

UNIVERSITE A. MIRA - BEJAIA

Support Web

**Administration et gestion des portails web des facultés
- Université A.Mira – Béjaia -**

- Prise en main de CMS Joomla
- Exploitation des ressources
- Recommandations et Règles d'usage

DIRECTION DE LA COMMUNICATION
- 2013 -

Présentation de CMS Joomla

Joomla est un système de gestion de contenu (en anglais, CMS, pour Content Management system) Open source sous licence GNU/GPL. Il permet de créer un site Internet dynamique et de le gérer grâce à une interface d'administration.

Un système CMS se base sur le couple Frontend et Backend.

Frontend (partie vitrine) : est simplement la partie visible de votre site qui correspond à la page d'accueil de votre site et aux autres pages ainsi qu'aux différents contenus associés telles que les voient les visiteurs.

Backend (partie arrière-boutique): contient l'interface de gestion des pages par l'administrateur. Les activités de Backend comprennent la configuration, la maintenance, la création des statistiques et des nouveaux contenus. Le Backend est situé à une adresse Web différente de la page d'accueil du site (donc du Frontend).

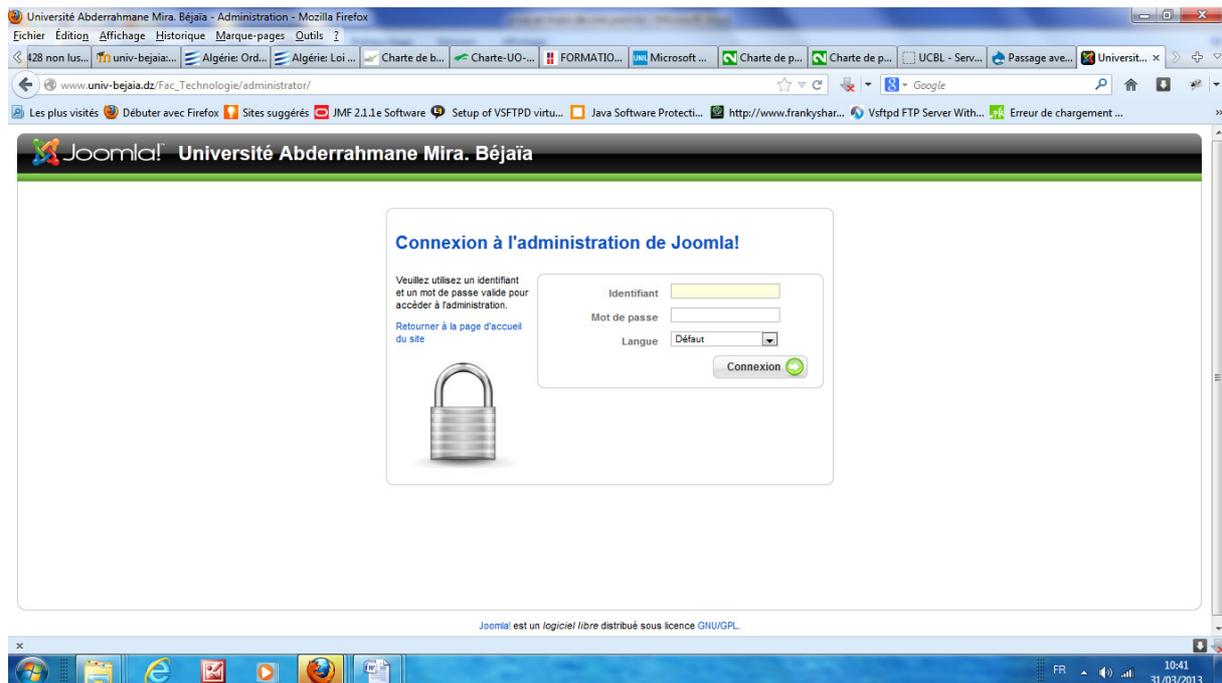
L'administration du site se déroule dans la partie arrière-boutique (Backend).

Vous accédez à la page d'accueil de l'administration par l'adresse suivante :

[www.univ-bejaia.dz/faculte/\[Nom de faculté\]/administrator](http://www.univ-bejaia.dz/faculte/[Nom de faculté]/administrator)

Dans le cas de la faculté de médecine, l'adresse réelle devient :

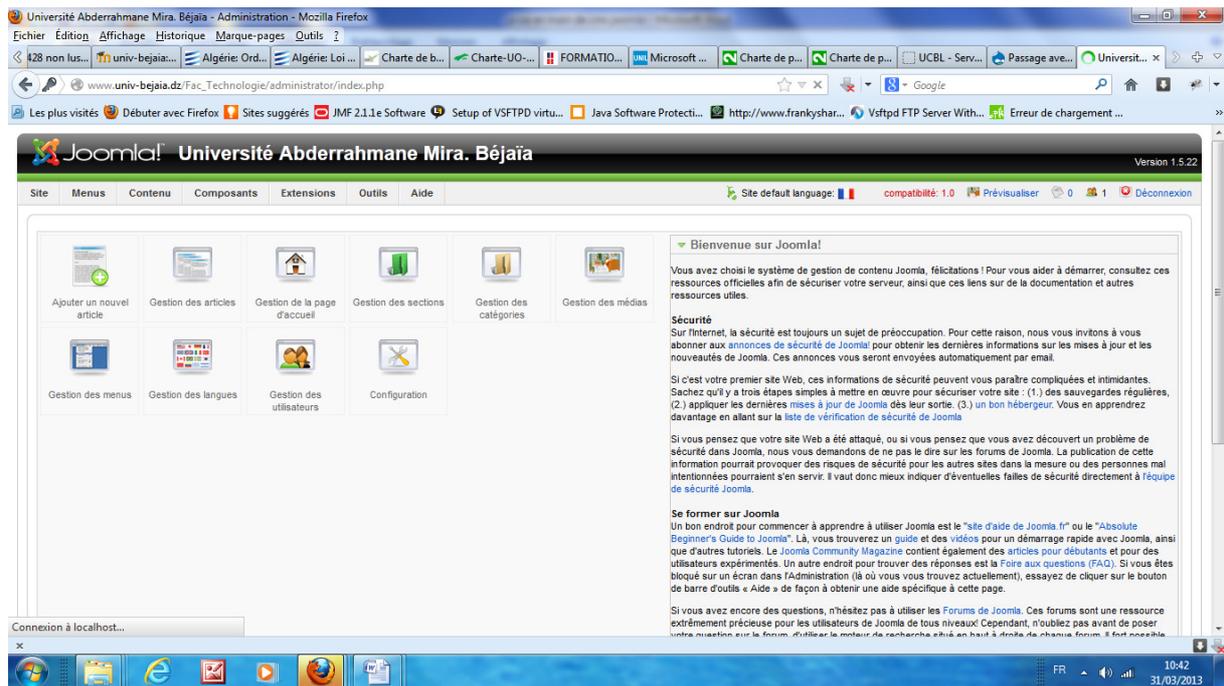
www.univ-bejaia.dz/Fac_Technologie/administrator



- Ouverture de session pour l'administration de Joomla -

Saisissez votre Identifiant et Mot de passe pour accéder à la page d'accueil de l'administration.

La page d'accueil propose une barre des menus, une barre d'outils avec des boutons et des onglets de pages d'options, c'est-à-dire une interface conforme aux canons actuels de l'ergonomie.



- Page d'accueil de l'interface d'administration de Joomla -

La barre de menus

Comme la partie publique du site Web, la partie administrative de Joomla! Est constituée de plusieurs éléments.

La barre des menus en haut (voir figure au-dessus) présente les différents menus. Du côté droit se trouve quatre éléments :

- un lien direct vers le site Web (Prévisualiser) ;
- un témoin d'affichage du nombre de nouveaux courriels reçus ;
- un témoin d'affichage du nombre d'utilisateur actuellement connecté ;
- le bouton Déconnexion.

La barre d'outils

Juste sous la barre des menus se trouve la barre d'outils (voir figure au-dessus). Voici par exemple celle des éléments du menu principal Main Menu.

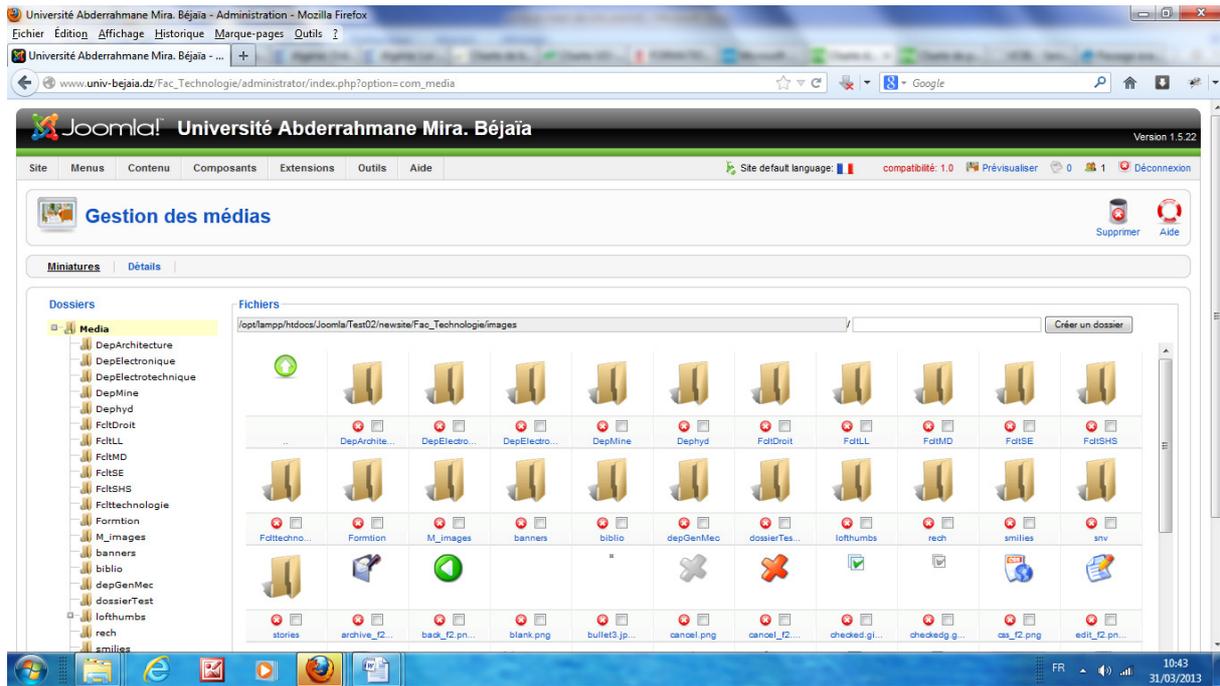
Gestion des médias

La rubrique de gestion des médias peut être comparée à un explorateur de fichiers combiné à un programme de téléchargement FTP. Les formats des fichiers manipulables sont très nombreux.

