

Contao

Manuel utilisateur

V2



1. SOMMAIRE

1. SOMMAIRE	2
2. LA CONSOLE DE MISE A JOUR (BACK-OFFICE)	5
2.1 L'URL du back-office	5
2.2 La mise en page du back-office	5
2.3 Modifier vos données personnelles	6
2.4 Navigation dans le back-office	7
2.4.1 Trier les enregistrements	7
2.4.2 Afficher les enregistrements	7
2.4.3 Rechercher dans les enregistrements	7
2.4.4 Editer tous les enregistrements	8
2.4.5 Sauvegarder un enregistrement	8
2.4.6 Icônes de navigation	8
2.5 L'explorateur de fichiers	8
3. LA STRUCTURE DU SITE	11
3.1 Créer une nouvelle rubrique (menu)	11
3.2 Copier une rubrique existante	12
3.3 Propriété des pages (ou rubriques)	12
▪ Le nom de la page	13
▪ L'alias de la page	13
▪ Le type de page	13
▪ Le titre de la page	13
▪ La description de la page	13
▪ La présentation de page	13
▪ Page protégée	13
▪ L'affichage dans la navigation	13
▪ La publication	13
3.3.1 Nom de la page	13
3.3.2 L'alias de la page	13
3.3.3 Le titre de la page	13
3.3.4 La description de la page	14
3.3.5 La présentation de page	14



3.3.6	Le type de page	14
3.3.7	Page protégée	14
3.3.8	L'affichage dans la navigation	14
3.3.9	Publiée	15
4.	LE CONTENU	15
▪	Une rubrique qui correspond au menu de l'arborescence. L'ensemble des rubriques constitue la structure du site.	15
▪	Un ou plusieurs articles, qui correspondent à un contenu cohérent.	15
▪	Des blocs d'éléments, qui contiennent les contenus de l'article.	15
4.1	Présentation Générale	15
4.2	Création d'un article	15
▪	Cliquer sur le menu « Articles » (1)	16
▪	Cliquer sur « Nouvel Article » (2)	16
▪	Choisir dans quelle rubrique ou après quel article, insérer ce nouvel article (3)	16
▪	Les basiques qui sont disponibles quel que soit les fonctionnalités misent en place pour le site :	17
▪	Les fonctions évoluées, qui ne sont disponibles si l'option a été retenue pour le site :	17
▪	Les fonctions experts, qui nécessitent une connaissance approfondie du système :	17
4.3	Insertion de textes et illustrations	17
4.3.1	Insérer du texte et une illustration	17
▪	Marge	19
▪	Largeur et hauteur	19
▪	Lien	19
▪	Légende	19
▪	Alignement	19
▪	Vue en taille réelle sur clic	19
4.4	Insertion de code HTML	19
4.5	Insertion de liens	20
▪	liens sur une rubrique	21
▪	liens sur des mots du contenu	21
▪	liens sur du texte indépendant	21
▪	liens à l'intérieur d'une page	21
4.5.1	Liens sur une page	21
4.5.2	Liens sur les mots du contenu	21
4.5.3	Liens sur du texte indépendant	21



4.5.4 Liens à l'intérieur d'une page	22
4.6 Insertion d'un document en téléchargement	22
4.7 Insertion d'un formulaire	23
4.7.1 Etape 1 : renseigner les paramètres généraux du formulaire	23
▪ Le titre du formulaire, qui n'apparaît que dans la console d'administration et qui sert à identifier le formulaire.	24
▪ Le mail du destinataire (il est possible d'indiquer plusieurs destinataires en séparant les adresses par des virgules).	24
▪ Le sujet du mail envoyé au destinataire du formulaire.	24
▪ Le format de données précise le format du mail :	24
4.7.2 Etape 2 : construire le formulaire	25
▪ Champ titre : un champ de titre peut être employé pour structurer un formulaire en séparant plusieurs champs avec un titre.	25
▪ Champ d'explication : un champ d'explication peut être employé pour insérer une explication ou une question devant un champ.	25
▪ HTML : ce champ peut être utile pour insérer du code HTML dans le formulaire.	25
▪ Champ texte : un champ texte, est un champ de saisie d'une ligne destiné à un court ou un moyen texte.	25
▪ Champ masqué : un champ masqué, est un champ de saisie d'une ligne destiné à un mot de passe.	25
▪ Zone de texte : une zone de texte est un champ de saisie multi-lignes pour les textes.	25
▪ Liste déroulante : une liste déroulante contient plusieurs options dont une peut être sélectionnée.	26
▪ Menu bouton radio : un menu bouton radio est un menu multi-lignes contenant plusieurs options dont une peut être sélectionnée.	26
▪ Menu case à cocher : un menu case à cocher est un menu multi-lignes contenant une ou plusieurs options dont toutes peuvent être sélectionnées.	26
▪ Envoi de fichier : un champ d'envoi de fichier contient un bouton permettant de chercher un fichier sur votre disque dur et de l'envoyer sur le serveur.	26
▪ Champ caché : un champ caché est un champ d'une ligne qui ne sera pas visible dans le formulaire.	26
▪ Question de sécurité : ce champ ajoute une question simple de calcul qui doit être répondue afin de soumettre le formulaire (procédure anti-spam).	26
▪ Champ de soumission : un champ de soumission contient le bouton d'envoi et les données d'en-tête du formulaire (ex : destinataire et sujet de l'e-mail).	26
4.7.3 Etape 3 : insérer un formulaire dans un article	26



2. La console de mise à jour (back-office)

2.1 L'URL du back-office

La console d'administration est aussi appelée « back-office » par opposition au « front office » qui est le site tel que le voit l'internaute. Pour vous rendre sur la page d'identification du back-office, ajoutez simplement « Contao/ » à l'adresse Internet de votre site. Par exemple :

`http://www.votre-domaine.com/Contao/`

Le back office est protégé contre les attaques en force. Entrer un mauvais mot de passe plus de trois fois bloque le compte de l'utilisateur courant pendant cinq minutes. Ceci empêche les hackers d'essayer un large nombre de mots de passe, et de trouver le bon.

Pour vous rendre sur votre site Internet, cliquez sur

« Aller sur le front office » (1).



2.2 La mise en page du back-office

Le back-office est divisé en trois zones. Sur la gauche vous trouverez le menu de navigation (1) qui donne accès aux modules du système. Chaque module du back-office remplit une tâche spécifique que nous examinerons plus en détail dans un des paragraphes suivants. Seuls les modules autorisés sont montrés dans le menu de navigation.

Sur la droite vous trouverez la zone principale (2) qui contient, par exemple, une liste d'enregistrements ou un formulaire pour éditer un enregistrement spécifique (dépendamment du module sélectionné). La page d'accueil du back-office montre une liste de toutes les touches de raccourcis permettant une navigation plus rapide. Pour utiliser un raccourci, pressez la touche [ALT] et la touche correspondante.



Contao Open Source CMS 2.9.4

CONCEPT IMAGE
communication digitale

Utilisateur editeur :: Prévisualisation du site :: Accueil :: Se déconnecter

Modules d'administration

- Contenu
 - Articles
 - Générateur de formulaire
- Présentation
 - Structure du site
- Système
 - Explorateur de fichiers
- Fonctions utilisateur
 - Rétablir
 - Données personnelles (1)
 - Tâches

CIT :: site de base

CIT :: site de base administration

Bienvenue sur la console d'administration de votre site internet.
En cas de besoin, notre équipe se tient à votre disposition du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 18H.
Vous pouvez envoyer vos demandes à l'adresse suivante : support.tours@concept-image.fr

Messages du système

- La version 2.9.5 de Contao est disponible (2)
- Dernière connexion : 16/06/2011 17:30

Raccourcis clavier du back office.

