

CRÉATION D'UN SITE WEB AVEC JOOMLA!®

MISE EN ROUTE

DOMINIQUE LIEFFRIG

2017/2018

 <http://www.promsoc-arlon.be>

 iepsarlon@gmail.com

 www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2
6700 ARLON

Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32
6791 ATHUS

Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON

Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

SOMMAIRE

LES CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM)	1
1 DÉFINITION.....	2
2 QUELQUES CMS	2
JOOMLA EN QUELQUES MOTS.....	4
1 QU'EST-CE QUE JOOMLA ?	5
2 D'OÙ VIENT CE NOM ?.....	5
3 LEXIQUE.....	5
4 FAISONS LA DISTINCTION ENTRE PAGE, MODULE ET ARTICLE.....	9
5 APACHE, PHP, MYSQL, JOOMLA : COMMENT S'Y RETROUVER ?	10
6 JOOMLA EN LOCAL OU CHEZ UN HÉBERGEUR.....	10
PRÉPARONS NOTRE ENVIRONNEMENT	11
1 INSTALLER DIFFÉRENTS OUTILS.....	12
1.1 Installer quelques outils de base (navigateurs, modules pour Firefox...).....	12
1.2 Installer WampServer	12
1.3 Problèmes pouvant être rencontrés lors de l'installation de WampServer.....	17
2 CRÉER « UN SITE JOOMLA » EN LOCAL.....	18
3 SE CONNECTER ET SE DÉCONNECTER DU BACKEND (PARTIE ADMINISTRATION).....	23
4 À FAIRE DIRECTEMENT APRÈS L'INSTALLATION D'UN NOUVEAU SITE JOOMLA	24
4.1 Choisir et installer l'éditeur par défaut.....	24
4.1.1 Introduction.....	24
4.1.2 Installer JCE Editor	24
4.1.3 Définir JCE Editor comme éditeur par défaut	26
4.1.4 Définir le paramètre « Autoriser l'accès à la racine » pour l'éditeur JCE.....	27
4.1.5 Définir les extensions de fichiers autorisées au niveau du gestionnaire de fichiers.....	28
4.2 Installer quelques extensions incontournables (ou presque)	30
4.2.1 Akeeba Backup	30
4.2.2 Admin Tools.....	31
4.2.3 Email Protector.....	32
4.2.4 GoogliC Analytics	34
4.2.5 Cookies CK	35
4.3 Configurer le site et définir la valeur par défaut de certains paramètres.....	37
4.3.1 Activer la prévisualisation des positions disponibles dans les templates.....	37
4.3.2 Ne pas indexer (référencer) le site.....	38
4.3.3 Définir le nom du site, une description, le fuseau horaire.....	39
4.3.4 Activer l'option « Réécriture au 'vol' des URL ».....	40
5 RETROUVER CERTAINES DONNÉES TECHNIQUES	42
- CAS D'UTILISATION - - PARTONS D'UN TEMPLATE (MODÈLE) EXISTANT - SITE « LES CENT PAS (CLUB DE MARCHÉ) »	43
1 PRÉSENTATION DU CONTEXTE	44
1.1 Arborescence du site	44

1.2	Dimensions, couleurs, police(s).....	45
1.2.1	Largeur du site.....	45
1.2.2	Couleurs utilisées.....	45
1.2.3	Corps de texte et titres.....	45
1.3	Les pages du site : croquis et résultat à obtenir.....	46
2	INSTALLER JOOMLA.....	66
3	GÉRER LES FRAMEWORKS ET LES TEMPLATES.....	66
3.1	Présentation.....	66
3.2	Les grilles dans le webdesign.....	67
3.3	Installer un nouveau template (modèle).....	68
3.4	Définir le template (modèle) utilisé par défaut.....	71
3.5	Désinstaller un template (modèle).....	71
3.6	Voir les positions disponibles dans un template (modèle).....	72
4	GÉRER LES EXTENSIONS.....	74
4.1	Définition.....	74
4.2	Installer des extensions.....	74
4.3	Voir les extensions installées.....	76
4.4	Désactiver une extension.....	77
4.5	Désinstaller une extension.....	77
5	ENVOYER QUELQUES IMAGES ET AUTRES FICHIERS (PDF...).....	78
6	PERSONNALISER LE TEMPLATE, INTÉGRER DU CONTENU.....	84
6.1	Modifier certaines propriétés du template (modèle).....	84
6.1.1	Activer la fonction « Go to Top », définir le favicon, définir le logo.....	84
6.1.2	Modifier le texte en pied de page.....	86
6.1.3	Définir les liens pour les réseaux sociaux.....	86
6.1.4	Définir les informations de contact.....	87
6.1.5	Changer le style de couleurs (parmi les styles prédéfinis).....	87
6.1.6	Personnaliser les styles de titre.....	88
6.2	Publier les modules en bas de page.....	89
6.3	Créer le squelette des pages.....	98
6.4	Compléter le menu.....	101
6.4.1	Créer les entrées de menu.....	101
6.4.2	Compléter le module « Vous informer ».....	107
6.4.3	Publier un module dans la position « offcanvas ».....	108
6.5	Compléter les pages.....	109
6.5.1	Page « Accueil ».....	110
6.5.2	Page « Affiliation ».....	131
6.5.3	Page « Documents ».....	151
6.5.4	Page « Historique ».....	158
6.5.5	Page « Le conseil d'administration ».....	164
6.5.6	Page « Le matériel ».....	170
6.5.7	Page « Quelques conseils ».....	177
6.5.8	Page « Photos ».....	182
6.5.9	Page « Agenda ».....	188
6.5.10	Page « Contact ».....	198
7	OPTIMISER POUR LES MOTEURS DE RECHERCHE.....	206
8	TRANSFÉRER UN SITE JOOMLA VERS UN ESPACE D'HÉBERGEMENT.....	208

8.1	En résumé	208
8.2	Sauvegarder un site	209
8.2.1	Télécharger et installer Akeeba Backup	209
8.2.2	Akeeba Backup configuration post-installation	209
8.2.3	Sauvegarder le site	210
8.3	Transférer les fichiers voulus chez un hébergeur	213
8.4	Restaurer un site	216
9	À FAIRE APRÈS LA MISE EN LIGNE DU SITE	221
9.1	Utiliser le service reCAPTCHA	221
9.2	Envoyer des messages électroniques à partir du site.....	223
9.2.1	Utilisation de l'option « PHP Mail ».....	223
9.2.2	Utilisation de l'option « Sendmail »	224
9.2.3	Utilisation de l'option « SMTP »	224
9.3	Renforcer la sécurité avec Admin Tools	225
9.4	Utiliser Google Analytics	226
9.4.1	Ajouter le suivi d'un site dans Google Analytics.....	226
9.4.2	Consulter les statistiques obtenues avec Google Analytics	229
9.5	Gérer les redirections	230
9.5.1	L'outil « Search Console » de Google peut nous aider.....	231
9.5.2	Utilisation du composant de redirection natif de Joomla.....	231
9.5.3	Définir une redirection dans le fichier .htaccess	233
9.5.3.1	Les redirections 301	233
9.5.3.2	Les redirections temporaires (type 302)	235
9.5.4	Définir une redirection 301 par un script php.....	235
9.5.5	Définir une redirection HTML.....	235
9.5.6	Tester une redirection.....	236
9.6	Gérer la page d'erreur 404	237
9.6.1	Éviter les erreurs 404.....	237
9.6.2	Créer une page d'erreur 404 personnalisée pour Joomla.....	238
9.6.2.1	En utilisant le framework et le template Helix	238
9.6.2.2	En utilisant les fonctions natives de Joomla.....	238
9.7	Tester et optimiser la vitesse de votre site.....	239
9.7.1	Outils pour tester la vitesse d'un site.....	239
9.7.2	Optimiser la vitesse d'un site	240
9.7.2.1	Utiliser les fonctions proposées par Helix	240
9.7.2.2	Les caches en natif.....	240
9.7.2.3	La compression GZIP	243
9.7.2.4	Outils proposés par les hébergeurs.....	243
9.8	La propriété « Robots ».....	243
9.9	Et ce n'est pas (jamais) fini !	244
SAUVEGARDE ET SÉCURITÉ DE VOTRE SITE WEB		245
1	SAUVEGARDE, SAUVEGARDE, SAUVEGARDE	246
2	EFFECTUER LES MISES À JOUR.....	246
3	MOTS DE PASSE.....	247
4	N'INSTALLEZ QUE LES EXTENSIONS UTILES.....	247
5	NE PAS UTILISER LES SITES « WAREZ »	247

6	CHOISISSEZ UN BON HÉBERGEUR	248
7	DROITS SUR LES DOSSIERS ET FICHIERS	248
8	EXTENSIONS TIERCES	249
8.1	aeSecure.....	249
8.2	AdminTools	249
8.3	Autres extensions.....	249
9	CONCLUSION	250

LES CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM)

1 Définition

L'acronyme anglais CMS signifie « Content Management System ». En français, nous traduirons cela par « Système de Gestion de Contenu ». Cela désigne une famille d'applications permettant d'organiser et de gérer intégralement l'apparence et le contenu de votre site web. Via ces outils, les mises à jour de contenu pourront être réalisées très facilement. Par « contenu », il faut entendre : textes, images, vidéos...

Les CMS peuvent être utilisés sans connaissances préalables en programmation. Il faut cependant bien noter que quelques connaissances en langage HTML et CSS peuvent s'avérer extrêmement utiles.

En général, une interface web intuitive permet à l'administrateur de gérer le site web. C'est ainsi que ces systèmes sont souvent utilisés par les organisations qui souhaitent un site web non-statique, dont l'ajout de contenu est facile. Dans le cas d'un hébergement externe, puisque l'ensemble du contenu est directement sur l'espace d'hébergement (et non sur un ordinateur personnel) cela permet de pouvoir accéder au site depuis n'importe quel ordinateur (ou autre appareil) relié à Internet afin notamment d'effectuer des mises à jour.

2 Quelques CMS

De très nombreux CMS sont disponibles sur le marché. En voici quelques-uns.

Drupal

Très célèbre, il s'installe et s'utilise relativement facilement. Drupal se distingue par un code source apprécié des développeurs. Si vous prévoyez de personnaliser le fonctionnement de Drupal, vous serez heureux de vous baser sur un code facile à modifier et robuste (les dernières versions exploitent le framework web Symfony apprécié des développeurs).

Des connaissances en HTML / CSS, PHP et Symfony vous seront très utiles pour créer vos propres extensions.

Joomla!

C'est l'un des CMS les plus célèbres avec Drupal et Wordpress. Joomla est très simple à installer et à utiliser. Sa communauté d'utilisateurs est dynamique, ce qui est un point important à vérifier quand on utilise un CMS open source. **NB : le point d'exclamation après le nom fait partie de la marque commerciale – ce n'est pas une expression de surprise à chaque fois que nous l'utilisons. Afin de faciliter la lecture, dans les notes qui suivent, le point d'exclamation ne sera pas repris.**

SPIP

SPIP est un CMS français, ce qui explique certainement qu'il soit si répandu dans l'Hexagone, notamment dans les administrations, universités et associations. Facile à installer et assez simple d'usage dans la pratique, il manque cependant de notoriété et dispose d'un nombre d'extensions restreint.

TYPO3

C'est le plus ancien des CMS de cette liste (lancé en 1997 !). Il est toujours activement maintenu, bien qu'en perte de vitesse comparé à Wordpress, Joomla et Drupal. Typo3 est puissant et très modulaire, mais reste réservé à des utilisateurs avancés et sa configuration peut se révéler particulièrement complexe.

WordPress

Wordpress est un outil très utilisé (CMS le plus populaire) pour la création de sites web. Pourtant, à la base, Wordpress n'est pas prévu pour créer des sites complets, mais est un moteur de blog, qui permet de publier des billets d'actualité.

Si Wordpress est aujourd'hui tout à fait capable de se comporter comme un CMS, on sent par contre toujours qu'il s'agit plutôt d'un moteur de blog à l'origine.

Il est simple à utiliser et suivi par une très grande communauté active, qui fournit une impressionnante quantité d'extensions à télécharger.

Quand il s'agit de créer un blog ou un petit site très simple, Wordpress est rapide à mettre en place.

CMS spécialisés

Certains CMS sont conçus pour des domaines bien précis.

Exemples : Magento et Prestashop sont des systèmes de gestion de contenu pour l'e-commerce.

JOOMLA EN QUELQUES MOTS

1 Qu'est-ce que Joomla ?

Joomla est un système de gestion de contenu (en anglais, CMS, pour Content Management System) créé par une équipe internationale de développeurs récompensée à maintes reprises, celle-là même qui a hissé Mambo vers les sommets. Joomla est un CMS Open Source distribué sous licence GNU/GPL¹ (gratuit) avec lequel vous pourrez mettre en ligne du contenu et mettre à disposition de vos visiteurs des services (forum, boutique en ligne, galerie photos, etc.), le tout sans connaissance technique particulière.

2 D'où vient ce nom ?

Joomla est la transcription phonétique d'un mot swahili qui signifie « tous ensemble », ou encore « en un tout ».

Ce nom a été choisi parmi les milliers de propositions faites par la communauté, il a même été passé au banc d'essai par des professionnels du marketing et des marques, convaincus eux aussi que Joomla était le meilleur choix.

Ce qui rend Joomla différent, c'est l'engagement des créateurs et gestionnaires à le rendre aussi simple que possible, tout en offrant un maximum de fonctionnalités. Au final, des non techniciens pourront parfaitement gérer eux-mêmes leur site, sans être obligés de passer par des solutions propriétaires aux coûts exorbitants.

Joomla, ce n'est pas seulement une application, ce sont aussi des personnes. La communauté Joomla est composée de développeurs, de designers, d'administrateurs systèmes, de traducteurs, de rédacteurs et, le plus important, d'utilisateurs finaux.

3 Lexique

Source : <http://cinnk.com/joomla/cms/glossaire-des-termes-joomla>

ACL

Le système ACL (Access Control List) de Joomla regroupe les droits et accès des utilisateurs du site. C'est grâce à ce système que vous pouvez décider qui voit quoi et qui peut faire quoi, aussi bien dans la partie backend que frontend de votre site.

Administration

L'administration ou backend est la partie cachée du site. C'est ici que les administrateurs organisent le site, gèrent le contenu, les modules, les modèles, les utilisateurs...

Vous pouvez accéder à l'administration de votre site à l'adresse www.votre-site.???/administrator

Alias

Les alias dans Joomla sont utilisés pour définir les URL (Uniform Ressource Locator : adresse d'une page web) simplifiées qui mèneront à chacun de vos articles. Ces alias sont définissables dans les menus et dans les articles. Les alias peuvent être définis automatiquement par Joomla, il est cependant conseillé de les définir soi-même (ou tout au moins d'y jeter un coup d'œil) afin

¹ Le terme GNU/GPL désigne le type de licence d'utilisation le plus en vigueur dans le monde du logiciel libre (opensource). Cette licence permet notamment d'utiliser un logiciel librement, de le modifier, de le redistribuer et de mettre en circulation des versions du logiciel améliorées, en conservant à celui-ci le même type de licence d'utilisation.

d'obtenir des éléments qui soient les plus explicites possibles et qui puissent améliorer le référencement.

Article

Un article est une entité contenant du texte, des images, des vidéos, des liens (dirigeant vers d'autres articles du site ou sur des sites externes)... Un article peut être placé dans une catégorie. Afin de faciliter la rédaction des articles, Joomla est doté d'un éditeur WYSIWYG (What you see is what you get, signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez »). Il est possible de créer/modifier/gérer les articles par l'administration du site. Selon, les droits dont vous héritez, il est également possible de modifier ces articles depuis le frontend du site.

Backend

Le backend, ou l'administration, est la partie cachée du site. C'est ici que les administrateurs organisent le site, gèrent le contenu, les modules, les templates, les utilisateurs...

Vous pouvez accéder au backend de votre site en ajoutant **/administrator** à la fin de l'adresse de votre site.

Catégorie

Dans Joomla, une catégorie est une collection d'articles. Les catégories peuvent s'imbriquer entre elles à l'infini. Désormais, une catégorie peut contenir des articles et/ou des catégories.

CSS

CSS (Cascading Style Sheets : feuilles de style en cascade) est un langage informatique qui sert à décrire la présentation des documents HTML.

Editeur

Un éditeur WYSIWYG (What You See Is What You Get) est une extension vous permettant de mettre en forme votre texte. Grâce à lui, vous tapez votre texte, vous soulignez, donnez des couleurs, des puces, créez des liens... et le code HTML correspondant se crée automatiquement. Joomla comporte nativement l'éditeur TinyMCE. D'autres éditeurs sont disponibles.

Extension

Joomla est un CMS nativement riche en fonctionnalités, mais si vous construisez un site avec Joomla et que vous avez besoin de fonctionnalités non présentes par défaut, vous pourrez facilement l'étendre en y installant des extensions.

Il existe différents types d'extensions sous Joomla : les Composants, les Modules, les Plugins, les Templates et les Langues. Chacune de ces extensions gère une fonctionnalité bien spécifique.

Frontend

À l'inverse du backend, le frontend est la partie publique du site. C'est la partie à laquelle les internautes ont accès.

FTP (client)

Un client FTP (File Transfer Protocol) est un logiciel vous permettant de transférer vos dossiers et fichiers de votre ordinateur vers votre hébergeur et inversement. Lors d'une sauvegarde d'un site, vous devez sauvegarder la base de données ET les dossiers et fichiers. Comme client FTP gratuit, compatible Mac, Windows, Linux, et facile d'utilisation, on peut par exemple citer Filezilla.

GNU/GPL

GNU: Le nom du projet GNU provient d'un acronyme récursif « GNU is Not UNIX » (« GNU ce n'est pas UNIX »). UNIX était un système d'exploitation très répandu dans les années 80, pour cette raison, Richard Stallman a conçu GNU de sorte qu'il soit très compatible avec UNIX pour permettre une migration aisée vers GNU. Ce nom permet de reconnaître que GNU présente des similitudes avec UNIX, mais il met également en avant que ces deux systèmes n'ont pas de liens de parenté directe. À l'inverse d'UNIX, GNU est un Logiciel Libre. NB : le logo du projet GNU est une tête de ... gnou.

GPL: General Public License

Le terme GNU/GPL désigne le type de licence d'utilisation le plus en vigueur dans le monde du logiciel libre (open source). Cette licence permet notamment d'utiliser un logiciel librement, de le modifier, de le redistribuer et de mettre en circulation des versions du logiciel améliorées, en conservant à celui-ci le même type de licence d'utilisation.

Langue

Les Langues sont certainement les extensions les plus basiques. Les fichiers de langues peuvent être packagés de deux manières différentes, soit comme un pack de fichiers de langue pour le noyau de Joomla, soit comme un pack de fichiers de langue pour une extension. Ces fichiers sont essentiellement des clés/valeurs ou des chaînes de caractères. Ces chaînes de caractères permettent la traduction des textes statiques qui sont assignés avec le code source de Joomla. Ces packs de langue affecteront aussi bien le frontend que le backend.

Mise à jour

L'équipe Joomla travaille en permanence sur l'amélioration du CMS. Régulièrement, des bugs et/ou des failles de sécurité sont découverts. Joomla met donc rapidement à disposition une mise à jour. Depuis Joomla 2.5, ces mises à jour sont réalisables en quelques clics depuis l'administration de votre site. **Avant chaque mise à jour, il est vivement conseillé de faire une sauvegarde complète du site.**

Javascript

Javascript est un langage de script principalement utilisé dans les pages HTML. À l'opposé des langages serveurs (qui s'exécutent sur le site), Javascript est exécuté sur l'ordinateur de l'internaute par le navigateur lui-même. Ainsi, ce langage permet une interaction avec l'utilisateur en fonction de ses actions (lors du passage de la souris au-dessus d'un élément, du redimensionnement de la page...).

HTML

L'HTML est un langage informatique utilisé sur l'Internet. Ce langage est utilisé pour créer des pages web. L'acronyme signifie HyperText Markup Language, ce qui signifie en français « langage de balisage d'hypertexte ».

Ce n'est pas à proprement parlé un langage de programmation, mais plutôt un langage qui permet de définir le contenu d'une page. Les balises permettent de définir les différentes parties d'une page, d'insérer du texte, des images, des liens, de l'audio, de la vidéo.

Pour visualiser une page en HTML il est nécessaire d'utiliser un navigateur web.

Modèle

Cf. « Template ».

Module

Les modules sont des extensions légères et flexibles utilisées pour le rendu des pages. Ces modules peuvent être comparés à des « boîtes » permettant l'affichage d'un grand nombre d'éléments constituant une page. Nous utiliserons des modules pour :

- afficher un diaporama,
- afficher un menu,
- afficher un contrôle de connexion,
- afficher un formulaire à compléter,
- afficher une zone contenant la météo,
- ...

PHP

Le PHP est un langage informatique utilisé sur l'Internet. Le terme PHP est un acronyme récursif de « Hypertext Preprocessor ».

Ce langage est principalement utilisé pour produire un site web dynamique. Il est courant que ce langage soit associé à une base de données, telle que MySQL.

Exécuté du côté serveur (l'endroit où est hébergé le site), les visiteurs ne doivent pas avoir de logiciels ou de plugins particuliers. Néanmoins, les webmasters qui souhaitent développer un site en PHP doivent s'assurer que l'hébergeur prend en compte ce langage.

Lorsqu'une page PHP est exécutée par le serveur, alors celui-ci renvoie généralement au client (aux visiteurs du site) une page web qui peut contenir du HTML, XHTML, CSS, JavaScript.

Plugin

Un Plugin est un type d'extensions pour Joomla. Les Plugins proposent des fonctionnalités associées à des événements déclencheurs. Joomla propose nativement un ensemble d'événements pour plugins, mais toute extension peut créer ou personnaliser des événements. Lorsqu'un événement particulier intervient, toutes les fonctions du plugin associées à l'événement sont exécutées en suivant une séquence.

Exemples :

- Plugins « Authentification » : permettent de se connecter au backend ou au frontend,
- Plugin « Filtre de langue » : permet d'afficher le site dans la langue choisie par l'utilisateur,
- Plugin « Contenu - Navigation entre les pages » : affiche les liens « Suivant » et « Précédent » dans le bas des articles,
- Plugin « Extensions – Joomla » : gère les mises à jour des extensions.

Position de module

Les positions des modules sont les emplacements que peuvent occuper vos différents modules (menu, connexion, fil d'Ariane, recherche...). Vous pouvez attribuer une position à un module en l'éditant. **Sur votre site, les positions de modules sont prédéfinies par le modèle que vous utilisez.**

Préfixe des tables

Le préfixe des tables de la base de données est une chaîne de caractères précédant le nom des tables Joomla. Utiliser un préfixe vous permet de faire tourner plusieurs installations Joomla sur la même base de données. Le préfixe est défini aléatoirement lors de l'installation mais il est également possible de choisir ce préfixe lors de cette étape.

Sauvegarde

Une sauvegarde de votre site vous permet de le restaurer suite, par exemple, à une mauvaise manipulation ou un piratage. Pour sauvegarder entièrement votre site, vous devez sauvegarder votre base de données ET vos fichiers. Il est recommandé de sauvegarder régulièrement votre site, et pour faire cela il existe des outils pratiques et gratuits comme par exemple Akeeba.

Template (ou modèle)

Un template est un type d'extensions Joomla. Un Template est en réalité le design de votre site Joomla. Avec un template, vous pouvez changer le look ou l'atmosphère de votre site web. Les Templates sont relativement simples à construire (avec de bonnes bases en HTML et CSS), et vous apportent un maximum de flexibilité pour afficher votre site web comme vous le souhaitez.

Source de ce lexique : <http://cinnk.com/joomla/cms/glossaire-des-termes-joomla>

4 Faisons la distinction entre page, module et article

La page web correspond à l'ensemble des éléments illustrés ci-après.

Référez-vous aux bordures suivantes pour identifier les modules et l'article.

Le diagramme illustre la structure d'un site web avec des bordures pointillées pour identifier les modules et l'article. Les éléments sont :

- Module :** Indiqué par une bordure rouge pointillée, il englobe :
 - Le menu de navigation (Accueil, Le Club, Infos utiles, Photos, Liens, Contact).
 - Le calendrier (septembre 2015).
 - Le pied de page (Copyright "Les Cent Pas", Mentions légales, Politique de confidentialité, Contact).
 - Les boutons de recherche et de connexion.
- Article :** Indiqué par une bordure bleue double, il englobe :
 - Le contenu principal "Quelques conseils pour une bonne pratique sportive" (liste de 10 points).

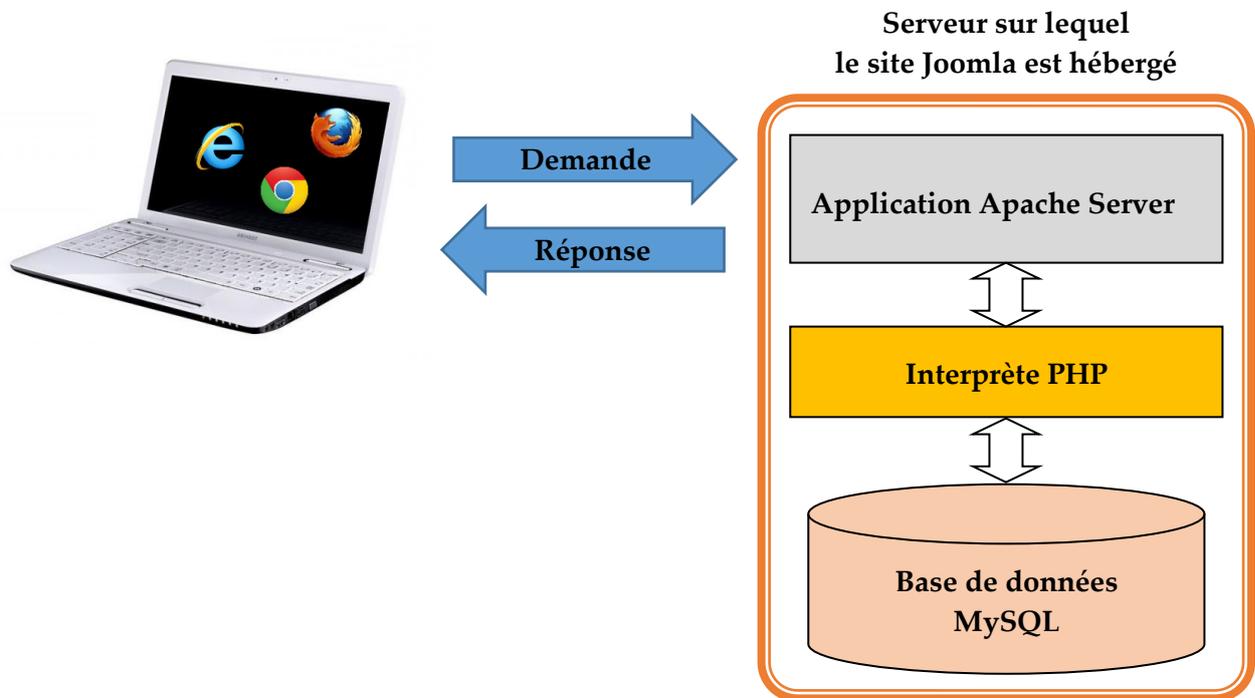
Le contenu principal visible est :

Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

1. Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
2. Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
3. Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
4. Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
5. Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
6. J'évite les activités intenses par des températures extérieures < -5° ou > +30° et lors des pics de pollution.
7. Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
8. Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
9. Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
10. Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.

5 Apache, PHP, MySQL, Joomla : comment s'y retrouver ?

Dans la suite du cours, il va être question de différents outils : Apache, PHP, MySQL... Rien de mieux qu'un petit schéma pour éclaircir tout cela.



6 Joomla en local ou chez un hébergeur

Joomla peut être installé localement, donc sur votre ordinateur. Il s'agit d'une solution idéale pour réaliser notamment tous les premiers essais.

Une fois que vous souhaitez mettre votre site en ligne, il faudra passer par les services d'un hébergeur.

Pour faire fonctionner Joomla en local sur votre ordinateur, il faut que plusieurs composants soient installés :

- Serveur Apache 2.x ou version ultérieure (le serveur IIS peut également être utilisé),
- PHP 5.3.10 (ou version ultérieure),
- MySQL 5.1 (ou version ultérieure, d'autres bases sont supportées : Microsoft SQL Server, PostgreSQL).