Vous pouvez gérer les fichiers portant les extensions suivantes :

1. .csv, .doc, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .txt, .xls (formats bureautiques) ;
2. .bmp, .epg, .gif, .ico, .jpg, .pdf, .png, .swf et .xcf (formats graphiques).

Vous pouvez télécharger des fichiers vers votre serveur en les distribuant dans des sous-dossiers. Ce gestionnaire est très pratique lorsque vous disposez des droits d'administration sans avoir un accès FTP.



- Interface de gestion des médias -

Cet outil offre deux volets :

- **Les Miniatures.** Elles permettent de voir des aperçus réduits des fichiers.
- **Les Détails.** Affichent le nom et la taille des fichiers sous forme de liste.

Vous constatez qu'il y a un volet pour les dossiers à gauche et un volet pour les fichiers. Dès que vous sélectionnez un dossier à gauche, vous voyez apparaître les fichiers qu'il contient à droite.

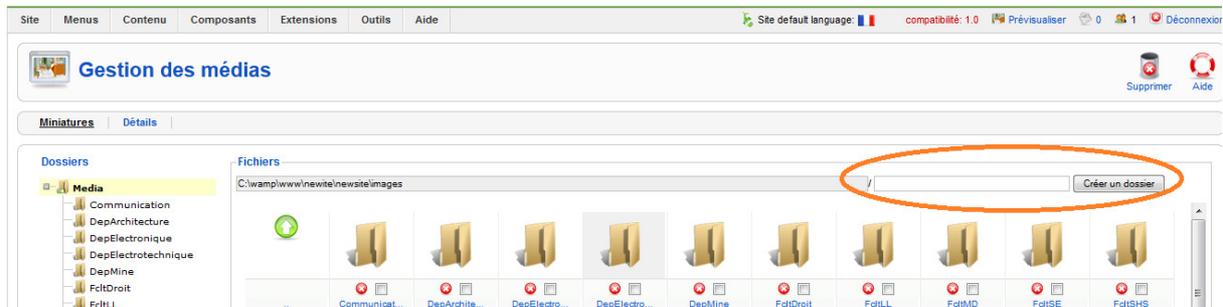
L'outil permet de gérer tous les types de fichiers que Joomla sait exploiter en standard.

Voici les fonctions disponibles dans ce gestionnaire :

- Vous pouvez créer et supprimer des dossiers (la suppression n'est possible qu'en vue détaillée) ;
- vous pouvez télécharger un ou plusieurs fichiers et les supprimer (la suppression n'est elle aussi possible qu'en vue détaillée).

Création d'un sous-dossier

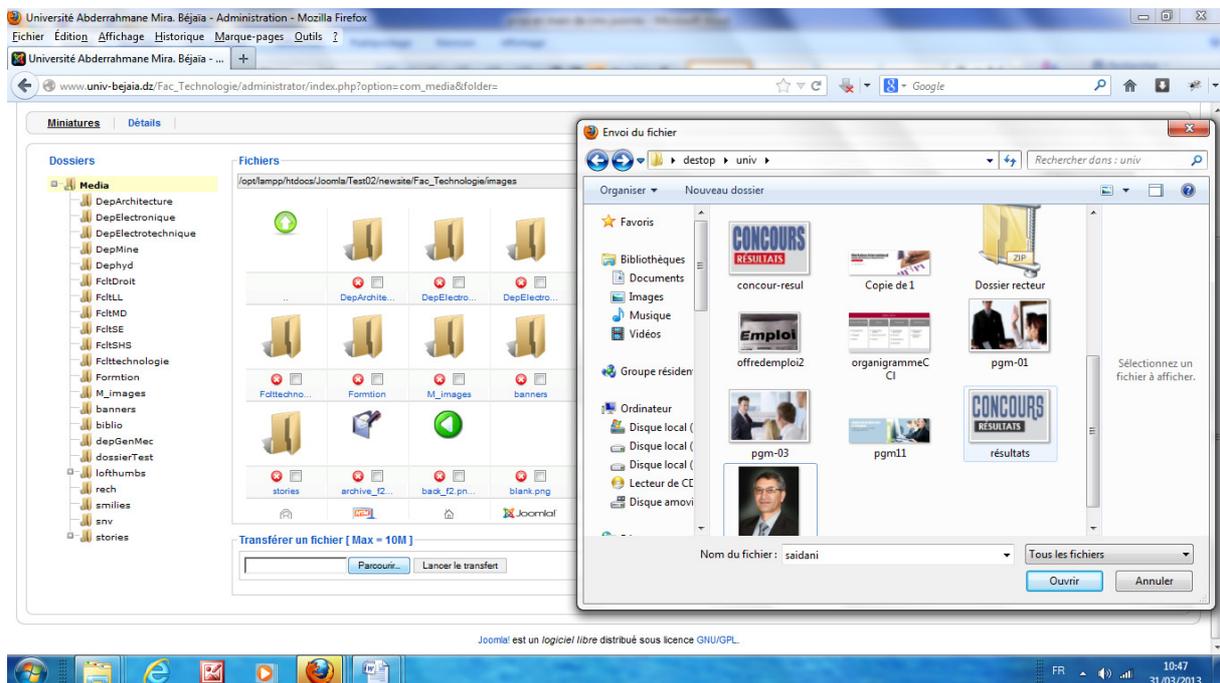
Le volet principal des fichiers comprend dans sa partie supérieure un champ affichant le chemin d'accès au dossier courant. À sa droite se trouve un champ de saisie suivi d'un bouton **CRÉER DOSSIER**. Saisissez le nom de votre sous-dossier puis cliquez sur le bouton. Pensez ensuite à vous rendre éventuellement dans ce sous-dossier.



- Création d'un sous-dossier -

Rapatrier un ou plusieurs fichiers

La partie inférieure de la fenêtre contient un bouton **parcourir** qui donne accès à une boîte de dialogue standard du système d'exploitation pour désigner un ou plusieurs fichiers.

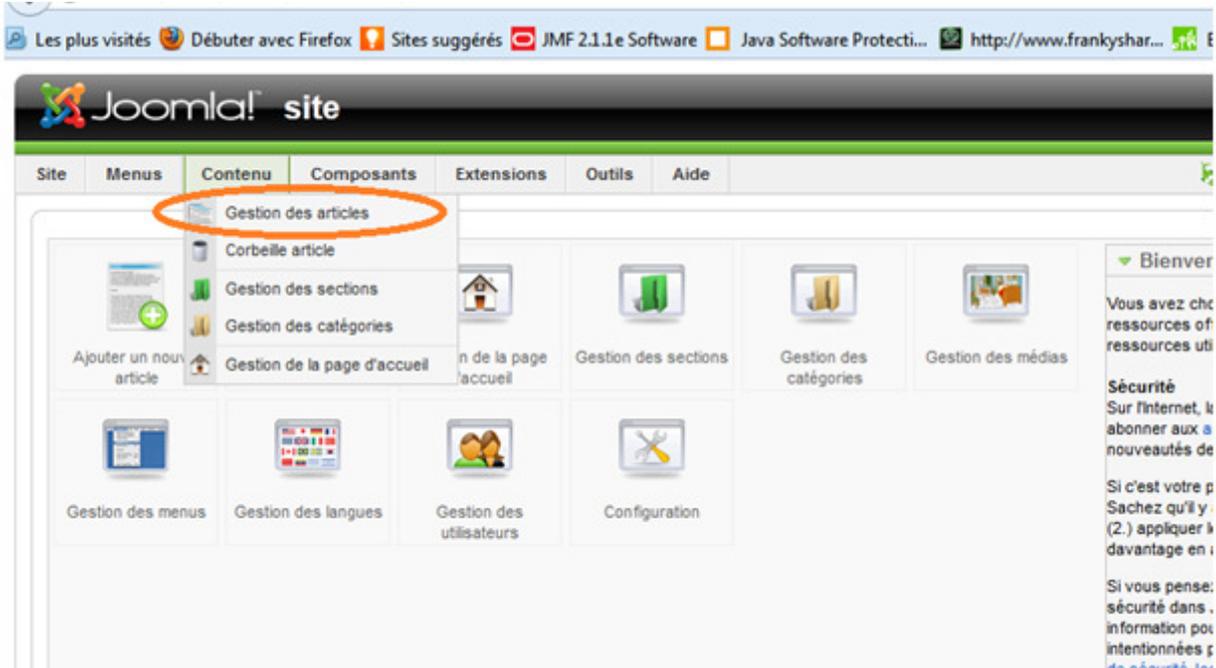


- Transfert de fichiers -

Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton **lancer le transfert** pour copier les fichiers récupérés dans le dossier courant. Ils sont ensuite présentés sous forme de miniatures.

