



Notice utilisateur

Administration du site 'Bureau logement'

Vous trouverez ci-dessous divers articles vous permettant d'administrer pas à pas le site Joomla du bureau logement de la base de défense de Gap .



Table des matières :

I) Infos pratiques :

- Infos sur le serveurp2
- Se connecter.....p 2

II) Modification :

- Modifier un mot de passe utilisateurp 4
- Modifier un article (le texte, les images etc...).....p 6
- Modifier un menup 12

III) Ajout :

- Ajouter un articlep 16
- Ajouter un menu.....p 16
- Ajouter un lien vers un document (word, excel, pdf ...).....p 17

IV) Astuces utiles :

- Les tableaux (ajouter des lignes et colonnes ...).....p 18
- Faire un article depuis un texte Word.....p 19
- Mettre à jour un document (Liste logement privé ...).....p 22

- Infos sur le serveur

Adresse ip du serveur 160.93.1.75
Serveur web XAMPP v 1.8.2
- Php v 5.4.22
- Apache v 2.4.7
- Mysql v 5.0.10
Joomla v 2.5.17

- Se connecter

Pour vous connecter à l'interface d'administration deux méthodes vous sont présentées ci-dessous :

Méthode n°1 :

- Cette méthode consiste simplement à entrer l'adresse suivante dans votre navigateur :

<http://160.93.1.75/bureau-logement/gap/administrator/>

Méthode n°2 :

-Rendez-vous sur la page d'accueil du site qui se trouve à l'adresse suivante :

<http://160.93.1.75/bureau-logement/gap/>

-Sous le menu, à gauche vous trouverez une section

--Administration --

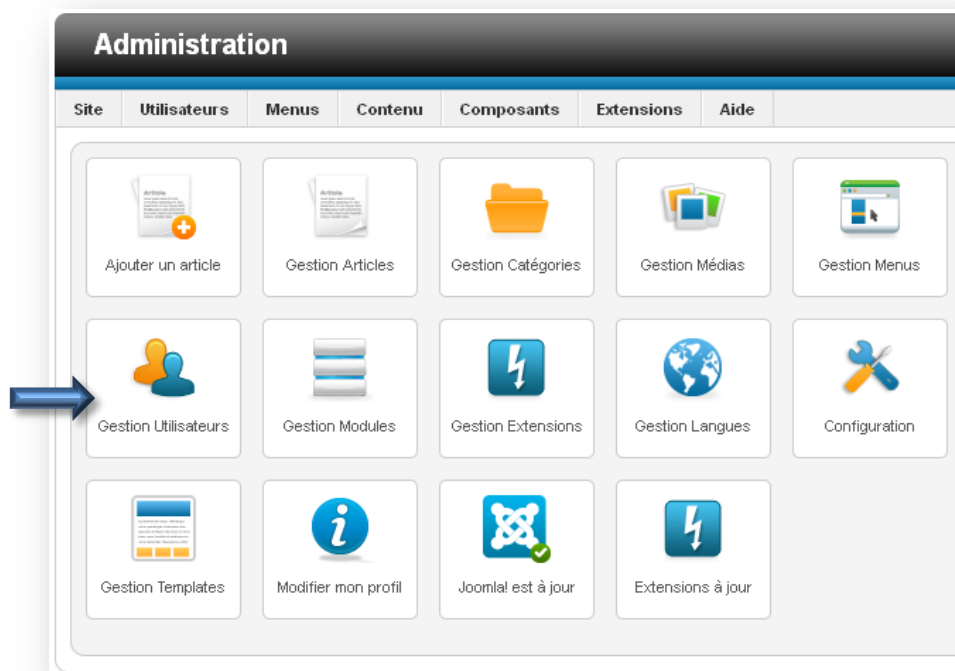
-Cliquez sur le bouton ci-dessous :



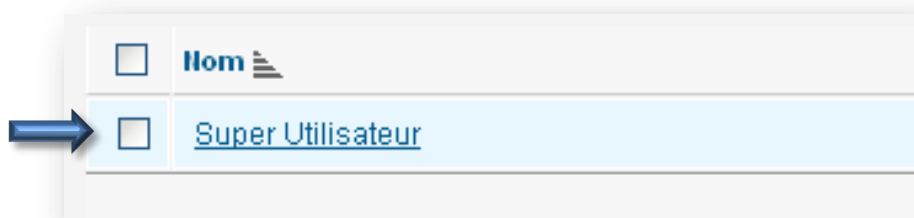
Attention, le bouton d'administration n'est présent que sur la page d'accueil,

- Modifier un mot de passe utilisateur

-Dans l'administration, allez dans la section '*Gestion Utilisateurs*'.