Il s'agit des versions minimales, il est recommandé de travailler avec des versions ultérieures. Certaines extensions requièrent d'ailleurs des versions plus récentes.

L'installation de tous ces éléments est reprise ci-après.

PRÉPARONS NOTRE ENVIRONNEMENT

1 Installer différents outils

1.1 Installer quelques outils de base (navigateurs, modules pour Firefox...)

Sur votre ordinateur, installez les éléments suivants (certains outils sont probablement déjà présents sur votre système) :

- Différents navigateurs : Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari (éventuellement).
- Les modules complémentaires suivants au niveau de Firefox : MeasureIt, ColorZilla, Firebug.
- WinSCP (pour Windows) ou un autre client FTP (File Transfer Protocol), FileZilla par exemple (multi-plateformes). Mais n'enregistrez pas vos mots de passe avec FileZilla car ils sont stockés en clairs (cela devrait bientôt changer).

Articles intéressants concernant FileZilla :

<https://homputersecurity.com/2017/05/27/filezilla-integrera-bientot-un-mot-de-passe-master/>
<https://www.supinfo.com/articles/single/5255-filezilla>

Avec un Mac, vous pouvez aussi utiliser Cyberduck.

- Le programme de retouches photos PhotoFiltre (ou Gimp, Photoshop...).
- L'éditeur de code « Notepad ++ », (avec un Mac, vous pouvez utiliser TextWrangler).
- 7-Zip : logiciel permettant d'effectuer des compressions et des extractions. Avec un Mac, vous pouvez utiliser Keka par exemple.
- Le programme Ant Renamer.

1.2 Installer WampServer

WampServer est une plate-forme de développement Web sous Windows pour des applications Web dynamiques. Cette plate-forme se base sur l'application serveur Apache, le langage de scripts PHP et des bases de données MySQL. Elle possède également phpMyAdmin pour gérer plus facilement vos bases de données. Tout cela est bien technique, pour simplifier, WampServer permet à notre ordinateur de devenir un serveur web. Nos sites pourront ainsi être développés et testés localement. Si vous utilisez un Mac, vous pouvez installer MAMP (<https://www.mamp.info/en/downloads>) ou XAMPP (<https://www.apachefriends.org/fr/index.html>).

Avec Linux, vous pouvez utiliser XAMPP (<https://www.apachefriends.org/fr/index.html>).

Pour installer WampServer :

1°) Vérifiez la version de Windows se trouvant sur votre ordinateur : 32 bits ou 64 bits.

Pour ce faire, formez la combinaison de touches : touche « Windows »  + touche « Pause/Break ». Sinon, beaucoup d'autres possibilités existent, en passant notamment par le panneau de configuration.

Vous obtenez alors l'information voulue :

Édition Windows

Windows 10 Famille

© 2015 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.



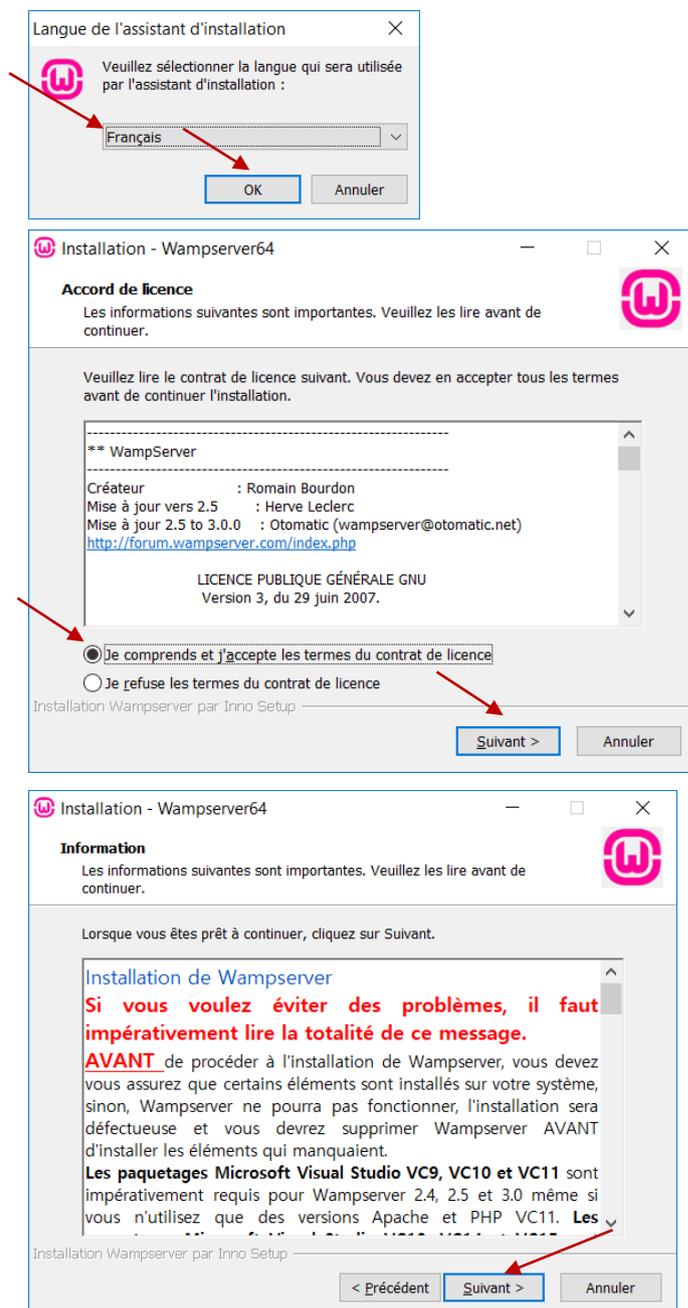
Système

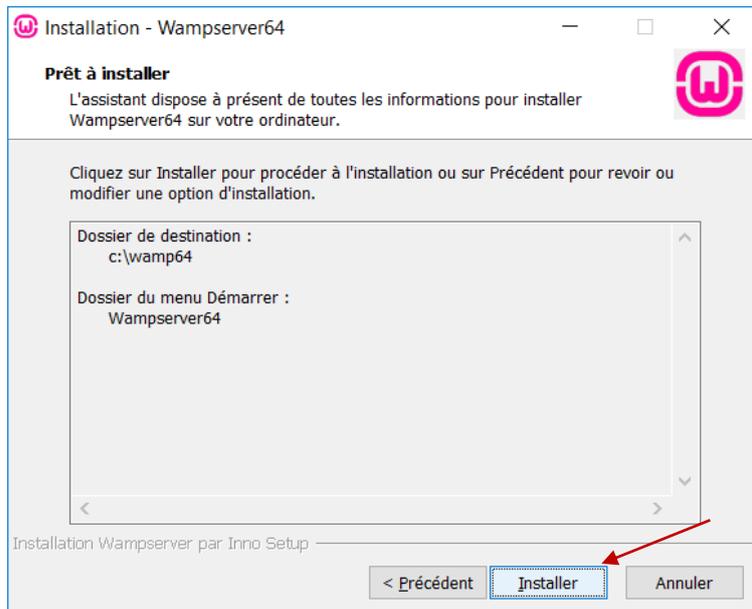
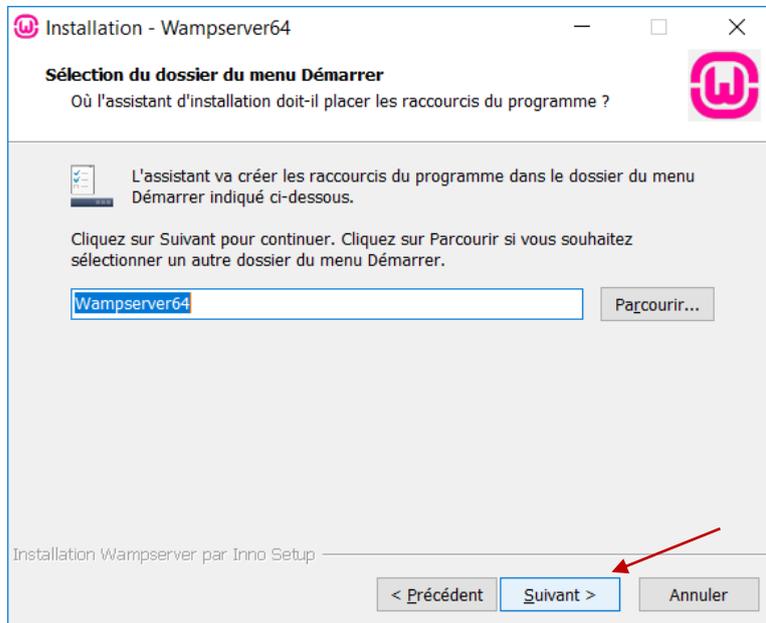
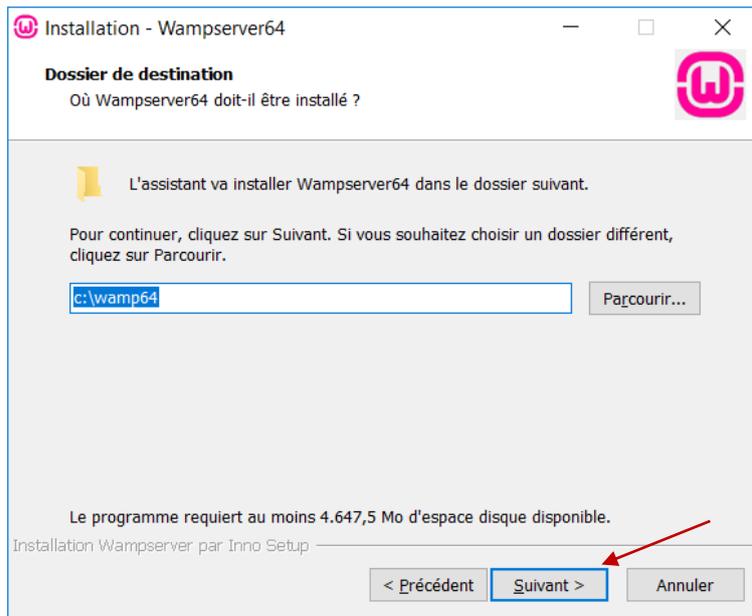
Processeur : Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU T7300 @ 2.00GHz 2.00 GHz

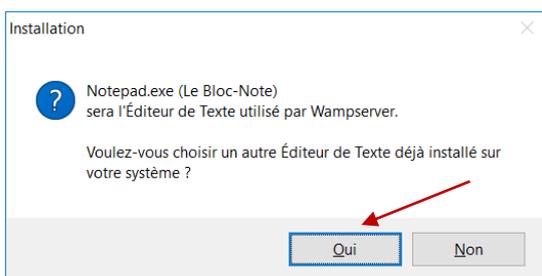
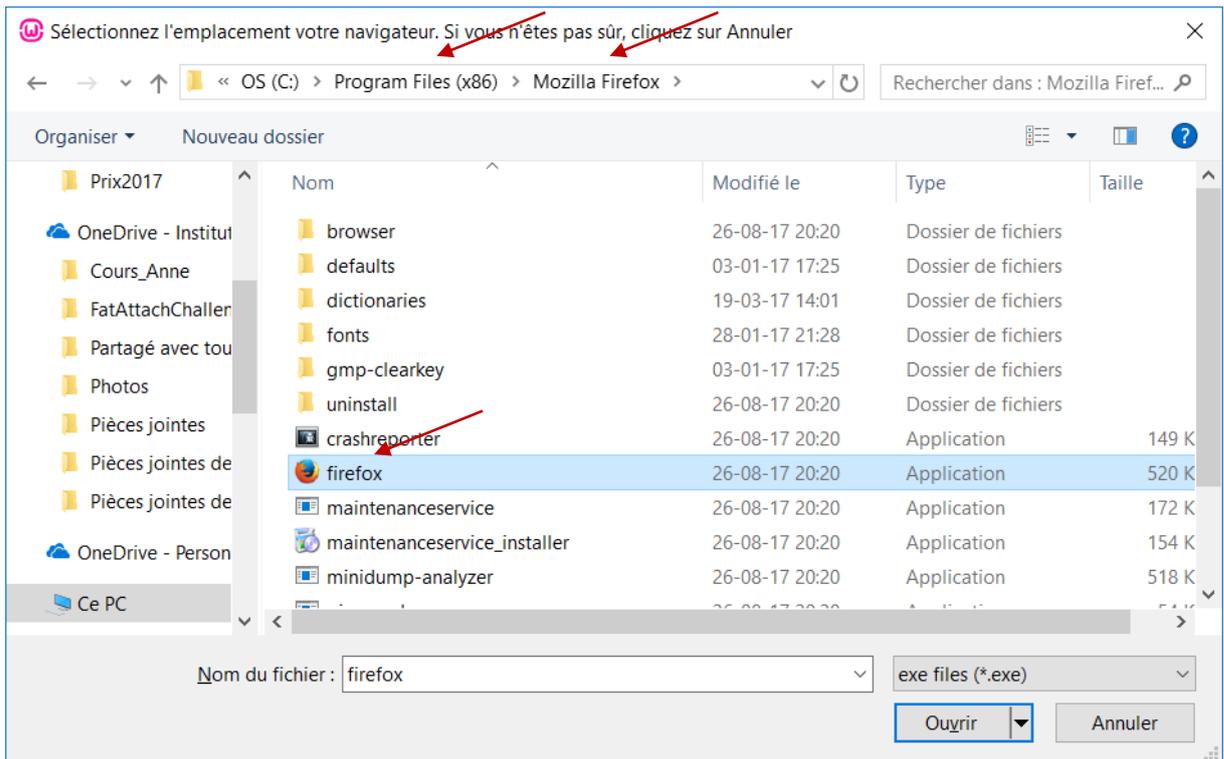
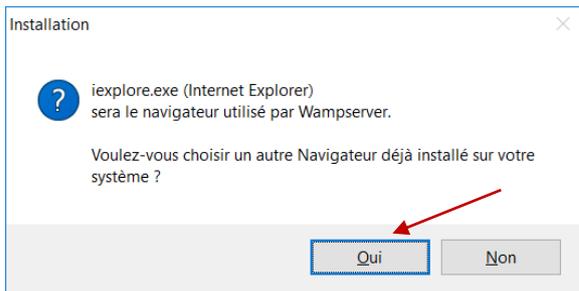
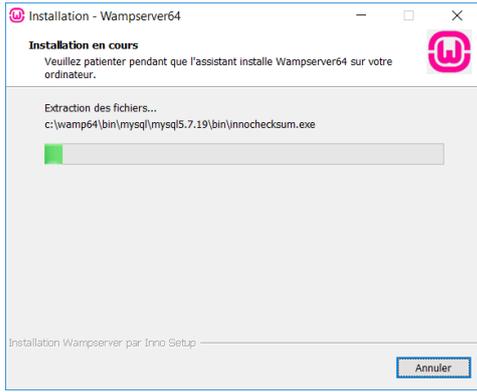
Mémoire installée (RAM) : 4,00 Go

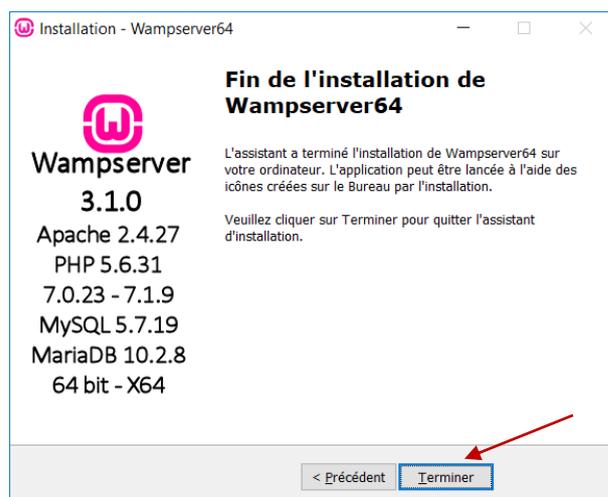
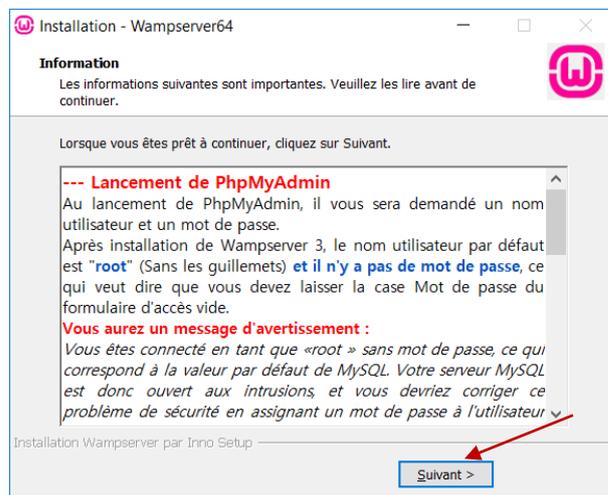
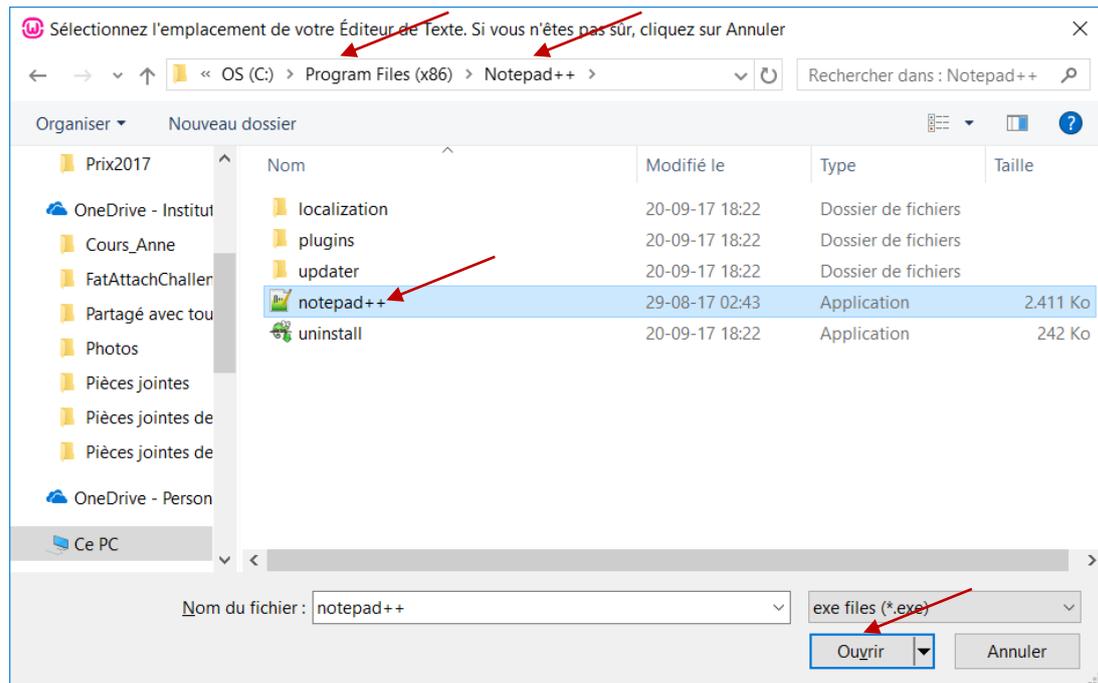
Type du système : Système d'exploitation 64 bits, processeur x64

- 2°) Avant de lancer l'installation de WampServer, il est possible que vous deviez installer des bibliothèques de fonctions qui sont pré-requises. Toujours sur le site Internet www.clicparlic.eu (rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web »), vous pouvez télécharger les fichiers suivants : vcredist_x86.zip et vcredist_x64.zip, les décompresser (extraire) puis les exécuter.
- 3°) Via le site Internet www.clicparlic.eu (rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web »), téléchargez le fichier compressé correspondant à votre système : 32 ou 64 bits.
- 32 bits: wampserver3.1.0_x86.zip
64 bits: wampserver3.1.0_x64.zip
- 4°) Décompressez (extrayez) le fichier téléchargé puis effectuez un double-clic sur celui-ci.
- 5°) Après un certain temps (qui peut être relativement long, jusqu'à une minute), vous obtiendrez probablement un avertissement de sécurité, donnez votre autorisation.
- 6°) Suivez les différentes étapes proposées.









7°) Sur le bureau, vous disposez d'un raccourci vous permettant de lancer Wampserver. Lancez Wampserver et donnez l'autorisation requise.

8°) Si tout se passe bien, dans le coin inférieur droit de l'écran, vous devez voir le pictogramme relatif à Wamp devenir vert : . Lors du démarrage des services, il passera par les couleurs suivantes : rouge => orange => vert

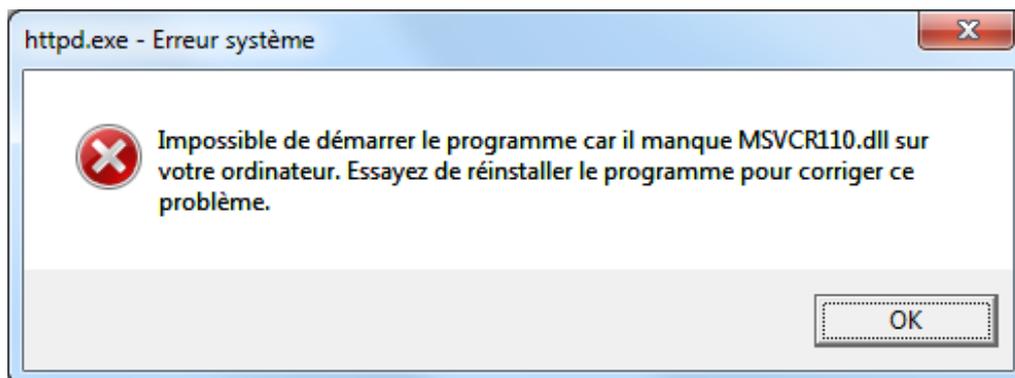


NB : lorsqu'ils ne vous sont pas nécessaires, vous pouvez également, si vous le souhaitez, arrêter les services Apache et MySQL. Ne pas oublier de les redémarrer quand cela est nécessaire.



1.3 Problèmes pouvant être rencontrés lors de l'installation de WampServer

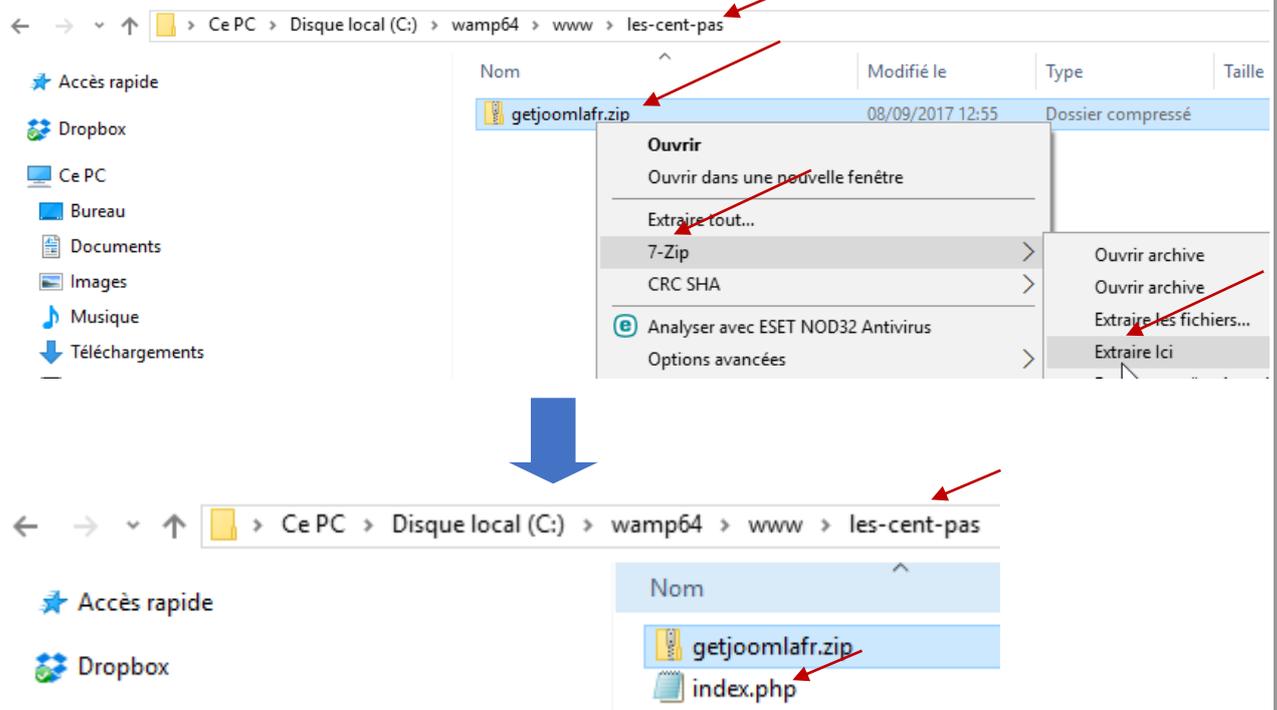
- Si l'icône de WampServer ne passe pas au vert, cela signifie que certains services n'ont pas démarré. Parmi les différentes causes possibles, on peut citer :
 - ✓ Le serveur IIS (Internet Information Services) qui est en fonctionnement. Dans ce cas, arrêtez IIS (via le Gestionnaire des services Internet).
 - ✓ Skype peut bloquer Apache. Si tel est le cas, il est impératif de changer, dans les options de Skype, l'utilisation du port 80 ou 443 par un autre port (Outils -> Options -> Avancées -> Connexion: Modifiez le port (par exemple: 32462) et décochez la case « Utiliser les ports 80 et 443 ... »).
- Pour rappel, si vous rencontrez le message d'erreur figurant ci-dessous lors de l'installation de WampServer, désinstallez ce dernier puis commencez par installer « Microsoft Visual C++ 2012 Redistribuable ».
 - ✓ Si votre système d'exploitation fonctionne en 32 bits, exécutez le fichier suivant : vcredist_x86.exe (disponible sur le site Internet www.clicparlic.eu rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web », à télécharger, extraire puis exécuter).
 - ✓ Si votre système d'exploitation fonctionne en 64 bits, exécutez les fichiers suivants : vcredist_x86.exe ET vcredist_x64.exe (disponibles sur le site Internet www.clicparlic.eu rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web », à télécharger, extraire puis exécuter).



2 Créer « un site Joomla » en local

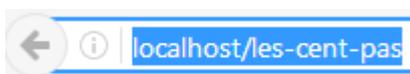
Voici la procédure pour installer « une instance » de Joomla (donc un site). **Chaque fois que vous créez un nouveau site, il faut réaliser ces différentes opérations.**

- 1°) Démarrez l'Explorateur de fichiers, atteignez le dossier suivant : C:\wamp64\www
Attention, si vous utilisez un autre serveur que WampServer, les dossiers peuvent se nommer différemment. Par exemple avec MAMP, vous aurez C:\mamp\htdocs
Avec XAMP, on a : C:\xampp\htdocs
- 2°) Créez un dossier dont le parent sera « C:\wamp64\www ». **Ce dossier sera nommé en utilisant des lettres et des chiffres mais en évitant les caractères accentués, les espaces et les caractères spéciaux.** Dans l'exemple qui suit, le nom est « les-cent-pas », à adapter selon les cas.
- 3°) Rendez-vous sur le site www.clicparclic.eu (rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web ») et téléchargez le fichier getjoomlafr.zip dans le dossier qui vient d'être créé. Effectuez une extraction du fichier dans le dossier lui-même, **il ne faut pas qu'un sous-dossier soit créé.** Vous devriez obtenir quelque chose de semblable à ce qui suit.