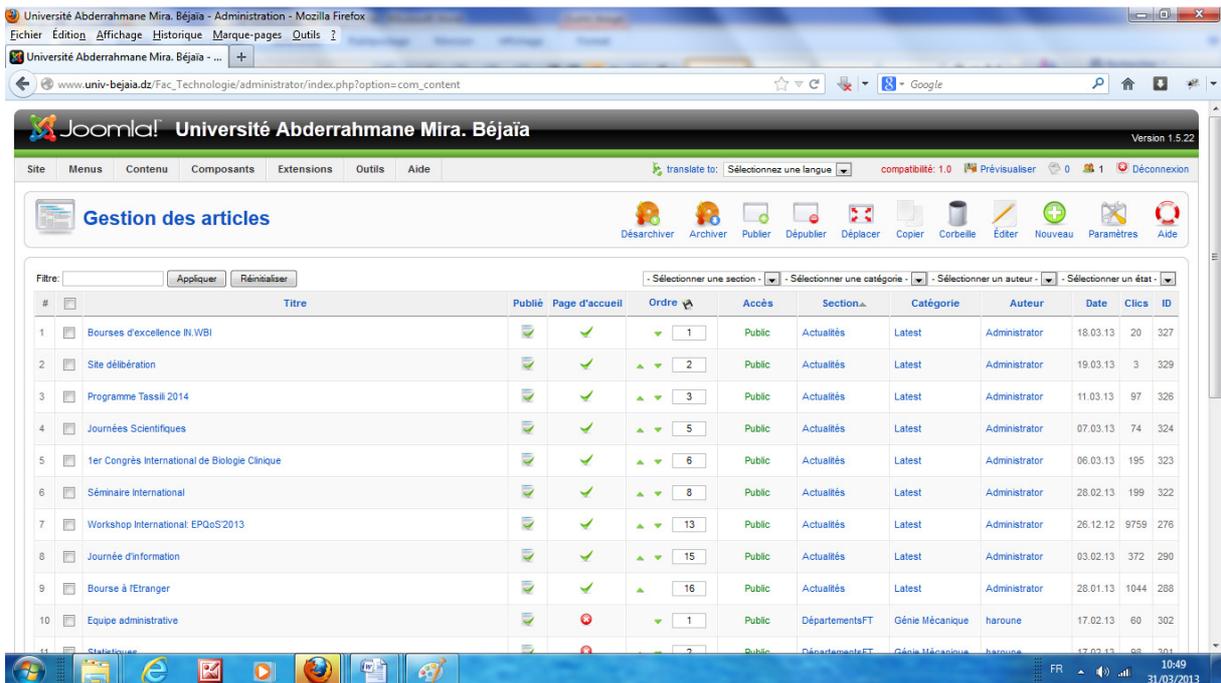
Gestion des articles

Le sous-menu CONTENU > GESTION DES ARTICLES donne accès à la vue globale des articles.



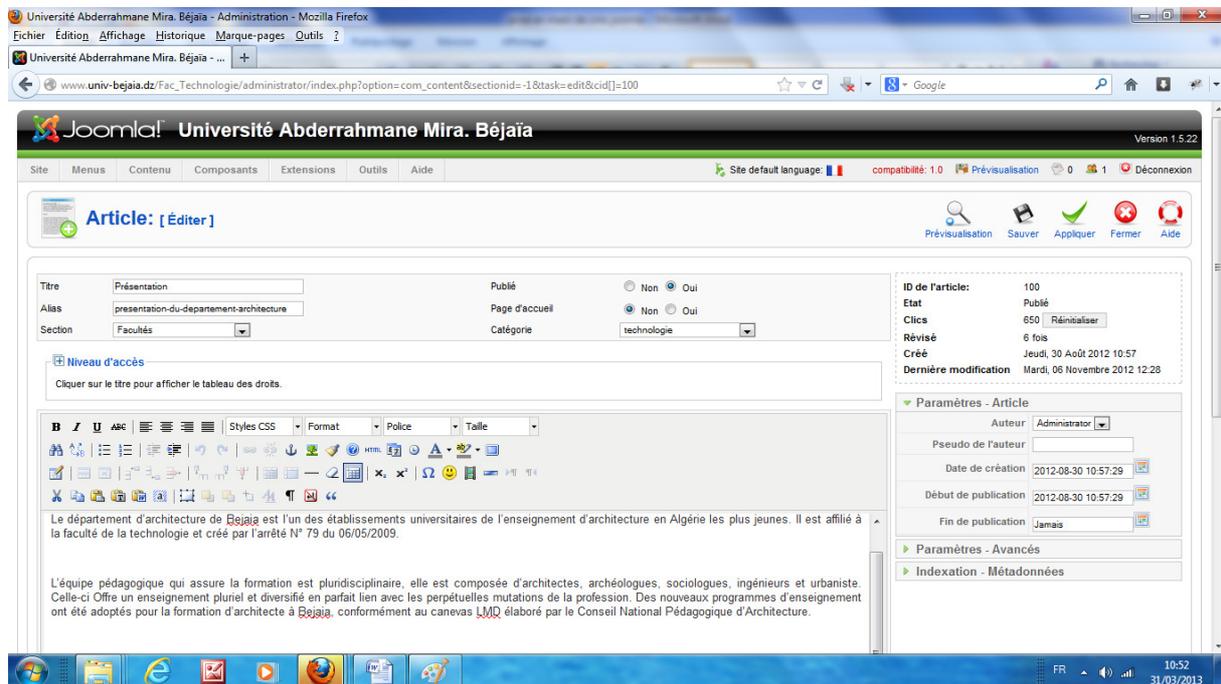
- Interface d'accès à la gestion des articles -

Vous pouvez filtrer la liste au moyen des quatre listes d'en-têtes de colonne, par section, catégorie, auteur et état. Vous disposez également d'un champ de recherche pour retrouver des articles en fonction de leur titre.



Interface de gestion des articles

Vous pouvez cliquer dans le titre d'un article pour basculer en mode Édition de son contenu.



- Exemple d'édition d'un article -

De retour dans l'affichage dans la liste, nous trouvons les options suivantes pour chaque article :

Publié : Permet de savoir si l'article est visible sur le site (coche verte) ou non (croix rouge). Un article peut ne pas être visible même s'il est Publié parce que sa date de fin de publication est passée. L'élément a dans ce cas été automatiquement archivé.

En bas de la liste se trouve la légende des icônes de l'état de publication (en suspens, courant, expiré, non publié, archivé).

Page d'accueil : Permet de savoir si l'article est visible sur la première page du site

Ordre : Elle permet d'intervenir sur l'ordre des articles en utilisant les petites flèches vertes. Vous pouvez également saisir un nouveau numéro d'ordre dans le champ associé, en cliquant ensuite sur la petite icône représentant une disquette pour enregistrer la modification.

Accès : Affiche surtout des mentions Public. En cliquant sur la mention, vous basculez tour à tour entre les trois états Public, Enregistré et Spécial.

Section : Elle indique la section à laquelle appartient l'article. Vous pouvez cliquer sur le nom de section pour basculer en mode Édition. Les articles non liés à une section sont marqués comme Non catégorisés.

Catégorie : Elle correspond à des sous-sections. En cliquant sur le nom, vous basculez en édition de la catégorie.

Auteur : Rappelle le nom de l'auteur du contenu. Si vous cliquez sur le nom, vous accédez à la gestion de cet utilisateur.

Date : Rappelle la date de création de l'article.

ID : C'est un Identifiant unique pour l'article dans la base de données. Cette valeur est utilisée dans l'adresse URL qui désigne l'article.

Boutons de gestion des articles

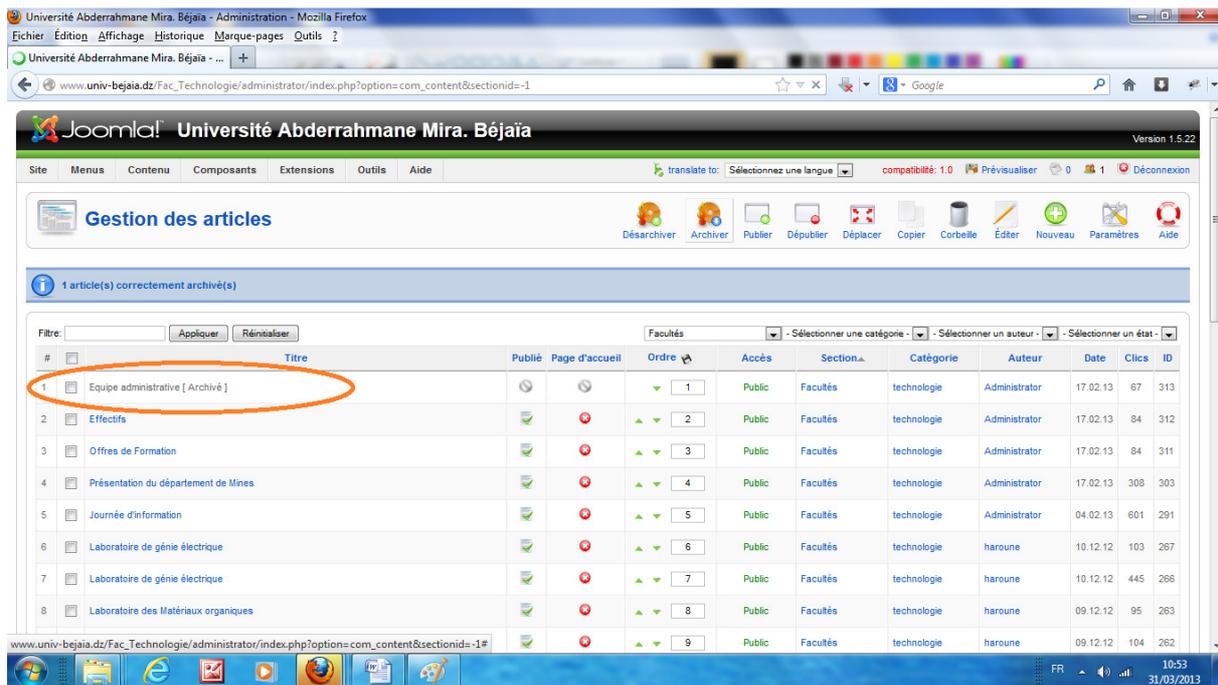
Vous pouvez appliquer différents traitement à un ou à plusieurs articles sélectionnés dans la liste.