-Sélectionner l'utilisateur dont vous souhaitez changer le password .



- Entrer le nouveau mot de passe dans la section prévue.
- Entrer à nouveau votre mot de passe dans la section ‘confirmation’.



Détails du compte utilisateur	
Nom *	Super Utilisateur
Identifiant *	administrateur
Mot de passe	
Confirmation	

-Il ne vous reste plus qu'à enregistrer les modifications en cliquant sur l'icône suivante (en haut, à droite) :



Vous pouvez aussi changer le ‘nom ‘ et ‘ l’identifiant ‘ de connexion de l'utilisateur par la même occasion.

- Modifier un article (le texte, les images etc...)

-Dans le menu de l'administration, sélectionnez '*contenu*'.



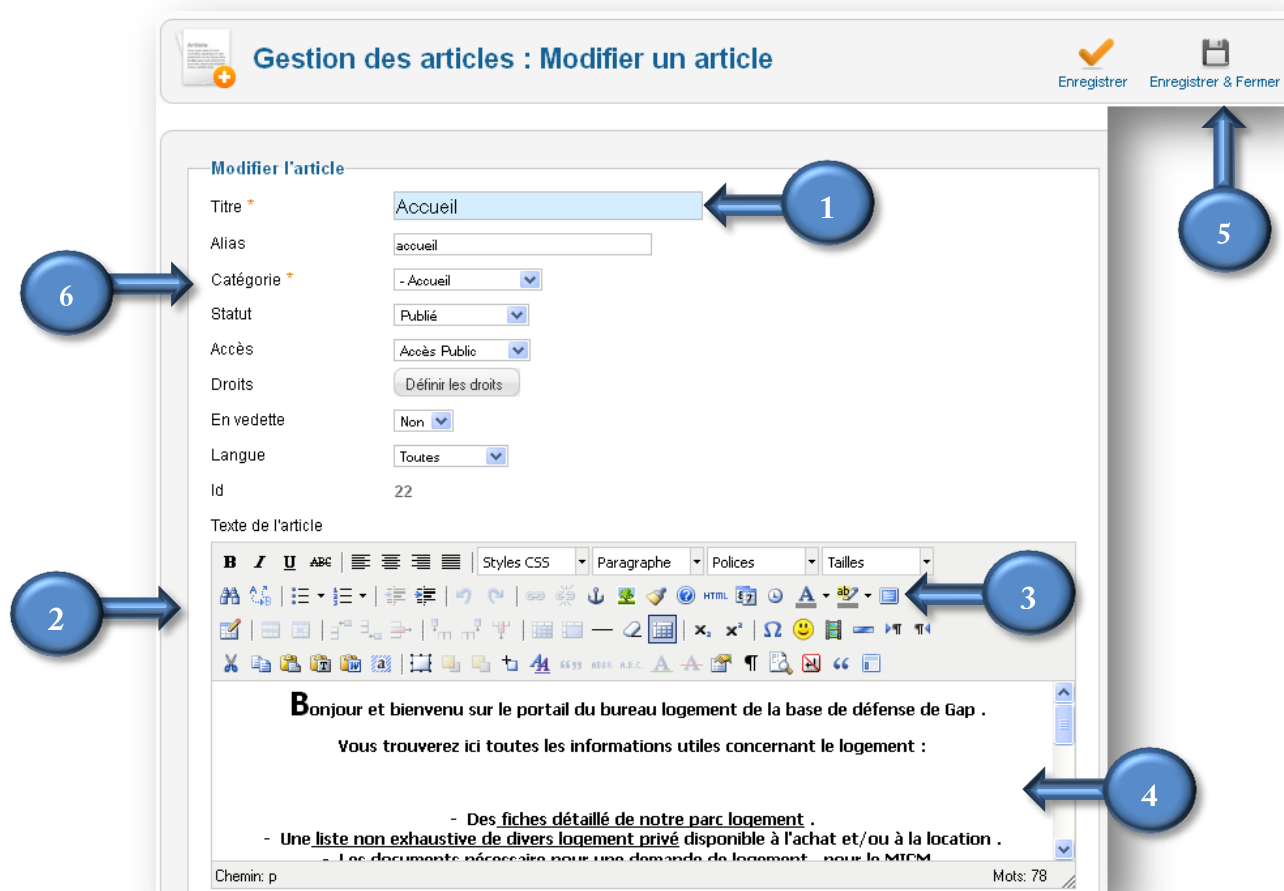
-Puis cliquez sur '*Gestion des articles*' .



