reproduire une opération sont représenté comme ceci :

- ➔ Etape 1
- ➔ Etape 2
- ➔ ...

Les liens sont représentés soulignés

La console d'administration

1. Accès à la console d'administration

Vous y accédez en tapant <http://www.monsite.com/administrator> dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Vous arrivez sur une page d'identification, où vous devrez utiliser le compte admin et le mot de passe que vous avez choisi :



2. La page d'accueil de la console d'administration

Tous les éléments qui composent la page d'accueil de la console d'administration sont des modules administrateur que vous pourrez choisir de dépublier (sauf la barre de menu!) si vous ne souhaitez pas qu'ils soient affichés (Menu Modules > Modules Administrateur). A tout moment vous pouvez retourner sur la page d'accueil de la console d'administration en cliquant sur Site > Panneau de configuration tout à gauche de la barre de menus.

1 - La barre de menus vous permettra de naviguer facilement dans la console d'administration

2 - La barre d'infos vous indique l'endroit où vous vous trouvez dans la console d'administration

3 - Le panneau de contrôle affiche des raccourcis vers les différentes parties de la console d'administration.

4 - La vue par onglets affiche des statistiques sur votre site Joomla (composants installés, derniers articles rédigés...)



3. Le menu « Site » de la console d'administration

Panneau d'administration : permet à tout moment de revenir à la page d'accueil de l'administration (avec les icônes).

ASTUCE

Vous pourrez vous créer un lien [Administration](#) dans menu du site accessible une fois connecté par exemple. Voir page 12.

INFO

Par défaut, la session administration est réglée sur 15mn : si vous restez inactif pendant cette durée, vous serez déconnecté automatiquement. Vous pouvez augmenter cette durée dans Site > Configuration globale > Système

CONSEIL

Installez le module Connexion (page 17) : en vous connectant sur le Frontend, vous pourrez éditer vos articles publiés directement en cliquant sur l'icône  qui s'affiche à côté du titre si vous avez les droits adéquats (page 6).



Gestion des utilisateurs : vous permet de créer/supprimer des utilisateurs, de gérer les utilisateurs qui se sont enregistrés sur le site, de les affecter à des groupes particuliers.

Gestion des médias : il vous permet de gérer (uploader/supprimer) les images que vous souhaitez afficher sur votre site, par exemple pour illustrer un article.

La **Configuration globale** permet entre autres choses de :

- ▶ Définir la façon dont les visiteurs peuvent s'inscrire sur votre site
- ▶ Sélectionner l'éditeur WYSIWIG par défaut
- ▶ Mettre votre site en mode maintenance (inaccessible pendant des opérations lourdes)
- ▶ Définir le fuseau horaire de votre site
- ▶ Sélectionner parmi les langues installées la langue du site
- ▶ Saisir les Metadatas du site (pour le référencement)
- ▶ Afficher des informations concernant votre installation de Joomla
- ▶ ...

Déconnexion : pour fermer votre session administrateur ; c'est plus « propre » et plus « sécurisé » que de fermer la fenêtre de votre navigateur, même si la session se ferme automatiquement après 15 minutes d'inactivité.



4. Les autres menus de la console d'administration

Menu : il vous permet de créer autant de menus que vous le souhaitez et de les gérer en y ajoutant des liens vers des composants que vous aurez installé (livre d'or, forum...), des liens vers des sections de contenu, des catégories, des pages extérieures à votre site. *Notez bien qu'à chaque fois que vous créez un nouveau menu, le module associé sera automatiquement créé.* Voir page 17.

Contenu : il vous permet de gérer toute la partie « contenu » de votre site. C'est là que vous créez les sections, catégories et articles. Vous pourrez aussi y gérer les éléments qui devront figurer en frontpage (page d'accueil), ainsi que les articles archivés.

Composants : de là vous pourrez administrer les composants Joomla!, ceux présents nativement dans Joomla! comme ceux que vous aurez installé par la suite.

Extensions : ce menu donne accès à :

- ▶ L'installation et la désinstallation des composants, modules, plugins et templates
- ▶ La gestion et configuration des modules
- ▶ La gestion et configuration des plugins
- ▶ La gestion et configuration des templates

Outils : vous donne accès à :

- ▶ Un système de messagerie privée de la console d'administration, utile pour communiquer si vous êtes plusieurs à administrer un site
- ▶ Un outil d'envoi massif de messages à tous les membres de votre site.
- ▶ Des outils d'administration avancée

Aide : comme son nom l'indique ! Attention elle est (encore) en anglais.

Prévisualiser : affiche un aperçu de votre site dans une nouvelle fenêtre.

Gestion des utilisateurs

1. Changer les infos de l'administrateur

Vous avez reçu vos identifiant et mot de passe Administrateur.

Vous pouvez modifier le nom et surtout l'identifiant de connexion du compte Administrateur afin de sécuriser l'accès à la console d'administration.

- ➔ Affichez le Gestionnaire des utilisateurs (menu Site)
- ➔ Accédez aux propriétés de l'utilisateur Administrator (1 clic sur le nom)
- ➔ Modifiez les champs Nom et Utilisateur à votre convenance.

2. Gestion des accès

On peut le dire : la gestion des droits utilisateurs constituent l'une des grandes lacunes de Joomla!. La raison est simple. Joomla! propose trois niveaux d'accès et sept groupes d'utilisateurs prédéfinis. Vous ne pourrez pas les modifier, les supprimer ou en créer de nouveaux...

On ne peut pas non-plus attribuer finement des droits à une personne ou un groupe de personnes : à 1 section, 1 catégorie, 1 composant...