- Les boutons disponibles dans la gestion des articles -

Archiver et Désarchiver

Comme son nom l'indique un archive sert à conserver des contenus en réserve mais ils ne sont plus consultables par les visiteurs. Vous pouvez envoyer un article dans ce stock en cliquant sur le bouton ARCHIVER. L'article apparaît ensuite sur un fond gris dans la liste



- Exemple d'articles archivés -

Publier et Dépublier : Ces deux boutons permettent de rendre un article visible ou non sur le site.

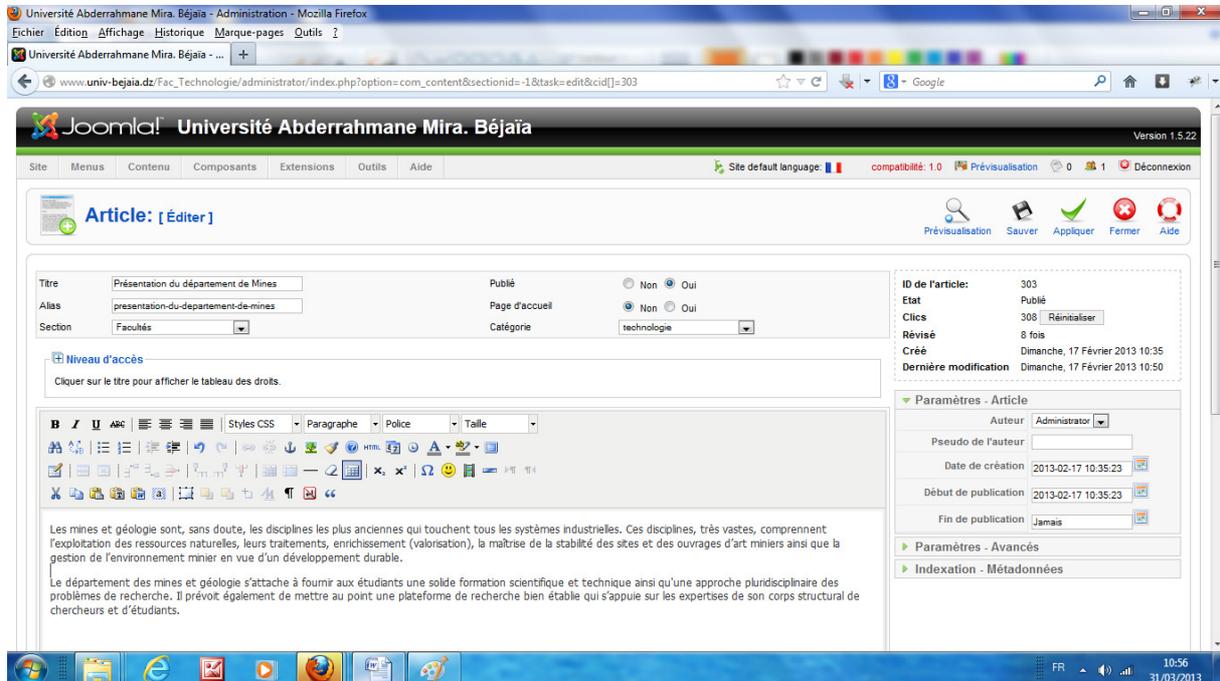
Déplacer et Copier : Ces deux boutons permettent de déplacer ou de copier un ou plusieurs articles vers une autre catégorie ou une autre section.

Corbeille : Permet d'envoyer un ou plusieurs articles dans la Corbeille pour suppression ultérieure.

Paramètres : Ce bouton fait apparaître une fenêtre flottante sur fond assombri qui réunit tous les paramètres de la configuration générale relative aux articles.

Création d'un article

Dans la liste des articles, cliquez sur le bouton NOUVEAU. Vous voyez apparaître une fenêtre d'édition contenant une vaste zone de saisie sur la gauche.



- Exemple de création d'un article -

Saisissez un titre pour l'article (par exemple *Présentation de département de Mines*) et éventuellement un Alias (par exemple *presentation-de-departement-de-mines*). Saisissez ensuite le texte de l'article ou bien récupérez quelques blocs de texte dans un autre fichier (vous pouvez copier/coller le texte).

Voici comment configurer les autres options :

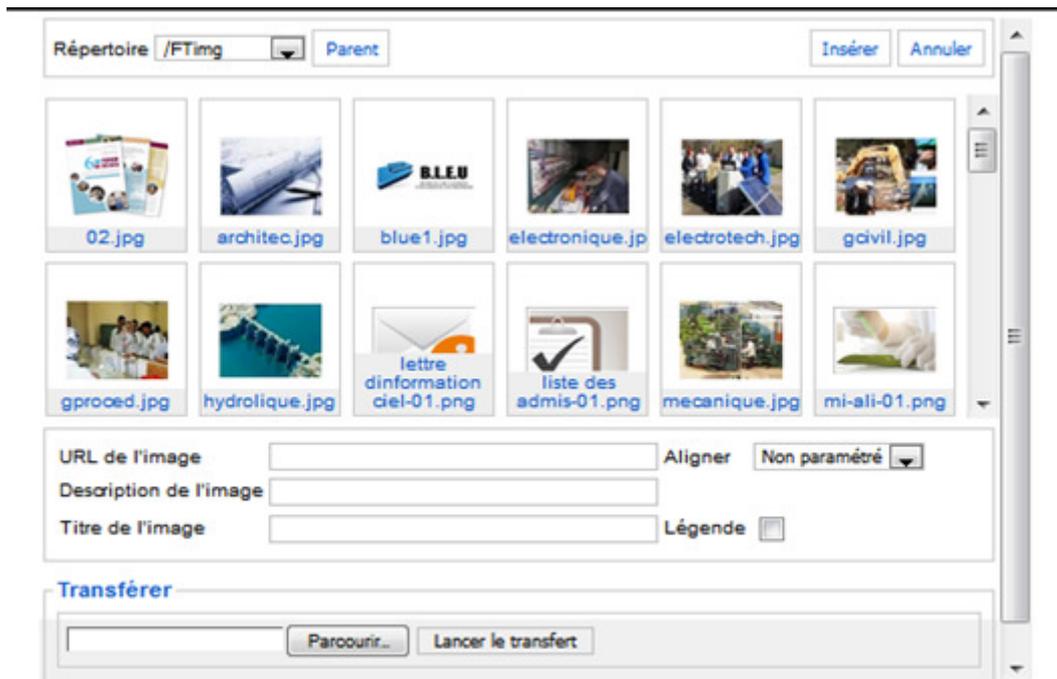
- Section : Facultés;
- Catégorie : technologie ;
- Publié : Oui ;
- Page d'accueil (Frontpage) : Non.

Cliquez sur le bouton APPLIQUER puis basculez dans la partie publique de votre site Web.

Insertion des images dans l'article

Joomla exploite d'abord les fichiers des images qui ont été ajoutées à sa zone de média. Vous pouvez les y sélectionner directement pour les insérer dans un article.

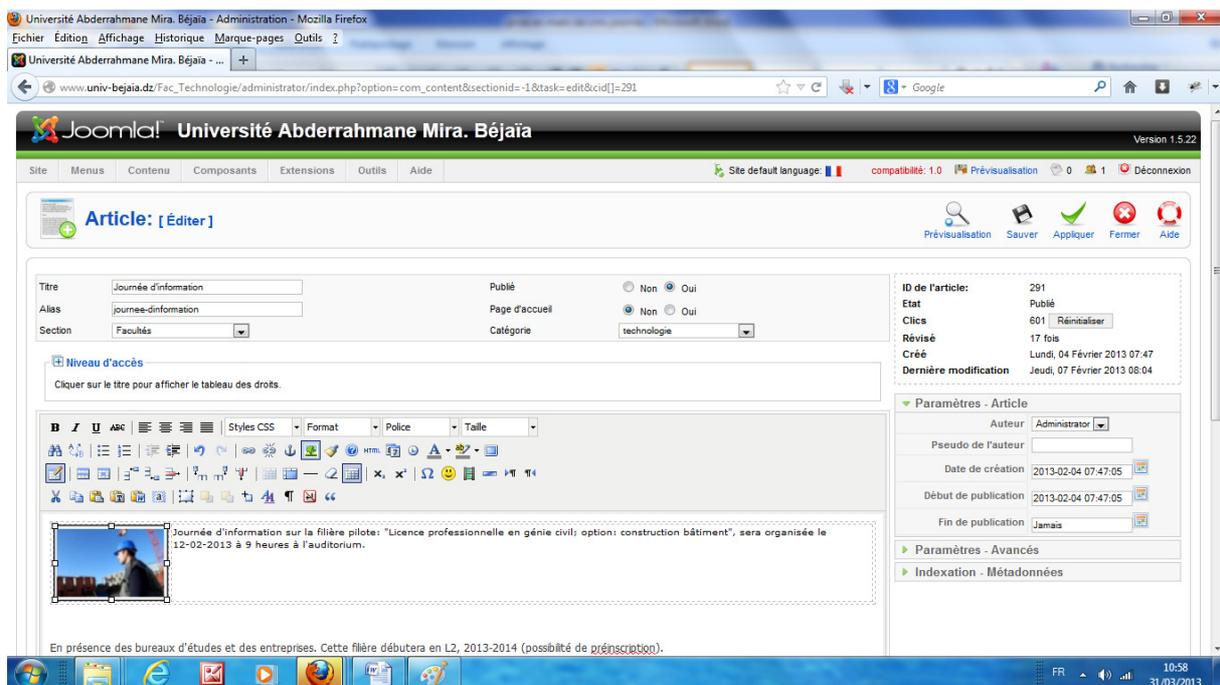
Une fois que vous êtes devant l'éditeur de contenu, placez le curseur dans le texte à l'endroit où l'image doit apparaître. Cliquez ensuite dans le bas de la fenêtre sur le bouton IMAGE pour faire apparaître une boîte spécifique d'insertion



- Boîte d'insertion des images -

Vous pouvez choisir n'importe quelle image de la zone des médias. Si l'image n'y est pas encore, vous pouvez la faire ajouter en utilisant le bouton PARCOURIR dans le bas de la boîte. Choisissez éventuellement un sous-dossier puis sélectionnez l'image à insérer et cliquez sur le bouton INSÉRER en haut à droite. Notez que vous pouvez donner un titre à l'image avant de l'insérer.