-Sélectionnez l'article que vous souhaitez modifier.

	<input type="checkbox"/>	Accueil (Alias : accueil)	✓
	<input type="checkbox"/>	Beauregard (Alias : beauregard)	✓
	<input type="checkbox"/>	Carte des logements (Alias : carte-des-logements)	✓
	<input type="checkbox"/>	Coteaux du forest (Alias : coteaux-du-forest)	✓
	<input type="checkbox"/>	Dossier logement (Alias : dossier-logement)	✓

-Une fois votre article sélectionné, voilà comment faire :



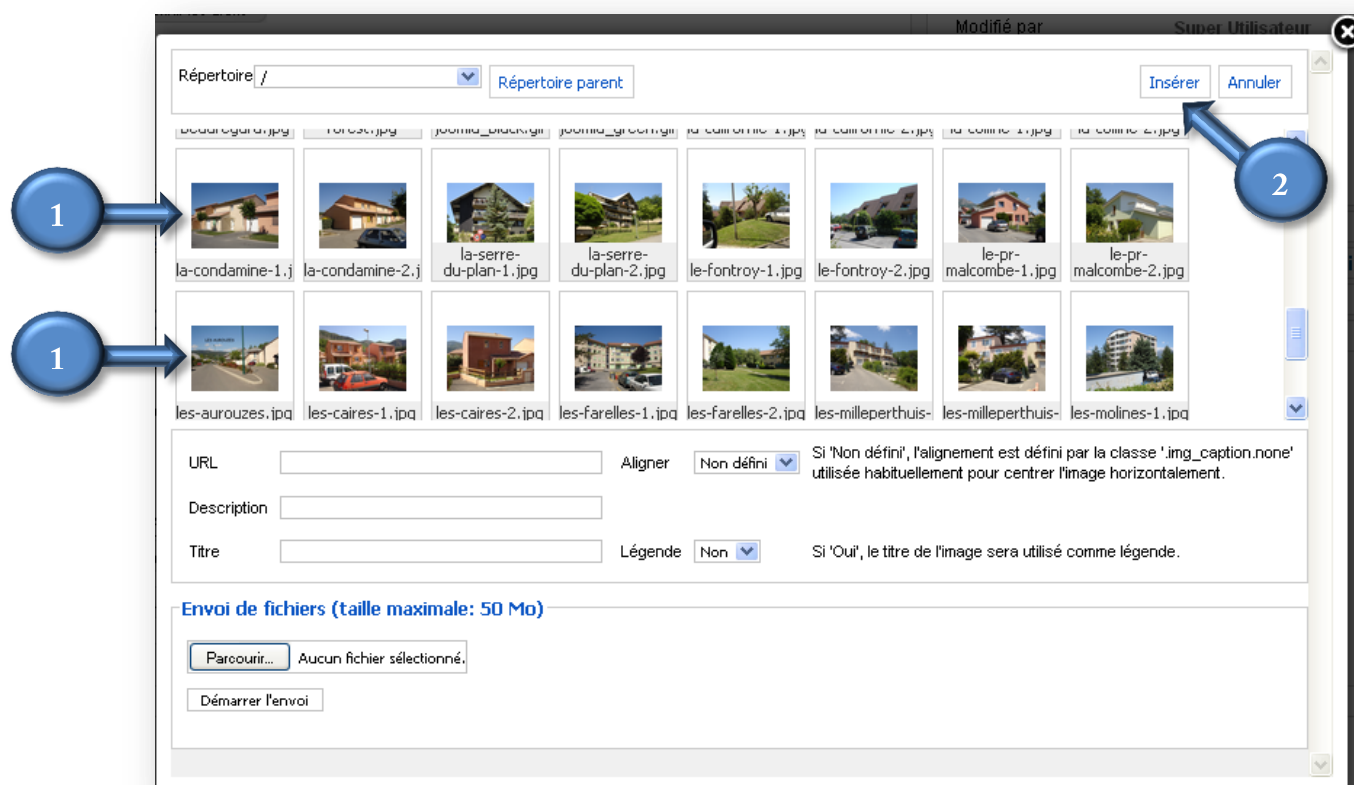
- 1 Changer le titre de l'article.
- 2 Option de traitement de texte classique (gras, italique, police)
- 3 Option 'Editeur plein écran ' . (pratique pour voir vos articles en entier)
- 4 Article, sélectionnez et écrivez.
- 5 Une fois vos changements effectués, sauvegardez.
- 6 Attribuer une catégorie à l'article permet de classer ces articles.