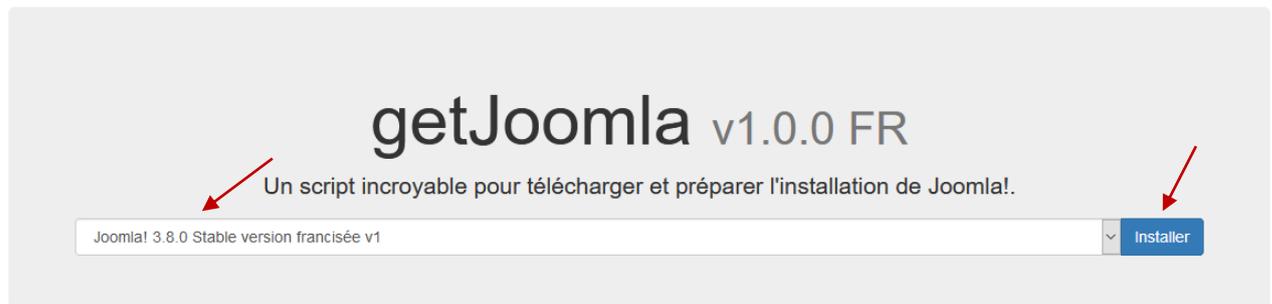


Le fichier « getjoomlafr.zip » peut être supprimé. Il ne restera que le fichier « index.php » dans le dossier.

- 4°) Démarrez un navigateur, Firefox par exemple.
- 5°) Via la barre d'adresse du navigateur (**pas avec Google**), atteignez l'adresse suivante (**à adapter suivant le nom du dossier précédemment défini**) : localhost/les-cent-pas
NB : ne pas oublier d'appuyer sur Enter/Return pour valider.



- 6°) Sélectionnez la version de Joomla que vous souhaitez installer (au moment de l'écriture de ces notes, la dernière version est la 3.8.0). Cliquez sur « Installer ».



Le fonctionnement

Ce script télécharge la version francophone de Joomla géré par l'AFUJ depuis le [compte Github](#), il décompresse l'archive, s'autodétruit et redirige vers l'installateur de Joomla. En résumé : Sélectionnez et cliquez pour installer la dernière version de Joomla!

Attention

Ce script est disponible gratuitement. Nous ne sommes pas responsable des problèmes et dommages occasionnés. Nous vous conseillons d'avoir toujours une copie ou sauvegarde des fichiers existant sur ce serveur.

Licence

Ce script est réalisé sous licence [GNU/GPL 3.0](#). Gratuit pour utilisation personnelle ou commerciale.

© 2016 Script initial de BestProject - Traduction et adaptation avec le package français par Yann Gomiero - AFUJ

- 7°) Après quelques secondes d'attente, l'installation débute. Suivez les différentes étapes proposées.

Dans la première étape, définissez le nom du site, indiquez une adresse email, choisissez un identifiant et un mot de passe. **Ces dernières informations vous permettront d'accéder à l'administration du site.**

Configuration principale

Nom du site *

Saisissez le nom du site, utilisé notamment pour son indexation par les moteurs de recherche.

Description

Saisissez une description générale du site, utilisée notamment par les moteurs de recherche. En général, un maximum de 20 mots est optimal.

Détails du compte Super Utilisateur

E-mail *

Indiquez l'adresse email liée à ce compte "Super Utilisateur".

Identifiant *

Choisissez un nom d'utilisateur pour le compte Super Utilisateur

Mot de passe *

Définissez le mot de passe de ce compte et confirmez-le ci-dessous

Confirmer le mot de passe *

Il faudra impérativement définir une description du site. Cette dernière est utilisée par les moteurs de recherche. Cette tâche peut cependant être réalisée ultérieurement.

Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

1 Configuration 2 Base de données 3 Vue d'ensemble

Configuration de la base de données

← Précédent → Suivant

Type de la base de données *
Généralement "MySQLi" sauf indication différente de l'hébergeur.

Nom du serveur *
Généralement "localhost" sauf indication différente de l'hébergeur.

Nom d'utilisateur *
Nom d'utilisateur créé par vous même ou fourni par l'hébergeur.

Mot de passe
L'utilisation d'un mot de passe pour un site en ligne est obligatoire. Généralement "root" ou **aucun mot de passe sur serveur local**

Nom de la base de données *
Nom de la base de données utilisée pour Joomla! Généralement, **la base de données doit déjà exister sur serveur distant!**

Par défaut, en local, avec WampServer le nom d'utilisateur est « root » et il n'y a pas de mot de passe pour accéder à la base de données. Ce n'est évidemment pas le cas pour une base de données hébergée à l'extérieur. Si vous travaillez avec MAMP ou XAMP cela peut être différent.

Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

1 Configuration 2 Base de données 3 Vue d'ensemble

Finalisation

← Précédent → Installer

Type de site Aucune donnée exemple (**Requis pour créer un site multilingue natif de base**)
 Données exemples de type blog, en français
 Données exemples de type brochure, en français

L'installation s'effectue.

Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

Installation...

Sauvegarde des tables de l'ancienne installation

Création des tables de Joomla! dans la base de données

Création du fichier de configuration

8°) Demandez la suppression du répertoire d'installation.



 Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

Félicitations! Joomla! est installé.

Joomla! dans votre langue et/ou création automatique d'un site de base multilingue natif

Si vous souhaitez ajouter des langues supplémentaires à votre site Joomla!, ne supprimez pas le répertoire "installation" et cliquez sur le bouton ci-dessous.
Si vous avez déjà supprimé ce répertoire, ne vous inquiétez pas, vous pouvez également ajouter des langues supplémentaires depuis l'administration de Joomla!

[→ Étape supplémentaire : Installation de langues](#)

Note : vous devez être connecté à Internet pour que le système d'installation de langues puisse télécharger celles souhaitées.
Certaines configurations serveur ne sont pas compatibles avec ce processus. Si c'est le cas de celle de votre serveur, installez les langues souhaitées depuis l'administration de Joomla!

N'oubliez pas de supprimer le répertoire "installation" !
Vous n'êtes pas en mesure d'aller au-delà de ce point tant que ce répertoire n'est pas supprimé, c'est une sécurité de Joomla!

[Supprimer le répertoire](#)

9°) Cliquez sur « Administration ».



 Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

Félicitations! Joomla! est installé.

N'oubliez pas de supprimer le répertoire "installation" !
Vous n'êtes pas en mesure d'aller au-delà de ce point tant que ce répertoire n'est pas supprimé, c'est une sécurité de Joomla!

Le répertoire "installation" a correctement été supprimé

Détails de connexion à l'administration

E-mail	dlieffrig@yahoo.com
Identifiant	dlieffrig4896

10°) Encodrez l'identifiant et le mot de passe (définis en début d'installation) puis cliquez sur « Connexion ».

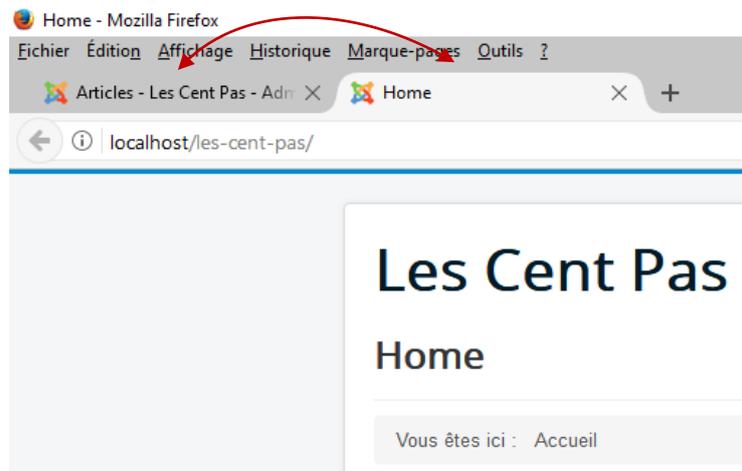
11°) Vous accédez à l'administration du site (backend).

12°) Cliquez sur le lien suivant (coin supérieur droit de la fenêtre) afin d'accéder au frontend du site.



13°) Vous accédez au frontend.

**Vous serez donc très souvent amené à passer d'un onglet à l'autre :
administration (backend) ↔ partie frontale (frontend)**



3 Se connecter et se déconnecter du backend (partie administration)

Pour vous connecter au backend afin d'administrer votre site web :

1°) Atteignez l'adresse suivante (à adapter suivant le nom de votre site et en utilisant la barre d'adresse de votre navigateur et non pas Google) :

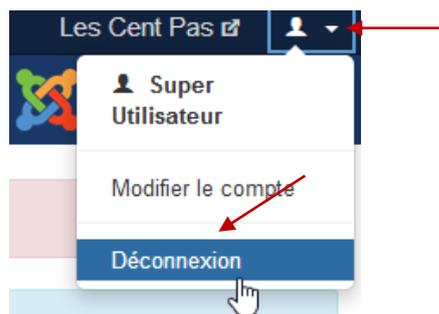
localhost/les-cent-pas/administrator

2°) Encodrez vos données de connexion puis cliquez sur « Connexion ».



Pour vous déconnecter de l'administration (du backend) :

Cliquez sur le bouton suivant présent dans le coin supérieur droit de l'écran :  puis sur « Déconnexion ».



4 À faire directement après l'installation d'un nouveau site Joomla

4.1 Choisir et installer l'éditeur par défaut

4.1.1 Introduction

Lorsque l'on souhaite créer un article, une page web, il est très utile de disposer d'outils nous permettant de définir une mise en forme, d'insérer des images, des liens... Joomla inclut un éditeur nommé TinyMCE. Celui-ci a été considérablement complété avec les dernières versions de Joomla. Cependant, afin de disposer de quelques fonctionnalités complémentaires, nous installerons l'éditeur JCE.

4.1.2 Installer JCE Editor

Voici la procédure d'installation. Celle-ci est identique pour toutes les autres extensions.

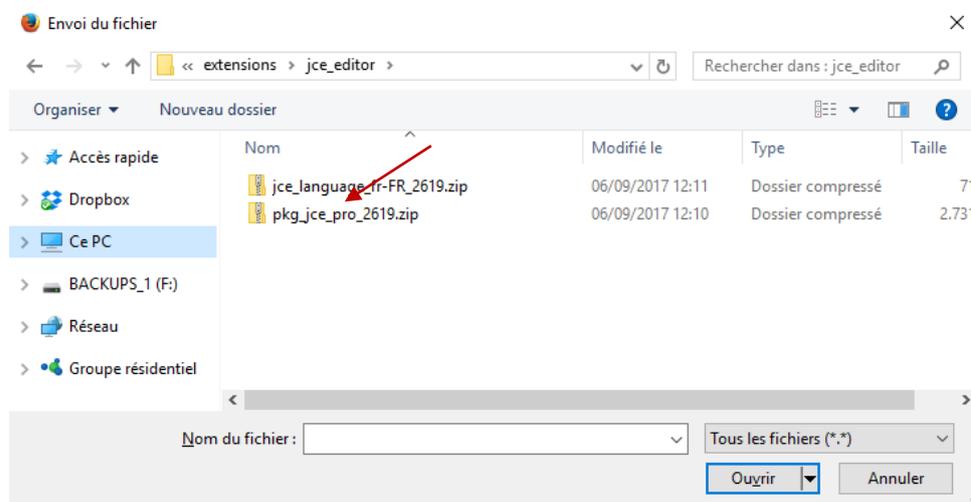
1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Extensions / Gérer ».

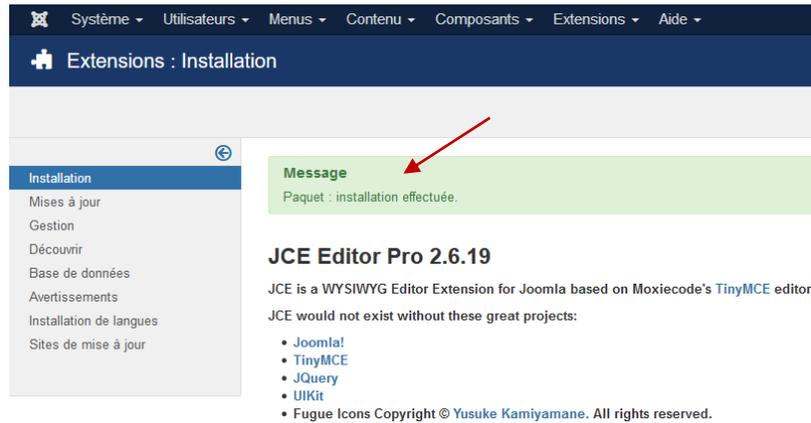
3°) Au sein de l'onglet « Transférer un paquet », cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier », il est également possible de glisser-poser le fichier voulu.



4°) Atteignez le dossier contenant le fichier permettant l'installation de l'extension JCE puis effectuez un double-clic sur celui-ci.

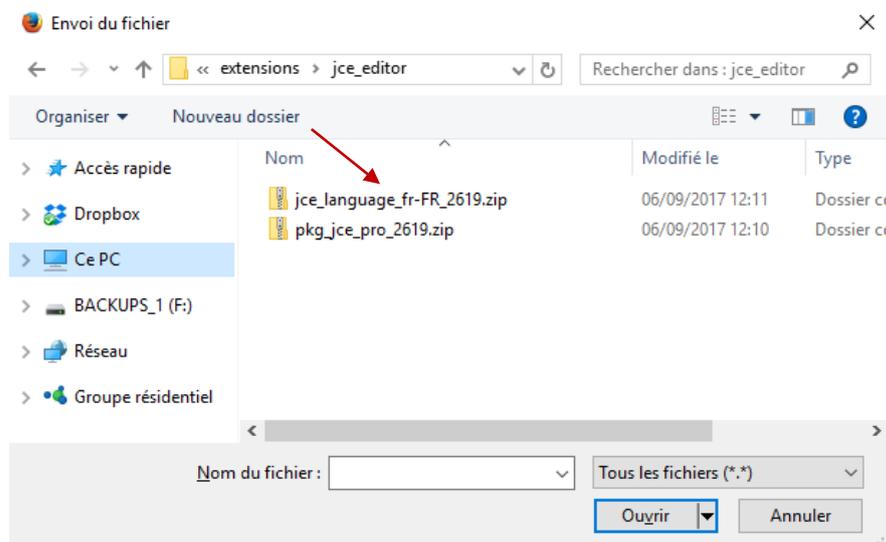


5°) L'installation s'effectue, le système vous avertit que tout s'est correctement déroulé.



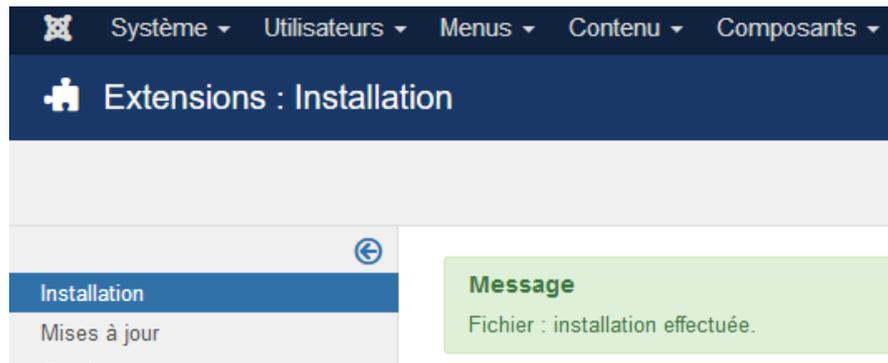
6°) Afin que les options de cette extension soient en français, vous pouvez installer le pack de langue FR.

NB : si le bouton ci-dessous n'est plus visible, il suffit de passer par « Extensions / Gérer ».



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

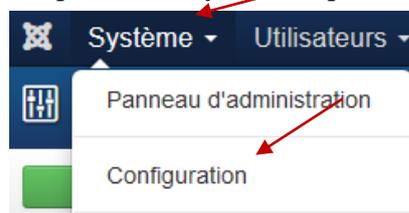
7°) Vous obtenez la confirmation que tout s'est bien déroulé.



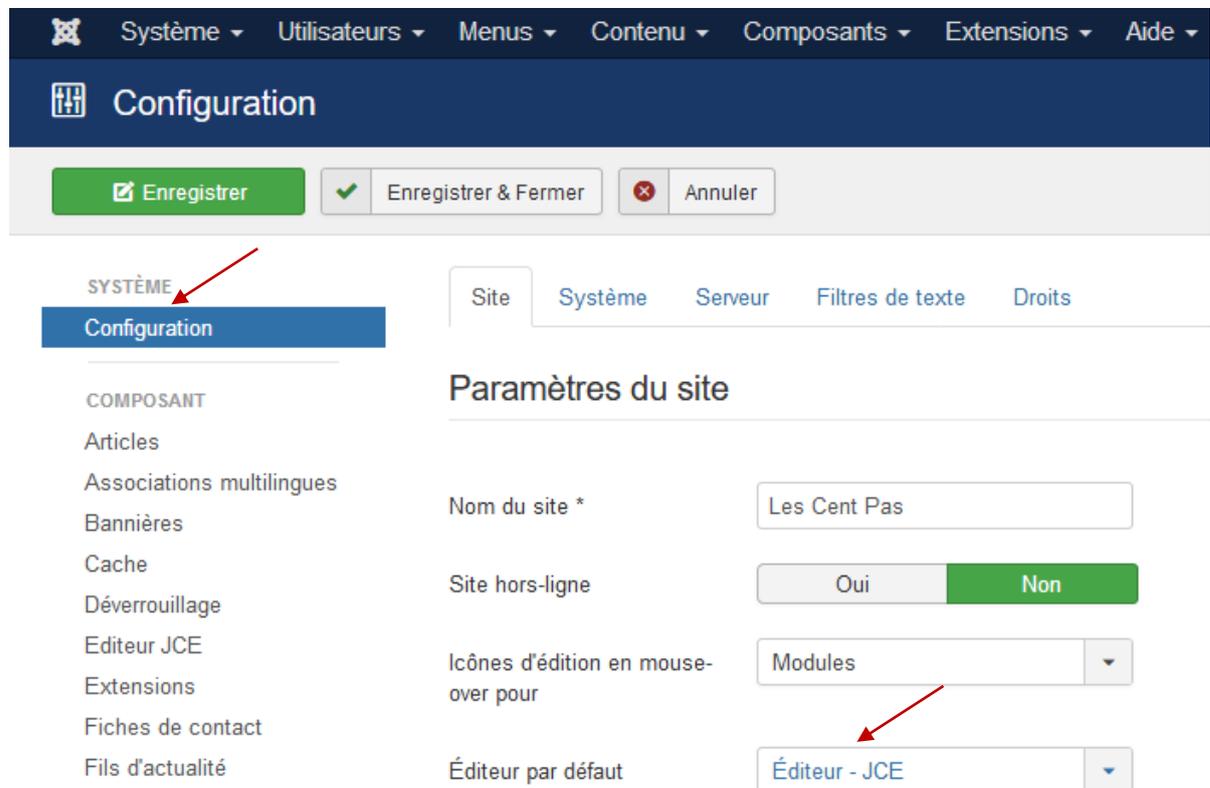
4.1.3 Définir JCE Editor comme éditeur par défaut

L'éditeur JCE est maintenant installé. Il faut indiquer à Joomla que vous souhaitez utiliser celui-ci par défaut au lieu de celui qui est livré avec Joomla (TinyMCE).

1°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».



2°) Faites le choix voulu dans la liste « Éditeur par défaut » puis cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

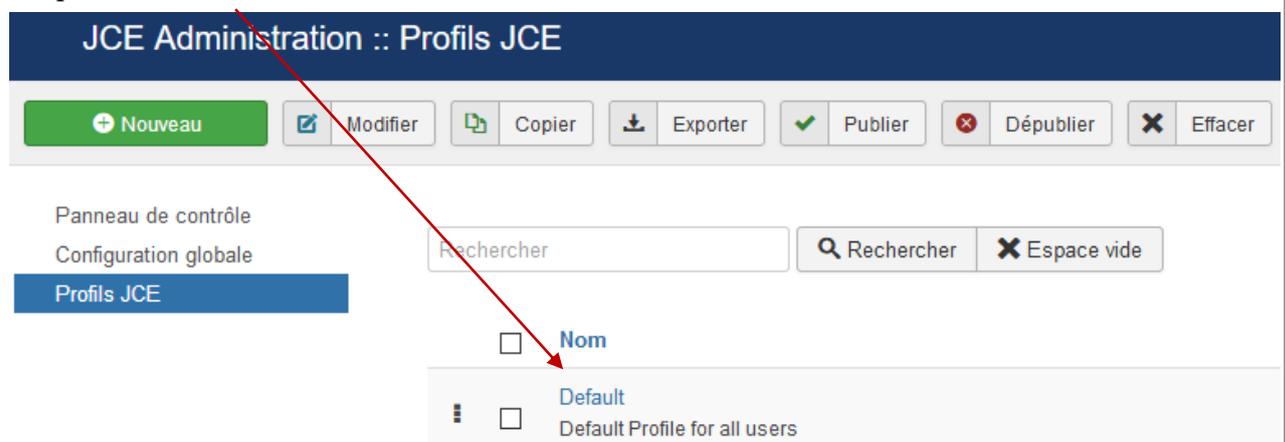


4.1.4 Définir le paramètre « Autoriser l'accès à la racine » pour l'éditeur JCE

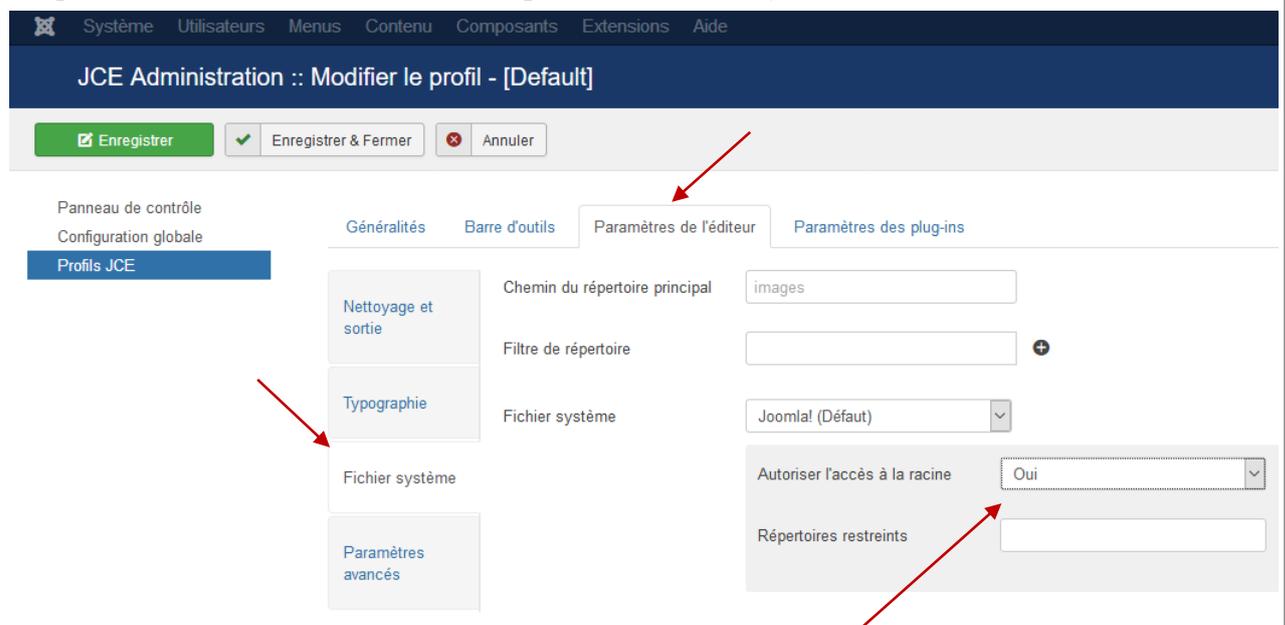
Lorsque vous souhaitez, par exemple, insérer des liens hypertextes internes à partir de l'éditeur JCE, il est important que vous ne soyez pas limité au dossier « Images » mais que vous puissiez accéder en tant qu'administrateur à la racine de l'hébergement.

Pour ce faire :

- 1°) Une fois connecté à la partie administration du site, cliquez sur « Composants » puis sur « Editeur JCE ».
- 2°) Cliquez sur « Profils JCE ».
- 3°) Cliquez sur « Default ».



- 4°) Cliquez sur « Paramètres de l'éditeur » puis sur « Fichier système ».



- 5°) Sélectionnez « Oui » au niveau de la propriété « Autoriser l'accès à la racine » puis cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

4.1.5 Définir les extensions de fichiers autorisées au niveau du gestionnaire de fichiers

Nous utiliserons le gestionnaire de fichiers de JCE pour envoyer des fichiers ayant l'extension .ico
Les fichiers .ico sont utilisés pour définir les favicons. Ces petites images apparaissent dans les

onglets de navigation :



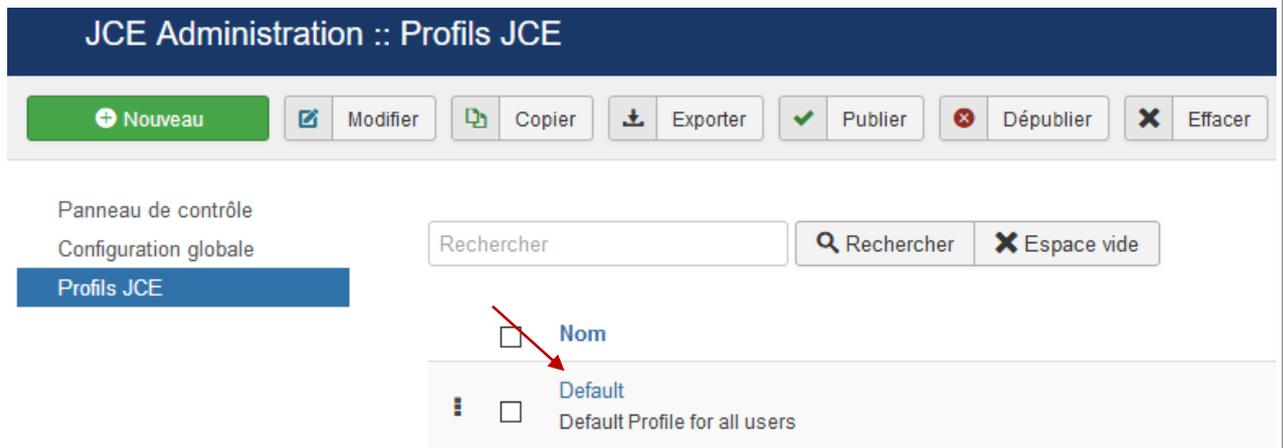
Cette extension .ico n'est pas reprise par défaut, il faut donc l'ajouter. Voici la procédure :

1°) Cliquez sur « Composants / Editeur JCE »

2°) Cliquez sur « Profils JCE ».

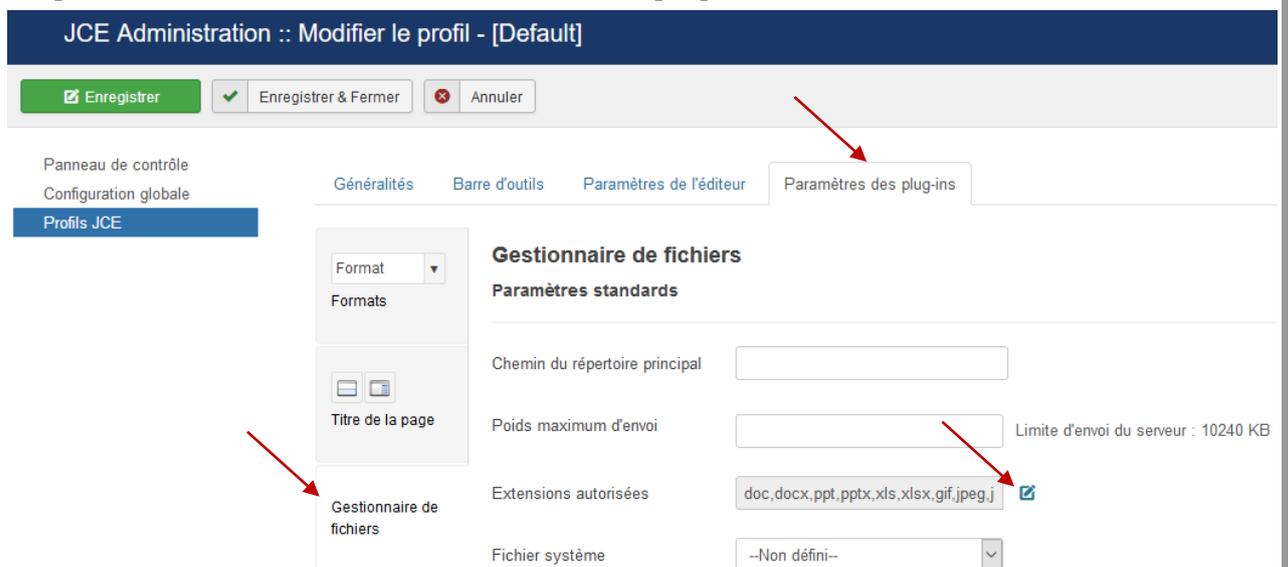


3°) Cliquez sur le profil « Default ».