Niveau d'accès

Joomla! dispose de trois niveaux d'accès, qui permettront de restreindre l'accès à certaines parties de votre site en fonction de l'appartenance à un groupe d'utilisateurs donné :

- ▶ **Public**: l'élément du site (sections, catégories, articles, liens, modules) auquel est attribué ce niveau d'accès est visible par tous les visiteurs du site; il s'agit du niveau d'accès par défaut.
- ▶ **Enregistré** : ce niveau d'accès peut-être traduit par membre ou utilisateur enregistré; l'élément du site (sections, catégories, articles, liens, modules) auquel est attribué ce niveau d'accès sera visible uniquement par les utilisateurs membres du groupe **Enregistré** qui se seront authentifiés sur votre site à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe.
- ▶ **Spécial**: l'élément du site (sections, catégories, articles, liens, modules) auquel est attribué ce niveau d'accès sera visible uniquement par les utilisateurs membres des groupes Auteur, Editeur, Manager, Admin ou Super Admin.

Groupes d'utilisateurs

Il existe deux façons de créer un utilisateur dans Joomla!

- ▶ **Depuis le frontend** : le visiteur de votre site pourra cliquer sur le lien Créer un compte dans le module d'identification; il devra fournir un nom complet, un identifiant, une adresse mail et un mot de passe. Le compte nouvellement créé sera automatiquement ajouté au groupe d'utilisateurs Enregistré. Vous pouvez désactiver l'enregistrement des utilisateurs depuis le backend en passant par le menu Site > Configuration du site puis onglet Système.
- ▶ **Depuis le backend** : seuls les utilisateurs membres du groupe Super Admin sont habilités à gérer les comptes (menu Site > Gestion des utilisateurs)

Ci-après le tableau récapitulatif des groupes d'utilisateurs et des droits associés.

On s'aperçoit que ces droits sont hérités de façon hiérarchique :

REMARQUE: seuls les utilisateurs membres des groupes Manager, Admin ou Super Admin ont accès au backend (interface d'administration).

NOTE

Cette manipulation est valable pour tout utilisateur.

Les utilisateurs ayant le niveau SuperAdmin peuvent modifier les informations des autres utilisateurs.

The screenshot shows the Joomla! user management interface. At the top, there is a header 'Utilisateur: [Nouveau]' with a small icon of two people. Below this is a section titled 'Détails de l'utilisateur' containing several input fields: 'Nom', 'Identifiant', 'Email', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'.

The screenshot shows a tree view of user groups and their permissions. The root is 'Interface publique', which includes 'Enregistré', 'Auteur', and 'Editeur'. 'Enregistré' has a sub-item 'Publication'. Below this is 'Interface d'administration', which includes 'Gestion', 'Administrateur', and 'Super Administrateur'.

Joomla!	Frontend				Backend		
	Proposer un article	Editer SON article	Editer TOUS les articles	Publier un article	Editer les menus et les articles	Administrer - Composants - Modules - Mambots	Administrer : - Configuration - Langues - Templates - Corbeille - Utilisateurs
Registred	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Author	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Editor	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Publisher	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Admin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
SuperAdmin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Gestion du contenu

1. Les bases du contenu

CONSEIL

Créer des articles catégorisés dès que vous avez besoin de rassembler plusieurs articles sur un même thème : actualités, fiches produits, fichiers d'adresses,...

Utilisez des articles non-catégorisés pour des contenus isolés : pages de présentation, plans d'accès,...

INFO

Il y a 3 façons de supprimer un contenu :

Dépublier - enlève seulement de l'affichage

Archiver - range l'article dans une archive (on peut afficher les archives à part)

Corbeille - déplace l'article dans la corbeille. Il peut alors être restauré ou supprimé définitivement depuis le menu Contenu > Corbeille article

Même si elle présente des limites qui pourront paraître contraignantes pour certains, la gestion du contenu est l'une des grandes forces de Joomla. Il existe deux types d'articles : articles catégorisés et articles non catégorisés (appelés également statiques).

Articles catégorisés

Un article catégorisé est « enfermé » dans une structure Section / Catégorie.

Pour bien comprendre cette structure il faut simplement prendre un compte ces 3 règles :

- ▶ Une section est un conteneur parent qui ne peut contenir que des catégories ; elle ne peut pas contenir d'articles.
- ▶ Une catégorie est un conteneur enfant du conteneur Section qui ne peut contenir que des articles ; elle ne peut pas contenir de sections ou de sous-catégories.
- ▶ Un article ne peut appartenir qu'à une seule catégorie

Conclusion : pour créer un article catégorisé, il faut au préalable avoir créé au minimum 1 section et 1 catégorie. Cette organisation permet de structurer le contenu de manière logique, elle est indispensable si vous souhaitez publier beaucoup d'articles sur votre site. Elle permet par ailleurs d'afficher les articles par paquets, de manière dynamique. Par exemple, si dans un menu vous créez un lien vers une catégorie, ce lien permettra d'afficher dynamiquement tous les articles rattachés à cette catégorie : en liste ou en blocs.

Articles non catégorisés

Comme son nom l'indique, un article non catégorisé (ou statique) n'appartient à aucune Section / Catégorie au sens Joomla du terme, il n'est pas hiérarchisé.

Verrouillé / déverrouillé... des histoires de cadenas

Lorsque vous êtes en mode création ou en mode édition d'une Section, Catégorie, Article, mais aussi d'un module, plugin ou de l'un des composants Joomla! pré installés, vous remarquerez que la barre de menu de la console d'administration est désactivée... Pourquoi? Pour vous obliger à utiliser les boutons Sauver ou Fermer de la barre d'outils Joomla!, ce afin de sortir « proprement » du mode création/édition.

Un brin d'explication s'impose.

Votre site a pris du volume et vous êtes maintenant plusieurs personnes à l'administrer, il arrive donc que soyez deux à travailler au même moment dans le backend. Lorsque l'un d'entre vous décidera d'éditer un article, Joomla! le « verrouillera » pour votre collègue afin qu'il ne puisse pas l'éditer lui-même et, accessoirement, saccager votre travail. Le statut « verrouillé » est symbolisé par un cadenas en regard de l'item. Lorsque vous cliquerez sur le bouton Sauver, Fermer ou Annuler, l'item sera « déverrouillé » et de nouveau éditable par votre collègue.