[ALT] + s	Sauvegarder
[ALT] + c	Sauvegarder et fermer
[ALT] + e	Sauvegarder et éditer
[ALT] + n	Nouveau
[ALT] + b	Revenir
[ALT] + t	Haut de page
[ALT] + f	Aperçu du site
[ALT] + q	Quitter (déconnexion)

Quota

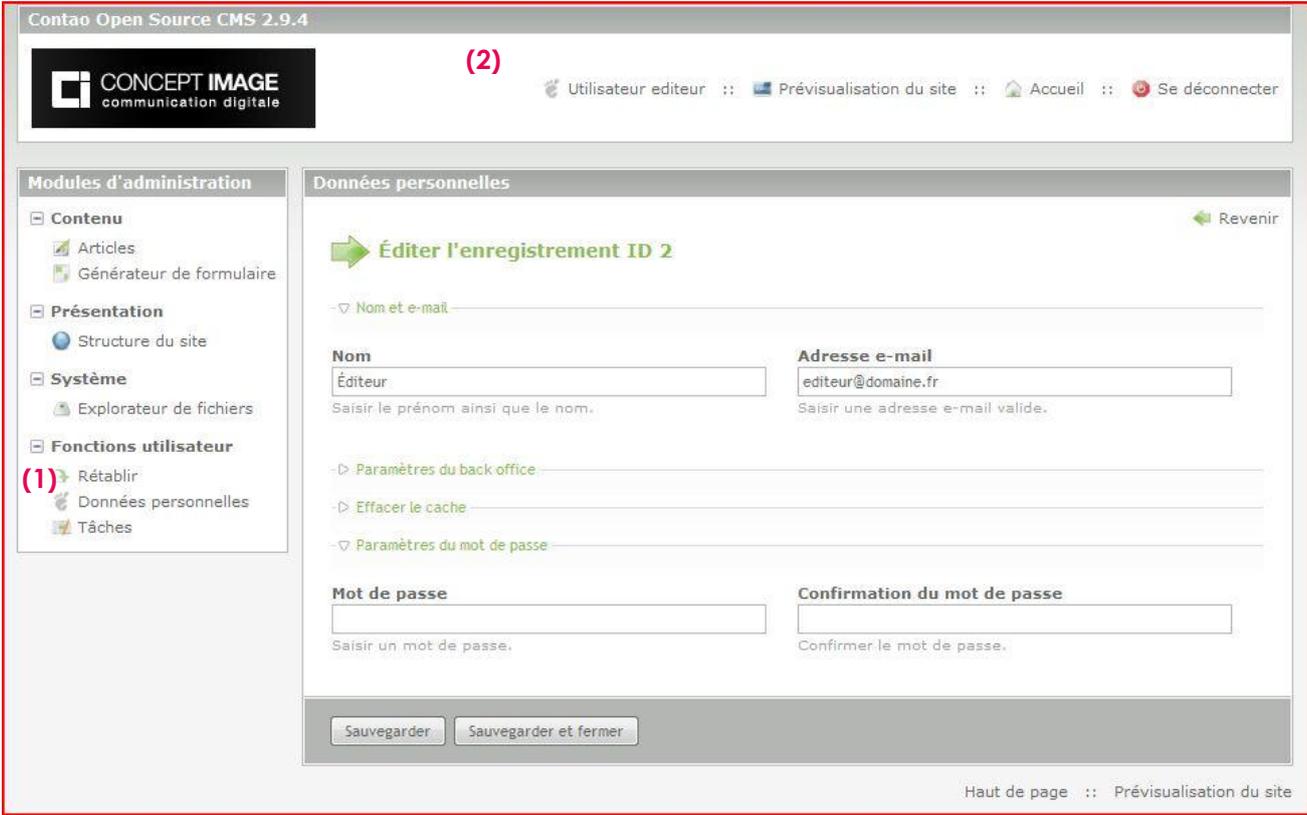
26Mo / 3000Mo

La barre de liens en haut de page (3) vous permet d'ouvrir dans une autre fenêtre/onglet une prévisualisation de votre site (la partie front-office) ou de vous déconnecter du back-office afin d'empêcher une utilisation non autorisée de votre compte.

2.3 Modifier vos données personnelles

Chaque utilisateur back-office peut changer ses données personnelles comme son nom, e-mail, la langue du back-office ou son mot de passe en utilisant le module Données personnelles. Vous pouvez accéder à ce module soit dans le menu à gauche sous la rubrique Données personnelles (1) soit dans la barre de liens en haut de page (2).





Contao Open Source CMS 2.9.4

CONCEPT IMAGE
communication digitale

Utilisateur editeur :: Prévisualisation du site :: Accueil :: Se déconnecter

Modules d'administration

- Contenu
 - Articles
 - Générateur de formulaire
- Présentation
 - Structure du site
- Système
 - Explorateur de fichiers
- Fonctions utilisateur
 - Rétablir
 - (1)** Données personnelles
 - Tâches

Données personnelles

← Revenir

→ Éditer l'enregistrement ID 2

Nom et e-mail

Nom: Éditeur (Saisir le prénom ainsi que le nom.)

Adresse e-mail: editeur@domaine.fr (Saisir une adresse e-mail valide.)

Paramètres du back office

Effacer le cache

Paramètres du mot de passe

Mot de passe (Saisir un mot de passe.)

Confirmation du mot de passe (Confirmer le mot de passe.)

Sauvegarder Sauvegarder et fermer

Haut de page :: Prévisualisation du site

Contao ne conserve pas seulement les données personnelles de l'utilisateur, il enregistre aussi sa session. Une session contient des informations comme les « nœuds » ouverts, les critères de tri utilisés ou les pages visitées. La prochaine fois que l'utilisateur s'identifiera, le back-office lui sera présenté comme il l'avait laissé la fois précédente.

2.4 Navigation dans le back-office

Le back-office Contao fournit différents outils pour trier, filtrer et rechercher des enregistrements. De cette façon, vous vous y retrouverez facilement face à une grosse somme de données. Vous pouvez, bien sûr, combiner plusieurs filtres.

2.4.1 Trier les enregistrements

La fonction de tri vous permet de trier les enregistrements selon différents critères, par exemple par ordre alphabétique sur une des informations.

2.4.2 Afficher les enregistrements

Travailler avec un grand nombre d'enregistrements peut considérablement ralentir le chargement des pages. Habituellement, vous voudrez seulement modifier le premier enregistrement et ne pas attendre le chargement d'une liste de 300 enregistrements. Pour éviter cela, Contao a une fonction d'affichage qui limite le nombre d'enregistrements par page à 30.

2.4.3 Rechercher dans les enregistrements

La fonction de recherche est la solution la plus flexible et l'outil le plus puissant pour maintenir les enregistrements. Vous pouvez chercher certains champs pour un enregistrement donné et donc limiter le nombre de résultats aux



enregistrements qui correspondent au motif de recherche voulu. La fonction de recherche supporte les expressions régulières, comme l'astérisque (*) qui signifie tout caractère.

2.4.4 Editer tous les enregistrements

Avec le bouton Éditer tous les enregistrements, vous pouvez éditer plusieurs enregistrements à la fois. Après avoir choisi un groupe d'enregistrements, vous serez redirigé vers une page affichant une liste de champs d'entrée possible. Vous pourrez alors choisir quels champs vous voulez éditer. Les champs que vous n'avez pas sélectionnés ou que vous n'êtes pas autorisé à éditer seront cachés automatiquement.

2.4.5 Sauvegarder un enregistrement

Comme vous l'avez peut-être déjà remarqué quand vous étiez dans les configurations du back-office, il vous est proposé différentes options au moment de la sauvegarde d'un enregistrement :

- « **Sauvegarder** » recharge la page courante après la sauvegarde
- « **Sauvegarder et fermer** » charge la page précédente après la sauvegarde
- « **Sauvegarder et éditer** » charge le nouvel enregistrement après la sauvegarde

En cas d'erreur, le présent formulaire sera rechargé par rapport à l'option choisie. Un message d'erreur vous sera alors affiché au-dessus de chaque champ posant problème. Pour éviter la perte des données, tout autre champ correct sera sauvegardé.

2.4.6 Icônes de navigation

Pour modifier un enregistrement particulier depuis une liste, vous pouvez utiliser les icônes de couleur affichées à droite sur chaque ligne. Une bulle d'aide apparaît sur chaque icône si vous y laissez votre pointeur de souris. Les icônes de navigation changent pour chaque module en cours et selon les permissions utilisateur.