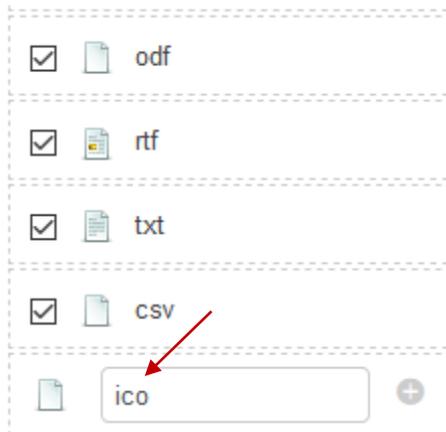


4°) Activez l'onglet « Paramètres des plug-ins » puis cliquez sur « Gestionnaire de fichiers ».

Cliquez sur le bouton suivant  au niveau de la propriété « Extensions autorisées ».



5°) Atteignez la fin de la liste qui est apparue après avoir cliqué sur le bouton , puis ajoutez l'extension *ico*.



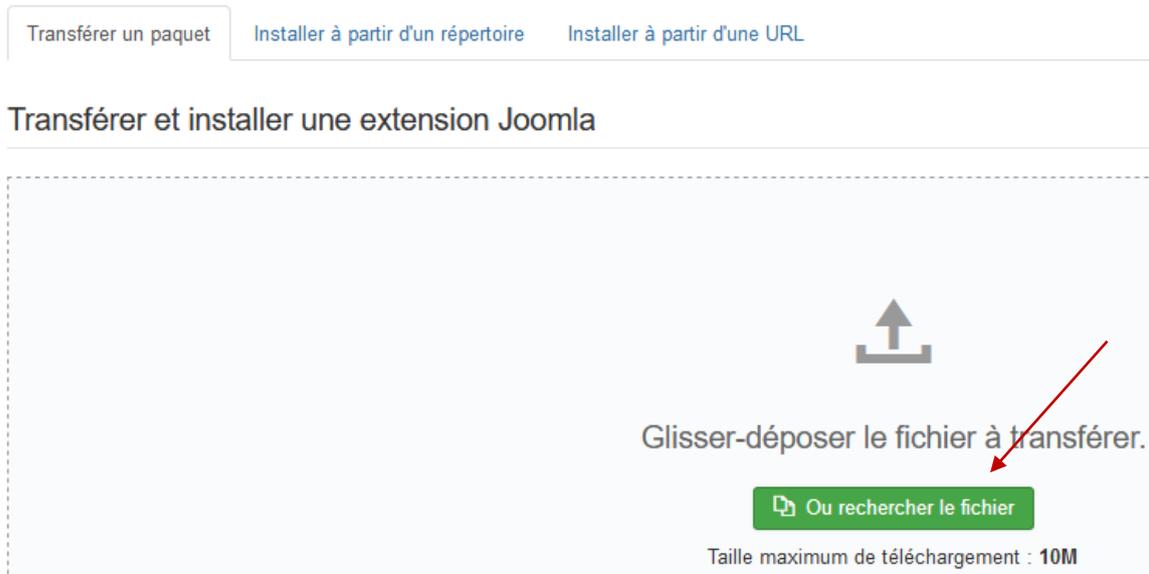
6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

4.2 Installer quelques extensions incontournables (ou presque)

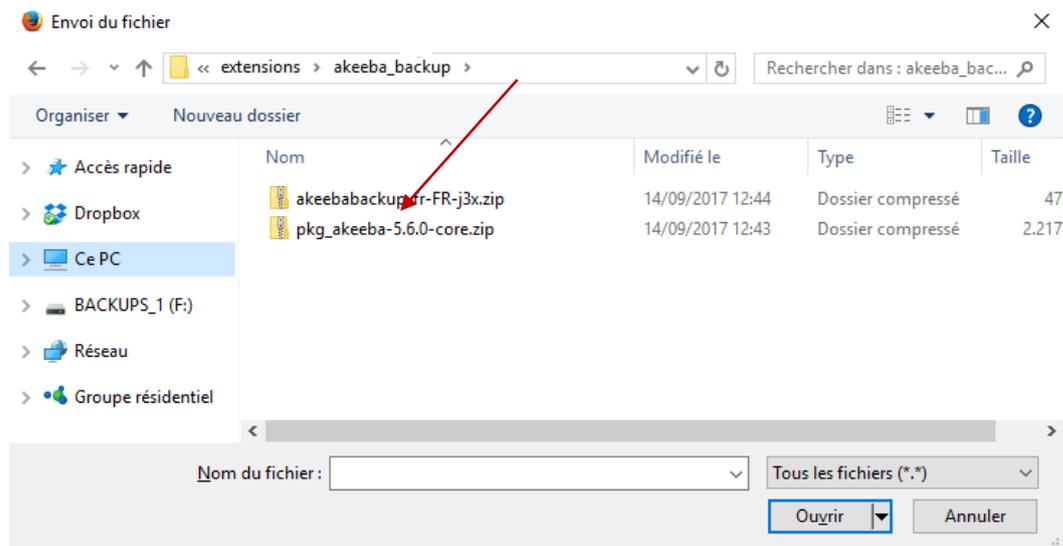
4.2.1 Akeeba Backup

Akeeba Backup est un système de sauvegarde très complet pour Joomla (et pas uniquement). Il s'agit d'une extension incontournable.

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
- 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ». NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.



- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



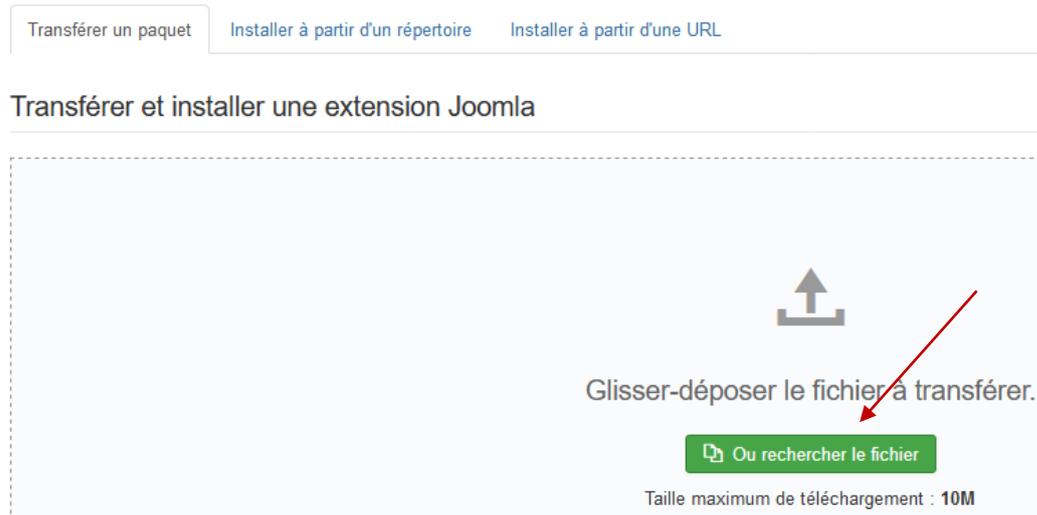
NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

- 4°) Le système confirme que l'installation s'est bien déroulée.

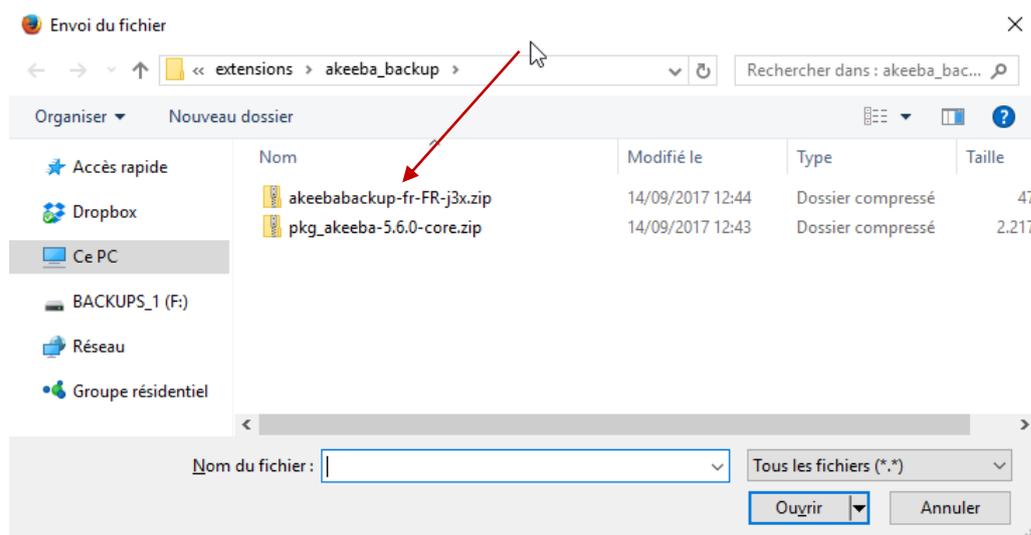


5°) Si nécessaire, cliquez sur l'onglet « Transférer un paquet » puis sur le bouton « Ou rechercher le fichier » afin d'installer le pack de langue permettant d'obtenir les options en français.

Akeeba Backup installation package v.5.6.0



6°) Ouvrez le dossier contenant le fichier reprenant la traduction en français puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



7°) Vous retrouverez alors l'option « Akeeba Backup » dans le menu « Composants ».

Lors du premier lancement d'Akeeba Backup, la configuration sera réalisée.

4.2.2 Admin Tools

Admin Tools est un composant permettant de rehausser le niveau de sécurité de votre site. Pour l'installer, il suffit de suivre la même procédure que celle vue pour Akeeba Backup, en

 admintools-fr-FR-j3x.zip

sélectionnant les fichiers relatifs à l'extension :  pkg_admintools-4.3.0-core.zip

NB : les numéros de version auront probablement changé au moment où vous lirez ces notes. L'activation de certaines fonctions d'Admin Tools ne se fera que lorsque le site sera chez un hébergeur.

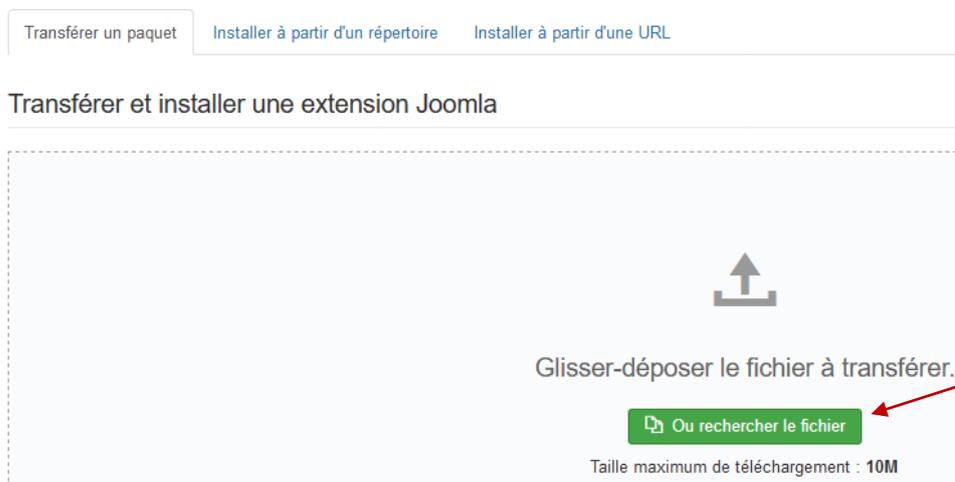
4.2.3 Email Protector

Lorsque vous faites apparaître des adresses emails dans un site web, il est important de protéger celles-ci afin qu'elles ne soient par collectées par des robots qui ensuite effectueront des envois de courriers indésirables.

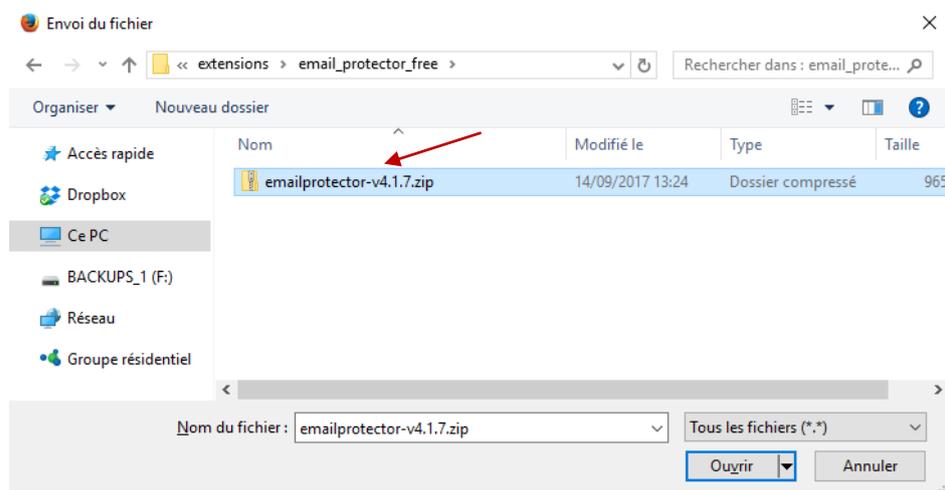
Il faut savoir qu'il existe un plugin de protection des emails intégré à Joomla mais ce dernier permet essentiellement de protéger les adresses emails apparaissant dans des articles. Afin d'étendre la protection, nous allons installer une extension nommée « Email Protector ».

Procédure :

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
- 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».
NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.



- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

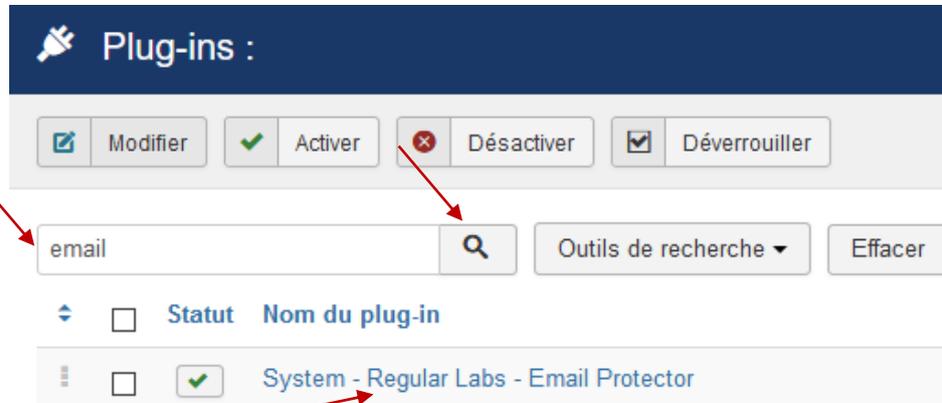
- 4°) Le système confirme le succès de l'installation.



Dans le cas présent, normalement, le plugin est automatiquement activé après son installation (généralement ce n'est pas le cas avec d'autres plugins). Si vous souhaitez modifier certains paramètres du plugin :

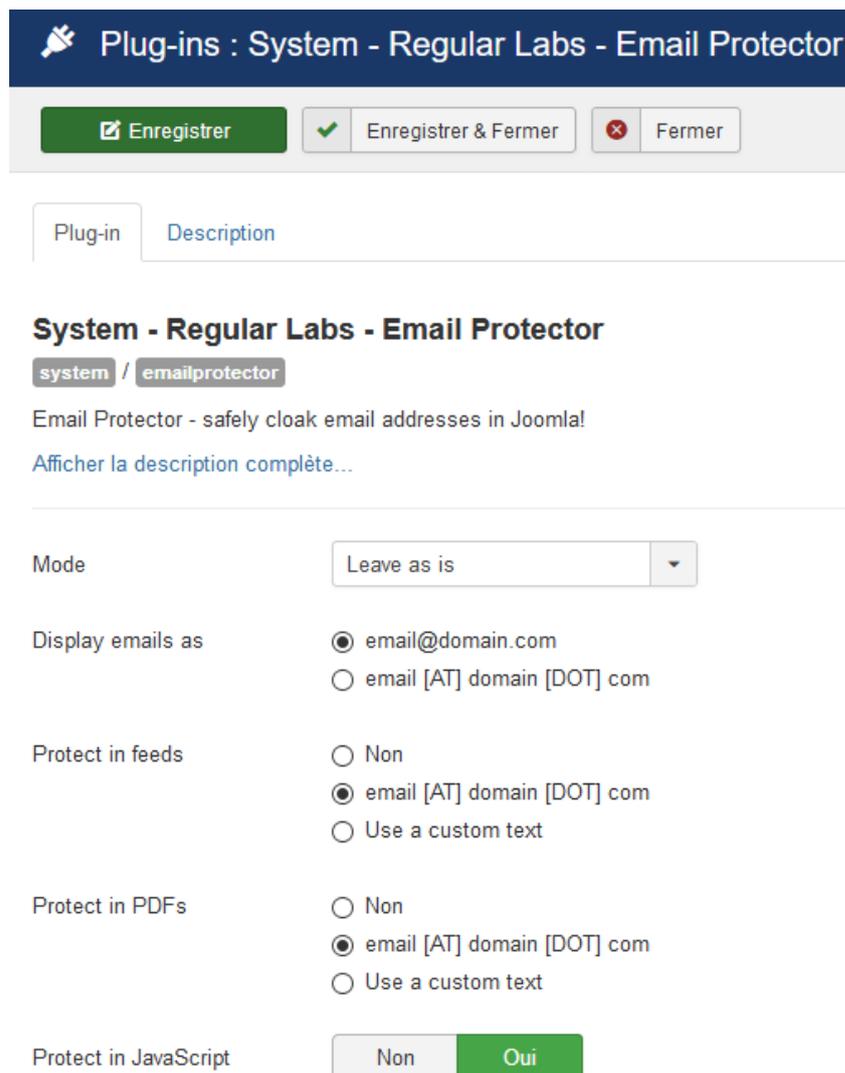
1°) Cliquez sur « Extensions / Plugins ».

2°) Si vous le souhaitez, vous pouvez effectuer une recherche sur base d'un mot-clé.



NB : Le bouton « Effacer » permet de supprimer les critères de filtrage définis et ainsi de voir tous les plugins.

3°) Cliquez sur le nom du plugin afin d'accéder à ses options. Il est alors possible d'apporter les modifications voulues puis il suffit d'enregistrer et fermer.



4.2.4 GoogliC Analytics

GoogliC Analytics est un plugin qui vous permet d'insérer facilement sur votre site, le code de suivi des statistiques Google Analytics.

Il offre de plus la possibilité d'exclure (des statistiques) des groupes d'utilisateurs.

Pour installer « GoogliC Analytics », il suffit de suivre une procédure analogue à celle qui a été vue pour JCE Editor, Akeeba Backup...

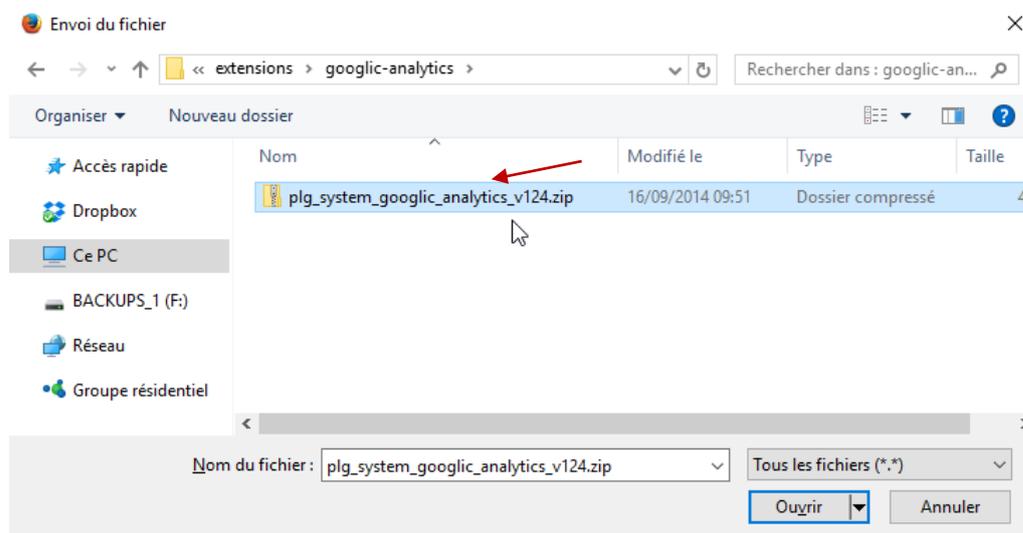
1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».

2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».

NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.



3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



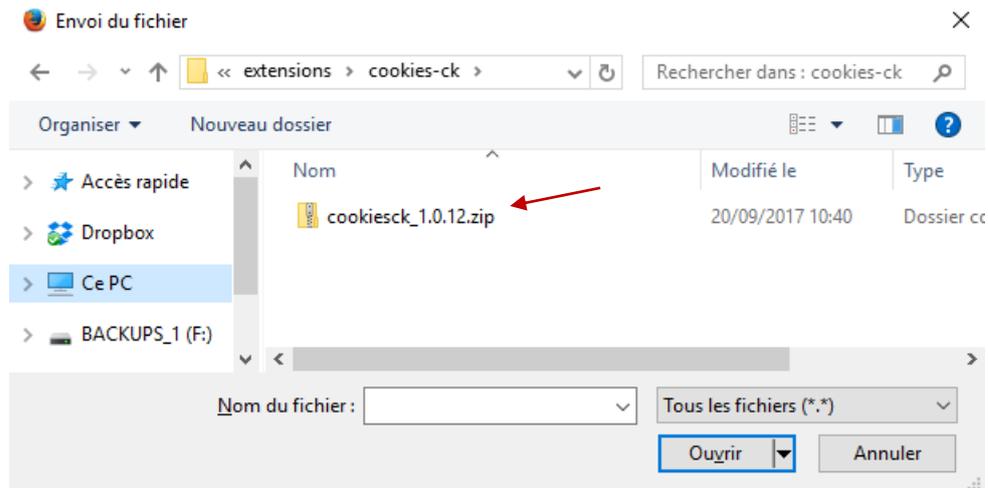
NB : le numéro de version peut avoir changé au moment où vous lirez ces notes.

Ultérieurement, le plugin devra être activé et paramétré en indiquant le code de suivi qui sera attribué par Google. Ceci peut se faire une fois que le site est en ligne.

4.2.5 Cookies CK

Cookies CK est un plugin qui permet d'afficher un bandeau informatif sur l'utilisation des cookies sur votre site.

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
- 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».
NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.
- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.

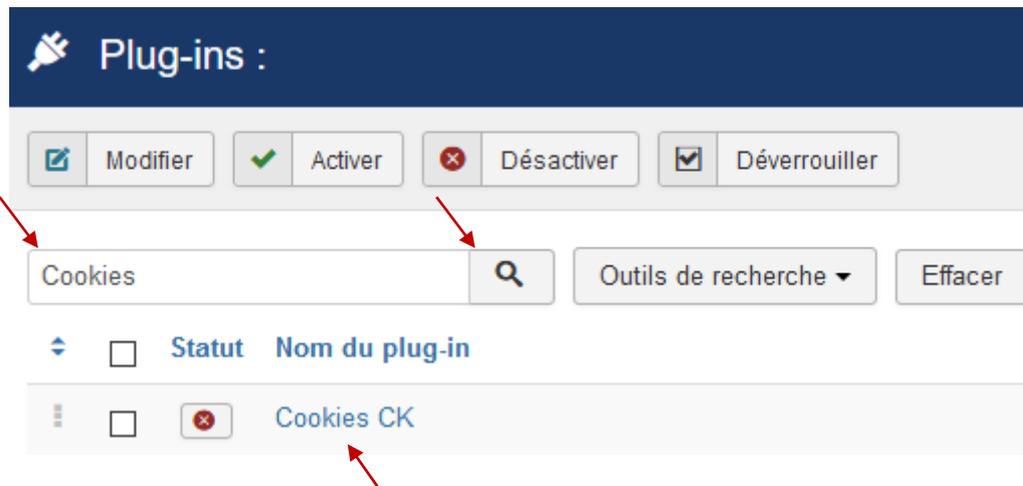


NB : le numéro de version peut avoir changé au moment où vous lirez ces notes.

- 4°) L'installation est confirmée.



- 5°) Cliquez sur « Extensions / Plug-ins ».
- 6°) Recherchez le plugin « Cookies CK ».



- 7°) Cliquez sur le plugin « Cookies CK ».

8°) Définissez les propriétés voulues puis enregistrez et fermez.

NB : il ne faut pas oublier d'activer le plugin.

Plug-ins : Cookies CK

Enregistrer Enregistrer & Fermer Fermer

Plug-in

Cookies CK

system / cookiesck

Adds a cookie alert for your visitors

Si vous utilisez Cookies CK, merci de cliquer ici pour voter dans la JED.

Allez sur Joomla!fr pour trouver des extensions pour votre site Joomla!.

Type de lien: Article

ID de l'article pour le lien 'en savoir plus':

Position du message: En bas de page

Couleur de fond: #000000

Opacité du fond: 0.5

Couleur du texte: #ffffff

Statut: Activé

Accès: Accès public

Ordre d'affichage: 0. Système - Notification de ...

Type du plug-in: system

Fichier du plug-in: cookiesck

Le bandeau suivant s'affichera dans le bas de votre site.

En visitant ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies afin de vous proposer les meilleurs services possibles.

J'ai compris !

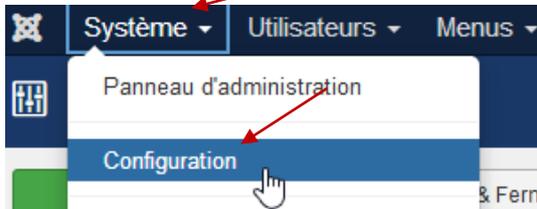
4.3 Configurer le site et définir la valeur par défaut de certains paramètres

4.3.1 Activer la prévisualisation des positions disponibles dans les templates

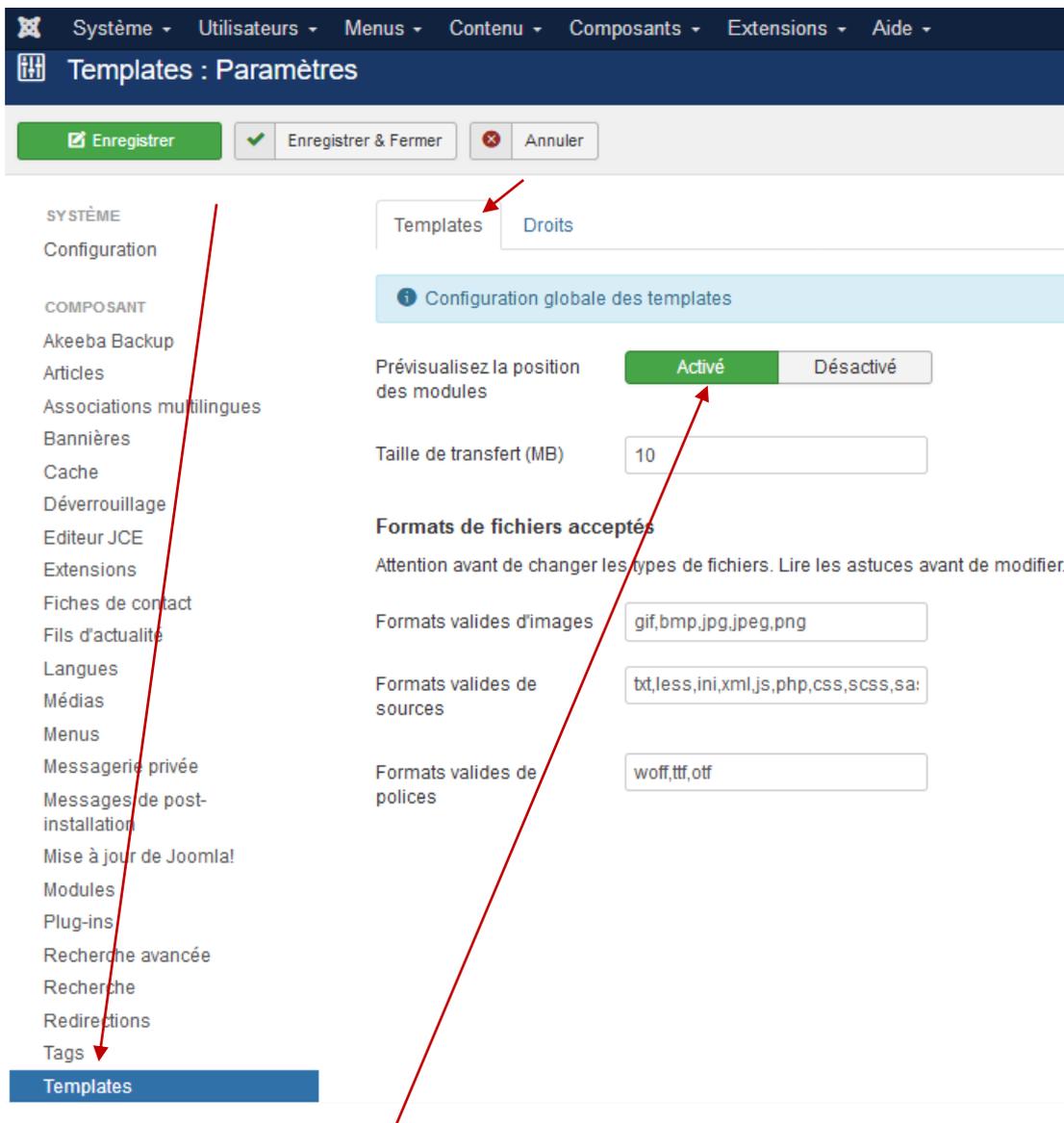
Procédure :

1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».