Si vous êtes seul à administrer votre site et que vous en voyez quand même des cadenas, l'explication est simple : vous avez arraché le câble d'alimentation de votre ordinateur par mégarde, il y a eu une coupure de courant, ou alors peut-être avez-vous précipitamment fermé votre navigateur favori pour des raisons qui ne regardent que vous (!)..., bref, dans tous les cas de figures vous n'avez pas utilisé les boutons Sauver ou Fermer de la barre d'outils Joomla! l'item que vous étiez en train de créer ou d'éditer est resté dans l'état « verrouillé » !

Pour faire sauter les cadenas :

- ➔ Assurez-vous qu'un collègue n'est pas lui-même en train d'éditer un article, une catégorie,...
- ➔ Vous allez ensuite dans le menu Outils et vous cliquez sur «Validation Globale».

2. Création d'une section

Dans la console d'administration ouvrez le gestionnaire de Sections:

- ➔ Cliquez sur le bouton «Nouveau»:
- ➔ Saisissez un Titre et un Nom pour la section, puis éventuellement une description,
- ➔ Sauvegardez les modifications en cliquant sur le bouton «Sauver» :

Notez les filtres d'affichage, qui vous permettront de localiser rapidement un article dans la liste de tous les articles du site : saisissez 1 ou plusieurs mots puis cliquez sur Aller ou Appliquer.

#	Titre	Publié	Ordre	Accès	# Catégorie(s)	# Actif(s)	# Corbeille	ID
1	Une section	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Public	1	2	0	1

3. Création d'une catégorie

Dans la console d'administration ouvrez le gestionnaire de Catégories:

- ➔ Cliquez sur le bouton «Nouveau»
- ➔ Saisissez un Titre et un Nom pour la catégorie, puis éventuellement une description, enfin, veillez à ce qu'elle soit bien rattachée à la section que nous avons créée à l'étape précédente
- ➔ Sauvegardez les modifications en cliquant sur le bouton «Sauver».

NOTE

Vous ne pouvez pas supprimer une section tant qu'elle contient des catégories et vous ne pouvez pas supprimer une catégorie tant qu'elle contient des articles (même s'ils sont dans la corbeille!).

ASTUCE

Pour créer un article en partie ou en totalité identique à un article existant, inutile de tout refaire ! Sélectionnez l'article à dupliquer puis cliquez sur Copier. Choisissez la catégorie de destination sauvez !

ATTENTION!

Seuls les membres des groupes Auteur, Editeur, Publisher, Manager, Admin et Super Admin sont habilités à soumettre un article.

NOTE

La valeur Paramètre global correspond à la valeur définie dans la Configuration Globale du site (Onglet Contenu > Gestion des articles puis Paramètres)

4. Gestion des articles

Création d'un article

Dans la console d'administration ouvrez le menu Contenu / Tous les articles :

- Cliquez sur le bouton «Nouveau»
- Donnez un Titre et un Alias de titre à votre article,
- Sélectionnez la section puis la catégorie à laquelle il sera rattaché,
- Rédigez votre article (obligatoire)
- Sauvegardez en cliquant sur le bouton «Sauver».

Le nouvel article a été créé avec succès, il s'affiche dans le gestionnaire des articles :



Paramètres de publication d'un article

Lorsque vous créez ou éditez un article, un certain nombre de paramètres est disponible dans le volet de droite :

Onglet Article : vous permet de définir des paramètres de publication, des paramètres sur l'auteur et sur le calendrier de publication de l'article.

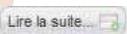
Onglet Avancés : vous permet d'afficher ou pas un certain nombre d'informations liées à l'article. **IMPORTANT :** ces paramètres n'ont pas d'effets sur les articles publiés en page d'accueil du site. Pour ces derniers les paramètres sont accessibles via le menu Menu / mainmenu en éditant le lien Accueil.

Onglet Meta données : vous permet de définir les balises Meta pour l'article.



Créer un lien «Lire la suite»

Cette option vous permet de couper l'article en 2 : la première partie s'affichera dans un premier temps suivi d'un lien «Lire la suite», et l'article complet s'affiche une fois ce lien cliqué.

- Placez votre curseur à la position dans le texte où vous souhaitez le couper.
- Cliquez sur 

Le texte placé à la suite du trait discontinu rouge ne sera visible que si l'internaute clique sur le lien «lire la suite».

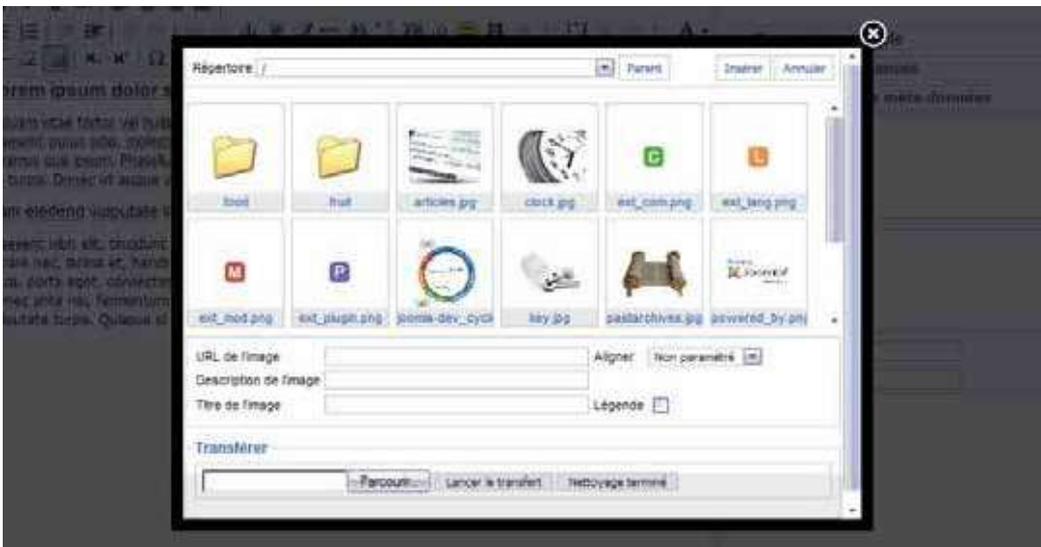
Insertion d'images dans un article

Pour agrémenter vos articles vous souhaitez certainement y insérer à un moment ou à un autre des images ou des photos: rien de plus facile !