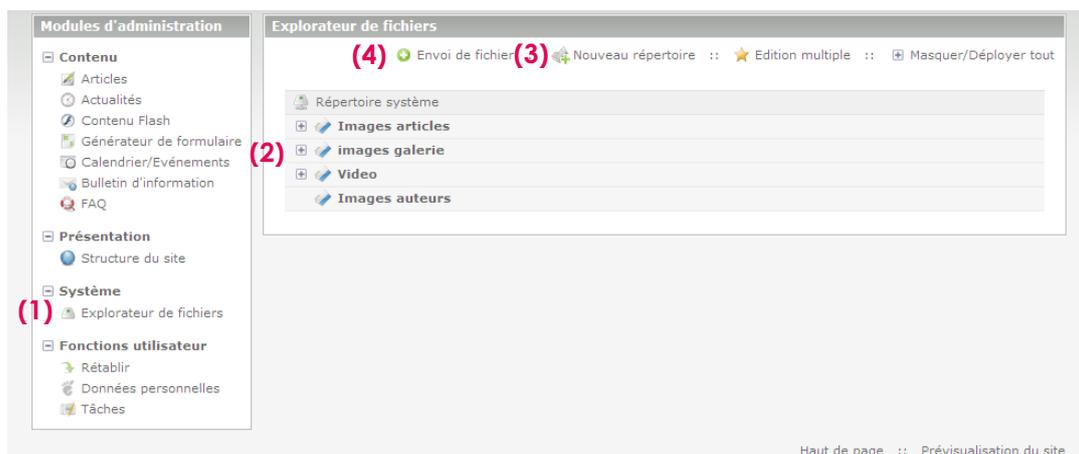
 Éditer un enregistrement	 Déplacer la colonne sur la gauche
 Dupliquer un enregistrement	 Déplacer la colonne sur la droite
 Dupliquer un enregistrement et tous ses enfants	 Déplacer la ligne / enregistrement vers le haut
 Déplacer un enregistrement	 Déplacer la ligne / enregistrement vers le bas
 Coller un enregistrement après celui-ci	
 Coller un enregistrement en tant qu'enfant de celui-ci	 Désactiver les retours à la ligne automatiques
 Afficher les détails d'un enregistrement	
 Supprimer un enregistrement	 Masquer un élément
 Restaurer un enregistrement supprimé	 Déployer un élément
 Publier un enregistrement	

2.5 L'explorateur de fichiers

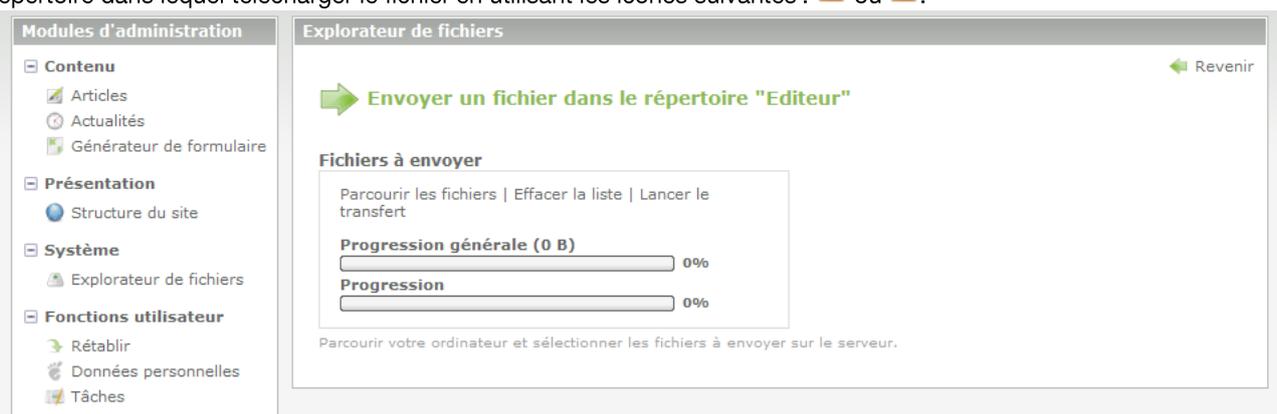
« L'explorateur de fichiers » **(1)** permet de gérer tous les médias du site, c'est-à-dire principalement les images et les documents en téléchargement.

Tout média qui devra être inséré dans un article, devra être préalablement téléchargé dans cet espace. Il est organisé en répertoires qui peuvent s'imbriquer les uns dans les autres.





La liste des répertoires dans lesquels sont stockés les médias apparaît en liste (2). En cliquant sur le + à gauche de chaque libellé, on affiche le contenu du répertoire. Un répertoire peut contenir des fichiers ou d'autres répertoires. Il est possible de créer autant de sous-répertoires que souhaité en cliquant sur « Nouveau répertoire » (3) puis sur l'emplacement désiré. Par contre, il n'est pas possible de créer un nouveau répertoire racine au niveau utilisateur. Pour ajouter un nouveau média (image, document pdf...) il suffit de cliquer sur « Envoi de fichier » (4) puis d'indiquer le répertoire dans lequel télécharger le fichier en utilisant les icônes suivantes : 📁 ou 📄.



En cliquant sur le bouton « Parcourir les fichiers », on indique l'emplacement du/des fichier(s) à télécharger sur le poste local. Il est possible de télécharger une infinité de fichiers simultanément. Attention cependant à ne pas excéder un total de 8 Mo par envoi.

Une fois les différents fichiers repérés sur le poste local, la liste des fichiers choisis apparaît en dessous, il suffit de cliquer sur « Lancer le transfert » pour les télécharger.

Les fichiers s'ajoutent alors à la liste des médias disponibles, dans le répertoire choisi préalablement. Il est alors possible de les insérer dans les articles du site.

Chaque média contenu dans l'explorateur de fichier peut être :

- Edité 🍌 (modification de son nom)
- Copié ➕ (Attention, copier un média dans le même répertoire que sa source supprimera le fichier ! Il est formellement conseillé de ne copier les médias que dans un répertoire différent de celui de la source)
- Déplacé 🔄
- Supprimé ✖



Caractéristiques des fichiers et convention de nommage

Pour le nommage des fichiers et des dossiers, il convient de suivre les règles suivantes au risque de générer des dysfonctionnements :

- Interdiction des espaces
- Interdiction des caractères spéciaux : \ / : * ? " < > | ; ,
- Ne pas mettre de caractères accentués
- Éviter les noms trop longs
- Respecter les types et la taille de fichiers autorisés.
À noter que Contao redimensionne de façon automatique les images téléchargées, mais dans une certaine limite. Un visuel trop grand ne pourra pas être optimisé pour l'affichage. Il est donc important de prendre le temps de recadrer les photos avant leur chargement, en ne dépassant pas 1 500 pixels de large. Également le poids des fichiers à transférer est limité, il sera donc nécessaire d'en vérifier le poids.

En outre, dans l'objectif de faciliter l'administration du site - mises à jour et archivage-, il est fortement conseillé d'adopter une organisation pour l'explorateur de fichiers et s'y tenir. Adopter une convention de nommage des fichiers sera un plus.

Afin de structurer l'explorateur de fichiers, plusieurs solutions sont possibles. L'important est que les fichiers soient organisés selon une logique correspondant aux habitudes de mise à jour des administrateurs.

- Structuration à l'identique de l'arborescence du site, avec organisation internes par format de fichier (fichiers – img – vidéos) ; recommandé pour les sites à forte volumétrie de contenu. Cela permet de gérer les différents types de contenus alimentant une même rubrique et garder une cohérence quant à l'approche éditoriale de ladite rubrique.

Accueil

- . img
- . Fichiers
- . Nom slide show
- Rubrique 1
 - Sous-rubrique 1
 - . img
 - . fichiers (.pdf)
 - . vidéos
 - Rubrique 2
 - . img
 - . fichiers (.pdf)
 - . vidéos

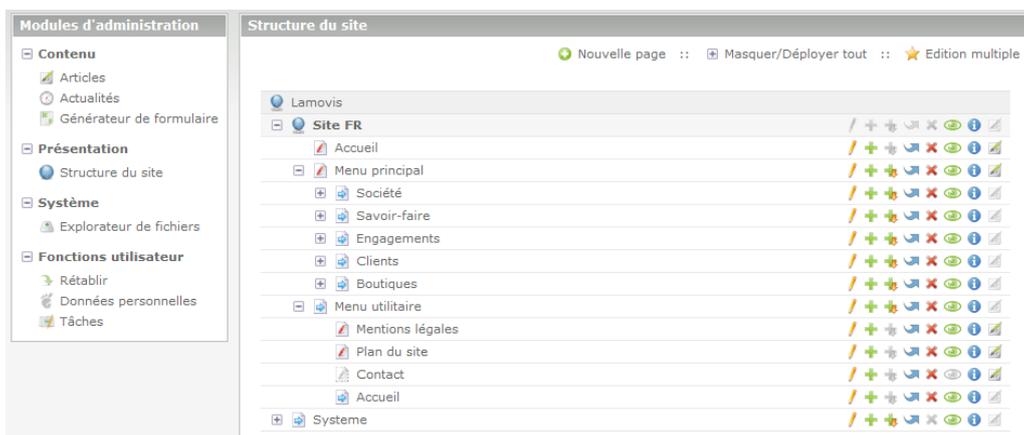
- Une autre organisation possible classe les fichiers par leur type de fichiers – fichiers - img – vidéos. Ce type d'organisation convient aux sites à faible volumétrie de contenus, sous peine, pour s'y retrouver de resaisir l'arborescence du site sous chaque type.