3°) Cliquez dans la liste de gauche sur le type de composants concerné. Dans le cas présent, il faut cliquer sur « templates ».



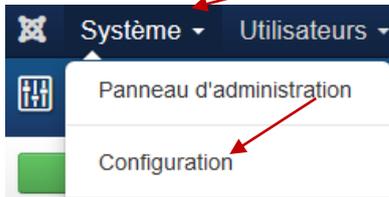
4°) Sélectionnez « Activé » pour la propriété « Prévisualisez la position des modules » puis enregistrez.

4.3.2 Ne pas indexer (référencer) le site

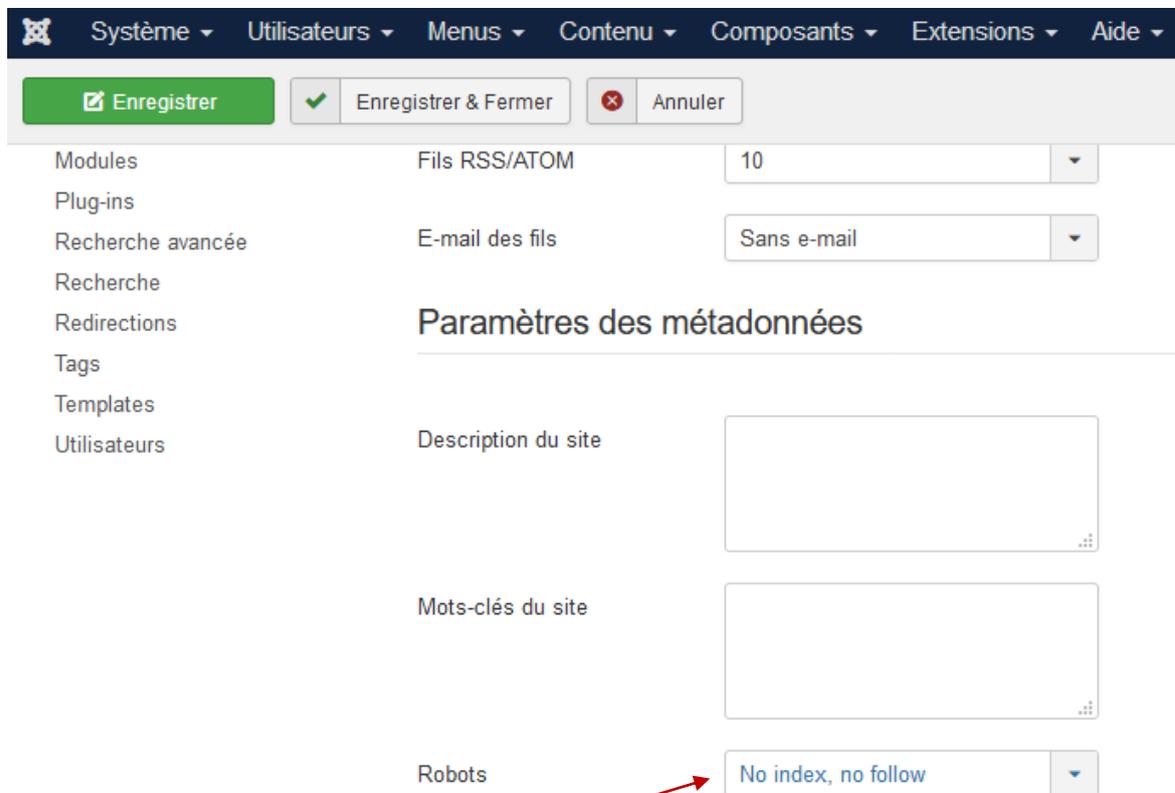
Lorsqu'un site est en cours de création et qu'il est hébergé à l'extérieur (pas en local), il est important de veiller à ce qu'il ne soit pas indexé par les moteurs de recherche tant qu'il n'est pas finalisé.

Pour empêcher l'indexation par les moteurs de recherche :

- 1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».



- 3°) Dans l'onglet « Site » (pas visible ci-après), vous trouvez l'option « Robots ».



- 4°) Sélectionnez la valeur « No index, no follow » : n'indexe ni le contenu, ni les liens (Google ne suivra pas les liens situés dans les pages).
- 5°) Enregistrez.

NB : une fois le site finalisé en ligne, il ne faudra pas oublier de modifier ce paramètre.

4.3.3 Définir le nom du site, une description, le fuseau horaire...

Pour définir ou modifier le nom du site, indiquer une description, définir des mots-clés... :

- 1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».
- 3°) Via l'onglet « Site » notamment, définissez les paramètres voulus puis enregistrez.

The screenshot shows the Joomla! Configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Système, Utilisateurs, Menus, Contenu, Composants, Extensions, and Aide. Below this is a dark blue header with the Joomla! logo and the word 'Configuration'. A green 'Enregistrer' button is on the left, and 'Enregistrer & Fermer' and 'Annuler' buttons are on the right. A sidebar on the left lists various configuration categories under 'SYSTÈME' and 'COMPOSANT'. The 'Site' tab is selected, and the 'Paramètres du site' section is displayed. It contains several settings: 'Nom du site *' (text input with 'Les Cent Pas - Club de marche'), 'Site hors-ligne' (radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected), 'Icônes d'édition en mouse-over pour' (dropdown menu with 'Modules'), 'Éditeur par défaut' (dropdown menu with 'Éditeur - JCE'), 'Captcha par défaut' (dropdown menu with '- Aucune Sélection -'), 'Accès par défaut' (dropdown menu with 'Accès public'), 'Longueur des listes' (dropdown menu with '20'), 'Fils RSS/ATOM' (dropdown menu with '10'), and 'E-mail des fils' (dropdown menu with 'Sans e-mail'). Below this is the 'Paramètres des métadonnées' section, which includes 'Description du site' and 'Mots-clés du site', both with large text input areas. Red arrows point to the 'Nom du site' field, the 'Non' radio button, and the 'Description du site' and 'Mots-clés du site' text areas.

Pour définir le fuseau horaire :

- 1°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».
- 2°) Activez l'onglet « Serveur » puis sélectionnez le fuseau horaire adéquat.

Configuration

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

SYSTÈME

Configuration

OPTIONS

- Admin Tools
- Akeeba Backup
- Articles
- Associations multilingues
- Bannières
- Cache
- Déverrouillage
- Editeur JCE
- Extensions
- Fiches de contact
- Fils d'actualité
- iCagenda
- Langues
- Médias

Site Système **Serveur** Filtres de texte Droits

Paramètres du serveur

Dossier temporaire

Compression GZIP Oui Non

Rapport d'erreurs

Forcer HTTPS

Localisation

Fuseau horaire

- 3°) Enregistrez.

4.3.4 Activer l'option « Réécriture au 'vol' des URL »

L'activation de l'option « Réécriture au 'vol' des URL » permet d'obtenir des URL plus propres. La partie « index.php » n'apparaîtra plus.

- 1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».
- 3°) Via l'onglet « Site », affectez la valeur « Oui » à la propriété « Réécriture au 'vol' des URL » puis enregistrez.

Configuration

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

SYSTÈME

Configuration

OPTIONS

- Admin Tools
- Akeeba Backup
- Articles
- Associations multilingues
- Bannières
- Cache
- Déverrouillage
- Editeur JCE
- Extensions
- Fiches de contact
- Fils d'actualité
- iCagenda
- Langues
- Médias

Site **Système** Serveur Filtres de texte Droits

Paramètres du site

Nom du site *

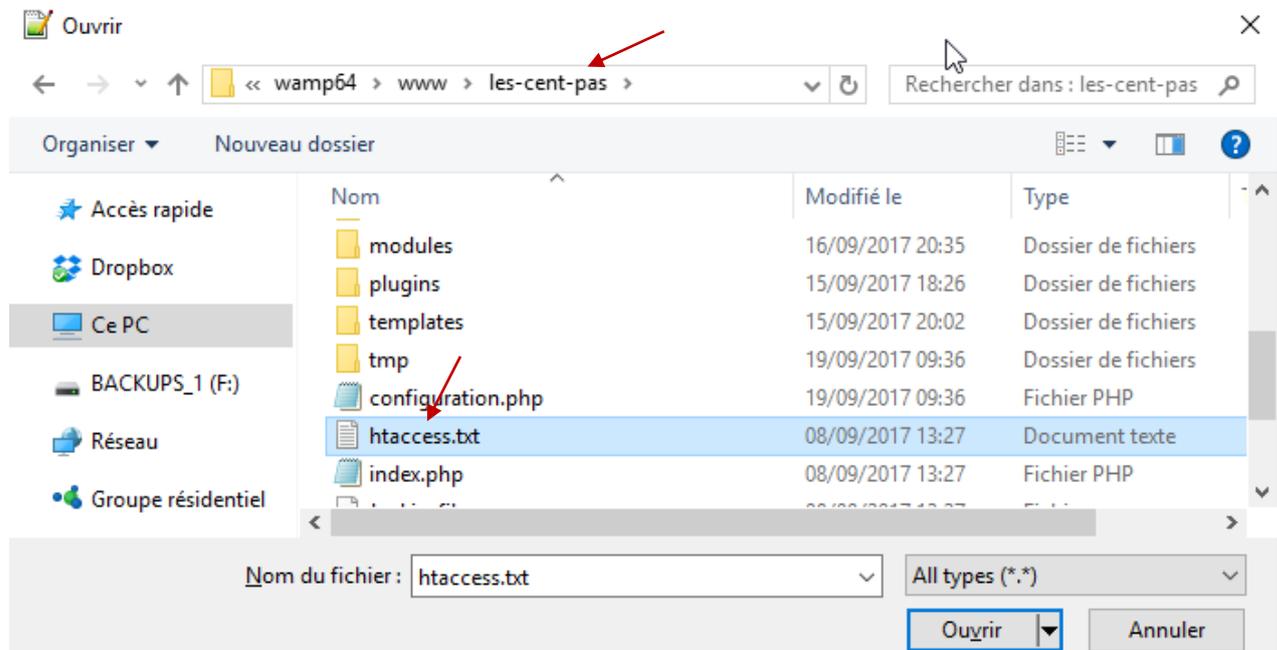
Site hors-ligne Oui Non

Paramètres SEO

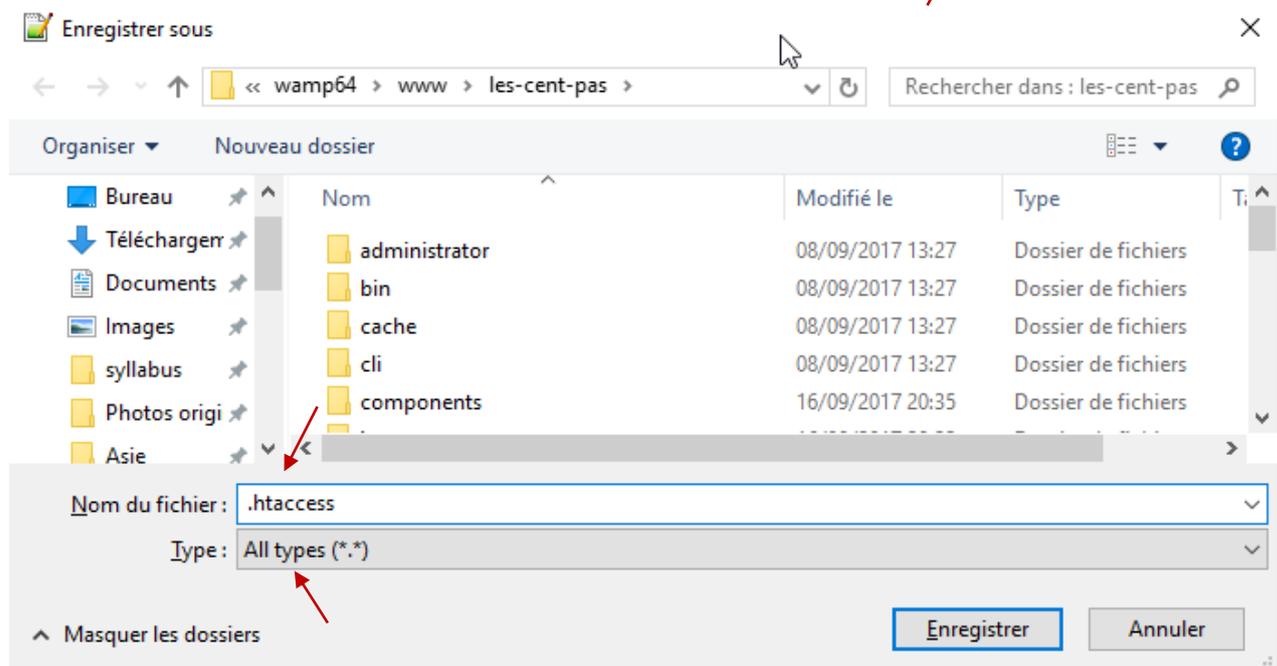
Réécriture d'URL en clair (SEF) Oui Non

Réécriture au 'vol' des URL Oui Non

4°) Pour que cela fonctionne, il faut un fichier **.htaccess** à la racine du site. Pour ce faire, démarrez Notepad ++ (ou autre éditeur), ouvrez le fichier « htaccess.txt » se trouvant à la racine du site.



5°) Ensuite, cliquez sur « Fichier / Enregistrer sous... ». Nommez le fichier « **.htaccess** » et sélectionnez « All types » dans la liste « Type ». Enregistrez.



5 Retrouver certaines données techniques

Où retrouve-t-on le nom de la base de données dans laquelle toutes les données de contenu sont stockées ?

1°) Connectez-vous à la partie administration (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».

3°) Cliquez sur « Serveur ». Vous obtenez les informations voulues : type de base de données, nom de la base, préfixe des tables... Vous trouvez également l'emplacement du dossier temporaire.

The screenshot displays the Joomla! Configuration interface. The 'Système' menu is open, and the 'Configuration' page is active. The 'Serveur' tab is selected, showing various server parameters. A red box highlights the 'Paramètres de la base de données' section, which includes the following fields:

- Type: MySQLi
- Serveur hôte *: localhost
- Utilisateur *: root
- Nom de la base *: bd_les_cent_pas
- Préfixe des tables: v89kl_

The 'Paramètres du serveur' section shows the temporary directory path: C:\wamp64\www\les-cent-pas/tmp. Other sections include 'Localisation', 'Paramètres FTP', and 'Paramètres du proxy'.

Note :

Le dossier temporaire (tmp) correspond à l'endroit où Joomla stocke temporairement les fichiers durant les procédures d'installation. Il n'est pas rare que des fichiers restent « coincés » dans ce répertoire, cela ne gêne pas le bon fonctionnement du site mais occupe inutilement de l'espace. Vous pouvez donc de temps à autre vider ce dossier.

**- CAS D'UTILISATION -
- PARTONS D'UN TEMPLATE (MODÈLE) EXISTANT -
SITE « LES CENT PAS (club de marche) »**

Au terme de l'étude de ce premier cas, vous serez capable de(d') :

- installer un template (modèle) (et un framework),
- désinstaller un template (modèle),
- identifier les positions disponibles dans un template (modèle),
- installer une extension,
- activer et désactiver une extension,
- désinstaller une extension,
- créer des pages et/ou des articles en insérant du texte, des images, des boutons...
- gérer une barre de menus,
- créer et utiliser des modules de différents types : slider de photos, liste d'événements...
- créer des formulaires,
- insérer un bouton « Go to Top »,
- ajouter un favicon,
- personnaliser la page affichée en cas d'erreur 404 (page non trouvée),
- mettre le site en ligne.

Donc, dans ce premier cas :

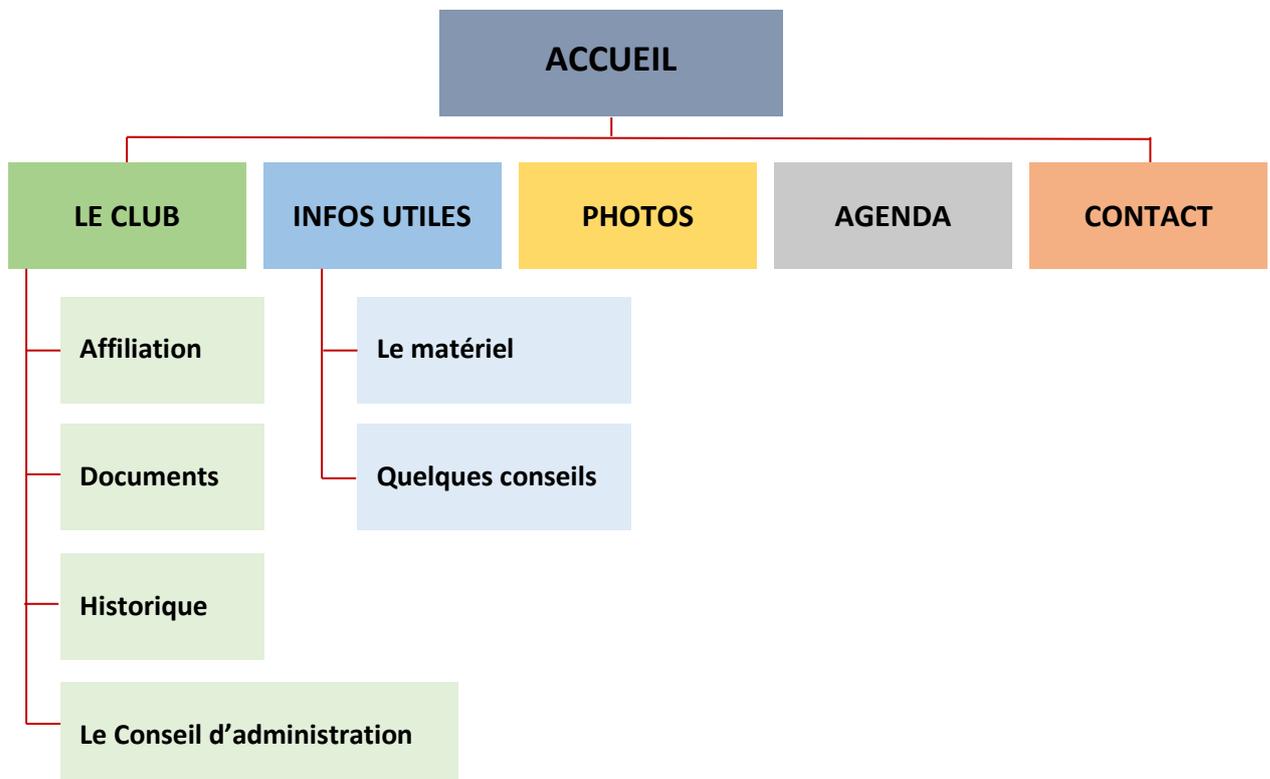
- nous partons d'un template (modèle) existant,
- nous utiliserons très peu d'HTML, et de CSS.

1 Présentation du contexte

L'objectif est de créer un site Internet pour le club de marche « Les Cent Pas ».

Site visible à l'adresse suivante : <https://les-cent-pas.clicparclic.eu>

1.1 Arborescence du site



1.2 Dimensions, couleurs, police(s)...

1.2.1 Largeur du site

La largeur du site est de 1170 px. Cette valeur est définie par le template (modèle) utilisé.

1.2.2 Couleurs utilisées

Domaine d'application	Décimal	Hexadécimal	Aperçu
Fond de page	R255 V255 B255	#FFFFFF	
Fond de l'en-tête (liens vers les réseaux sociaux, téléphones, email) et fond des blocs en pied de page	R245 V245 B245	#F5F5F5	
Fond du titre des pages et fond de la zone prévue pour le copyright en bas de page	R43 V182 B115	#2BB673	
Fond des boutons (état normal)	R43 V182 B115	#2BB673	
Fond des boutons au survol	R33 V141 B89	#218D59	
Liens hypertextes (état normal)	R43 V182 B115	#2BB673	
Liens hypertextes au survol	R33 V141 B89	#218D59	

1.2.3 Corps de texte et titres

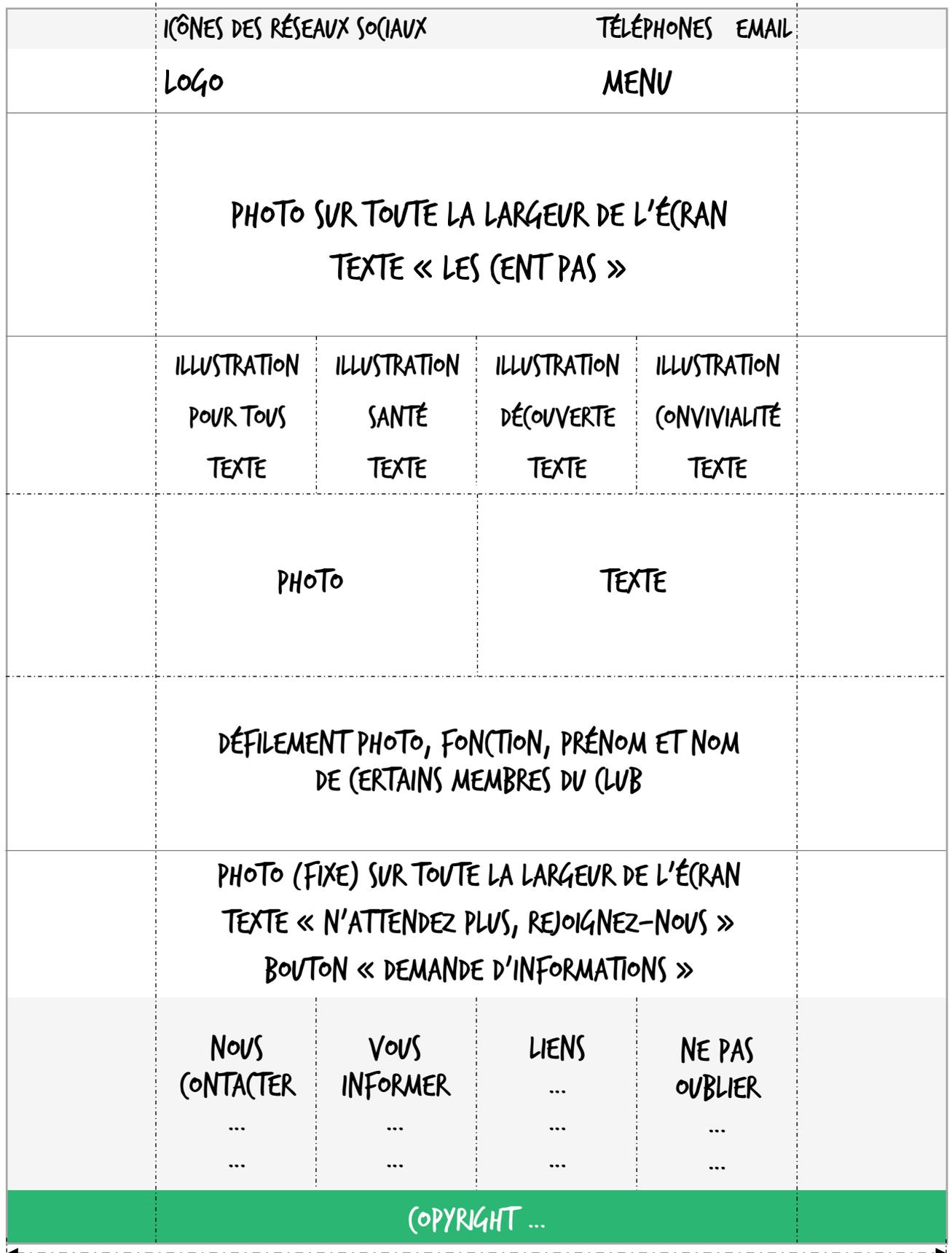
Ci-dessous, ce sont les caractéristiques qui seront définies par défaut. Elles peuvent être modifiées « localement ».

Style	Caractéristiques
Corps de texte	Couleur : #333333 (gris très foncé) Police(s) utilisée(s) : Open Sans Taille des caractères : 14 px
H1	Épaisseur (font-weight) : 600 Police : Open Sans Taille : 24 px
H2	Épaisseur (font-weight) : 600 Police : Open Sans Taille : 22 px
H3	Épaisseur (font-weight) : 400 Police : Open Sans Taille : 14 px

1.3 Les pages du site : croquis et résultat à obtenir

Page « Accueil »

1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN

f
+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be


ACCUEIL
LE CLUB ▾
INFOS UTILES ▾
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN
☰



Les Cent Pas



Pour tous

La marche est un sport praticable par le plus grand nombre...



Santé

Les bienfaits de la marche à pied pour votre santé sont nombreux.



Découverte

Découvrir de merveilleux paysages en prenant le temps



Convivialité

Partager des moments de convivialité en pratiquant votre sport favori



Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!



Secrétaire et coach sportif du club

Lucien Lopez

<
>



N'attendez plus, rejoignez-nous

Demande d'informations

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Le Club / Affiliation »

1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN



Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Demande d'affiliation

Titre: (*)	<input type="text" value="Madame"/>
Nom: (*)	<input type="text"/>
Prénom: (*)	<input type="text"/>
Rue: (*)	<input type="text"/>
Code postal: (*)	<input type="text"/>
Localité: (*)	<input type="text"/>
Pays: (*)	<input type="text" value="Belgique"/>
Téléphone fixe: (*)	<input type="text"/>
GSM: (*)	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text"/>
Commentaires:	<input type="text"/>
Date de naissance (jj/mm/aaaa): (*)	<input type="text"/> ...

Vous devez configurer votre **clé site web** pour pouvoir utiliser reCAPTCHA.