D'abord, vous devez vous procurer vos images puis les stocker dans un répertoire précis de Joomla! En l'occurrence, il s'agit du répertoire /images/stories, ce qui sur notre serveur Web correspond au répertoire www.mondomaine.com/images/stories.

Il y a 3 façons de procéder, qui dépendront essentiellement de la quantité d'images que vous souhaitez transférer sur votre site.

1. Insérer directement l'image depuis l'article
2. Insérer les images (upload) dans le gestionnaire de médias avant de les insérer dans l'article
3. L'image se trouve déjà sur Internet (sur votre site ou non) et vous souhaitez l'insérer depuis son URL



Insérer une image directement depuis l'article

Sous le formulaire d'ajout / édition d'un article, cliquez sur le bouton 

Une fenêtre s'ouvre en recouvrant le formulaire d'édition :

L'affichage présente le contenu du répertoire images/stories.

- ➔ Sélectionnez l'image à insérer si elle s'y trouve déjà.

Si non :

- ➔ Cliquez sur «Parcourir»
- ➔ Sélectionnez l'image à ajouter sur votre disque dur
- ➔ Cliquez sur «Lancer le transfert»
- ➔ La fenêtre se rafraîchit avec le message «Le transfert a été effectué avec succès» et votre image apparaît dans la fenêtre
- ➔ Cliquez sur l'image à ajouter (son url s'affiche dans le premier champ sous les images)
- ➔ Renseignez la description et le titre
- ➔ Cliquez sur «Insérer».

Le gestionnaire de médias

Vous pouvez utiliser le Gestionnaire de médias accessible depuis la console d'administration par le menu Site > Gestion des médias.

Une fois dans le dossier stories, vous avez la possibilité d'y transférer directement des images en cliquant respectivement sur les boutons «Parcourir» (pour localiser l'image

RAPPEL

Vos images doivent être préparées (dimensions, format et poids) avant d'être transférées sur le serveur.

RAPPEL

Les images que vous souhaitez insérer dans vos articles doivent impérativement se trouver **sur votre serveur** dans le dossier stories ou dans un sous-dossier de stories. Vous accédez à ce dossier et son contenu en cliquant sur l'icône associée dans le Gestionnaire de médias.

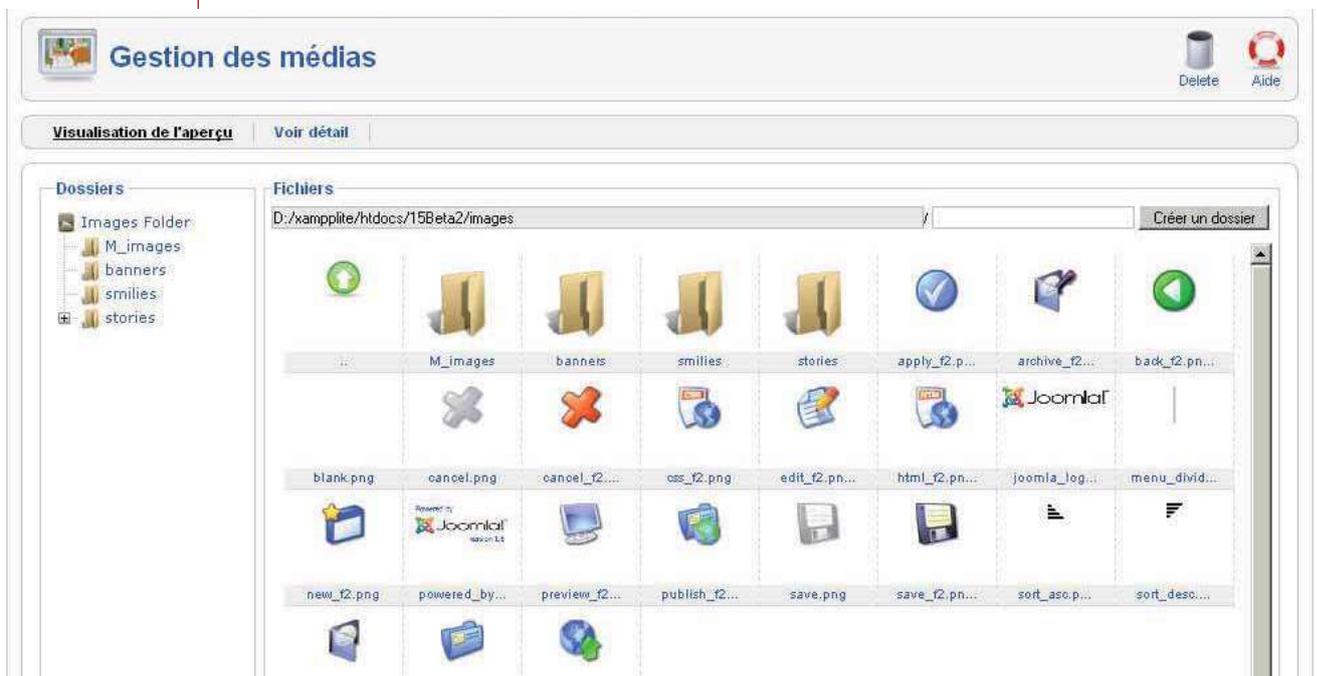
CONSEIL

Si vous êtes amené à utiliser un nombre conséquent d'images, le mieux est peut-être de les organiser en sous-dossiers (du dossier stories !).

Vous avez la possibilité de créer des répertoires directement depuis le Gestionnaire de médias en renseignant le champ Créer un répertoire puis en cliquant sur le bouton Créer. Préférez un nom de dossier court, sans espaces ni caractères spéciaux (accents...).

ATTENTION

Lorsqu'on télécharge une image depuis un article, il est possible que l'image ne s'insère pas du premier coup. Il faut alors cliquer à nouveau sur le bouton Image et renouveler l'opération depuis le 5ème point.



sur votre disque) puis sur «Lancer le transfert».