Dans tous les cas, Pour les sites proposant une page d'accueil fournie en contenu, il est recommandé de dissocier une entrée accueil



3. LA STRUCTURE DU SITE

La structure du site est la colonne vertébrale de votre site. Elle est, par exemple, utilisée pour créer le menu de navigation. Les pages sont ordonnées hiérarchiquement et peuvent hériter de certaines configurations de leurs pages parentes.



Chaque page a un symbole particulier qui vous indique non seulement le type de page mais aussi si elle est visible ou non, si elle est publiée ou si elle est protégée par mot de passe.

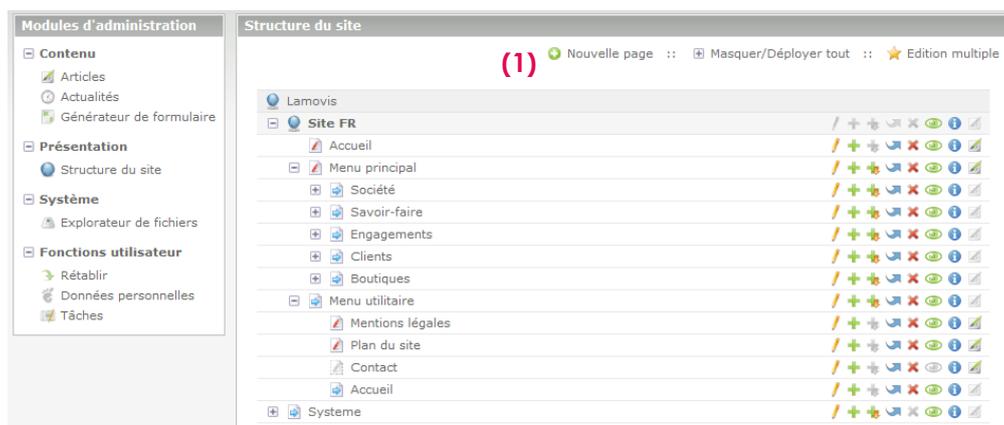
 Page publiée	 Page non publiée
 Page protégée et publiée	 Page protégée et non publiée
 Page publiée qui n'est pas visible dans le menu de navigation	 Page non publiée qui n'est pas visible dans le menu de navigation
 Page protégée publiée qui n'apparaît pas dans le menu de navigation	 Page protégée non publiée qui n'apparaît pas dans le menu de navigation
 Editer l'article de la page	 La page ne contient pas d'article
 Bouton pour dé-publier la page	 Bouton pour publier la page

Le back-office Contao est bien documenté. Chaque champ d'entrée est suivi d'une courte explication décrivant la fonction du champ et les possibles valeurs d'entrée. Donc seuls les principes de base et les champs d'entrée les plus importants sont expliqués dans ce guide utilisateur.

3.1 Créer une nouvelle rubrique (menu)

Pour créer une nouvelle rubrique, c'est-à-dire une nouvelle entrée dans le menu, il faut d'abord cliquer sur le lien « Nouvelle page » (1).





Deux nouvelles icônes (2) apparaissent alors à droite de chaque rubrique :



Ces deux icônes servent à indiquer où la nouvelle rubrique doit être insérée :

 En cliquant sur cette icône, la nouvelle rubrique sera insérée dans la rubrique correspondante (en tant que sous rubrique).

 En cliquant sur cette icône, la nouvelle rubrique sera insérée sous la rubrique choisie, au même niveau que celle-ci.

Pour annuler l'ajout d'une rubrique, il suffit de cliquer sur le lien « Vider le presse papier » (3).

3.2 Copier une rubrique existante

Il est aussi possible de copier une rubrique existante en reprenant toutes ses propriétés sans ses sous-pages.

Pour cela, cliquer sur l'icône  située à droite de la rubrique à copier.

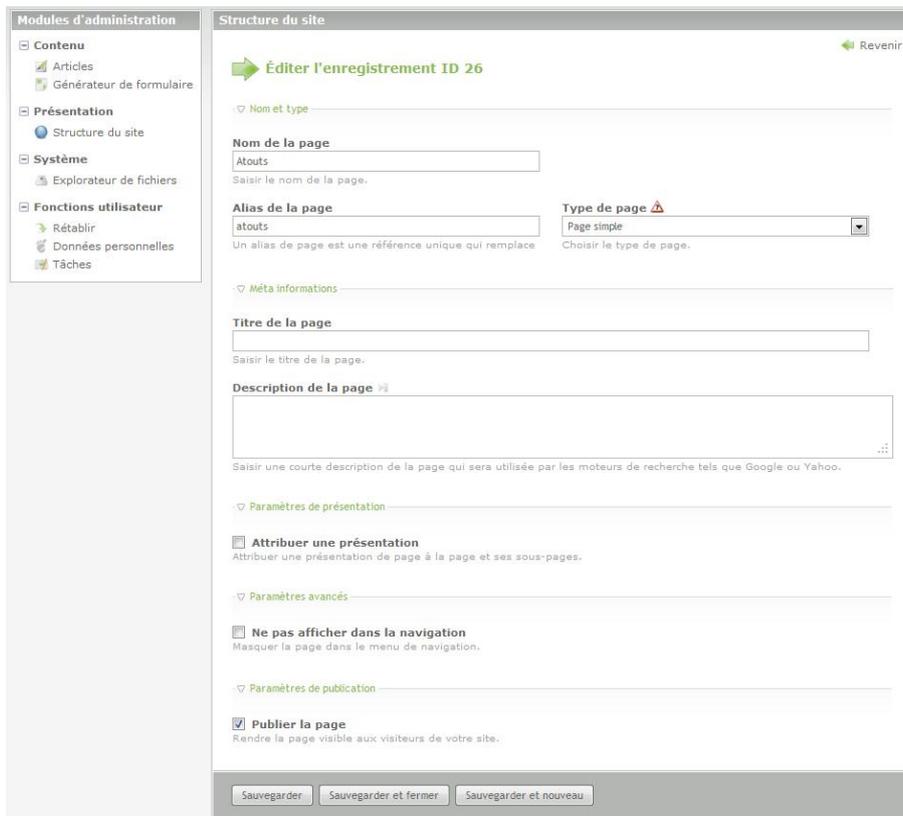
Pour copier une rubrique existante ainsi que ses sous pages cliquer sur l'icône .

Les deux icônes de positionnement apparaissent alors. Indiquer simplement où la copie de la rubrique doit être insérée.

3.3 Propriété des pages (ou rubriques)

Une page ou rubrique peut avoir de nombreuses propriétés :





Les propriétés de base sont :

- Le nom de la page
- L'alias de la page
- Le type de page
- Le titre de la page
- La description de la page
- La présentation de page
- Page protégée
- L'affichage dans la navigation
- La publication

3.3.1 Nom de la page

Le nom de la page est en fait le nom de la rubrique ou du menu tel qu'il apparaîtra sur le site.

3.3.2 L'alias de la page

L'alias de la page est en fait le nom qui se trouvera dans l'url de la page, celui-ci est utile au référencement. Le champ se remplit automatiquement en sauvegardant la page. Il peut être personnalisé.

3.3.3 Le titre de la page

Le titre de la page apparaît en haut du navigateur.



3.3.4 La description de la page

La description de la page n'apparaît pas visuellement sur le site, mais elle se situe dans les balises « meta » du code de la page. Elle n'est pas prise en compte pour le référencement. En revanche, elle peut être utile pour l'internaute, et l'encourager à cliquer sur le lien.