Vous voyez ensuite apparaître l'image dans le texte



- Exemple d'image insérée dans un article -

Gestion des Menus

Cette commande donne accès à une vue globale des menus actuellement définis. Vous pouvez accéder aux contenus des sous-menus par l'une des commandes MENUS > MAIN MENU, OTHER MENU, etc.

La barre d'outils à gauche comprend :

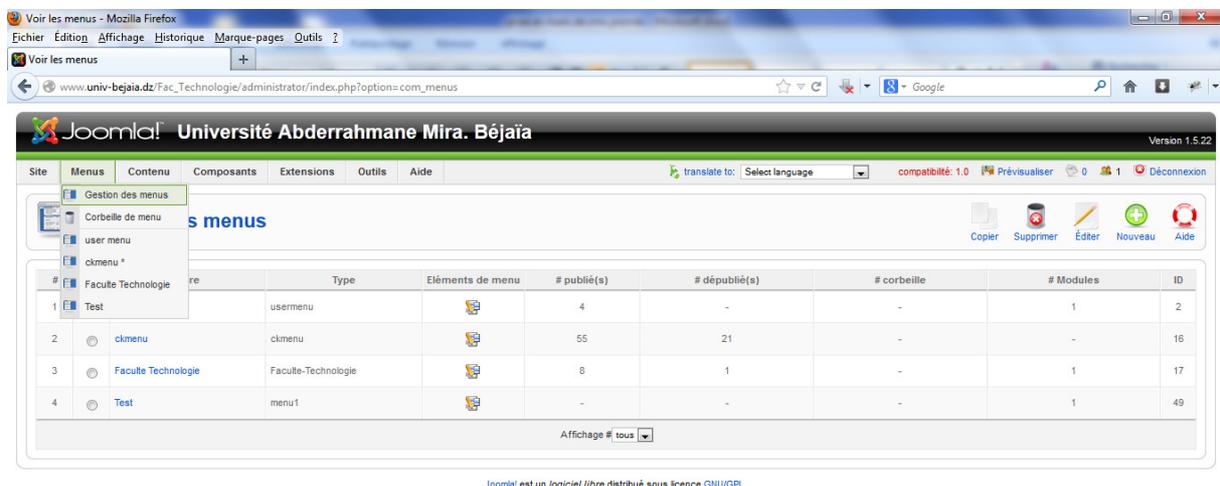
Copier : Permet de copier un menu en le sélectionnant vous devrez lui donner un autre nom ainsi que le nom du module lui correspondant.

Supprimer : permet de supprimer le menu sélectionné.

Editer : permet d'éditer le menu (faire des modifications).

Nouveau : permet de créer un nouveau menu.

Vous pouvez aussi cliquer directement dans la ligne correspondante au menu désiré dans cette vue globale.



#	Nom	Type	Éléments de menu	# publié(s)	# dépublié(s)	# corbeille	# Modules	ID
1	Test	usermenu		4	-	-	1	2
2	ckmenu	ckmenu		55	21	-	-	16
3	Faculte Technologie	Faculte-Technologie		8	1	-	1	17
4	Test	menu1		-	-	-	1	49



- Gestion des menus -

Création d'un nouveau menu :

Pour créer un nouveau menu, il y'a deux étapes à faire :

1. Créer un nouveau menu dans la gestion des menus et lui créer ses liens.
2. Créer le module qui correspond à ce menu afin de permettre au menu d'être affiché sur le site.

Et les menus peuvent être horizontales ou verticales et ils peuvent s'afficher dans plusieurs positions à gauche, droite ...

Nous allons maintenant créer un menu et le module associé afin d'y placer des liens vers les articles ou les catégories des articles que nous avons créés.

www.univ-bejaia.dz/Fac_Technologie/administrator/index.php?option=com_menus

Joomla! Université Abderrahmane Mira. Béjaïa Version 1.5.22

Site Menus Contenu Composants Extensions Outils Aide

translate to: Select language compatibilité: 1.0 Prévisualiser 0 1 Déconnexion

Gestion des menus
Corbeille de menu
user menu
ckmenu *

Faculte Technologie Copier Supprimer Éditer **Nouveau** Aide

#	Nom	Type	Éléments de menu	# publié(s)	# dépublié(s)	# corbeille	# Modules	ID
1	Test	usermenu		4	-	-	1	2
2	ckmenu	ckmenu		55	21	-	-	16
3	Faculte Technologie	Faculte-Technologie		8	1	-	1	17
4	Test	menu1		-	-	-	1	49

Affichage # tous

Joomla! est un logiciel libre distribué sous licence GNU/GPL.

FR 11:00 31/03/2013

-Création d'un menu-

Le champ **Nom** du menu (exemple Menu test) est le nom utilisé par Joomla pour identifier le menu dans le code, vous ne devez pas utiliser d'espace ou de caractères spéciaux pour ce nom. Le champ **Titre du module** (exemple Test) est le nom tel qu'il sera vu sur le site par vos visiteurs. Renseignez les deux champs puis cliquez sur le bouton Sauver:

Université Abderrahmane Mira. Béjaïa - Administration - Mozilla Firefox

www.univ-bejaia.dz/Fac_Technologie/administrator/index.php

Joomla! Université Abderrahmane Mira. Béjaïa Version 1.5.22

Site Menus Contenu Composants Extensions Outils Aide

translate to: Select language compatibilité: 1.0 Prévisualiser 0 1 Déconnexion

Détails du menu: [Nouveau] Sauver Annuler Aide

Identifiant du menu: Menu test ⓘ

Titre: Test ⓘ

Description: Menu test ⓘ

Titre du module: ⓘ

Joomla! est un logiciel libre distribué sous licence GNU/GPL.

FR 11:02 31/03/2013

- Nouveau menu -

Côté des modules du site (**menu Modules / Modules**). Vous pouvez constater que le module (**Test**) a été créé automatiquement, qu'il n'est pas publié (non visible sur le site) et qu'il est en position Left. Vous

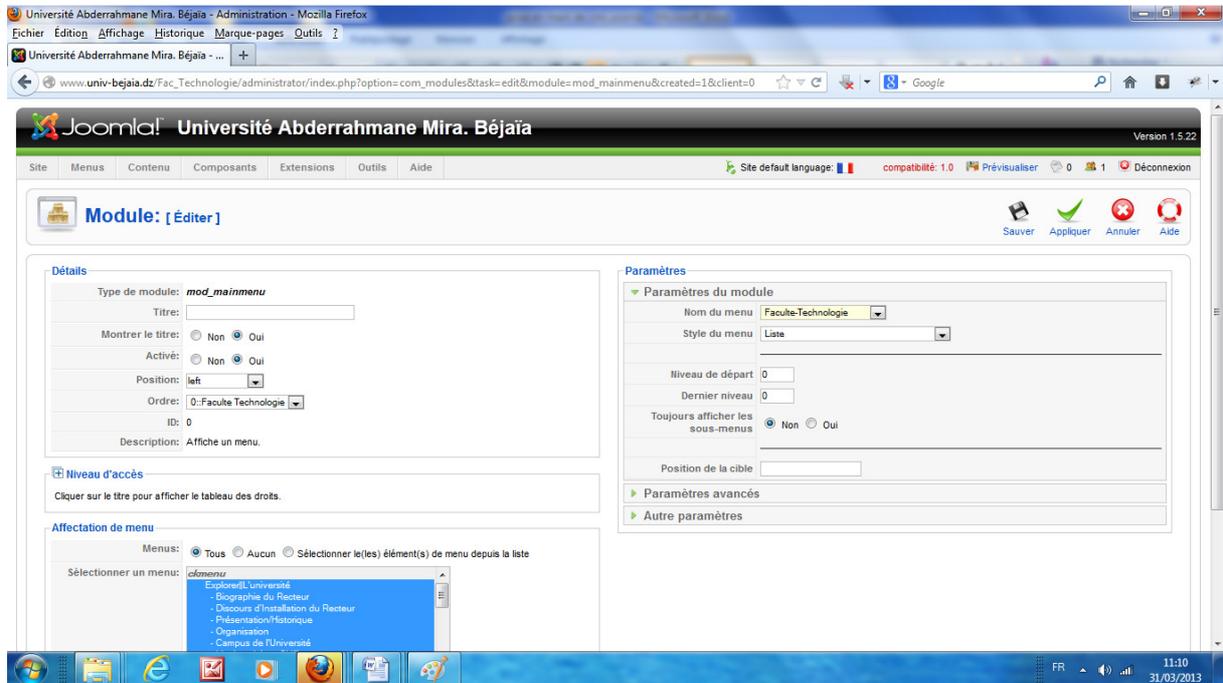
pouvez le publier en cliquant sur la croix rouge et lui changer la position d'affichage et votre menu sera visible.

En cliquant sur le module de la figure qui suit apparaît, on y trouve :

Détails : permettent de changer le nom, la position ainsi que l'ordre d'affichage.

Affectation de menu : Choisir les pages ou le module menu sera visible.