Vous pouvez ajouter plusieurs images en une seule fois (max 2Mo à la fois) :

- Cliquez sur «Parcourir»
- Sélectionnez l'image à ajouter sur votre disque dur
- Renouvelez l'opération autant de fois que d'image souhaitées
- Cliquez sur «Lancer le transfert» seulement à la fin

Bon, ceci étant fait, cliquez sur le menu Contenu / Tous les articles puis éditez l'article dans lequel vous allez insérer une image (cliquez sur le titre de l'article pour passer en mode édition).

Ajouter une image avec son URL

Votre image est sur Internet, mais pas dans le dossier images/stories.

- Cliquez sur l'icône
- Insérez l'URL de l'image dans le premier champ

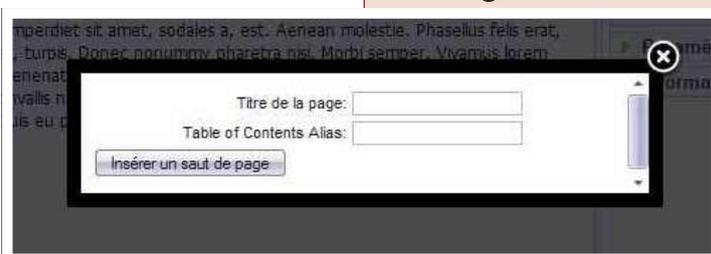
Changer les paramètres d'une image

- Cliquez sur l'image à modifier
- Cliquez sur l'icône
- Changez les paramètres

Pagination d'un article

Si vous êtes prolifique, un article risque d'être particulièrement long. La conséquence directe c'est que vos visiteurs devront utiliser la barre de défilement verticale de leur navigateur pour parcourir l'article dans son intégralité.

Dans certains cas il peut donc être utile de « paginer » un article, c'est à dire le découper en plusieurs parties accessibles via un index.



ATTENTION

L'apostrophe n'est pas pris en charge par les sauts de page.

- Editez l'article de votre choix (menu Contenu / Tous les articles)
- Cliquez sur
- **Titre de la page** correspond au texte qui complétera le titre lors de l'affichage de celle-ci
- **Table of content Alias** sera le texte du lien dans l'index.

Ajout de liens dans un module de menu

Affichez le gestionnaire de menu (Menus > Gestion des menus)

Sélectionnez le menu  dans lequel vous allez ajouter des liens puis cliquez sur le bouton «Nouveau».



#		Titre	Type	Éléments de menu	# Publié(s)	# Dépublié(s)	# Corbeille	# Modules	ID
1		Main Menu	mainmenu		10	-	-	1	1
2		User Menu	usermenu		2	-	-	1	2
3		Top Menu	topmenu		4	-	-	1	3
4		Other Menu	othermenu		5	-	-	2	4
5		Example Pages	ExamplePages		4	-	-	1	5
6		Key Concepts	keyconcepts		3	-	-	1	6

Affichage # 20 Début Préc 1 Suivant Fin Page 1 sur 1

La page qui s'ouvre contient 4 catégories :

- ▶ Lien Interne : lien vers un élément du site
- ▶ Lien externe : pour ouvrir une page hébergée ailleurs
- ▶ Séparateur
- ▶ Alias

Les types de liens internes

Article

Article : fait un lien direct vers un article, qu'il soit catégorisé ou non. L'article sera affiché dans son intégralité (texte d'introduction + texte principal en cas de lien [Lire la suite](#))

Mise en page proposition d'article : permet aux utilisateurs de rédiger et de soumettre des articles dans une section de contenu donnée de votre site; l'article devra être publié par un utilisateur ayant accès au backend.

Section : permet d'afficher tous les articles d'une section, toutes catégories confondues.

Catégorie : permet d'afficher les articles appartenant à une catégorie.

Mise en page blog : permet d'afficher le texte d'introduction de tous les articles d'une section, ou d'une catégorie. Les articles sont affichés en blocs les uns au dessous des autres comme dans un blog.

Layout : permet d'afficher les articles appartenant à une section ou une catégorie sous forme de tableau; seul le titre des articles est visible et cliquable : l'article complet est alors affiché.

Mise en page proposition d'article : permet à un utilisateur appartenant au minimum au groupe d'utilisateurs Auteur de rédiger un article dans une section donnée; l'article devra ensuite être publié par un utilisateur appartenant à un groupe autorisé à accéder au backend (Manager, Admin ou Super Admin).

Lien de menu: [Nouveau]

Sélection du type d'élément de menu

- Lien interne
 - Articles
 - Chrono Forms
 - Contacts
 - FireBoard Forum
 - Fils d'actualité
 - Sondages
 - RSform
 - Rechercher
 - Utilisateur
 - Liens web
 - Encapsulateur
- Lien externe
- Séparateur
- Alias

RAPPEL

Pour faire un lien vers un contenu, un fichier ou un composant, il faut d'abord que celui-ci existe.

ASTUCE

Si vous vous êtes trompé dans le type de lien, pas de panique !

Vous pouvez toujours le modifier :

Editez un lien en cliquant sur son titre et cliquez sur «changer le type» en haut.

RAPPEL

Les liens de menus sont aussi soumis aux niveaux d'accès. Par défaut, ceux-ci ont le niveau Public et sont donc affichés à tout le monde.

ASTUCE : vous pourrez vous créer un lien [Administration](#) dans menu du site accessible une fois connecté par exemple (niveau Spécial). Il s'agira alors d'un lien externe avec pour URL [adminis-trator](#)

INFO

Paramètres des liens

Selon le type de lien, vous avez accès à droite à des panneaux de paramètres qui vont déterminer l'affichage de leur contenu.

NOTE

Dès que vous rajoutez un composant au site (voir page 15), celui-ci se rajoute dans la liste des liens internes, vous permettant de créer un lien vers celui-ci.

Composant : permet d'insérer un lien vers un des composants installés sur votre site Joomla!; il peut s'agir d'un des composants installés nativement dans Joomla! (Contacts, Flux RSS, Sondage...) comme d'un composant que vous aurez installé par la suite. Voir page 15.