-Pour ajouter une image.

Dans la gestion de votre article, cliquez sur l'icône 'Image':



-La fenêtre suivante s'ouvre :



1

-Sélectionner l'image de votre choix.

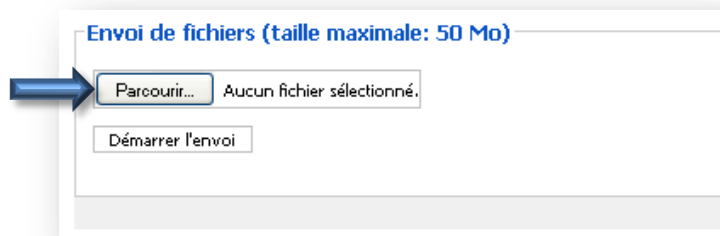
2

-Cliquez sur 'Insérer'.

Attention, pour pouvoir insérer une image, celle-ci doit être présente sur le serveur. Il faut pour cela l'envoyer dessus.
Ci-dessous, deux méthodes vous expliquent comment faire.

Méthode n°1 :

-Effectuez la même procédure que pour '*insérer*' une image, seulement lorsque la fenêtre de sélection s'ouvre, cliquez sur '*Parcourir...*'.



-Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, il ne vous reste plus qu'à chercher votre image dans les répertoires de votre ordinateur.

Méthode n°2:

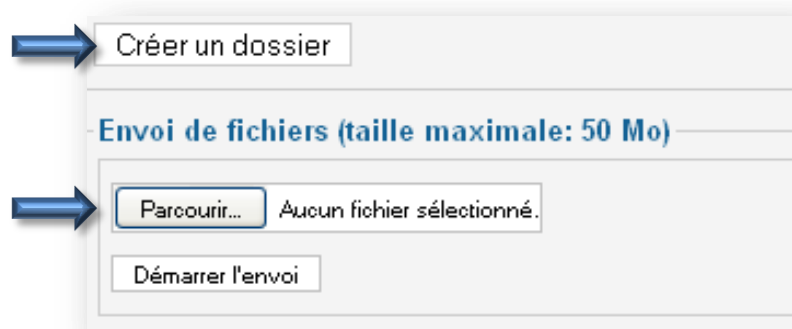
-Dans le menu de l'administration, sélectionnez '*contenu*'.



-Puis cliquez sur '*Gestion des médias*'.



-Vous arrivez alors sur une page similaire à celle rencontrée lors de la méthode n°1 .



-Suivez alors la même démarche expliquée dans la méthode n°1 , c'est-à-dire , cliquez sur '*Parcourir*' et cherchez votre image parmi les dossiers de votre ordinateur .

Quelques astuces :

L'avantage de la méthode n°2 est, comme vous l'avez peut-être remarqué, qu'un bouton 'Crée un dossier' apparaît en plus au-dessus du bouton '*Parcourir...*'. Ceci permet alors comme vous pouvez vous en douter de créer des dossiers et ainsi classer ces images par thème. (ex : *Photo logement, icônes, Fichier téléchargeable ...*)

De plus cette méthode permet d'envoyer des fichiers autres que des images (documents word, excel, pdf etc...)

Bien que la taille maximale des fichiers que l'on peut envoyer soit de 50 Mo, il n'est pas possible d'envoyer plusieurs fichiers d'un coup, et cela même si leurs tailles cumulées fait moins de 50 Mo .

Prenez votre mal en patience et envoyez les photos une par une.

Une 3ème méthode peut être utilisée au cas où les deux précédentes ne marcheraient pas. Elle consiste à copier la ou les images, voir le dossier ou ses contenants directement depuis le poste serveur, dans le répertoire où joomla stocke les images du site.