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

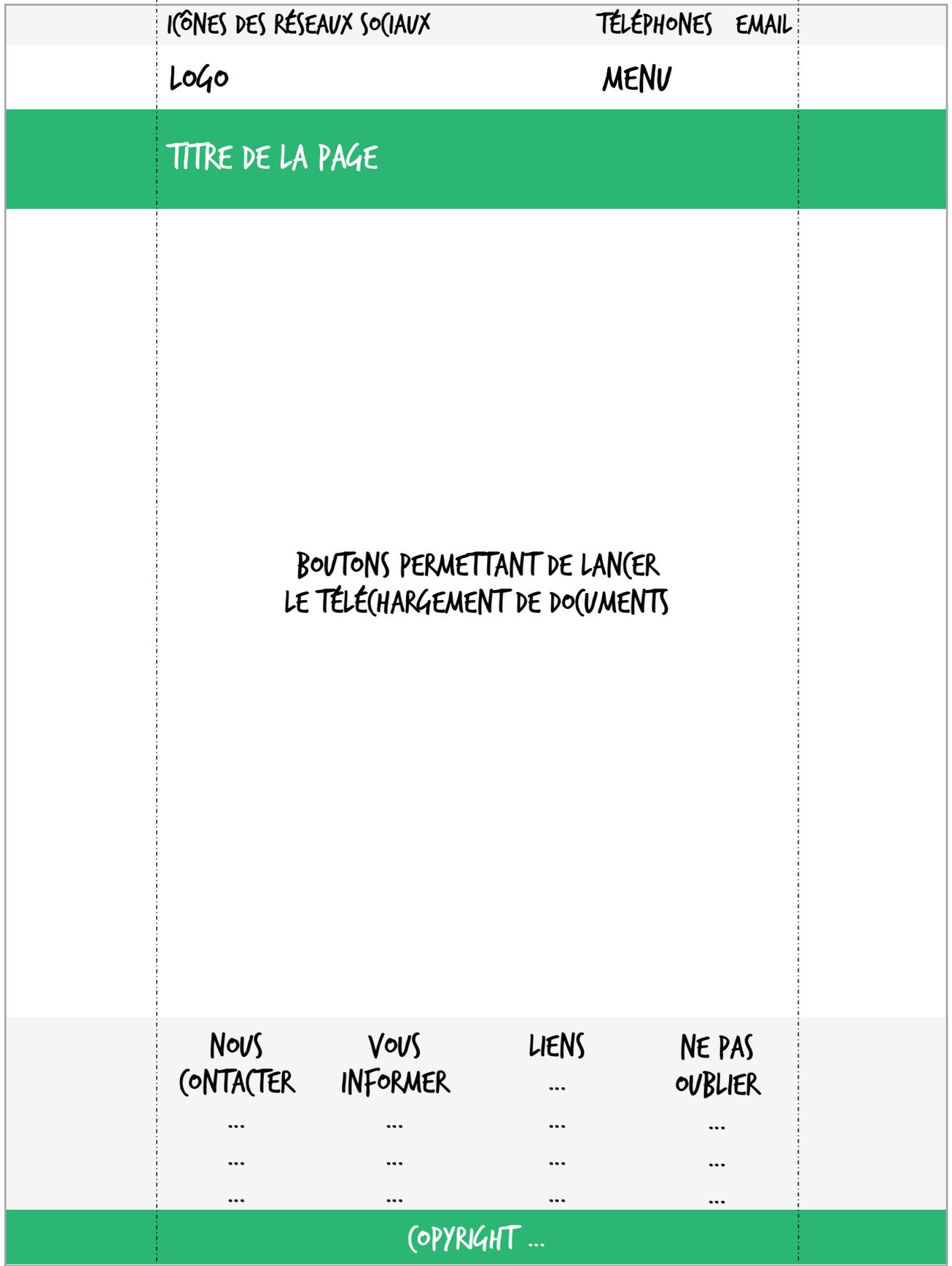
[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

Page « Le Club / Documents »

1170 PX



f  

ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

+32 (0) 63 11 11 11 ☎ +32 (0) 455 99 99 99 ✉ info@lescentpas.be

Documents à télécharger

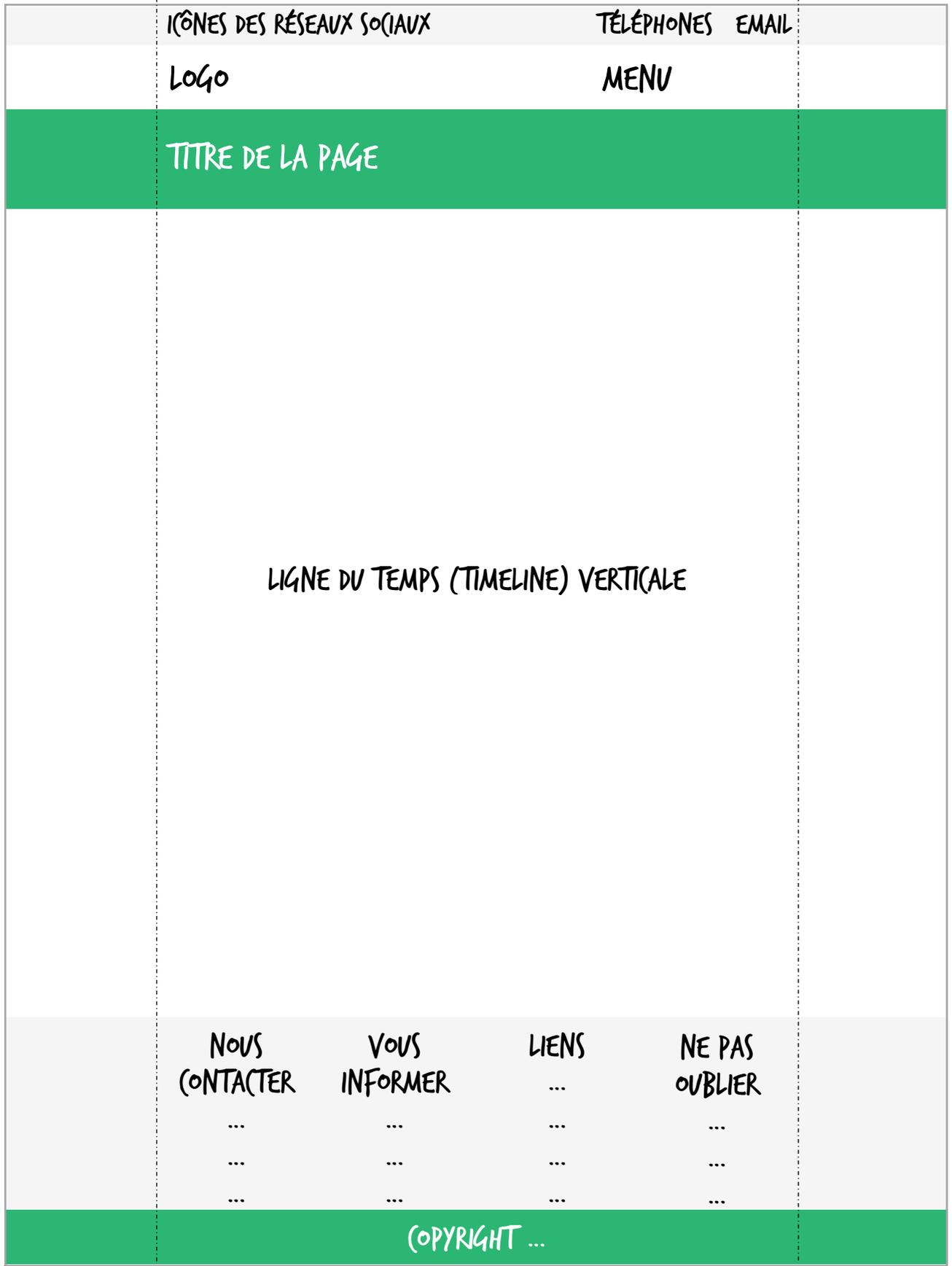
- Calendrier des randonnées 2018
- Règlement interne
- ...
- ...
- ...
- ...

Nous contacter	Vous informer	Liens	Ne pas oublier
Les Cent Pas Allée des Chênes 147 6700 ARLON +32 63 11 11 11 +32 455 99 99 99	Affiliation Agenda Documents Le matériel Quelques conseils	Féd. Fr. Belge de Marche Populaire Ligue Fr. Belge de Marche Nordique Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles	Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Le Club / Historique »

1170 PX





Historique



Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

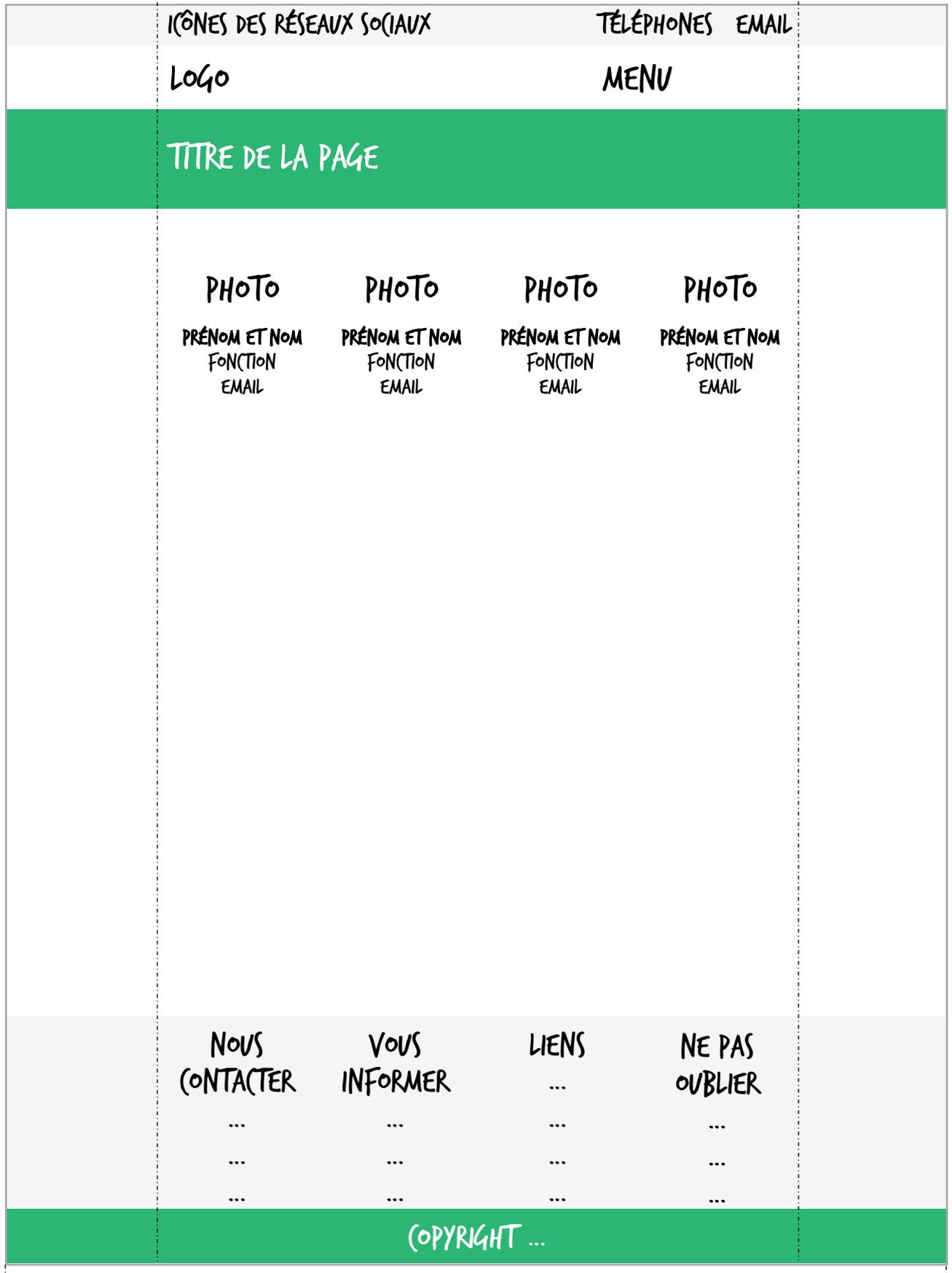
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

Page « Le Club / Le conseil d'administration »

1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN

f  

+32 (0) 63 11 11 11 ☎ +32 (0) 455 99 99 99 ✉ info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Le conseil d'administration

	Irène Honorez Présidente irene.honorez@lescentpas.be
	Michel Poiret Vice-président michel.poiret@lescentpas.be
	Lucien Lopez Secrétaire lucien.lopez@lescentpas.be
	Céline Huet Trésorière celine.huet@lescentpas.be

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

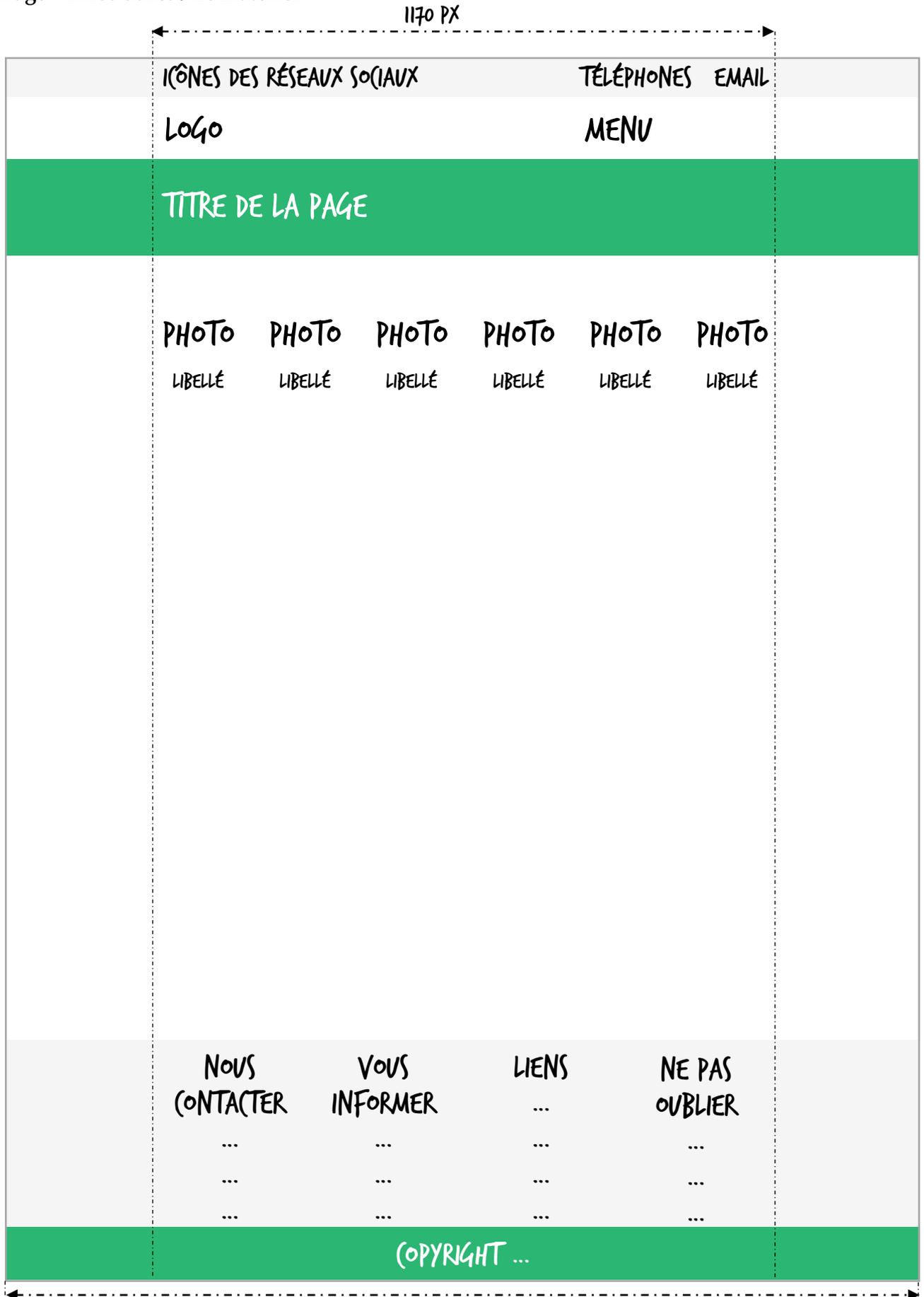
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Infos utiles / Le matériel »





+32 (0) 63 11 11 11

+32 (0) 455 99 99 99

info@lescentpas.be



LOGIN

CONTACT

AGENDA

PHOTOS

INFOS UTILES

LE CLUB

ACCUEIL

Le matériel



Chaussures



Veste coupe-vent



Chapeau (ou casquette)



Gourde



Bâtons de marche



Sac à dos

Nous contacter

Les Cent Pas

Allée des Chênes 147

6700 ARLON

+32 63 11 11 11

+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation

Agenda

Documents

Le matériel

Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire

Ligue Fr. Belge de Marche Nordique

Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la

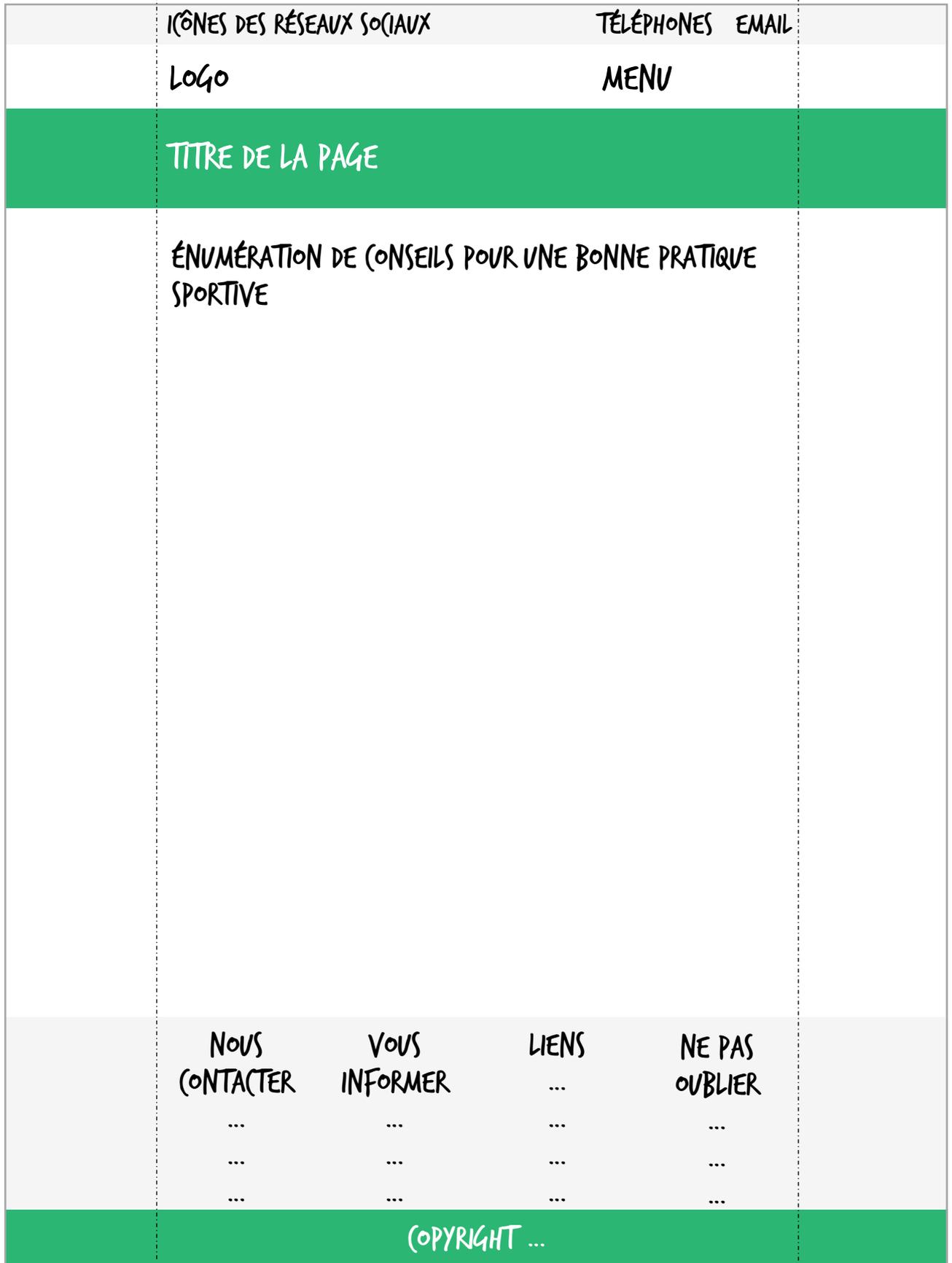
province de Luxembourg à Libramont

le xxx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Infos utiles / Quelques conseils »

1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN



+32 (0) 63 11 11 11 ☎ +32 (0) 455 99 99 99 ✉ info@lescentpas.be



ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN



Quelques conseils

Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

- Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
- Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
- Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
- J'évite les activités intenses par des températures extérieures < -5° ou > +30° et lors des pics de pollution.
- Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
- Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
- Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
- Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

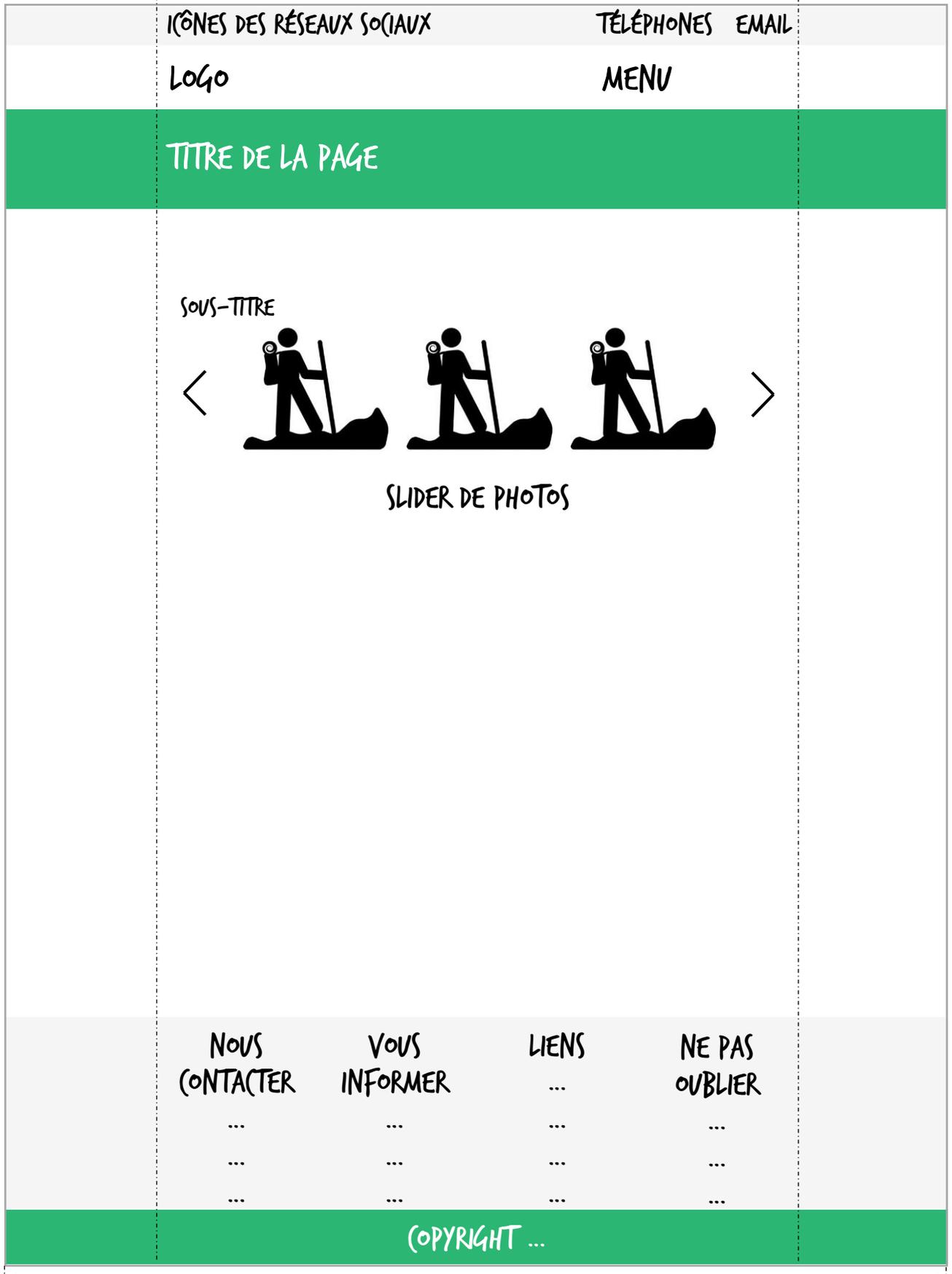
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

Page « Photos »

1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN



+32 (0) 63 11 11 11

+32 (0) 455 99 99 99

info@lescentpas.be



ACCUEIL

LE CLUB

INFOS UTILES

PHOTOS

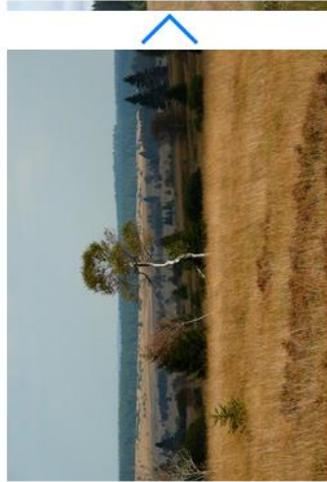
AGENDA

CONTACT

LOGIN

Photos

Les Fagnes 2017



Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

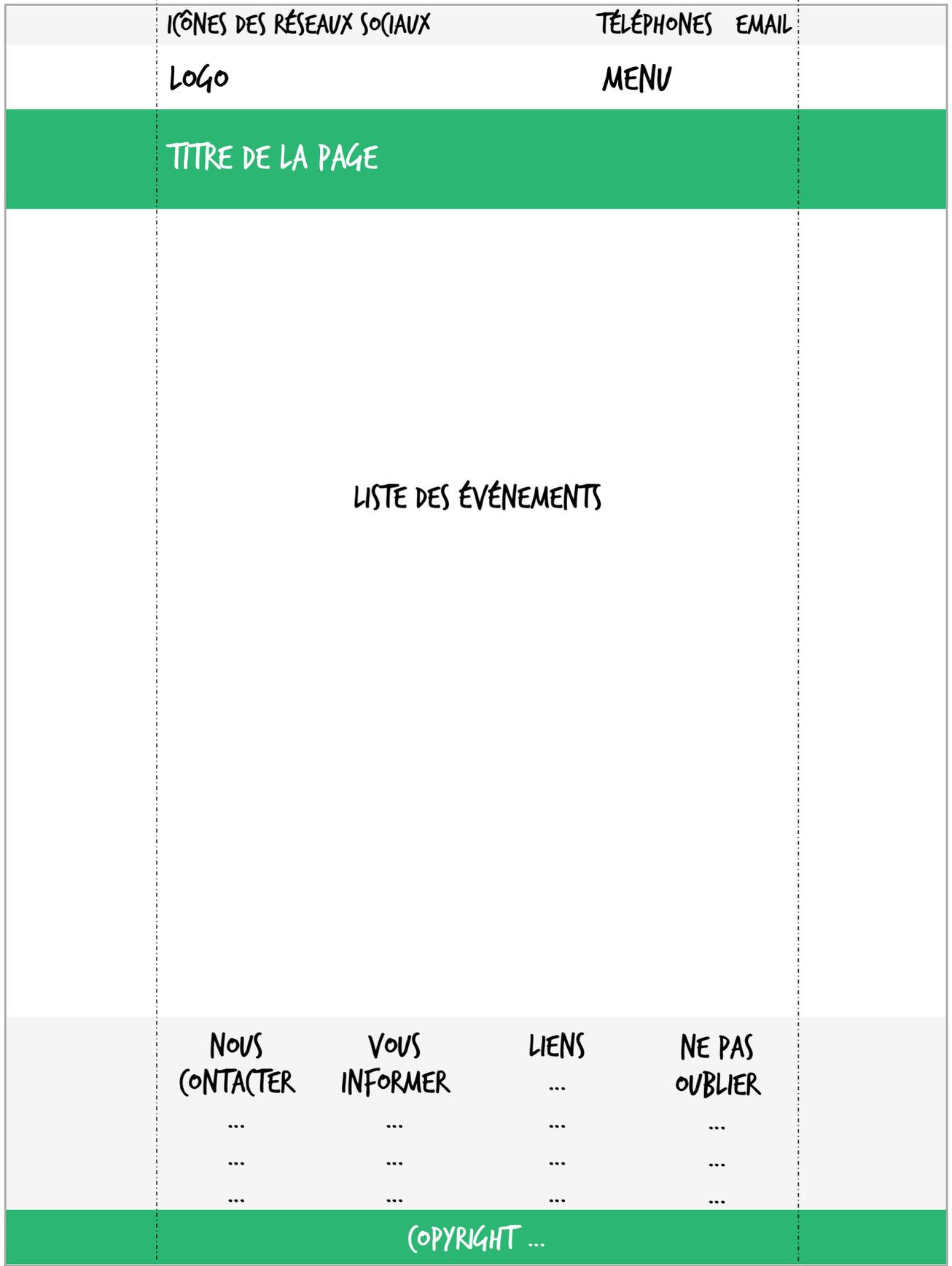
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la
province de Luxembourg à Libramont
le xxx/xx/xxxx

Page « Agenda »

1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN

+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be

[ACCUEIL](#)
[LE CLUB](#)
[INFOS UTILES](#)
[PHOTOS](#)

[AGENDA](#)
[CONTACT](#)
[LOGIN](#)

Agenda

Liste des événements à venir

21
Avr

Marche Arion-Turpange
Arion

Comme chaque année, nous aurons...