Contact

Catégorie : affiche la liste des contacts contenus dans une catégorie de contacts dans le composant Contacts (menu Composants / Contacts). Voir page 15.

Contact : permet d'insérer un lien vers l'un des contacts que vous aurez paramétré dans le composant Contacts (menu Composants / Contacts). Voir page 15.

Utilisateur

Connexion : affiche le formulaire de connexion

Enregistrer : affiche le formulaire d'enregistrement d'un nouvel utilisateur.

Remind : affiche le formulaire pour retrouver son mot de passe ou son identifiant.

Réinitialiser : crée un nouveau mot de passe, envoyé par mail à l'utilisateur

Utilisateur / Default User Layout : affiche un message de bienvenue

Utilisateur / User Form Layout : affiche le formulaire d'édition des infos d'un utilisateur

Liens web

Toutes les catégories : affiche la liste des catégories du composant liens web (menu Composants / Liens web)

Catégorie : affiche les liens d'une catégorie du composant liens web (menu Composants / Liens web)

Lien web : affiche un formulaire pour permettre à un utilisateur appartenant au minimum au groupe Auteurs de proposer un lien au composant Liens web.

Encapsulateur

Encapsulateur : permet d'afficher dans votre site une page ou un site externe sous forme d'iFrame; il peut s'agir d'une page précise (par exemple http://www.site_externe.com/script.php) ou d'un site entier (par exemple http://www.site_externe.com).

Choisir la fenêtre de destination

- ▶ **Fenêtre parente avec navigation** ouvrira le lien à la place de votre site
- ▶ **Nouvelle fenêtre avec navigation** ouvrira le lien dans une nouvelle fenêtre (recommandé pour un lien externe)
- ▶ **Nouvelle fenêtre sans navigation** ouvrira le lien dans une nouvelle fenêtre dépourvue des menus de navigation.

1. Créer des sous-menus

Joomla! permet très simplement de hiérarchiser les liens en se basant sur une structure lien enfant / lien parent.

En clair, voici la procédure pour arriver à ce résultat :

- ➔ Ouvrez le menu Menu, sélectionnez le menu dans lequel vous souhaitez ajouter le lien puis cliquez sur le bouton «Nouveau» dans la barre d'outils Joomla!
- ➔ Cliquez sur le type de lien (voir page 12) que vous allez ajouter en lien enfant, donner un nom au lien, sélectionnez un article dans la liste déroulante et, point important, sélectionnez le lien parent dans la liste déroulante Élément parent.
- ➔ Cliquez sur le bouton «Sauver» puis répéter l'opération pour ajouter autant de liens enfants que souhaité.



ATTENTION

Par défaut, seul le lien parent est visible; les liens enfants ne sont visibles que si vous cliquez sur le lien parent. Si vous souhaitez que les liens enfants soient toujours visibles vous devez éditez le module menu (menu Modules / Modules du site) et passer le bouton radio Dérouler le Menu sur Oui.

2. Ajout d'un lien vers un composant

- ➔ Ouvrez le menu de votre choix
- ➔ Cliquez sur le bouton «Nouveau» puis sélectionnez le Composant
- ➔ Donnez un nom au lien, sélectionnez le composant que vous venez d'installer dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton «Sauver».

Gestion de la page d'accueil du site

1. Ajout d'un article en page d'accueil

Vous pouvez afficher n'importe quel article catégorisé ou non-catégorisé en page d'accueil.

Pour ce faire vous pouvez :

- ▶ Simplement cocher la case Page d'accueil lorsque vous créez ou éditez un article.
- ▶ Cliquer sur les icônes de la colonne «Page d'Accueil» dans la gestion des articles

Pour lister tous les articles affichés en page d'accueil vous devez passer par le menu Contenu > Gestion de la page d'accueil. De là vous pourrez les éditer, les supprimer...

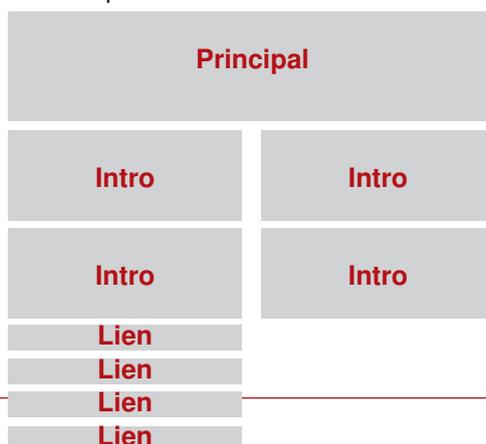


INFO

Supprimer un article de la page d'accueil ne le supprime pas du site. Pour supprimer un article du site, affichez Contenu > Gestion des articles.

2. Disposition des articles en page d'accueil

Par défaut Joomla! affiche 1 article en pleine largeur, les 4 suivants se situant au-dessous sur deux colonnes puis 4 derniers en liste de liens :



NOTE

Ces options d'affichage sont applicables à tous les liens de type blog que vous aurez ajouté à vos modules de menu.

Pour modifier ces options d'affichage :

- ➔ Ouvrez le menu Menu / mainmenu
- ➔ Editez le lien Accueil...

Les paramètres d'affichage de la page d'accueil se trouvent dans le volet de droite Dans le volet paramètres vous pourrez donc entre autres choses modifier le nombre d'articles à afficher en page d'accueil, le nombre de colonnes...

Par exemple si vous souhaitez affichez tous vos articles sur une colonne vous devez passez la valeur du champ Colonnes de 2 à 1. Les options d'affichage sont multiples.

Gérer les Extensions

ATTENTION

Certaines extensions pour Joomla! 1.0 fonctionnent avec Joomla! 1.5 à condition d'activer le Plugin Legacy.

Pour le faire, allez dans Extensions > Gestion des plugins puis cliquez sur la croix rouge en face de System - Legacy (2^e page) Attention à ne l'activer que si nécessaire.

ASTUCE

Vous pouvez paramétrer pour chaque contact les champs à afficher, les icônes, le formulaire dans le volet Paramètres à droite ou régler ces paramètres pour tous les contacts depuis Composants > Contacts > Contacts puis Paramètres en haut à droite.