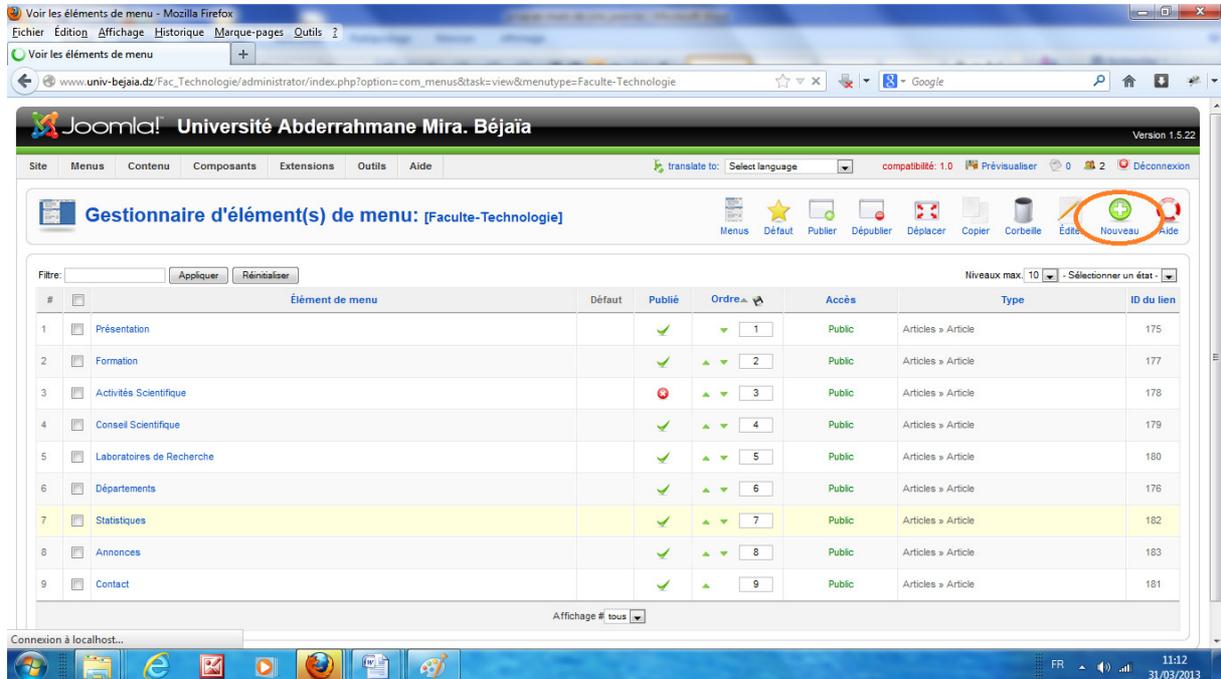
Paramètres : liste des différents paramètres spécifiques à chaque type de module.



- Module correspondant au menu -

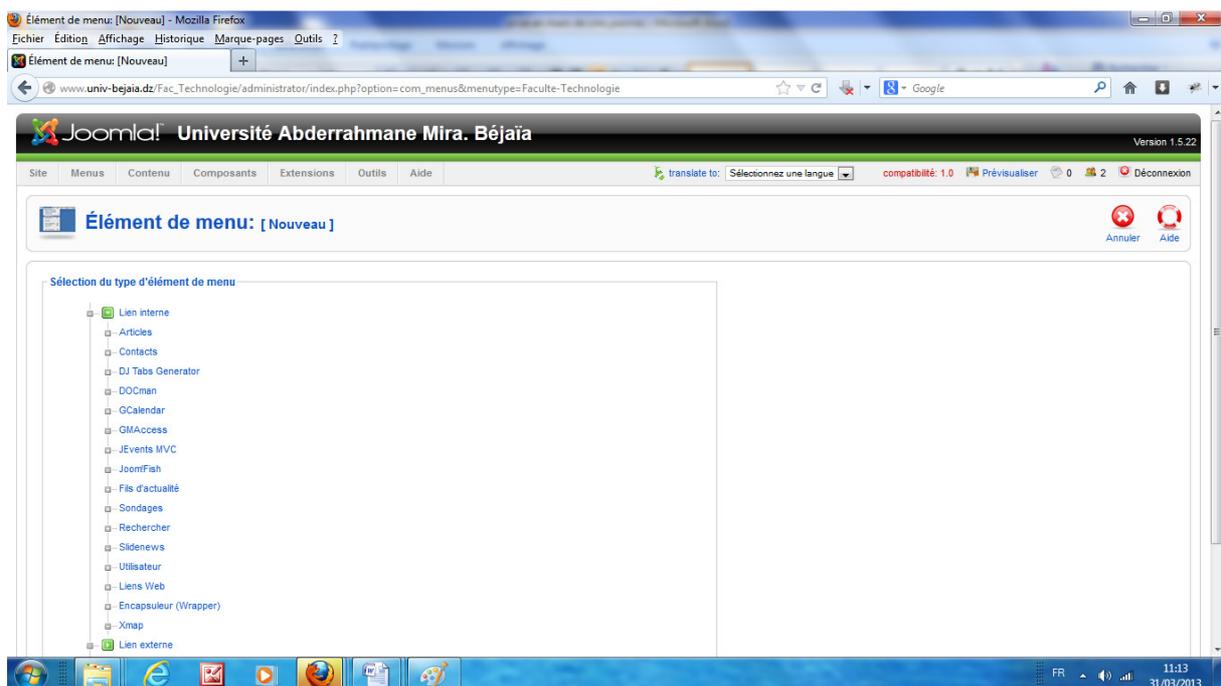
Ajout des liens dans un menu :

Sélectionnez le menu dans lequel vous allez ajouter des liens (menu Menu) vous trouverez des liens déjà créés. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.



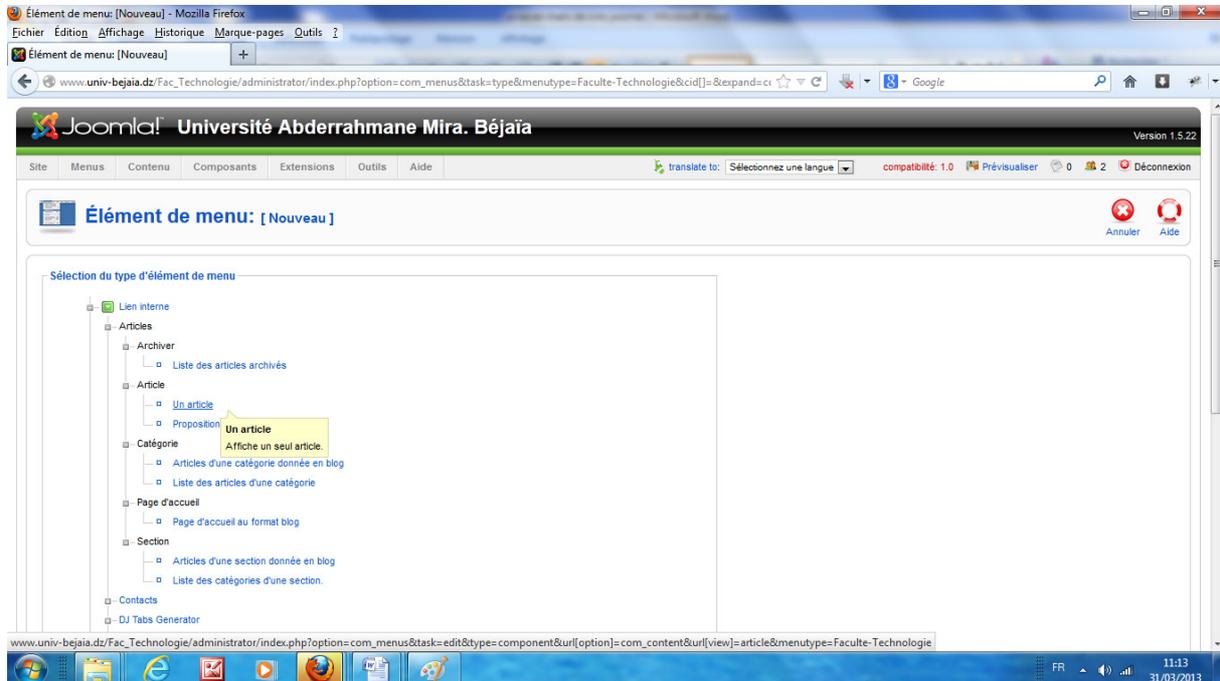
- Création d'un nouveau lien -

Tout élément de menu possède un type. Un élément peut par exemple faire référence à un composant intégré à Joomla ou à un élément de contenu par exemple un article. Il peut aussi représenter un lien menant à un site Web externe.



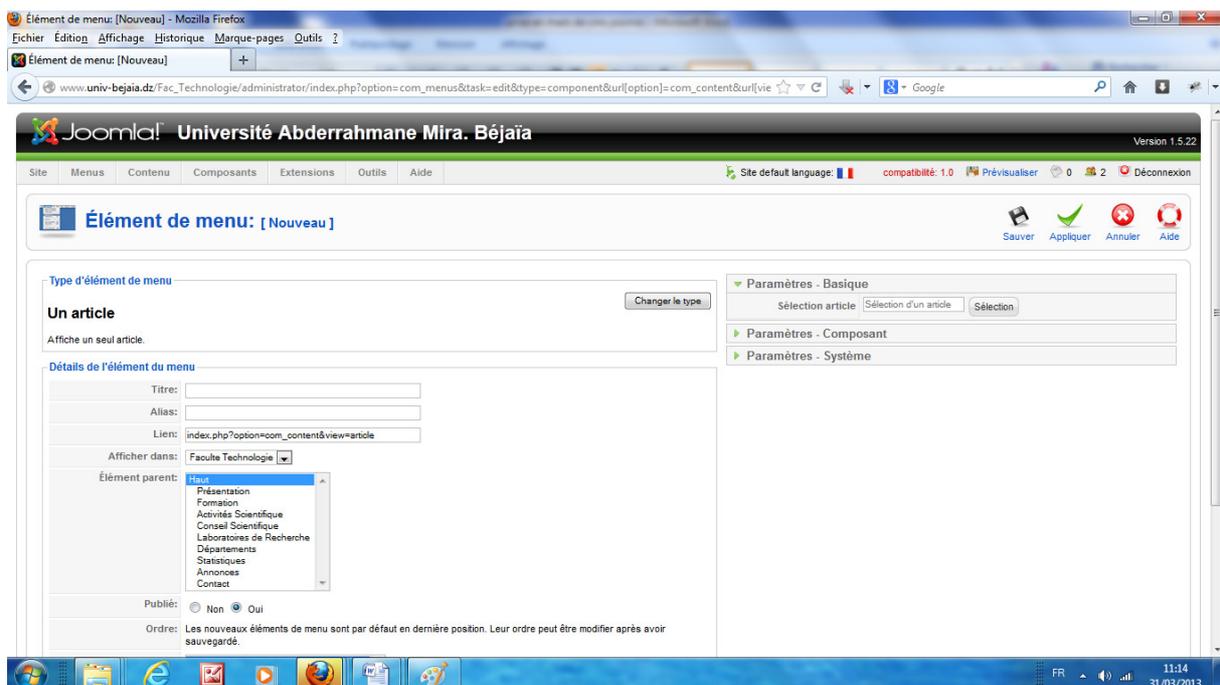
- Les éléments d'un menu -

Commencez par choisir le type de l'élément parmi les différents domaines proposés. Pour ne pas nous aventurer dans quelque chose de trop complexe, nous allons choisir un lien vers un article précédemment créé.