26
Mai

Marche Chimay-Scourmont
Chimay

Nos amis du club de Chimay ont la gentillesse...

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32.63 11 11 11
+32.455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Nous contacter

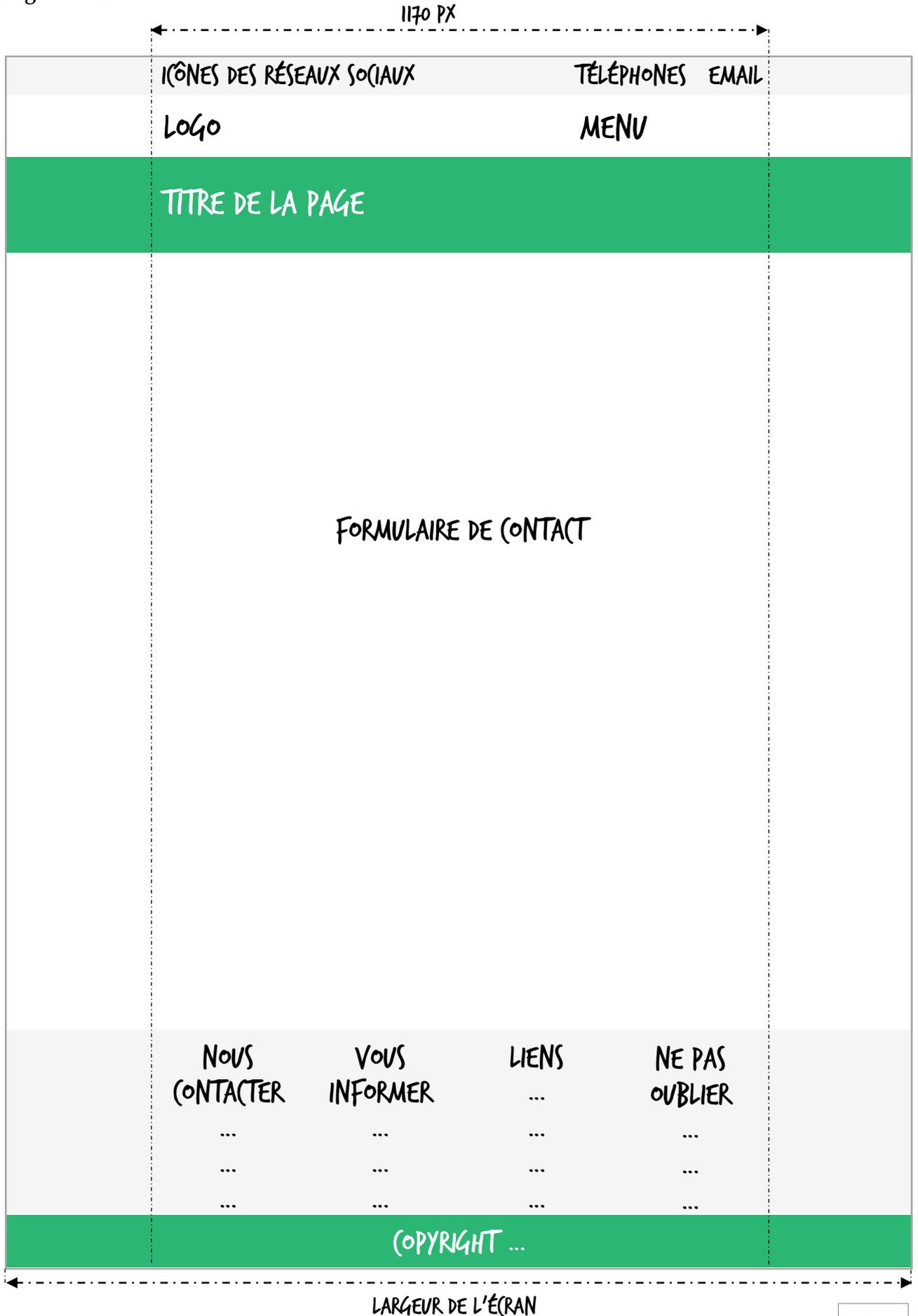
Vous informer

Liens

Ne pas oublier

© 2017 Les Cent Pas

Page « Contact »



ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Nous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Nom
Email
Sujet
Message

Please make sure that, re-captcha plugin is enabled

Envoyer un message

Nous contacter
Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer
Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Une fois le site en ligne, il faudra activer le plugin voulu et paramétrer celui-ci.

Suivant les nécessités, nous supposons que les différents outils voulus ont été installés comme expliqué dans le point « Préparons notre environnement » (page 11).

2 Installer Joomla

Pour installer une nouvelle instance de Joomla pour le présent site, vous pouvez vous référer à la procédure reprise dans le point « 2 Créer « un site Joomla » en local » figurant à la page 18.

3 Gérer les frameworks et les templates

3.1 Présentation

Pour rappel, un template (modèle) est un type d'extensions Joomla. Un template correspond au design de votre site Joomla. C'est au niveau du template que sont définies les différentes positions dans lesquelles des éléments peuvent être publiés. De plus, c'est à ce niveau que les couleurs, polices de caractères... sont définies. Le template définit le look ou l'atmosphère de votre site web.

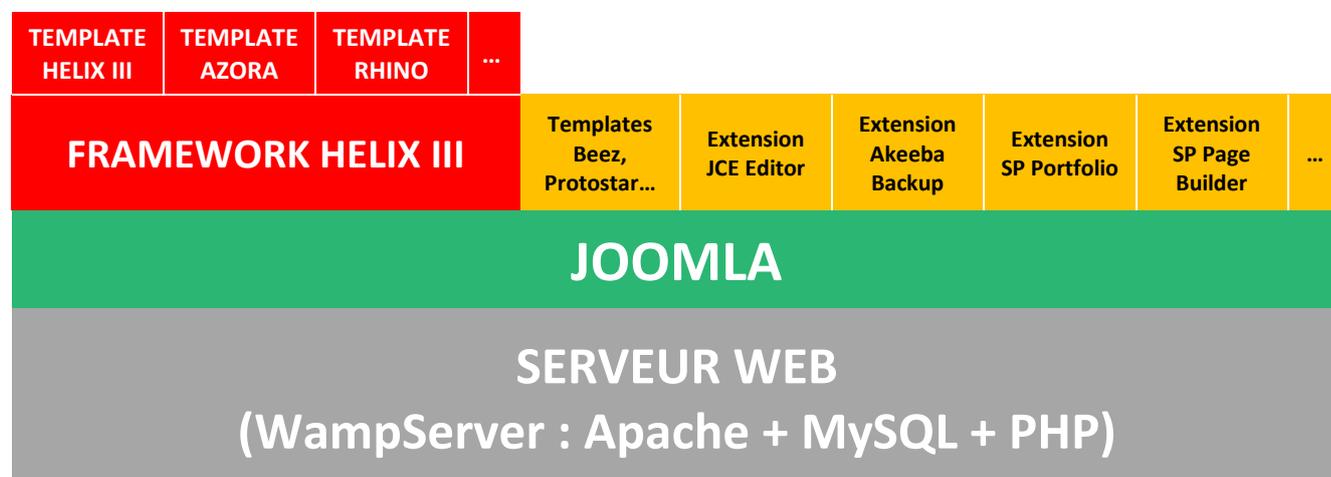
Un framework est un ensemble d'outils conçu en vue de nous aider dans notre travail. Il n'est pas indispensable d'ajouter un framework à Joomla pour créer un site mais cela peut aider. Différents frameworks sont disponibles pour Joomla : Expose, Gantry, Helix, T3...

Dans cet exercice, c'est le framework Helix qui sera utilisé.

Concrètement, le framework Helix permet de personnaliser facilement un template basé sur celui-ci. Certaines caractéristiques (couleurs, polices de caractères, tailles des caractères, styles de titre, logo, favicon...) seront modifiables de manière très conviviale via l'interface graphique (listes déroulantes, boutons, zones de saisie...), d'autres modifications devront être effectuées via du code.

De plus, grâce au framework Helix, il est simple :

- de définir les informations de contact, des heures d'ouverture, des liens vers les réseaux sociaux ;
- de modifier l'apparence du site (couleurs) grâce à des styles prédéfinis ;
- de demander une compression du code CSS, Javascript...
- d'intégrer un menu hamburger « Off Canvas » ;
- d'intégrer la gestion d'une page affichée lorsqu'une erreur 404 survient ;
- d'insérer un bouton « Go to Top » ;
- ...

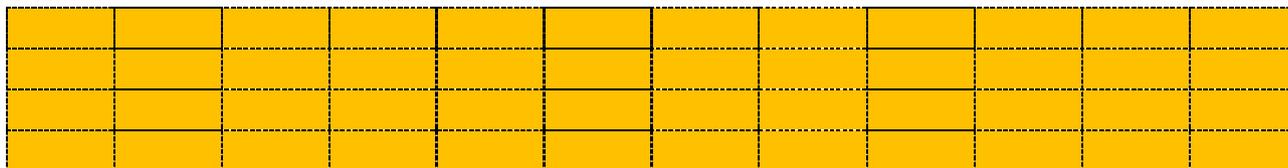


3.2 Les grilles dans le webdesign

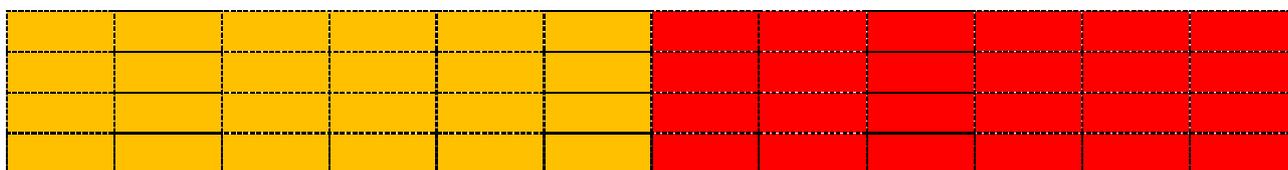
Il est très important de savoir que de nombreux frameworks utilisent une grille comptant douze colonnes. **Nous allons retrouver cette grille de 12 colonnes lors de l'utilisation de l'extension SP Page Builder** (Page Builder CK également).

Voici différents cas d'utilisation lorsque l'on travaille avec une colonne, deux colonnes...

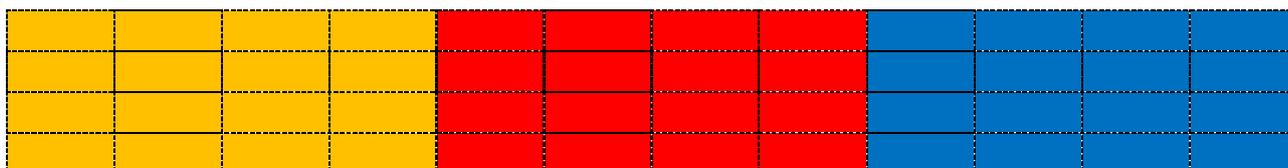
1 colonne : la colonne occupe toute la grille en largeur



2 colonnes : les colonnes occupent équitablement la grille en largeur



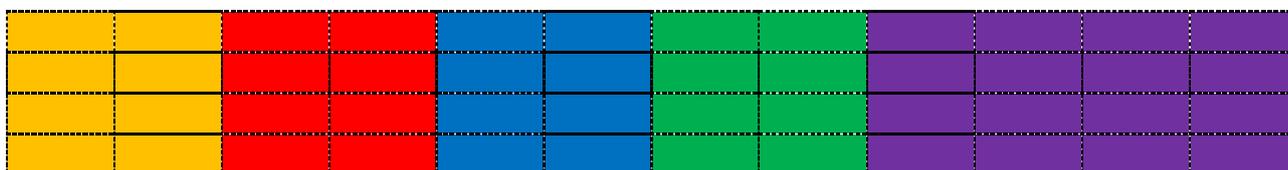
3 colonnes



4 colonnes



5 colonnes **Eh oui : il n'est pas possible d'obtenir 5 colonnes de même largeur (5 n'est pas un diviseur de 12).**



6 colonnes



3.3 Installer un nouveau template (modèle)

Dans le cas présent, l'objectif est d'installer le template Helix III.

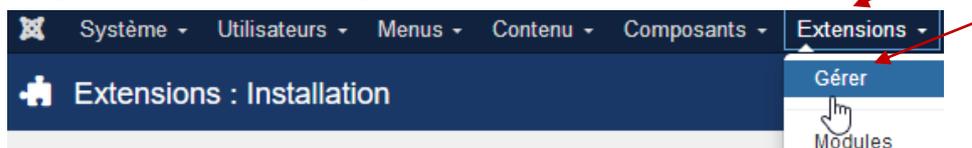
En installant le template Helix III, le framework Helix III sera également automatiquement installé. Il faut donc constater que « Helix III » est une dénomination qui est donnée à un framework et à un template. Tout en utilisant le framework Helix III, vous pouvez installer bien d'autres templates qui sont construits sur celui-ci : Doctor, News365, Radon, Rhino, Xeon, Yoga...

Procédure :

Pour installer le template (modèle) qui sera mis à votre disposition :

1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).

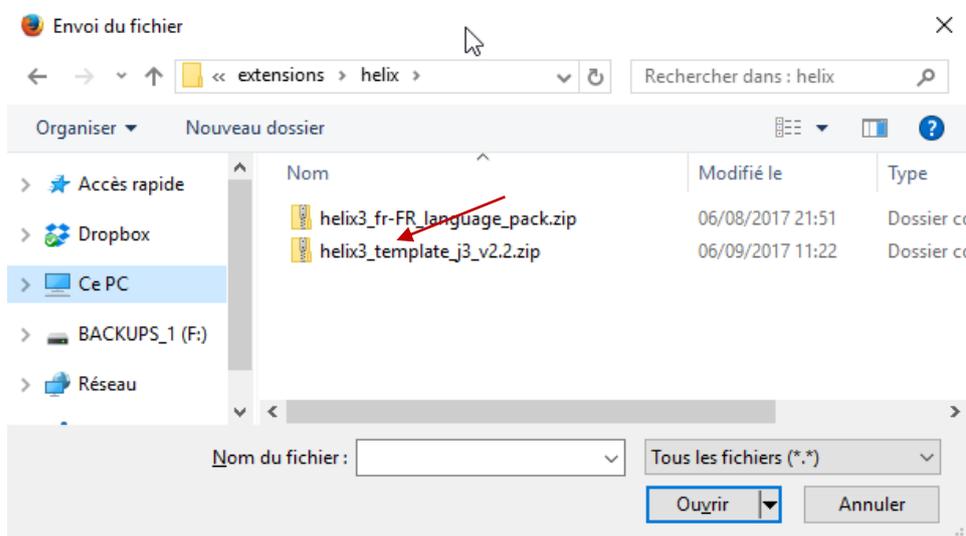
2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer »



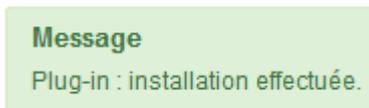
3°) Au sein de l'onglet « Transférer un paquet », cliquez sur « Ou rechercher le fichier ».



4°) Ouvrez le dossier voulu et effectuez un double-clic sur le fichier du template Helix.



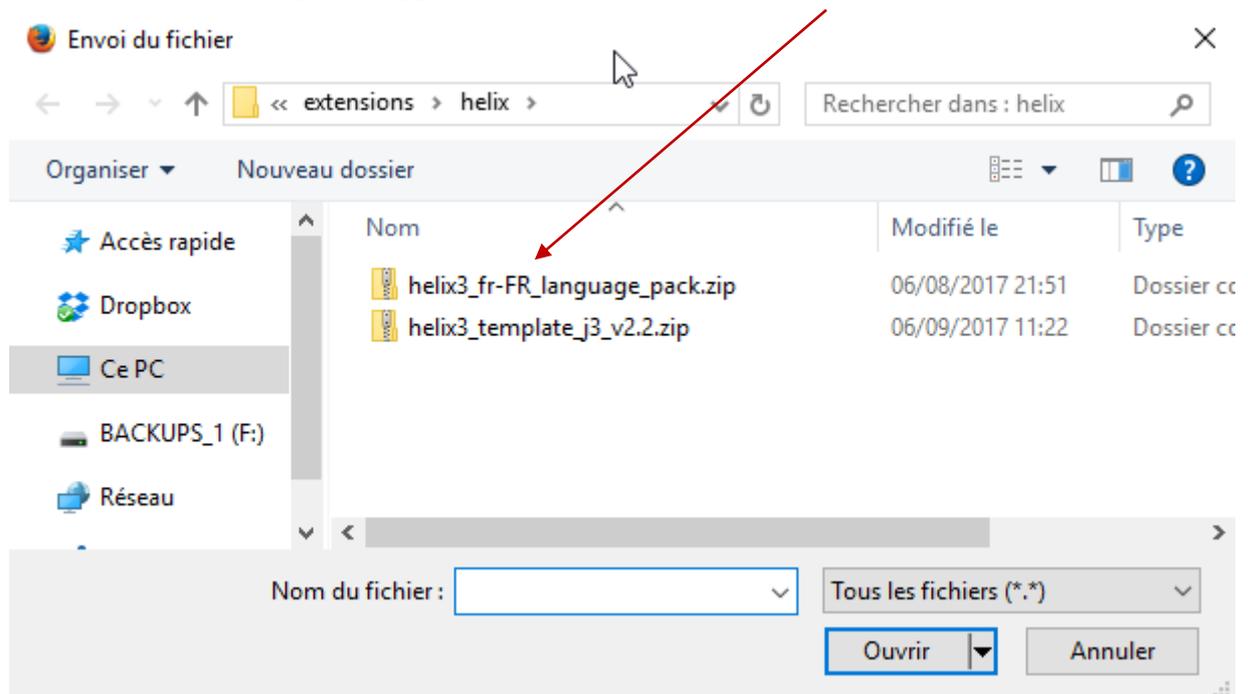
5°) Le système confirme le succès de l'installation.



6°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier ».



7°) Ouvrez le dossier voulu et effectuez un double-clic sur le fichier de langue FR.
De cette manière les options apparaîtront en français.



8°) Le système confirme l'installation.



Positions disponibles dans le template Helix III

The image displays the Joomla! administrator interface for the Helix III template, showing the available positions for content placement. The interface is organized into six vertical panels, each representing a different area of the site. Each panel has a title, a list of available positions, and control buttons for adding, deleting, and configuring the positions.

- Top Bar:** Contains positions `top1` and `top2`.
- Header:** Contains position `menu`.
- Page Title:** Contains position `title`.
- Main Body:** Contains positions `left` and `right`.
- Bottom:** Contains positions `bottom1`, `bottom2`, `bottom3`, and `bottom4`.
- Footer:** Contains position `footer1`.

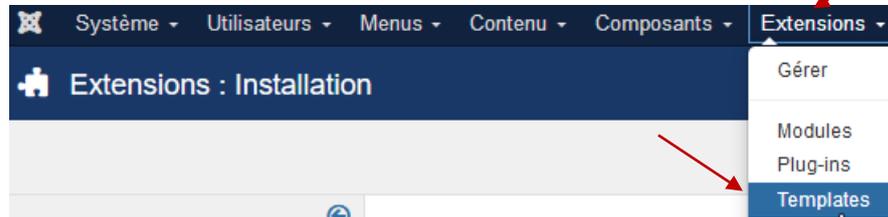
Each panel includes a '+ Ajouter des colonnes' button, a 'Paramètres' button, and a 'Supprimer' button.

3.4 Définir le template (modèle) utilisé par défaut

Pour définir le template (modèle) qui sera utilisé par défaut :

1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Templates ».



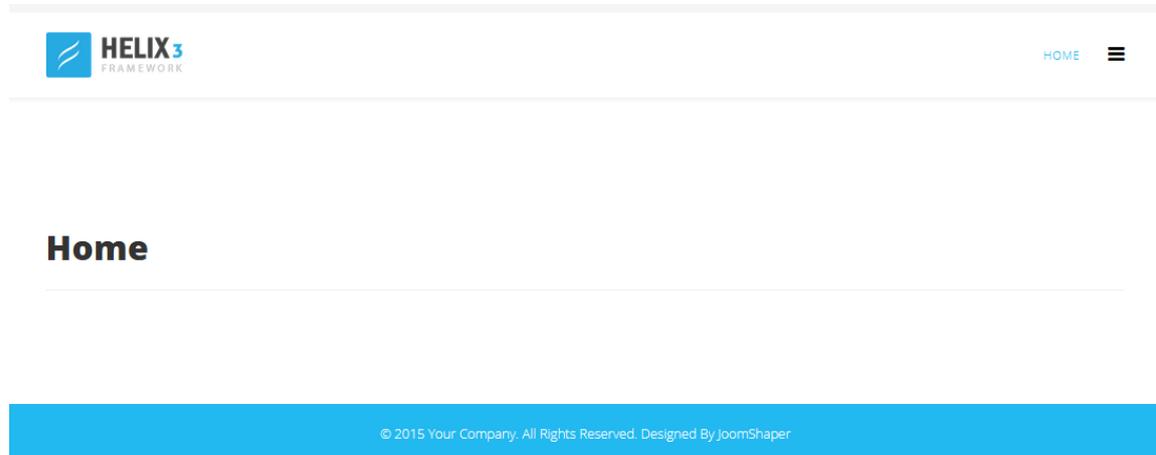
3°) Vous obtenez la liste des modèles. Cliquez sur le bouton suivant afin de définir le modèle voulu par défaut.

Styles	Défaut	Pages
<input type="checkbox"/> Beez3 - Default	<input type="checkbox"/>	Non assigné
<input type="checkbox"/> protostar - Default	<input type="checkbox"/>	Non assigné
<input type="checkbox"/> shaper_helix3 - Par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	Défaut pour toutes les pages

4°) Cliquez sur le lien de prévisualisation.



5°) Vous obtenez un aperçu du site avec le template actif.



3.5 Désinstaller un template (modèle)

Il faut noter que le template (modèle) qui est défini par défaut ne peut pas être désinstallé. Vous obtiendrez un message du type suivant : « Désinstallation d'un template : impossible de supprimer le template par défaut. »

Objectif :

Désinstaller le template (modèle) nommé « protostar ». En effet, il ne sert à rien de garder de nombreux templates inutilisés. Pour la partie « site », il est cependant intéressant de garder un autre template que celui défini par défaut et ce à des fins de tests dans certains cas.

Procédure pour désinstaller le template « Protostar » :

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer »
- 3°) Cliquez sur « Gestion » dans la colonne de gauche. Filtrez les données pour ne voir que les templates. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez désinstaller et cliquez sur « Désinstaller ».

The screenshot shows the Joomla! administration interface for managing extensions. The sidebar on the left has 'Gestion' selected (1). The top navigation bar has 'Extensions' selected (5). The main content area shows a table of extensions with columns for 'Statut', 'Nom', 'Emplacement', 'Type', 'Version', and 'Date'. The 'protostar' extension is selected (checkbox checked) (4). The 'Désinstaller' button is visible (2). A search filter is set to 'Template' (3).

Statut	Nom	Emplacement	Type	Version	Date
<input type="checkbox"/>	bee3	Site	Template	3.1.0	25 November 2009
<input checked="" type="checkbox"/>	protostar	Site	Template	1.0	4/30/2012
<input type="checkbox"/>	shaper_helix3	Site	Template	2.2	Jan 2016
<input type="checkbox"/>	Template d'administration Hathor	Administration	Template	3.0.0	May 2010
<input type="checkbox"/>	Template d'administration Isis	Administration	Template	1.0	3/30/2012

- 4°) Le système demande de confirmer la suppression.

Êtes-vous certain de vouloir désinstaller ces extensions ? Confirmer supprimera les extensions sélectionnées de façon permanente!

OK Annuler

- 5°) Le système confirme que le template a été désinstallé.

Message
Template désinstallé.

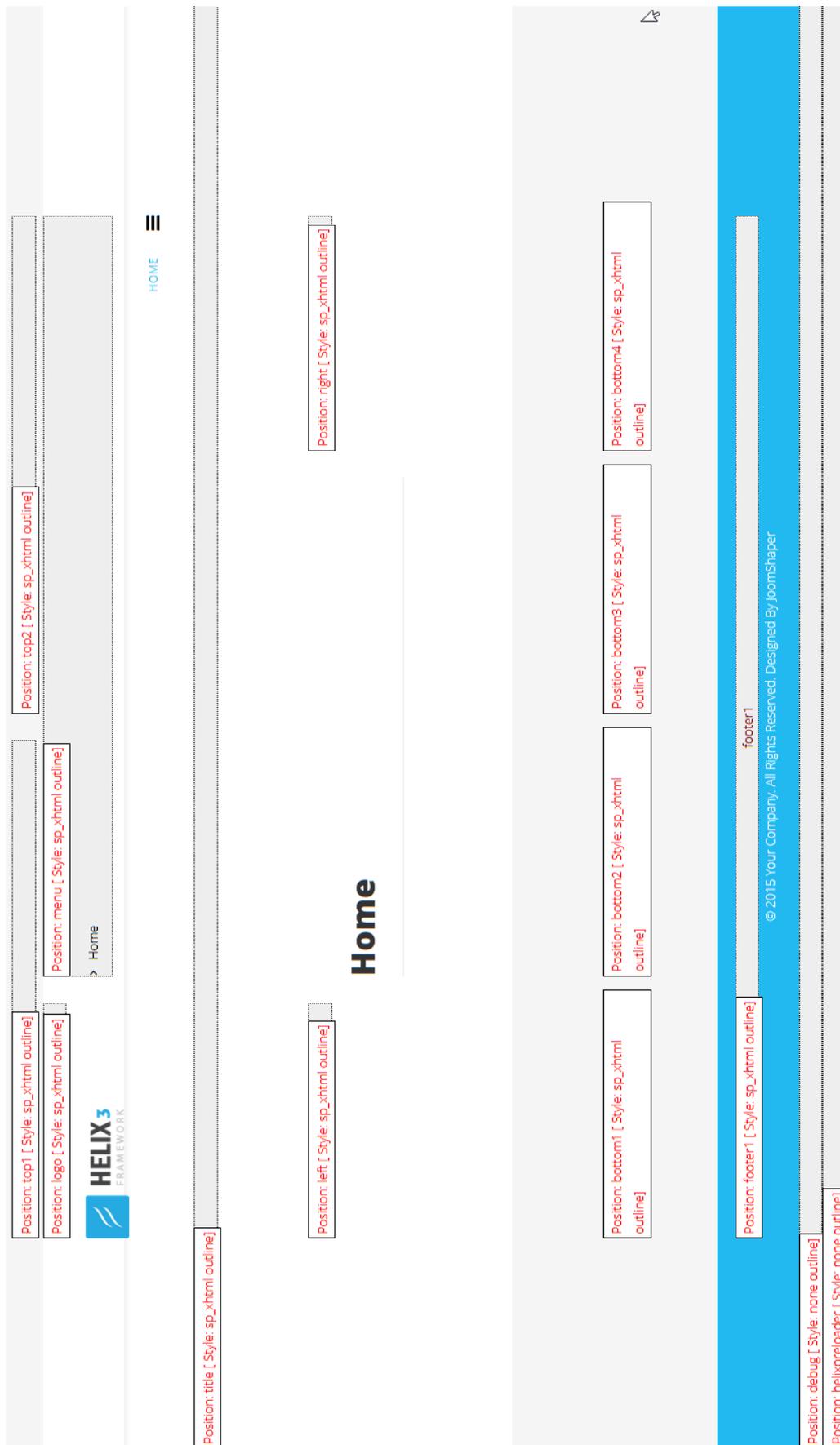
3.6 Voir les positions disponibles dans un template (modèle)

Avant tout, il faut que la prévisualisation de la position des modules ait été activée (cf. point 4.3.1. Activer la prévisualisation des positions disponibles dans les templates figurant à la page 37).