1. Les composants

Rappel : c'est une mini application intégrée à votre site Joomla, qui dispose de sa propre interface de configuration dans la console d'administration Joomla. Certains composants sont préinstallés, c'est le cas par exemple du composant sondages, du composant bandeaux publicitaires, du composant contacts ou encore du composant liens Web.

D'autres peuvent être facilement installés par la suite (forums, livre d'or, galerie d'images, gestionnaire de newsletter, gestionnaire de formulaires... et bien d'autres encore).

Ajouter un composant

Téléchargez le composant désiré.

Attention, il doit être compatible avec Joomla 1.5. Si ce n'est pas le cas, il faudra peut-être activer le plugin Legacy (voir ci-contre)

- ➔ Affichez le menu Extensions > Installation / Désinstallation
- ➔ Cliquez sur «Parcourir»
- ➔ Sélectionnez le fichier archive du composant (.zip)
- ➔ Cliquez sur «Transfert de fichier & Installation»
- ➔ Rendez-vous sur composant pour le paramétrer
- ➔ N'oubliez pas de créer un lien dans un menu !

La page contact

Les éléments de la page contact ne sont pas gérés par un article mais par un composant qui est accessible par le menu Composants.

Il permet de créer un annuaire de contacts avec pour chacun la possibilité d'afficher des coordonnées complètes, une image et un formulaire de contact par mail.

C'est ce composant qu'on utilise généralement pour créer une page contact sur un site simple : dans le premier cas, on fait un lien vers une catégorie, dans le second, vers un contact (voir page 13).

Créer un contact

Tout contact doit être rangé dans une catégorie. Même s'il n'y en a qu'une, c'est nécessaire.

- ➔ Allez dans Composants > Contacts > Catégories
- ➔ Cliquez sur «Nouveau»
- ➔ Renseignez les champs et enregistrez
- ➔ Allez dans Composants > Contacts > Contacts
- ➔ Cliquez sur «Nouveau»
- ➔ Renseignez les champs et enregistrez

Modifier un contact

- Sélectionnez le contact à modifier
- Modifiez les champs souhaités puis sauvez

Gérer un annuaire de liens

Joomla! est fourni avec des composants par défaut dont un gestionnaire de liens qui vous permet d'afficher un annuaire de liens simple mais suffisant.

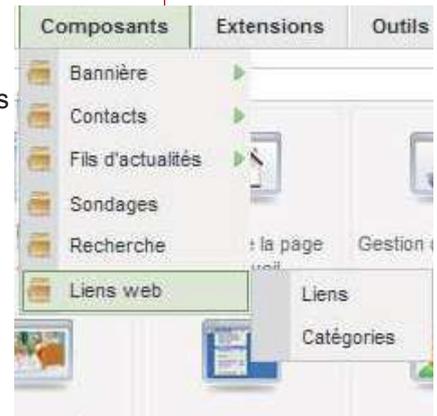
Avant d'ajouter un lien vers un site, celui-ci doit être classé dans une catégorie. Même s'il n'y en a qu'une, c'est nécessaire.

Créer une catégorie de liens

- Rendez-vous dans le menu Composants > Liens web > Catégories
- Cliquez sur «Nouveau»
- Renseignez le titre et l'alias
- Renseignez une description si vous le souhaitez

Créer un lien

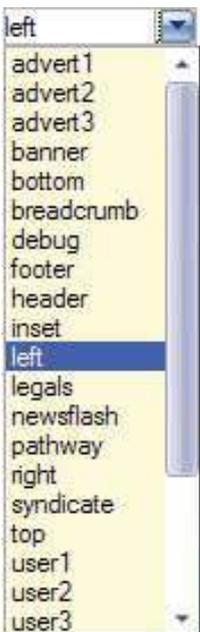
- Rendez-vous dans le menu Composants > Liens web > Liens
- Cliquez sur «Nouveau»
- Renseignez le titre et l'alias
- Choisissez la catégorie où il sera classé
- Saisissez l'URL avec le http://
- Renseignez une description si vous le souhaitez
- Choisissez la fenêtre de destination
 - ▶ Fenêtre parente avec navigation ouvrira le lien à la place de votre site
 - ▶ Nouvelle fenêtre avec navigation ouvrira le lien dans une nouvelle fenêtre (recommandé pour un lien externe)
 - ▶ Nouvelle fenêtre sans navigation ouvrira le lien dans une nouvelle fenêtre dépourvue des menus de navigation.



INFO

Par défaut, les liens dans Joomla! s'ouvrent dans Fenêtre parente avec navigation. Il est recommandé d'ouvrir les liens externes avec Nouvelle fenêtre avec navigation

2. Les modules



Rappel : pour faire simple, un module est un bloc que l'on trouvera généralement autour du corps de la page web, par exemple dans la colonne de gauche ou la colonne de droite de notre site.

Certains modules sont pré installés (module de menu principal, module d'identification...), d'autres, le plus souvent associés à des composants (par exemple module affichant une photo aléatoire tiré d'un composant galerie d'images) peuvent être installés ultérieurement. Les menus sont des modules.

Les positions

Elles sont définies par le template. Tout peut changer donc d'un template à un autre !

Le site est découpé en une grille dont chaque case est nommée.

Par défaut, un nouveau module est positionné dans la position «Left».

N'hésitez pas à changer cette position si nécessaire.

Il peut y avoir plusieurs modules dans une même position. Ils se mettront alors les uns au dessous des autres.

Ceci peut être modifié facilement dans le panneau de gestion des modules.

ASTUCE

Pour visualiser les positions dans un template, rendez-vous dans Extensions > Gestion des templates. Sélectionnez avec la case à cocher le template à Visualiser puis cliquez sur Prévisualiser.

INFO

Par défaut, chaque nouveau module est positionné dans la zone Left.