3.3.5 La présentation de page

Cette option apparaît si la maquette du site prévoit différentes présentations de pages (par exemple, des pages sur 1 colonne et des pages sur 2 colonnes). Elle permet d'attribuer une présentation à la page sélectionnée.

3.3.6 Le type de page

Le type détermine si une page affiche son contenu, si elle redirige le visiteur vers une autre page du site ou d'un autre site.

Une page simple se comporte comme une page HTML statique. Elle est utilisée pour afficher des articles, du contenu et des modules. La plupart des pages du site d'exemple sont des pages simples.

Une page de redirection n'affiche aucun contenu mais redirige les visiteurs vers une autre page. L'URL cible est n'importe quelle page qui ne peut pas être vue sous votre domaine. Ce type de page est similaire à un lien de redirection vers une URL externe (par exemple <http://www.concept-image.fr>).

Un page pointant vers une autre page du site n'affiche pas plus de contenu, mais redirige les visiteurs vers une autre page interne au site.

3.3.7 Page protégée

Cette option apparaît si la fonctionnalité « accès sécurisé » a été implémentée sur le site. L'espace sécurisé permet de réserver une partie du site à un groupe de membres. L'accès à ces pages se fera après s'être connecté avec un login et un mot de passe.

L'option « page protégée » permet donc déterminer à quel groupe de membres la page sera réservée.

Page protégée

Si vous choisissez cette option vous pouvez restreindre l'accès de cette page à certains groupes de membres.

Autoriser les groupes d'utilisateurs

- Tout sélectionner
- Clients Segment A
- Client Segment B

Vous pouvez accorder l'accès à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs. Si vous ne choisissez pas de groupe, n'importe quel utilisateur connecté pourra accéder à la page.

Si l'option n'est pas cochée, la page sera visible par tous les visiteurs.

3.3.8 L'affichage dans la navigation

Cette option permet d'indiquer si la page créée apparaîtra ou non dans les menus. Si elle est cochée il sera tout de même possible d'afficher la page en tapant son URL dans la barre d'adresse, mais aucun lien n'apparaîtra dans les menus.

Cette fonctionnalité peut être utile pour créer des pages qui seront en lien avec une autre page, mais qui ne s'inscriront pas dans le menu, pour ne pas l'alourdir.



3.3.9 Publiée

Cette case permet de préciser si on souhaite publier la page ou pas. Elle est très utile pour masquer des pages temporairement sans les supprimer.

4. LE CONTENU

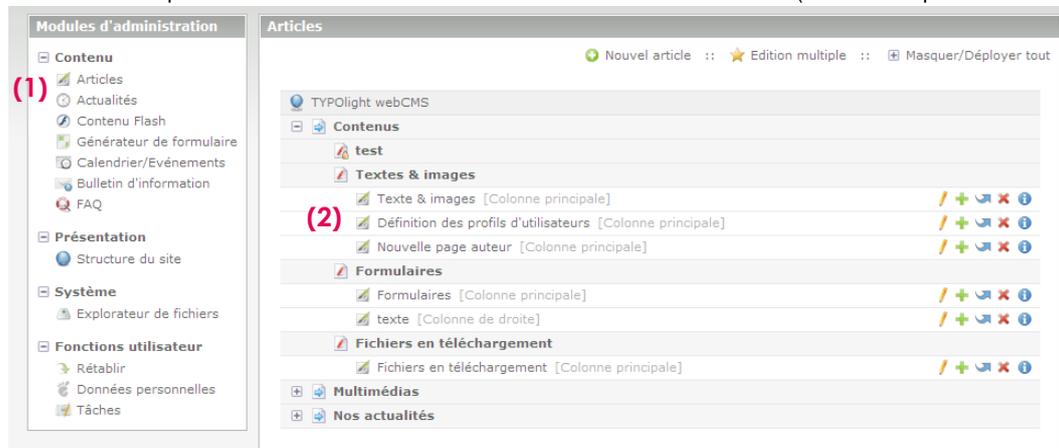
Avant d'aborder les articles, il faut bien comprendre comment est organisé le contenu dans Contao.
Une page de contenu est au minimum composée de 3 éléments :

- Une rubrique qui correspond au menu de l'arborescence. L'ensemble des rubriques constitue la structure du site.
- Un ou plusieurs articles, qui correspondent à un contenu cohérent.
- Des blocs d'éléments, qui contiennent les contenus de l'article.

Pour bien comprendre le fonctionnement de Contao, il faut bien assimiler cette organisation. Les rubriques et les articles ne sont que des « contenants », le contenu se trouve uniquement dans les « éléments » qui constituent l'article.

4.1 Présentation Générale

Les articles sont des contenus textuels, illustratifs ou fonctionnels, qui constituent une page web.
Contao utilise ces articles pour organiser les éléments de contenu. Ils peuvent alors être affichés dans une rubrique particulière d'une présentation de page. Ils peuvent aussi être facilement déplacés d'une rubrique à l'autre.
L'accès à la gestion des articles se fait via le menu « Articles » du module d'administration (1). Il est possible de créer un nombre illimité d'articles qui seront affichés sur le site les uns au-dessus des autres (les articles publiés seulement) (2).



Dans l'exemple ci-dessus, la rubrique « Texte et images » contient 3 articles : « Textes et images », « Définition des profils utilisateurs » et « Nouvelle page auteur ».

Le nom de ces articles n'apparaît nulle part sur le site et il n'y a aucune différence d'affichage entre 3 articles distincts et un seul article comportant 3 éléments. Autrement dit, l'ensemble de ces 3 articles aurait pu être rassemblé dans un seul sans qu'il n'y ait aucune différence d'affichage sur le site.

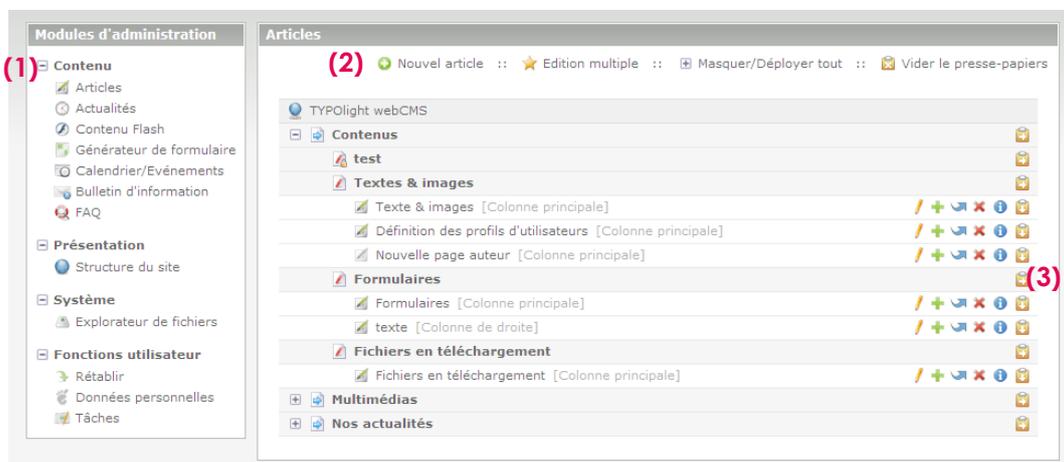
Il est donc pertinent de créer plusieurs articles par rubriques si on veut pouvoir les déplacer facilement les uns par rapport aux autres ou les changer de rubrique.

4.2 Création d'un article

Pour créer un nouvel article il faut :



- Cliquer sur le menu « Articles » (1)
- Cliquer sur « Nouvel Article » (2)
- Choisir dans quelle rubrique ou après quel article, insérer ce nouvel article (3)



En choisissant l'emplacement du nouvel article, l'écran suivant apparaît :



Il suffit d'indiquer le titre de l'article et s'il doit être publié ou non.

Le titre n'apparaîtra que sur la console d'administration, il n'apparaîtra pas sur le site.

Une fois le titre renseigné, l'article peut être créé en cliquant sur « Sauvegarder et fermer ».

L'écran suivant apparaît :



Cet écran reprend les propriétés de l'article qui sont modifiables à tout moment en cliquant sur l'icône (1).

A cet article nous allons maintenant ajouter des « éléments ». Pour cela, il suffit de cliquer sur « Nouvel élément » (2) puis de choisir l'emplacement de ce nouvel élément en cliquant sur l'icône (3).