- Sélection d'un élément d'un menu -

Vous serez rediriger vers la page de la figure sui suit :



- Lien vers un article -

Ce formulaire compte trois sections :

- Type de l'élément de menu ;
- Détails de l'élément de menu ;
- Paramètres – Basique, Composant, Système.

Édition de l'élément de menu – Détails :

Titre : C'est le nom du menu tel qu'il apparaît sur le site Web.

Alias : Il s'agit d'un nom ajouté dans l'adresse URL après le nom de domaine, dans un but d'optimisation par rapport aux moteurs de recherches.

Lien : Ce paramètre concerne le composant, c'est-à-dire la portion de l'adresse URL qui est située après le nom de domaine. Dans notre exemple, ce lien s'écrit [/index.php?option=com_weblinks&view=categories](#)

Afficher dans : Cette option modifie le lieu d'apparition de l'élément, ce qui le déplace dans un autre menu.

Élément parent : Vous pouvez bien sûr mettre en place une structure arborescente des menus et des sous menus. Dans la liste, la mention Haut signifie que l'élément va apparaître au plus haut niveau. Les autres lignes correspondent à des sous-menus.

Publié : Permet de rendre l'élément visible ou non.

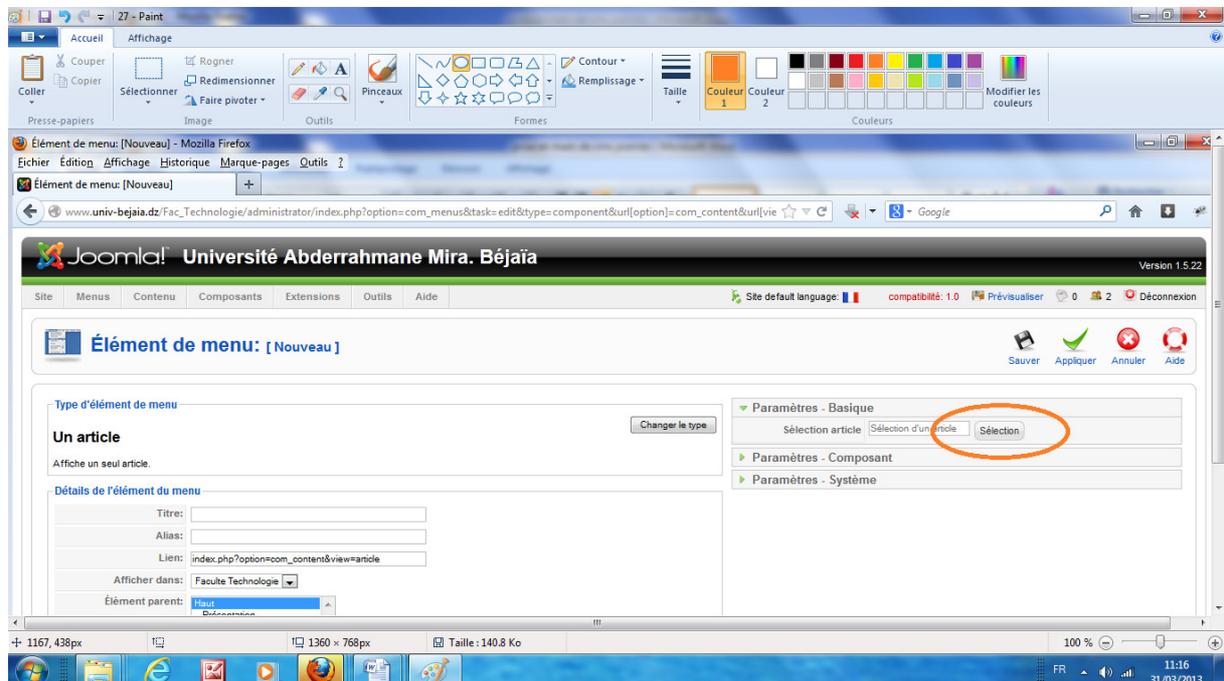
Ordre : Vous choisissez ici la position de l'élément relativement aux autres.

Niveau d'accès : Vous pouvez décider d'autoriser l'accès à tout le monde, aux utilisateurs enregistrés ou seulement à ceux du groupe spécial

Édition de l'élément de menu – Paramètres :

Les paramètres d'un élément de menu dépendent de son type. Un lien simple contient moins de paramètres qu'une liste personnalisable ou que le lien de la page d'accueil.

Dans le cas d'un article après avoir donné un titre au lien il vous donne la main de sélectionner l'article désiré.



- Lien vers un article -

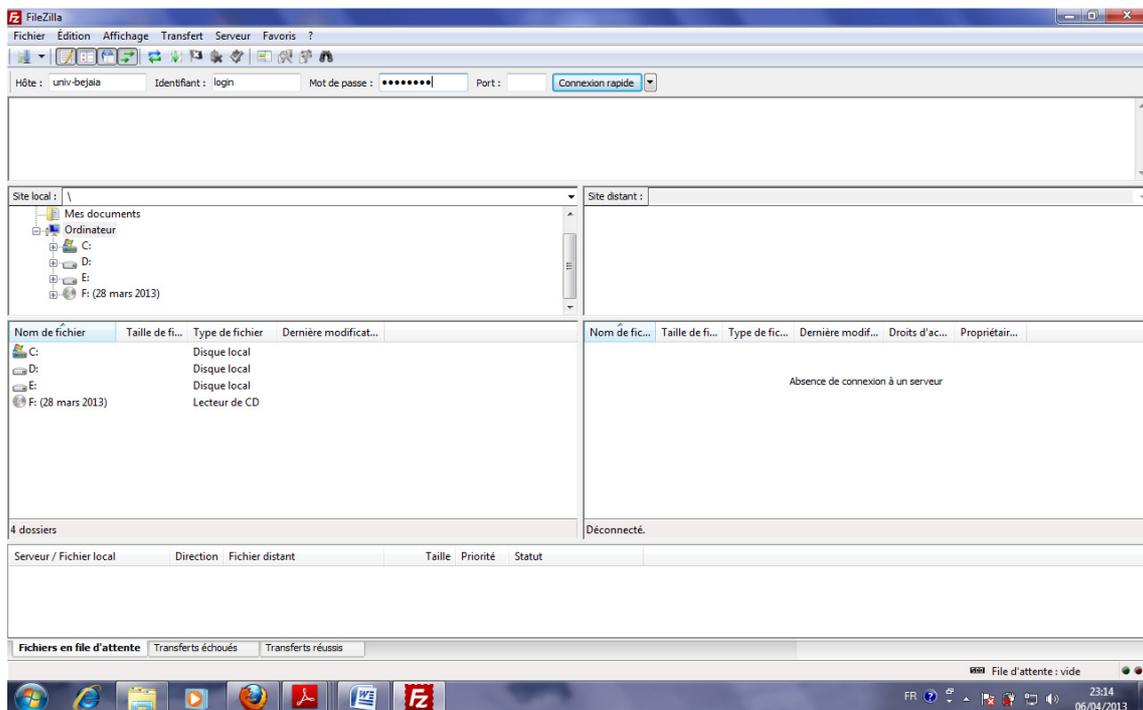
Et pour terminer cliquer sur le bouton sauver et quitter et voila vous avez crée votre lien.

En tant qu'administrateur du Web vous souhaitez certainement vous munir d'outils si possible performants et gratuits qui vous accompagneront dans votre tâche, on citera comme exemple le besoin de mettre certains fichiers (pdf, word, image,...) dans votre espace sur le serveur pour faire des liens vers ces derniers ou autres. Pour cela est il nécessaire d'utiliser le protocole FTP pour l'envoi et la réception de fichiers et on vous recommande d'utiliser le client FTP(Filezilla).

FTP

FTP (de l'anglais File Transfer Protocol) est l'un des protocoles les plus anciens et les plus utilisés que l'on trouve sur Internet de nos jours. Son but est de transférer de manière sécurisée des fichiers entre les ordinateurs hôtes d'un réseau sans que l'utilisateur ne doive se connecter directement à l'hôte distant ou ne doive savoir comment utiliser le système distant. Ce protocole permet aux utilisateurs d'accéder à des fichiers sur des systèmes distants en utilisant un ensemble standard de commandes simples.

Pour l'accès ftp nous utiliserons FileZilla qui est un client ftp vous permettant d'accéder a votre espace (dossiers) afin d'envoyer ou récupérer un document.