INFO

Par défaut, il y a quelques modules installés :

- Contenu archivé
- Bannière
- Chemin de navigation
- HTML personnalisé
- Affichage du fil
- Pied de page
- Dernières actualités
- Connexion
- Menu
- Contenu le plus lu
- Flash d'information
- Sondage
- Image au hasard
- Articles en rapport
- Recherche
- Sections
- Statistiques
- Syndication
- Who's Online
- Wrapper

Ils sont visibles depuis le menu Extensions > Gestion des modules. Survollez avec votre souris chaque nom de module pour savoir à quoi ils correspondent.

INFO

Le menu Mainmenu est nécessaire au fonctionnement de Joomla! c'est pourquoi il est impossible de le supprimer. Vous pouvez cependant le désactiver en le dépubliant.

ASTUCE

Pour créer un menu en partie ou en totalité identique à un menu existant, inutile de tout refaire ! Sélectionnez le menu à dupliquer puis cliquez sur Copier. Donnez un titre de menu et un nom de module puis sauvez !

Ajouter un module

Plusieurs paramètres sont réglables sur les modules :

- ▶ Afficher ou non le titre du module
- ▶ Modifier la position (par défaut, left)
- ▶ Modifier le niveau d'accès (public, enregistré, spécial)
- ▶ Afficher sur une ou plusieurs pages (par défaut, sur tout le site)
- ▶ Changer l'ordre d'affichage
- ▶ ... Autres paramètres suivant les modules

Ajouter un module déjà en place dans le site :

- ➔ Affichez le menu Extensions > Gestion des modules
- ➔ Sélectionnez le module à ajouter
- ➔ Cliquez sur «suivant»
- ➔ Sélectionnez sa position dans la liste déroulante
- ➔ Modifiez les paramètres (changeant suivant le module)

Ajouter un nouveau module :

- ➔ Téléchargez le module désiré.

Attention, il doit être compatible avec Joomla 1.5. Si ce n'est pas le cas, il faudra peut-être activer le plugin Legacy (voir page 14)

- ➔ Affichez le menu Extensions > Installation / Désinstallation
- ➔ Cliquez sur «Parcourir»
- ➔ Sélectionnez le fichier archive du module (.zip)
- ➔ Cliquez sur «Transfert de fichier & Installation»
- ➔ Rendez-vous sur Extensions > Gestion des modules pour le paramétrer.

Ajouter un menu

Par défaut, Joomla!, si on n'a pas installé des données exemples à l'installation, est livré avec un menu : le Mainmenu.

Il peut être nécessaire de créer un nouveau menu pour organiser sa navigation.

- ➔ Allez dans Menu > Gestion des menus
- ➔ Cliquez sur «Nouveau»
 - ▶ Type de menu : nom unique, sans espaces ni caractères spéciaux
 - ▶ Titre: titre qui sera affiché au-dessus du menu
 - ▶ Description: facultatif
 - ▶ Titre du module: Important pour créer le module. Si cette case est laissée vide, le module ne sera pas créé
- ➔ Sauvez

Une fois les liens insérés dans le menu

- ➔ Allez dans Extensions > Gestion des modules
- ➔ Repérez le module créé avec le nom saisi dans Titre du module
- ➔ Activez-le
- ➔ Modifiez les paramètres si nécessaire

Vous pouvez changer :

- ▶ le style du menu (liste, horizontal, vertical,...)
- ▶ Afficher ou non des icônes
- ▶ Afficher ou non les sous-menus
- ▶ ...

Glossaire

Article statique: un article statique est une unité de contenu non catégorisée. Pour créer un article statique, vous n'aurez pas besoin de créer une section et une catégorie au préalable.

Backend / Frontend : le backend est l'arrière-boutique de votre site (l'interface d'administration), le frontend c'est la boutique, ce que voient les visiteurs.

Catégorie : une catégorie, liée à une section préalablement créée, sera le point de rassemblement d'une série d'article appartenant à une même thématique : la catégorie

Composant: mini application intégrée à un site Joomla, qui dispose de sa propre interface de configuration dans la console d'administration. Certains composants sont préinstallés. D'autres peuvent être facilement installés par la suite (forums, livre d'or, galerie d'images, gestionnaire de newsletter, gestionnaire de formulaires...).

Core team (CT): la Core Team est l'équipe de bénévoles en charge du développement du code source et de l'organisation générale du projet Joomla! Elle est à ce jour composée d'une quinzaine de membres (développeurs et anglophones pour l'essentiel).

Dump : copie d'un contenu, à un instant déterminé, de tout ou partie d'une mémoire sur un autre support. Sauvegarde.

Editeur WYSIWYG : comme son nom l'indique, il s'agit d'un éditeur qui va permettre de rédiger et de mettre en forme du texte comme vous le feriez avec un traitement de texte (What You See Is What You Get), sans vous soucier du code html sous-jacent.

Frontpage : c'est la page d'accueil publique de votre site.

Plugin : ce sont des morceaux de scripts qui permettent d'automatiser certaines tâches sur votre site Joomla. Par exemple, le mambot de recherche est un script qui permet d'effectuer une recherche sur tout votre site.

Module : bloc que l'on trouvera généralement autour du corps de la page web, par exemple dans la colonne de gauche ou la colonne de droite de notre site. Certains modules sont pré installés, d'autres, le plus souvent associés à des composants peuvent être installés ultérieurement.

Publier / dépublier : il s'agit de rendre visible ou pas sur le frontend un lien dans un menu, un module entier, une section, une catégorie, un article. Il est par ailleurs possible de définir un calendrier de publication, date à partir de laquelle ou jusqu'à laquelle un article sera publié.

Sauver / Annuler : vous effectuez une modification sur votre site (modification de la configuration générale, de la configuration d'un composant, création d'une catégorie, d'un article...), vous êtes sûr de votre affaire... alors vous cliquez sur le bouton Sauvegarder, vous n'êtes pas sûr de ce que vous avez fait ou alors vous êtes perdu, vous cliquez sur le bouton Annuler, mais pas sur le bouton Page Précédente de votre navigateur !

Section : C'est le point de départ pour la mise en ligne de votre contenu. A cette section, viendront se greffer les catégories, auxquelles se grefferont à leur tour les articles. La création d'une section est indispensable avant toute création de catégories.