L'écran suivant apparaît alors :



Selon le choix du type d'élément dans la liste déroulante, les zones à remplir seront différentes. Il y a différents niveaux d'éléments.

- Les basiques qui sont disponibles quel que soit les fonctionnalités mises en place pour le site :
 - Titres : cet élément sera répété sur chacun des autres éléments.
 - Texte : pour insérer du texte et une image
 - HTML : pour insérer du code HTML dans la page (ex : vidéo Youtube ou carte Google)
 - Lien hypertexte : pour insérer un lien vers une page du site ou extérieure au site
 - Lien vers le haut de page : pour insérer un lien vers le haut de la page en cours
 - Téléchargement(s) : pour mettre en téléchargement un ou plusieurs fichiers
 - Image : pour insérer uniquement une image
 - Galerie d'images : pour insérer des images sous forme de vignettes cliquables
 - Formulaire : pour insérer un formulaire déjà créé
- Les fonctions évoluées, qui ne sont disponibles si l'option a été retenue pour le site :
 - Tableau : pour créer un tableau facilement modifiable, que le visiteur pourra trier lui-même
 - Galerie d'image « Slideshow » : pour insérer une galerie Flash capable d'afficher un diaporama
 - Accordéon : pour créer des listes qui se déplient et se replient en un clic
 - Tabs : pour créer des onglets
 - Commentaires : pour permettre aux internautes de commenter les pages du site ou les articles
- Les fonctions experts, qui nécessitent une connaissance approfondie du système :
 - Eléments de contenu : pour reprendre les éléments de contenu d'une autre page du site
 - Contenu d'un article : pour insérer le contenu d'un autre article du site
 - Accroche d'un article : pour insérer l'accroche d'un article déjà présent sur le site
 - Module : pour installer un module spécifique sur une page

Dans ce manuel, seuls les éléments basiques seront abordés.

4.3 Insertion de textes et illustrations

4.3.1 Insérer du texte et une illustration

Pour pouvoir ajouter une image sur une page il faut tout d'abord télécharger cette image sur le serveur du site comme indiqué au paragraphe 2.5.

Pour insérer du texte et une illustration, il suffit de choisir l'élément « Texte » dans la liste déroulante.



L'écran suivant apparaît alors :

Articles

← Revenir

➔ Éditer l'enregistrement ID 72

▾ Type d'élément

Type d'élément ⚠

Texte

Choisir le type de l'élément de contenu.

Titre

Commentaires h1

Saisir un titre qui sera affiché au dessus de l'élément de contenu.

▾ Texte / HTML / Code

Texte* ⚠ (1)

Paragraphe Taille police B I U

Lorem ipsum...

Chemin: p

Vous pouvez utiliser des balises HTML pour formater le texte.

▾ Paramètres d'image

Ajouter une image (2)

Ajouter une image à l'élément de contenu.

▾ Paramètres avancés

Espace avant et après

Saisir l'espace avant et après l'élément en pixel. Il est conseillé de gérer ces espacements dans une feuille de style.

Le titre est facultatif, mais il permet d'introduire l'article. Il est possible de choisir différents niveaux de titre qui auront chacun leur mise en forme.

Pour copier/coller du texte à partir d'autres sources (Word, par exemple), il est fortement recommandé d'utiliser l'icône



située dans la barre d'outils (1). Cette procédure permet de nettoyer le texte à coller de tous les codes de mise en forme qui pourraient parasiter la charte graphique du site.

D'autres icônes bien connues permettent de mettre en forme le texte (casse, couleur...). A noter 2 icônes intéressantes :



pour ajouter des liens et



pour insérer une image. Concernant cette dernière, il est toutefois préférable d'utiliser la case « Ajouter une image » (2) car elle permet un meilleur contrôle des illustrations.

La liste déroulante « Alignement de l'élément » permet de régler l'alignement par rapport à la page. Attention, cette option n'a aucun effet pour certains éléments, car ce sont les paramètres de la charte graphique du site qui priment.



Les zones « Espace avant » et « Espace après », permettent de régler l'espacement avant et après l'élément. Si la case « Ajouter une image » est cochée, de nouvelles options apparaissent :

Paramètres d'image

Ajouter une image
Ajouter une image à l'élément de contenu.

Fichier source*

Répertoire système Changer la sélection

Editeur Réinitialiser la sélection

Sélectionner un fichier à partir de l'explorateur de fichiers.

Largeur et hauteur de l'image

150 Dimensions exactes

Saisir les dimensions de l'image

Cible du lien

Il ne sera pas possible de voir l'image en taille réelle si

Légende de l'image

Saisir un court texte qui s'affichera au-dessous de

Marge de l'image

Saisir la marge supérieure, droite, inférieure et gauche.

Vue en taille réelle / nouvelle fenêtre
Afficher l'image en pleine taille si l'on clique dessus,

Alignement de l'image

Spécifier comment aligner l'image.

En cochant la case « fichier source » on accède aux répertoires qui contiennent les illustrations qui ont été préalablement téléchargées (voir point **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**). Il suffit de choisir l'image à insérer. Attention, bien qu'il soit possible de sélectionner un répertoire, cela n'a aucun effet. Le système ne pourra pas faire apparaître plus d'une image.

Les autres options sont facilement compréhensibles et permettent d'ajuster la mise en page :

- Marge
- Largeur et hauteur
- Lien
- Légende
- Alignement
- Vue en taille réelle sur clic

4.4 Insertion de code HTML

Il est parfois utile d'insérer du code HTML sur une page web. Cela permet d'appeler du contenu situé sur un autre site par exemple.

L'exemple le plus intéressant est celui de YouTube. Chaque vidéo propose en effet le code HTML à insérer par simple copier/coller.



Pour insérer une vidéo YouTube, il suffit de rechercher cette vidéo sur www.youtube.com.

The screenshot shows a YouTube video player for 'Concept-Image'. The video content features a map of France with several people riding bicycles on it. The video progress bar indicates 0:06 / 1:58. To the right of the player is the YouTube interface, including the channel name 'dgrimault', a 'S'abonner' button, and a list of 'Vidéos similaires' such as 'Graphéine : Agence de communication graphique...', '30 Second Makeup Miracle', 'Présentation Comair', and 'Sirup. Agence de communication web/print Video'.

Puis de copier le lien situé dans la zone « Intégrer une vidéo sur un site » (1).

Dans la console d'administration Contao, créer un article, insérer un élément et choisir « HTML » dans le type de champ. L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the Contao administration console. On the left is a sidebar with 'Modules d'administration' including 'Contenu', 'Présentation', 'Système', and 'Fonctions utilisateur'. The main area is titled 'Articles' and shows 'Editer l'enregistrement ID 103'. The 'Type d'élément' is set to 'HTML'. Below this, the HTML code for the video is pasted into the editor: `<object width="425" height="344"><param name="movie" value="http://www.youtube.com/v/KU_FVXczLo1">`. A warning message at the bottom says 'Veuillez saisir du texte au format HTML.'

Il reste à sauvegarder cet élément et la vidéo est en ligne.

En regardant le code de plus près, on repérera facilement des paramètres qui peuvent être personnalisés comme la taille du lecteur width (largeur), height (hauteur)

Cette technique est une excellente manière d'insérer de la vidéo sur un site. En effet, l'encodage, l'hébergement et le flux sont assurés par YouTube dans les meilleures conditions.

La fonction HTML peut aussi être utilisée pour insérer des cartes Google Map.

4.5 Insertion de liens

Il y a plusieurs types de liens :



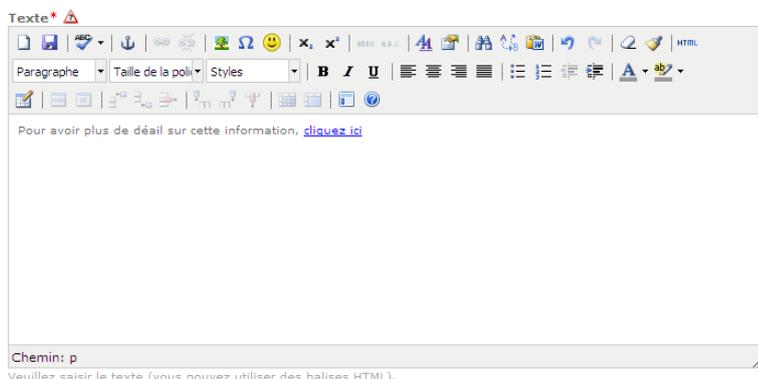
- liens sur une rubrique
- liens sur des mots du contenu
- liens sur du texte indépendant
- liens à l'intérieur d'une page

4.5.1 Liens sur une page

Un lien sur une page permet de renvoyer une rubrique vers une autre page du site ou externe. Cette fonctionnalité est utile pour insérer une rubrique à différents endroits de la structure ou pour intégrer un lien vers un autre site directement dans la structure du site.