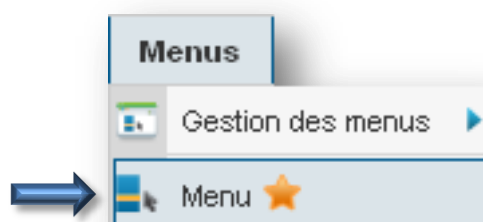
C'est-à-dire : C:\xampp\htdocs\Bureau-logement\Gap\images

- Modifier un menu






-Dans le menu de l'administration, sélectionnez '*Menus*'.



-Puis cliquez sur '*Menu*' .



-Sélectionnez le menu que vous souhaitez modifier.

	<input type="checkbox"/>	Accueil (Alias : accueil)	✓
	<input type="checkbox"/>	CDC (Alias : cdc)	✓
	<input type="checkbox"/>	Parc logement (Alias : parc-logement)	✓
	<input type="checkbox"/>	— Carte des logements (Alias : carte-des-logements)	✓
	<input type="checkbox"/>	— 01 - Beauregard (Alias : logement-n-1)	✓

The screenshot shows a web application interface for managing menus. The title bar reads 'Gestion des menus : Modifier un lien de menu'. The interface is divided into two main sections: 'Détails' on the left and 'Paramètres requis' on the right. The 'Détails' section contains various input fields and dropdown menus for configuring a menu item. The 'Paramètres requis' section contains a list of required parameters and a button to select an article. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 points to the 'Type de lien de menu' dropdown, 2 points to the 'Titre de menu' text field, 3 points to the 'Statut' dropdown, 4 points to the 'Lien parent' dropdown, 5 points to the 'Sélectionner / Changer' button in the 'Paramètres requis' section, and 6 points to the 'Enregistrer & Fermer' button in the top right corner.

Détails

Type de lien de menu * Sélection **1**

Titre de menu * **2**

Alias

Note

URL du lien

Statut **3**

Accès

Menus * **4**

Lien parent

Ordre d'affichage

Fenêtre-cible

Page par défaut ☒ Non ☐ Oui

Paramètres requis

Sélectionner un article * **5**

Sélectionner / Changer

Paramètres de l'article

Paramètres du type de liens

Paramètres d'affichage de la page

Paramètres des métadonnées

Assignation de modules à ce lien de menu

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Enregistrer une copie Fermer

1 -Sélectionnez le type du menu . Ici '*Article*' lie un article à un menu .

2 -Changer le titre du menu . (c'est le titre qui est affiché dans le menu du site)

3 -Gérer le status de l'article . '*Publié*' pour que l'article soit visible et '*non publié*' pour que l'article ne soit plus visible . Cela permet d'enlever un menu du site sans le supprimer .

4 -Le '*lien parent*' définit l'arborecence du menu. C'est grâce à cela que l'on crée des sous-menus.

5 -Sélectionnez l'article lié au menu
(l'article doit existé , et le type de menu doit etre sur '*Article*')

6 -Une fois vos modifications effectuées , '*Enregistrer et Fermer*'.

Quelques astuces :

Pour publier ou ne plus publier un article vous pouvez aussi

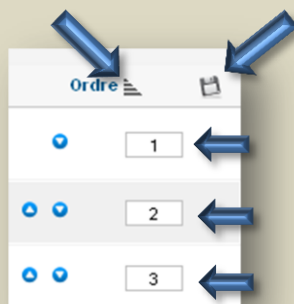
cliquer directement sur ces icônes :



Pour modifier l'ordre de publication des menus.

Cliquez sur '*Ordre*', puis dans les colonnes chiffrées entrez les numéros dans l'ordre selon lequel vous souhaitez voir vos menus.


(1 pour le premier , etc ...) . Enfin, sauvegardé avec un clic sur la disquette



*C'est de la même manière que l'on peut changer l'ordre de parution des articles .

Quelques astuces (suite):

Pour créer des sous menus, il faut indiquer le '*lien parent*' de l'article, prenons un exemple pour être plus concret.

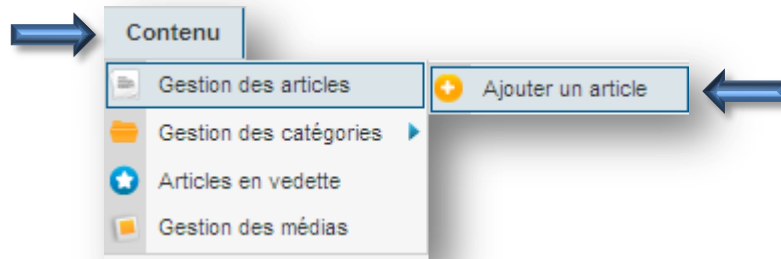
(pour modifier le lien parent : p 13 )

Ex : on a 3 menus : A, B et C. On veut qu'ils se présentent de la manière suivante : [A] ->[B] -> [C] . [A] contient [B] qui lui contient [C].