- Interface Filezilla -

Pour cela vous saisissez les champs :

Hôte : univ-bejaia.dz

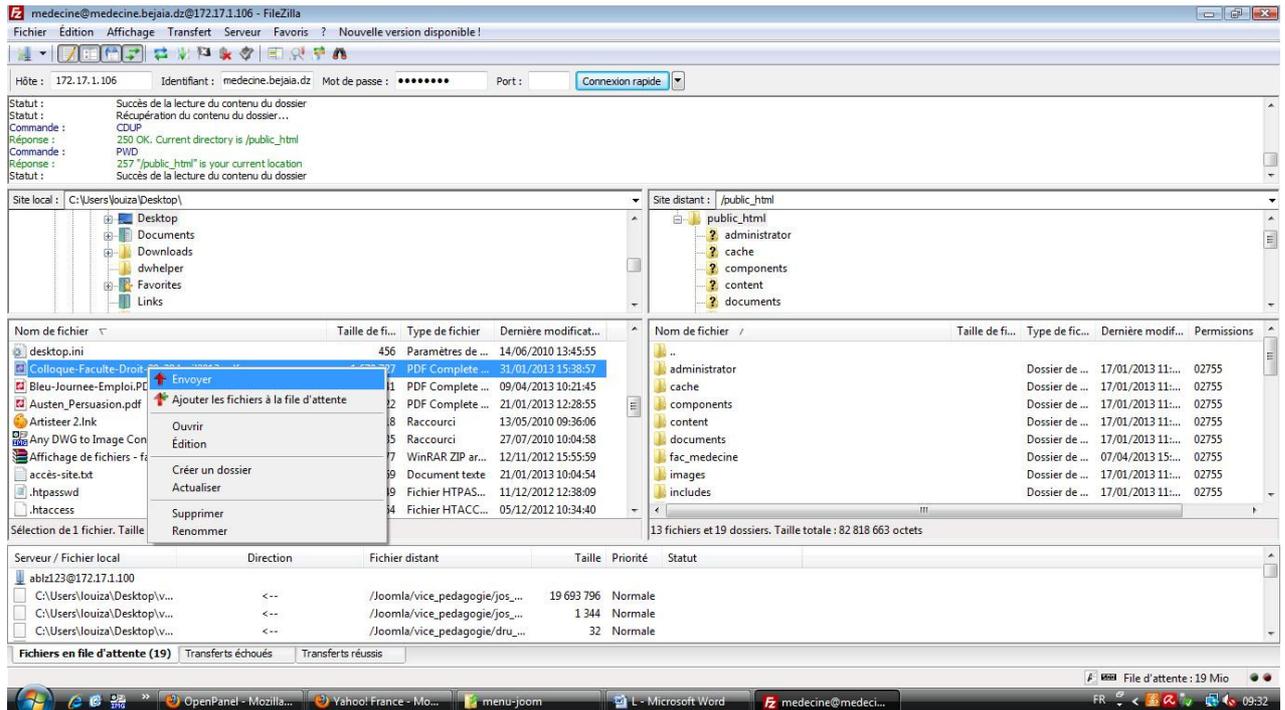
Identifiant : login que nous allons vous transmettre

Mot de passe : mot de passe.

De cette façon vous aurez accès à votre espace (faculté).

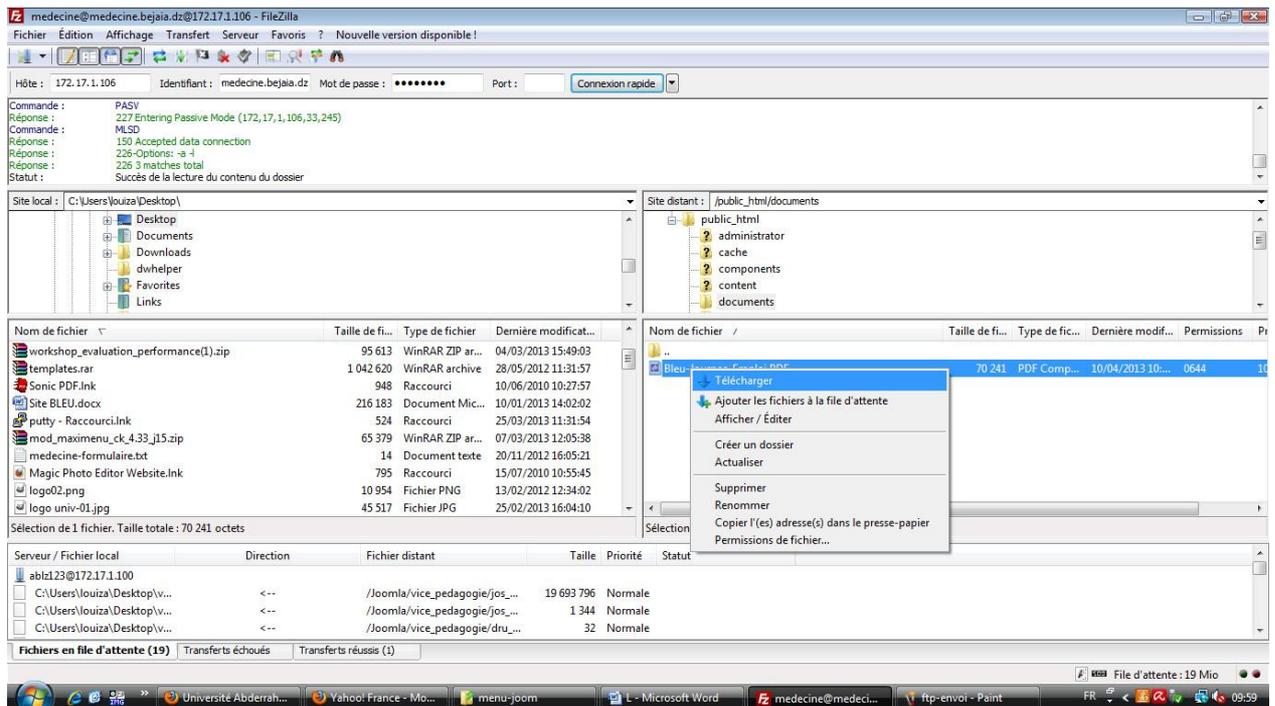
L'interface de Filezilla est représentée en deux parties ; celle de gauche correspond au(x) disque(s) présent(s) sur votre ordinateur et celle de droite représente votre espace sur le serveur.

Pour transférer un fichier de votre ordinateur vers le serveur on navigue jusqu'à l'emplacement de fichier en cliquant sur le bouton droit de la souris un menu apparaît et on choisit Envoyer et le fichier se transférera vers le serveur.



- Transférer un fichier -

Pour déplacer un fichier du serveur vers votre ordinateur, se déplacer jusqu'à l'emplacement du fichier cliquer sur le bouton droit un menu apparait, choisir Télécharger et le fichier se transférera sur votre ordinateur.



- Télécharger un fichier -

Recommandations et règles d’usage

Afin d'homogénéiser l'ensemble des publications web sur les différents portails des facultés, conserver une identité graphique tout au long de la visite de l'internaute et lors du passage d'une rubrique à une autre. Nous vous recommandons d'appliquer les règles d'usage qui suivent.

Police de caractères

La couleur du fond sur lequel s'inscrit le texte est blanc. Le texte est en gris (#333333) sur fond blanc. La police utilisée (**font-family: Arial,Helvetica**) taille(**font-size: 12px**).

	police	Style	taille	Couleur
Titre d'article	Arial,Helvetica	Normal	22px	#006699
Corps du texte	Arial,Helvetica	Normal	12px	#333333
Liens textuels	Arial,Helvetica	Normal	13px	#006699
Liens textuels visités	Arial,Helvetica	Souligné	13px	#006699
Texte des actualités	Arial,Helvetica	Normal	12px	#777777

Tableaux

- Bordure : 1px solid #FFFFFF
- Titre : Arrière plane #E9E9E9, Police de caractères Arial,Helvetica, Style gras, taille 9px
- Contenu: Arrière plane #E8EDFF, Police de caractères Arial,Helvetica, Style normal, taille 9px
- Cellule : hauteur (height) 20px , largeur(width) lié a le contenu de la cellule

Filières	Spécialités
Génie électrique	Commande et conversion d'énergie
	Haute tension et réseaux électriques
	Traitement du signal et automatique
	Télécommunication
Génie des procédés	Génie des procédés
Génie civil	Matériaux et structures
Génie mécanique	Génie mécanique

- Exemple d'un tableau -

Eléments graphiques

- Les images et photographies ne doivent pas excéder un poids de 50 Ko pour alléger les temps de chargement des pages.
- Utiliser des formats gratuits du type JPEG, JPG, GIF, PNG
- Faire attention aux droits d'auteurs et droit à l'image des personnes photographiées
- Modérer la taille et la qualité de vos images

Animations

- Ne pas abuser des animations. Elles doivent souligner des éléments d'une page véritablement importants pour le lecteur
- Les animations ne doivent pas être trop voyantes car elles attirent le regard et gênent à la lecture.

La mise à jour des pages

Toutes informations publiées doivent être mises à jour régulièrement. Les informations périmées sont à bannir !

Mise en page

- Attention l'abus de caractère gras est un faux ami et rend la lecture indigeste
- Faire simple, clair et compréhensible
- Placer les informations importantes en haut de page et accessibles en un minimum de clics
- Ne pas trop charger les pages : aérer les textes
- Eviter les pages trop longues avec ascenseurs
- Vérifier la mise en place sur différentes plates-formes et sur différents navigateurs avec différents résolutions d'écran
- Eviter les fonds de couleurs criardes

Menu

la mise à jour des liens se fera uniquement dans le menu vertical.

- type module à utiliser c'est "mainmenu"
- position c'est gauche (left)

Contenu

- Écrire des phrases courtes à la construction simple
- Vérifier l'orthographe des noms propres, les numéros de téléphone, adresses électroniques, qui sont de multiples sources d'erreurs
- Doser la longueur des lignes
- Éviter les abréviations
- Mettre le moins possible de majuscules
- Éviter au maximum les sigles

Pour tout autre information et suggestion n'hésitez pas à prendre contact avec la direction de la communication (webmaster & Infographe)

- webmaster.bejaia@univ-bejaia.dz

- infographe@univ-bejaia.dz