L'insertion d'un tel lien se fait à partir de la « structure du site ». Lors de la création d'une nouvelle rubrique. Cette procédure est décrite dans le paragraphe 3.3.6)

4.5.2 Liens sur les mots du contenu



L'espace de saisie du texte comporte une icône  qui permet d'insérer un lien vers une page du site ou une page externe au site.

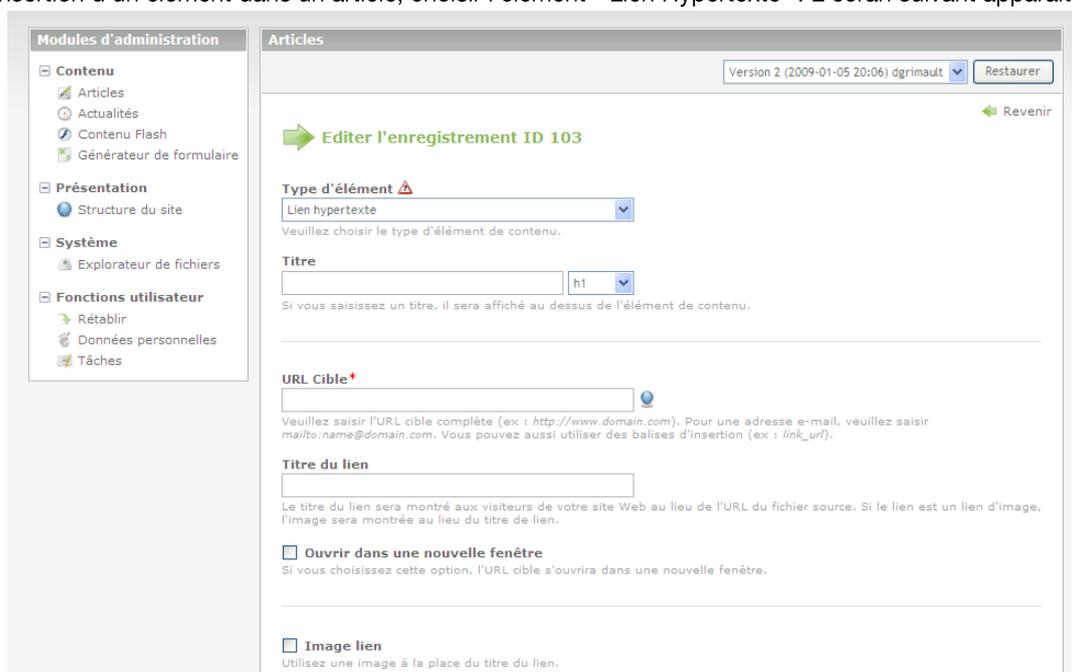
L'icône  permet de supprimer un lien créé. Attention, il faut sélectionner le texte comportant le lien avant de le supprimer.

4.5.3 Liens sur du texte indépendant

Il est possible avec Contao d'insérer un lien

individuel, c'est-à-dire un texte cliquable.

Lors de l'insertion d'un élément dans un article, choisir l'élément « Lien Hypertexte ». L'écran suivant apparaît :



Le titre est facultatif, par contre il faut obligatoirement renseigner la zone « URL Cible » soit en indiquant une adresse web (<http://www.google.fr/>) ou en cliquant sur l'icône  pour choisir une page du site dans la liste.



Attention de ne pas oublier les caractères « http:// » dans le cas d'un URL externe.

La zone « Titre du lien » permet d'indiquer le libellé du lien. Si cette zone est vide, le libellé sera l'adresse du lien.

La case « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre », permet de préciser si la page liée doit s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre (ou nouvel onglet) ou à la place de la page actuelle.

La case « Image lien » permet d'afficher une image cliquable pour porter ce lien.

4.5.4 Liens à l'intérieur d'une page

Il est possible très simplement d'insérer un lien qui renvoie vers le haut de la page. Ceci peut être utile quand la page est longue.

Pour insérer ce type de lien, il suffit de choisir l'élément « Lien vers le haut de page » dans la liste « Type d'éléments ».

The screenshot shows a web editor interface titled 'Editer l'enregistrement ID 103'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Présentation', 'Système', and 'Fonctions utilisateur'. The main area has a 'Type d'élément' dropdown menu currently set to 'Lien vers le haut de page'. Below it is a 'Titre du lien' text input field. A note below the title field states: 'Le titre du lien sera montré aux visiteurs de votre site Web au lieu de l'URL du fichier source. Si le lien est un lien d'image, l'image sera montrée au lieu du titre de lien.'

4.6 Insertion d'un document en téléchargement

Pour insérer un document en téléchargement, il faut d'abord le télécharger sur le serveur comme décrit au paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Lors de la création d'un élément, il suffit alors de choisir « Téléchargement » ou « Téléchargements ».

The screenshot shows the same web editor interface. The 'Type d'élément' dropdown is now set to 'Téléchargements'. The 'Titre' field contains 'Fichiers en téléchargement' and the dropdown is set to 'h1'. Below this is a 'Source des fichiers' section with a tree view showing folders like 'cher-loire' and 'Divers medias', and files like 'Alouer.jpg', 'Plan atelier relais Montrichard.pdf', and 'Plan atelier relais Pontlevoy.pdf'. A red box highlights the 'A LOUER' text in the 'Alouer.jpg' file name. A red circled '1' is next to the 'Changer la sélection' checkbox. At the bottom, there is a 'Trier par' dropdown set to 'Nom de fichier (ascendant)'.

Dans les deux cas, il faudra ensuite cocher la case « Changer la sélection » (1) et indiquer le ou les fichiers à mettre en téléchargement.



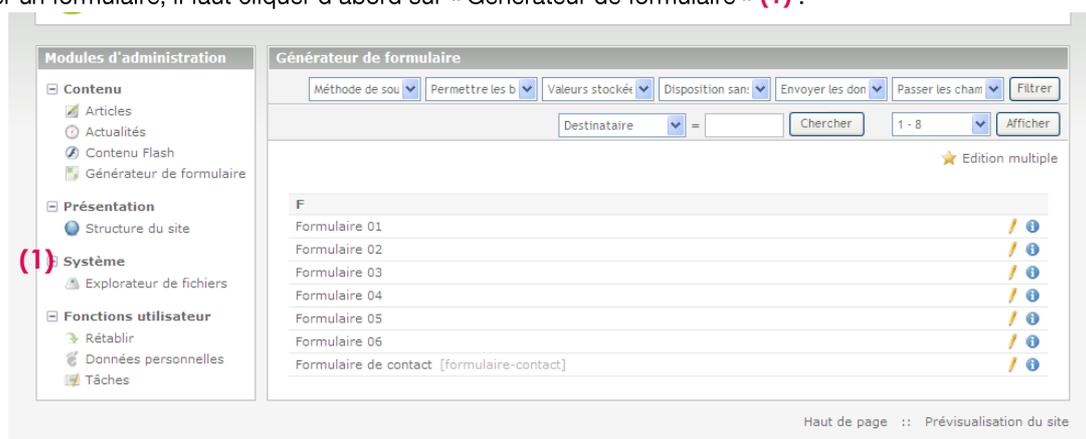
Si plusieurs fichiers ont été sélectionnés, il faudra alors indiquer l'ordre de tri de la liste dans la zone « Trier par ».

4.7 Insertion d'un formulaire

Dans Contao, les formulaires sont des éléments à part entière, c'est-à-dire qu'ils doivent être créés séparément, puis insérés dans les pages. Il est donc possible d'insérer le même formulaire sur plusieurs pages.