Il faut donc créer les trois menus, puis indiquer à [B] que son *lien parent* est [A], puis indiquer à [C] que son *lien parent* est [B].

- Ajouter un article

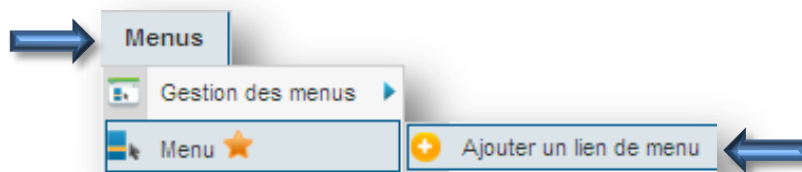
- Dans le menu de l'administration, sélectionnez '*Contenu*'.



- Puis cliquez sur '*Ajouter un article*' .
- Il ne vous reste plus qu'à composer votre article, pour cela je vous laisse vous référer à la page 7.

- Ajouter un menu

- Dans le menu de l'administration, sélectionnez '*Menus*'.



- Puis cliquez sur '*Ajouter un lien de menu*' .
- Il ne vous reste plus qu'à composer votre lien de menu, pour cela je vous laisse vous référer à la page 12.

- Ajouter un lien vers un document

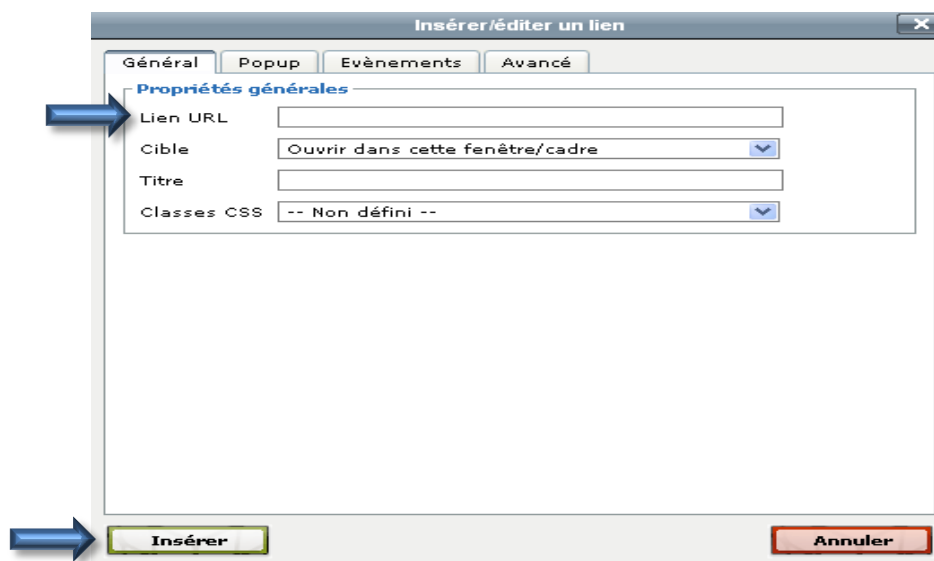
(word, excel, pdf ...)

- Dans un premier temps il faut sélectionner ce qui fera le lien ; une image, un bout de texte ... bref, sur quoi on va cliquer pour accéder au document lié.

- En suite cliquez sur l'icône suivant :



- Si l'icône est grisée, non cliquable, c'est que vous n'avez rien sélectionné pour être à la base du lien.
- Une fois que vous avez cliqué sur l'icône, une fenêtre s'ouvre :



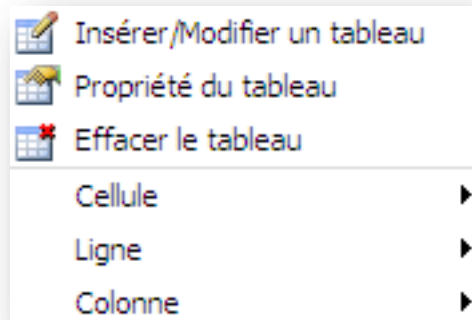
- Dans l'onglet '*Lien URL*' entrez l'adresse du document sur le serveur. Ex : /image/document-logement/<texte.doc>
- Puis cliquez sur '*Insérer*'
- Pour envoyer un document sur le serveur, référez-vous à la page 10 : Méthode n°2.