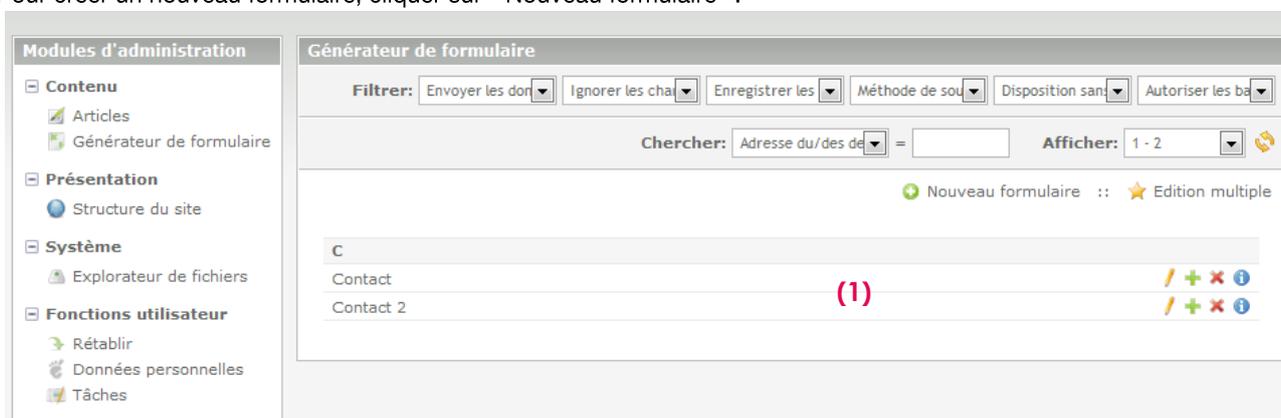
4.7.1 Etape 1 : renseigner les paramètres généraux du formulaire

Pour créer un formulaire, il faut cliquer d'abord sur « Générateur de formulaire » (1) :



La partie centrale de l'écran affiche alors la liste des formulaires disponibles. Certains d'entre eux peuvent d'ailleurs être utilisés par des pages du site (formulaire de contact, par exemple).

Pour créer un nouveau formulaire, cliquer sur « Nouveau formulaire ».



L'écran suivant apparaît :

- Le titre du formulaire, qui n'apparaît que dans la console d'administration et qui sert à identifier le formulaire.
- Le mail du destinataire (il est possible d'indiquer plusieurs destinataires en séparant les adresses par des virgules).
- Le sujet du mail envoyé au destinataire du formulaire.
- Le format de données précise le format du mail :
 - Données brutes : les données du formulaire seront envoyées en texte simple avec chaque champ sur une nouvelle ligne.
 - Format E-mail : ce format n'est valable que pour les champs email, subject et message. Les autres noms de champ seront ignorés. Les téléchargements de fichier sont permis.
 - Fichier XML Les données du formulaire seront attachées à l'e-mail en tant que fichier XML.
 - Fichier CSV Les données du formulaire seront attachées à l'e-mail en tant que fichier CSV (valeurs séparées par des virgules).



4.7.2 Etape 2 : construire le formulaire

En sauvegardant et quittant l'écran précédent on revient à l'écran formulaire :

The screenshot shows the 'Générateur de formulaire' interface. On the left is a sidebar with 'Modules d'administration' including 'Contenu', 'Présentation', 'Système', and 'Fonctions utilisateur'. The main area displays details for 'Formulaire 01':

Titre:	Formulaire 01
Date de révision:	2009-01-06 16:00
Valeurs stockées:	non
Envoyer les données du formulaire par e-mail:	oui (1)
Destinataire:	contact@touraine-entreprendre.com (1)
Sujet:	Mail provenant du site internet - Formulaire 01 (1)

Below the table, it says 'Aucun enregistrement trouvé.' and 'Haut de page :: Prévisualisation du site'.

C'est à partir de cet écran que va être construit le formulaire en ajoutant les différentes zones qui le compose. Pour ajouter un nouveau champ, cliquer sur « Nouveau Champ » (1). L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Générateur de formulaire' interface for editing a field. The sidebar is the same. The main area is titled 'Éditer l'enregistrement ID 19' and contains the following fields:

- Nom du champ ***: A text input field with a note: 'Veillez saisir un nom de champ. Le nom du champ ne sera pas visible par les visiteurs du site.'
- Type de champ**: A dropdown menu set to 'Champ texte' with a note: 'Veillez choisir le type du champ courant.'
- Libellé du champ**: A text input field with a note: 'Veillez saisir le libellé du champ. Le libellé du champ sera visible par les visiteurs du site. Si vous créez un site multilingue, le libellé doit être traduit dans sa langue respective.'
- Champ obligatoire**: A checkbox with a note: 'Si vous choisissez cette option, le champ courant devra être rempli.'
- Validation de la saisie**: A dropdown menu set to '-' with a note: 'Si vous choisissez une expression régulière ici, n'importe quelle saisie du champ sera validée.'
- Longueur maximale**: A text input field set to '0' with a note: 'Si vous saisissez une valeur numérique ici, la longueur du champ sera limité à ce nombre. Si vous installez un champ d'envoi de fichier, vous pouvez saisir la taille maximale du fichier en octets (1 Mo = 1024 Ko = 1024000 octets).'
- Valeur**: A text input field with a note: 'Si vous saisissez une valeur ici, elle sera utilisée comme valeur par défaut du champ courant.'

Le « Nom du champ » sera le nom du champ dans la console d'administration.

Le « Libellé du champ » sera le libellé tel qu'il apparaîtra sur le site.

Voici les différents types de champs possibles :

- Champ titre : un champ de titre peut être employé pour structurer un formulaire en séparant plusieurs champs avec un titre.
- Champ d'explication : un champ d'explication peut être employé pour insérer une explication ou une question devant un champ.
- HTML : ce champ peut être utile pour insérer du code HTML dans le formulaire.
- Champ texte : un champ texte, est un champ de saisie d'une ligne destiné à un court ou un moyen texte.
- Champ masqué : un champ masqué, est un champ de saisie d'une ligne destiné à un mot de passe.
- Zone de texte : une zone de texte est un champ de saisie multi-lignes pour les textes.



- Liste déroulante : une liste déroulante contient plusieurs options dont une peut être sélectionnée.
- Menu bouton radio : un menu bouton radio est un menu multi-lignes contenant plusieurs options dont une peut être sélectionnée.
- Menu case à cocher : un menu case à cocher est un menu multi-lignes contenant une ou plusieurs options dont toutes peuvent être sélectionnées.
- Envoi de fichier : un champ d'envoi de fichier contient un bouton permettant de chercher un fichier sur votre disque dur et de l'envoyer sur le serveur.
- Champ caché : un champ caché est un champ d'une ligne qui ne sera pas visible dans le formulaire.
- Question de sécurité : ce champ ajoute une question simple de calcul qui doit être répondue afin de soumettre le formulaire (procédure anti-spam).
- Champ de soumission : un champ de soumission contient le bouton d'envoi et les données d'en-tête du formulaire (ex : destinataire et sujet de l'e-mail).

Chaque type de champ à ses propres paramètres. Ils sont faciles à renseigner et commentés par un petit texte en dessous.

4.7.3 Etape 3 : insérer un formulaire dans un article

Une fois le ou les formulaires créés, il faut les insérer dans un article.

Un formulaire est un élément de l'article. Il s'ajoute donc comme les autres éléments, à partir de l'écran article :



Comme vu précédemment, en cliquant sur « Nouvel élément » on obtient :



The screenshot shows a web interface for editing an article. On the left is a sidebar with 'Modules d'administration' containing categories like 'Contenu', 'Présentation', 'Système', and 'Fonctions utilisateur'. The main area is titled 'Articles' and shows 'Éditer l'enregistrement ID 72'. The 'Type d'élément' dropdown is set to 'Formulaire'. Below it, a list of forms is shown: '(ID 4)', 'Contact (ID 1)', and 'Contact 2 (ID 2)'. At the bottom, there are four buttons: 'Sauvegarder', 'Sauvegarder et fermer', 'Sauvegarder et nouveau', and 'Sauvegarder et retourner en arrière'.

En choisissant « Formulaire » dans le Type d'élément, la liste des formulaires disponibles apparaît. Il suffit de choisir le formulaire souhaité et de valider.

Pour modifier un formulaire existant, il faut se rendre dans le générateur de formulaire et il n'y aura pas besoin de l'insérer à nouveau dans l'article.