- Les tableaux (ajouter des lignes et colonnes ...)

- Pour créer un tableau cliquez sur cette icône :



- Pour administrer un tableau, faites un clic droit dessus, la fenêtre suivante doit apparaître.



- *Insérer/Modifier un tableau*, permet d'insérer un tableau à l'intérieur d'une cellule.
- *Propriété* permet de modifier le tableau actuel.
(changer la taille, la couleur de fond, les marges etc...)
- *Effacer le tableau* permet simplement de supprimer le tableau.
- *Cellule, Ligne, Colonne*, permet de modifier chacune des zones du tableau.
(Ajouter et supprimer des lignes ou colonnes, fusionner et diviser des cellules etc...)

- Faire un article depuis un texte Word

- Pour insérer un document édité sous Word tout en gardant la mise en page je vous propose deux solutions.

Méthode n°1 :

- Dans l'éditeur de texte, cliquez sur l'icône suivant :



- Une fenêtre s'ouvre, il ne vous reste plus qu'à coller votre texte copier sur Word.

Cette méthode posant problème lors de l'insertion de certains fichiers Word, particulièrement lors de la présence de tableaux, je vous propose une méthode n°2, certes plus complexe mais bien plus fonctionnelle.

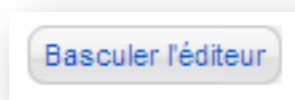
Méthode n°2 :

- Cette méthode consiste à transformer votre document Word, au format html, et de copier le code html ainsi obtenu dans l'éditeur de texte de Joomla.
- Dans un premier temps, il faut sauvegarder votre document Word au format html, pour cela, ouvrez votre document avec Word, cliquez sur *Fichier*, puis *Enregistrer sous*, puis dans le type de fichier, sélectionner : *page web (*.html)*.
- Ensuite il faut ouvrir ce fichier enregistré au format *html*. Vous pouvez utiliser un logiciel tel que : Bloc-notes.
- Vous allez donc voir s'ouvrir un fenêtre bloc-notes avec des lignes de codes (c'est la page Word mais au format html).
- Copier tout le code

Astuce, sélectionner tout d'un coup grâce à : ctrl + a .

Puis copier toute la sélection grâce à : ctrl + c

- Il faut ensuite copier ce code dans l'éditeur de texte de Joomla .
- En dessous de la zone de saisie de texte, cliquez sur :



- Une nouvelle fenêtre de saisie de texte prend alors la place de la précédente, et les barres d'outils avec toutes les fonctions d'édition disparaissent. (la zone de saisie de texte a ainsi *Basculer* en mode 'code' .
- Vous pouvez donc coller dans cette fenêtre le code précédemment copié, et ensuite, re cliquer sur '*Basculer l'éditeur*'.
- Une fois rebasculé en mode texte (avec les barres d'outils d'édition) vous devez normalement voir votre texte Word avec sa mise en page et les tableaux.

Lors de la copie de document Word, les photos ne sont pas copiées.

Pour les mettre sur l'article Joomla , il faudra l'enregistrer , puis l'envoyer sur le serveur et l'insérer dans votre article.

p 8 et p 10 .

- Mettre à jour un document

(Liste logement privé...)

- Pour mettre à jour un document disponible en téléchargement, tel que le document Excel des logements privés...
- Il faut dans un premier temps, modifier le document sur son poste.
- Puis l'envoyer sur le serveur afin de remplacer l'ancien.
- On peut soit envoyer le fichier sur le serveur, et l'enregistrer avec le même nom que l'ancien, ce qui aura comme conséquence d'écraser l'ancien, cependant aucune modification des liens n'est à prévoir car le document aura le même nom que le précédent.
- Ou alors on peut envoyer le nouveau document avec un nouveau nom

(ex : *Liste logement privé* et *Liste logement privé V2.0*)

Si on envoie notre document avec un nouveau nom, il ne faut pas oublier de changer le lien dans l'article où il est disponible. Cette méthode est certes plus contraignante mais permet de garder tous les documents sur le serveur et donc un 'historique' de toutes les modifications apportées.