- 1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Templates ».
- 2°) Au niveau de la liste des modèles, cliquez sur le pictogramme  présent à gauche du template pour lequel vous souhaitez voir les positions.

Styles	Défaut	Pages
<input type="checkbox"/>  Beez3 - Default	<input type="checkbox"/>	Non assigné
<input type="checkbox"/>  shaper_helix3 - Par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	Défaut pour toutes les pages

3°) Vous obtenez la structure du template.



4 Gérer les extensions

4.1 Définition

Pour rappel : Joomla est un CMS nativement riche en fonctionnalités, mais si vous construisez un site avec Joomla et que vous avez besoin de fonctionnalités non présentes par défaut, vous pourrez facilement l'étendre en y installant des extensions.

Il existe différents types d'extensions sous Joomla : les composants, les modules, les plugins, les templates et les langues. Chacune de ces extensions gère une fonctionnalité bien spécifique.

4.2 Installer des extensions

ATTENTION!

Si vous voulez essayer une nouvelle extension pour laquelle vous n'avez pas reçu d'avis d'autres personnes, dont vous ne connaissez pas l'auteur... effectuez d'abord des tests sur un site « brouillon » et faites une sauvegarde de votre site avant d'installer l'extension.

Il faut noter qu'il existe une option permettant de lancer l'installation d'extensions directement à partir du web. Cependant, celle-ci n'est pas optimale notamment pour deux raisons : les options de filtrage proposées ne sont pas convaincantes et d'autre part, vous ne pourrez pas installer les packs de langue via cette méthode. Nous optons donc pour les installations à partir des packages préalablement téléchargés. Cette procédure d'installation a déjà été abordée précédemment, il s'agit ici d'un rappel.

Voici la procédure pour installer une extension à partir d'un package. Dans le cas présent, notre objectif est d'installer « Slider CK ». Cette extension permet de présenter des images avec un effet de défilement (carrousel).

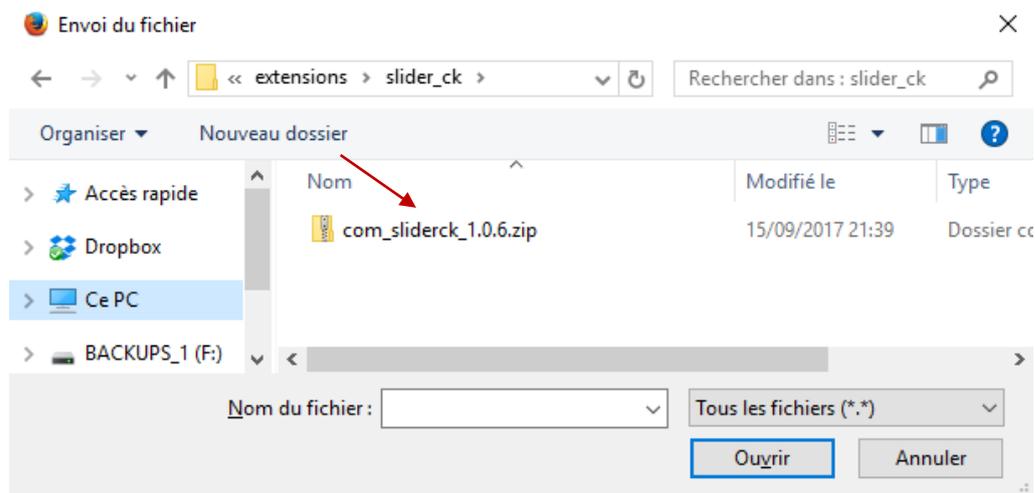
1°) Connectez-vous à l'interface d'administration.

2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer »

3°) Au sein de l'onglet « Transférer un paquet », cliquez sur « Ou rechercher le fichier ».

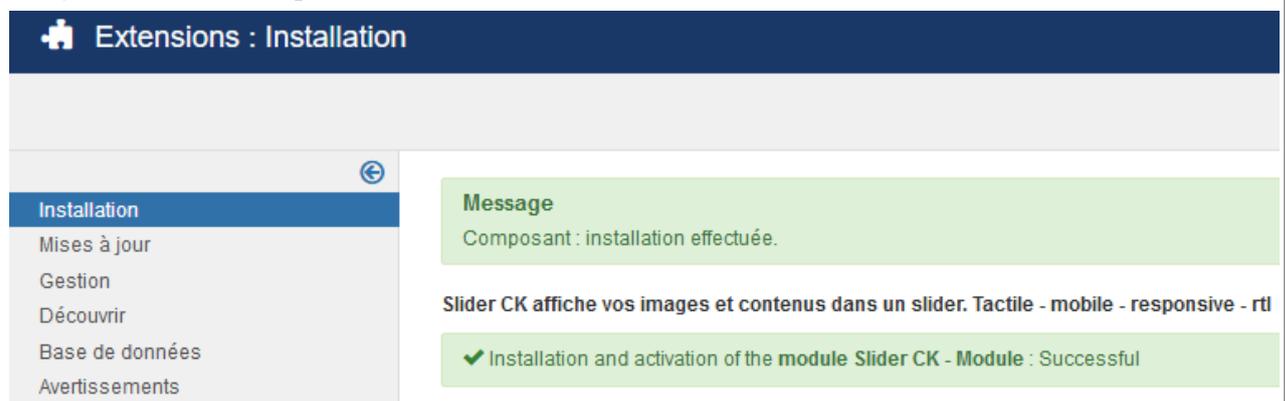
The screenshot shows the Joomla! administrator interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Installation' option highlighted. A red arrow points to this menu item. The main content area displays a notification about Joomla! Extensions Directory (JED) and a button to 'Ajouter l'onglet "Installer à partir du Web"'. Below this, there are three tabs: 'Transférer un paquet', 'Installer à partir d'un répertoire', and 'Installer à partir d'une URL'. The 'Transférer un paquet' tab is active. The page title is 'Transférer et installer une extension Joomla'. The main content area features a large dashed box with an upload icon and the text 'Glissez-déposer le fichier à transférer.' Below this, there is a green button labeled 'Ou rechercher le fichier' with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the dashed box, it says 'Taille maximum de téléchargement : 10M'.

4°) Ouvrez le dossier voulu et effectuez un double-clic sur le fichier de l'extension « Slider CK ».



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

5°) Le système confirme que l'installation a été effectuée avec succès.



En suivant cette procédure, installez les extensions suivantes.

Nom	Description - Fichiers	Site web
iCAgenda	Permet de gérer un calendrier d'événements. icagenda_pro_3.6.12.zip	https://icagenda.joomla.com/fr/
RSForm Pro	Permet de créer des formulaires. com_rsform-v1.52.14.zip mod_rsform-v1.51.1.zip plg_content-v1.51.1.zip plg_recaptchav2-v1.52.0.zip rsform_French.zip	https://www.rsjoomla.com
SP Page Builder	Permet de créer des pages. com_sppagebuilder_pro_v2.5.3.zip fr-fr_sp_page_builder_2_translations.zip	https://www.joomshaper.com

Pour rappel, d'autres extensions ont été installées dans le cadre du point « 4.2 Installer quelques extensions incontournables (ou presque) » figurant à la page 30.

ATTENTION!

Lors de l'installation de certaines extensions, il est parfois nécessaire d'activer des plug-ins afin de bénéficier des fonctionnalités attendues. Pour ce faire, il suffit de passer par « Extensions / Plug-ins ». Ensuite, il faut rechercher le(s) plugin(s) concerné(s) puis les activer.

Exemple :

4.3 Voir les extensions installées

Pour voir l'ensemble des extensions installées, une fois connecté à l'administration, cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer ».

Il faut bien se placer dans le volet « Gestion », vous obtenez une liste semblable à ce qui suit. Il faut noter que des possibilités de filtrage existent, heureusement, vu le nombre d'extensions que nous pouvons rencontrer dans un site.

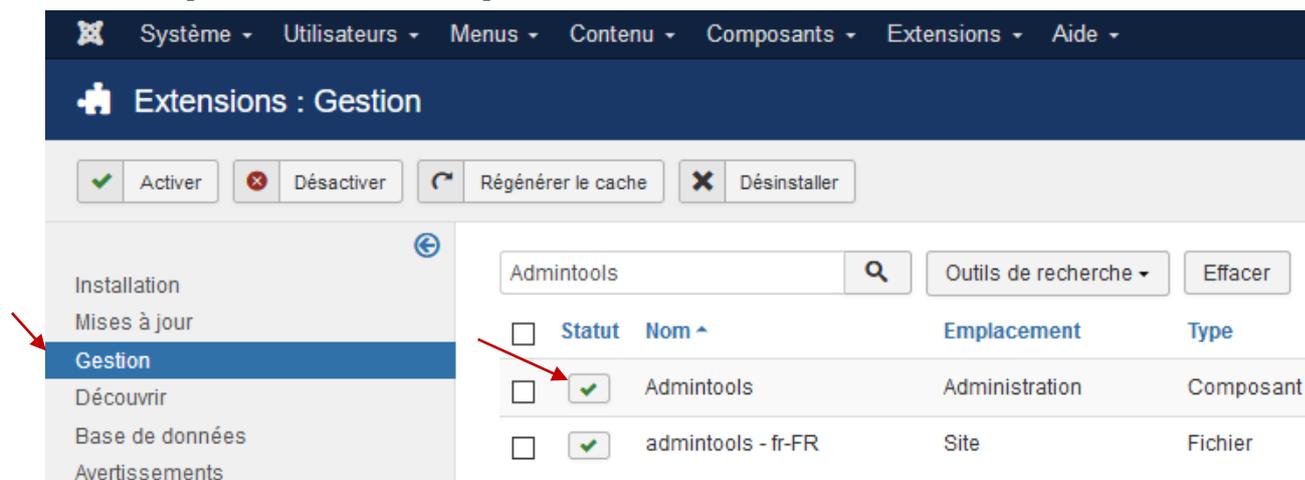
Statut	Nom	Emplacement	Type	Version
<input type="checkbox"/>	iCagenda	Administration	Composant	3.6.12
<input checked="" type="checkbox"/>	Akeeba Backup	Administration	Composant	5.6.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Akeeba Backup package	Site	Paquet	5.6.0

4.4 Désactiver une extension

Il est possible de désactiver une extension qui n'est plus nécessaire durant un certain temps. Cette technique peut également être intéressante pour détecter des conflits entre extensions.

Une extension désactivée peut être réactivée à tout moment, **c'est donc bien différent d'une désinstallation.**

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer ».
- 3°) Cliquez sur « Gestion » dans la colonne de gauche, recherchez l'extension que vous souhaitez désactiver puis utilisez le bouton présent dans la colonne « Statut ».

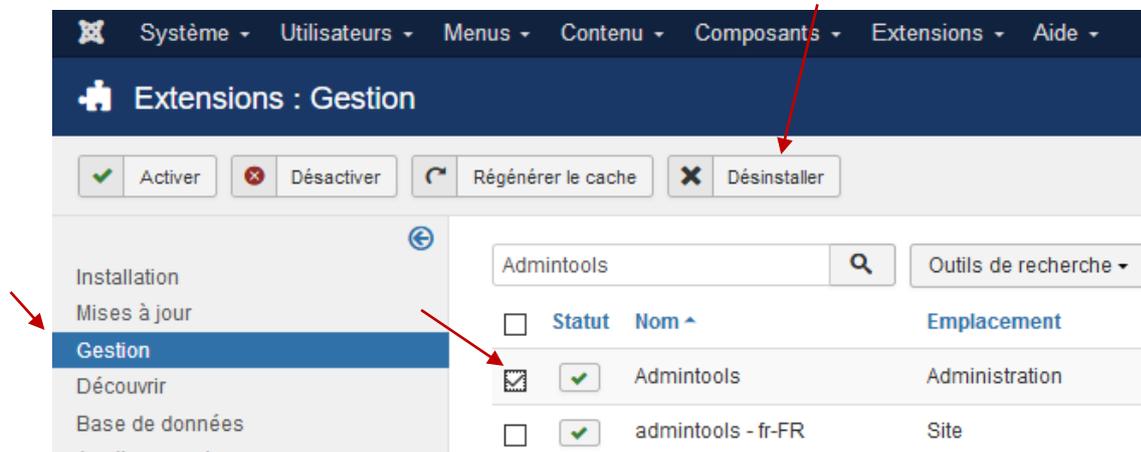


4.5 Désinstaller une extension

Supposons qu'une extension soit devenue inutile, **il est alors vivement conseillé de la désinstaller.**

Pour désinstaller une extension :

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer ».
- 3°) Cliquez sur « Gestion » dans la colonne de gauche, recherchez l'extension que vous souhaitez désinstaller, cochez celle-ci puis utilisez le bouton « Désinstaller ».



Note

En fonction des besoins, il est possible de cocher plusieurs extensions puis d'utiliser le bouton « Désinstaller ». Cependant, dans certains cas (tout dépend des extensions concernées), cela peut poser des problèmes et provoquer l'affichage de messages d'erreur. Il suffit alors d'effectuer la désinstallation extension par extension. Il faut également noter, qu'un message d'erreur peut apparaître alors que tout ce que vous souhaitiez désinstaller l'a bien été (une suppression en cascade ayant eu lieu). Il faut vérifier au cas par cas.

5 Envoyer quelques images et autres fichiers (pdf...)

IMPORTANT

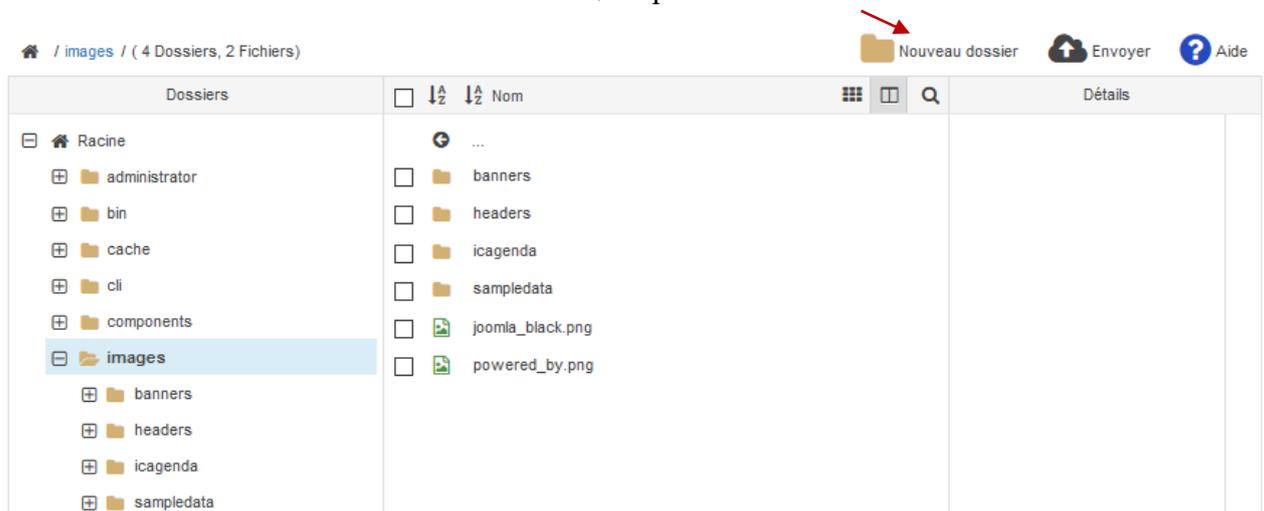
Au préalable, il est très important d'avoir redimensionné les images et d'avoir allégé le poids des fichiers. Cette opération peut être évitée dans le cas où l'on utilise une extension qui permet de réaliser cette tâche au vol, c'est-à-dire lors de l'envoi des fichiers.

Objectif : envoyer les images qui seront utilisées lors de la création des pages du site.

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Composants » puis sur « Editeur JCE ». NB : il faut bien évidemment que cette extension ait été installée comme expliqué précédemment (cf. point « 4.1 Choisir et installer l'éditeur par défaut » à la page 24).
- 3°) Cliquez sur « Gestionnaire de fichiers ».



- 4°) Ouvrez le dossier « Images ». **NB : il ne faut pas oublier d'ouvrir le dossier à partir duquel des sous-dossiers devront être créés.** Ensuite, cliquez sur « Nouveau dossier ».



5°) Nommez le dossier puis cliquez sur « Valider ».



Nouveau dossier

galeries

Valider

6°) Nous souhaitons créer un sous-dossier dépendant de « galeries », **il faut donc ouvrir ce dernier.**



7°) Cliquez sur « Nouveau dossier », nommez le sous-dossier « fagnes-2017 » puis validez.

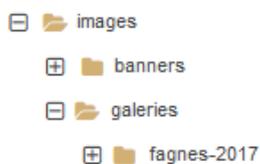


Nouveau dossier

fagnes-2017

Valider

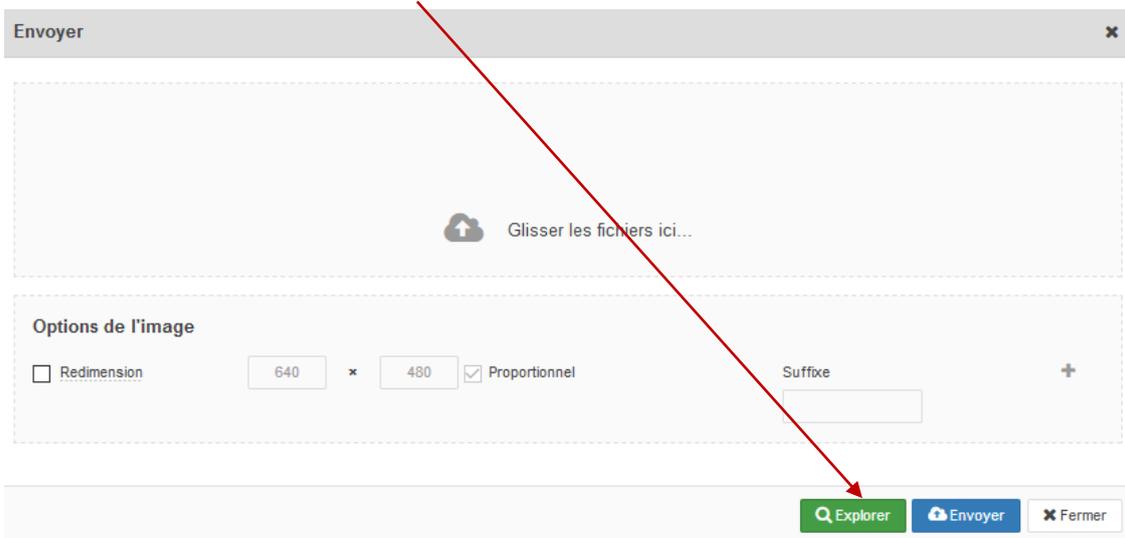
Voici l'arborescence obtenue.



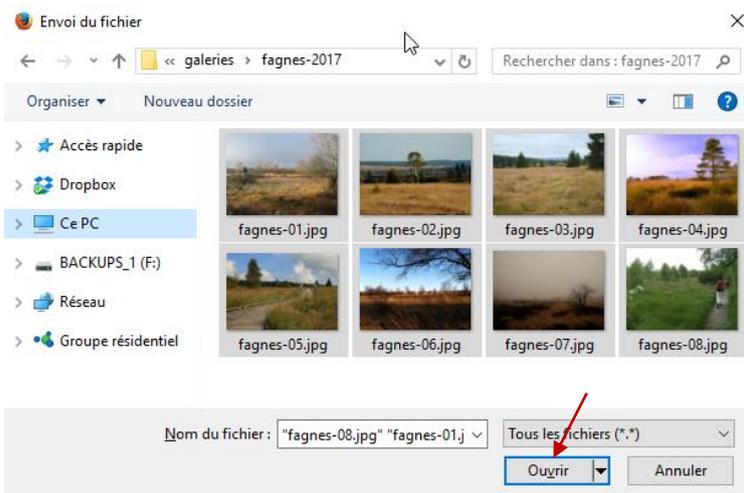
8°) Veillez à ce que le sous-dossier « fagnes-2017 » soit ouvert puis cliquez sur « Envoyer ».



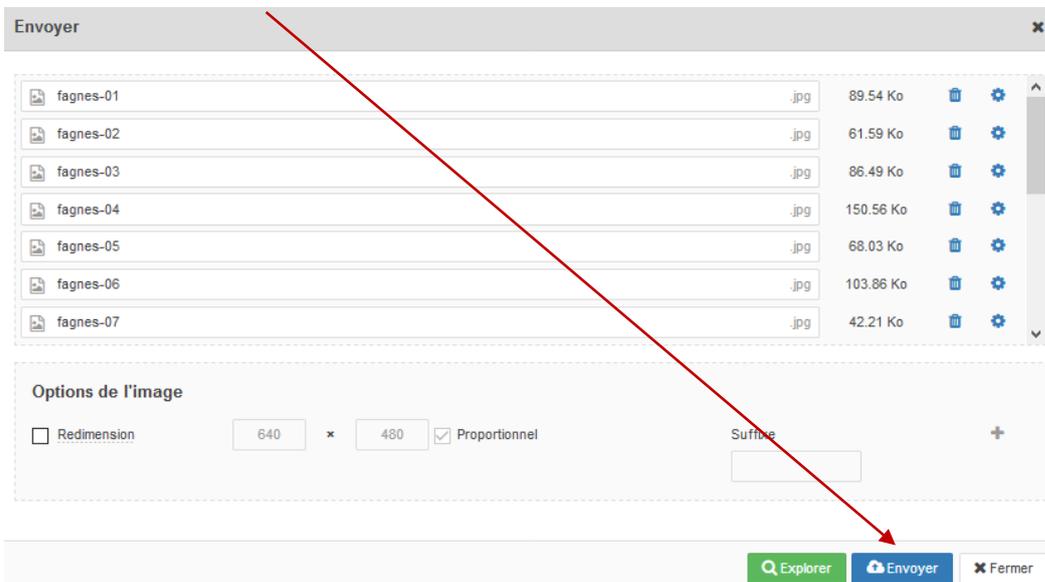
9°) Dans la fenêtre suivante, vous pouvez glisser-déposer les fichiers à envoyer, il est également possible de cliquer sur « Explorer ».



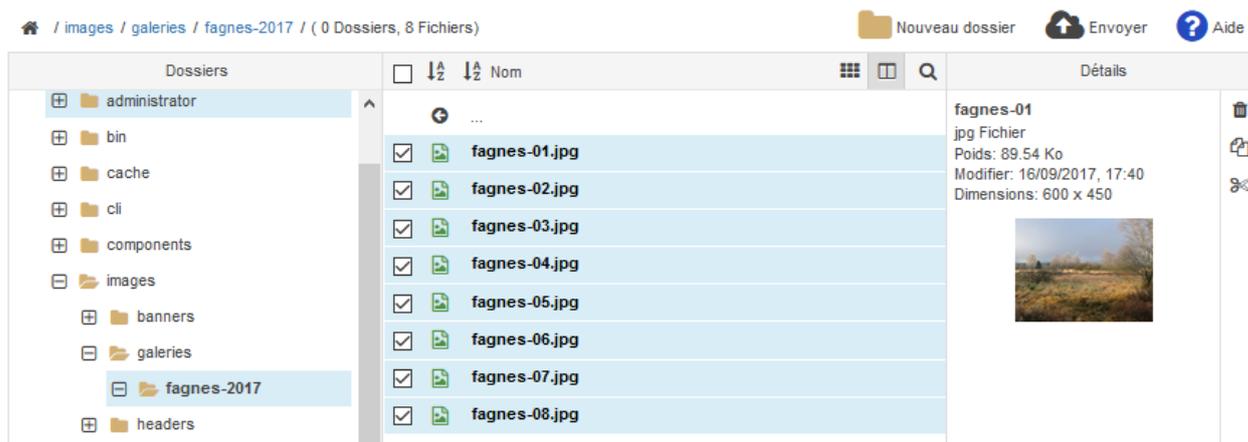
10°) Atteignez le dossier contenant les photos à envoyer, sélectionnez les photos puis cliquez sur « Ouvrir ».



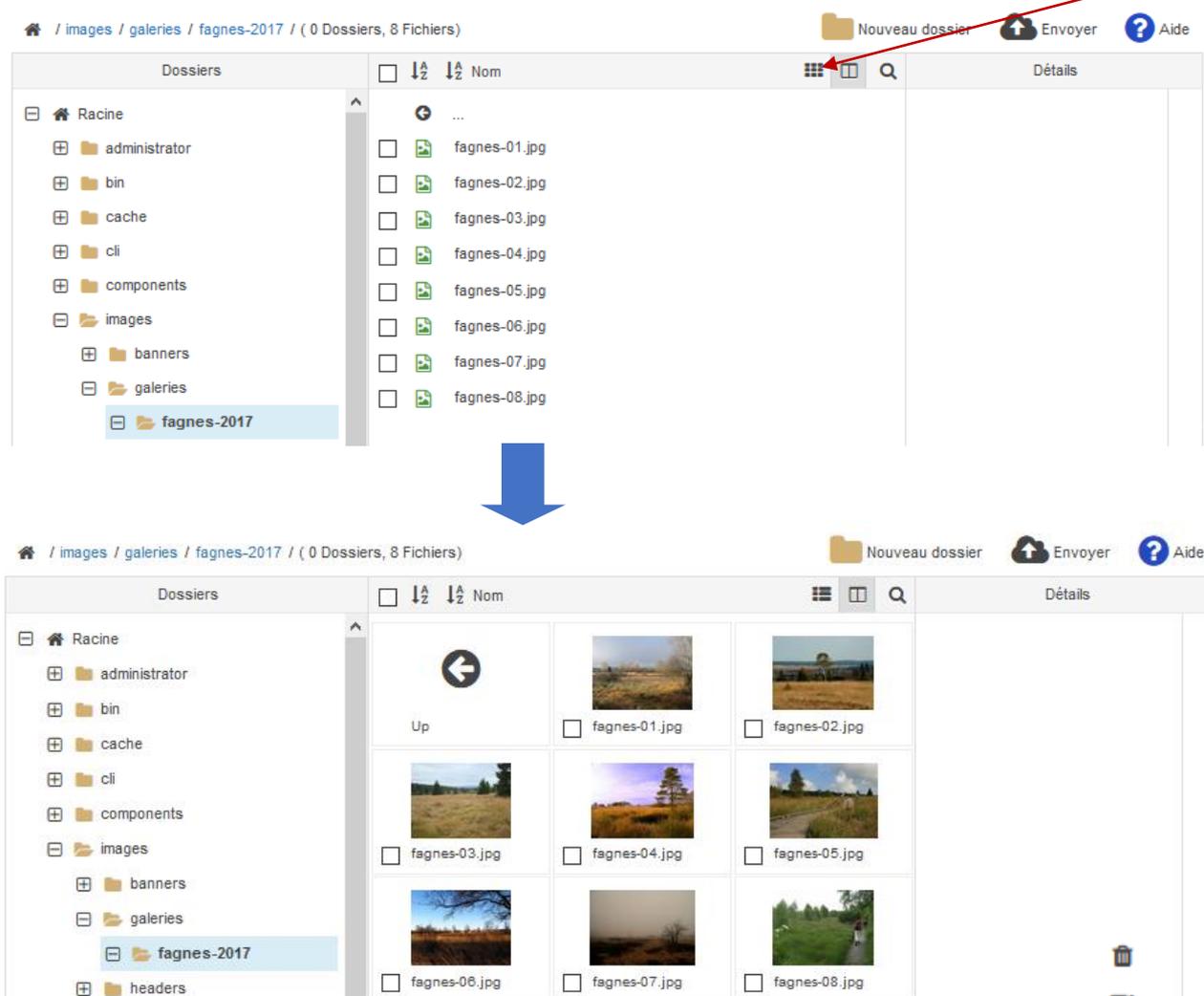
11°) Cliquez sur « Envoyer ».



12°) Les photos se trouvent dans le dossier voulu.

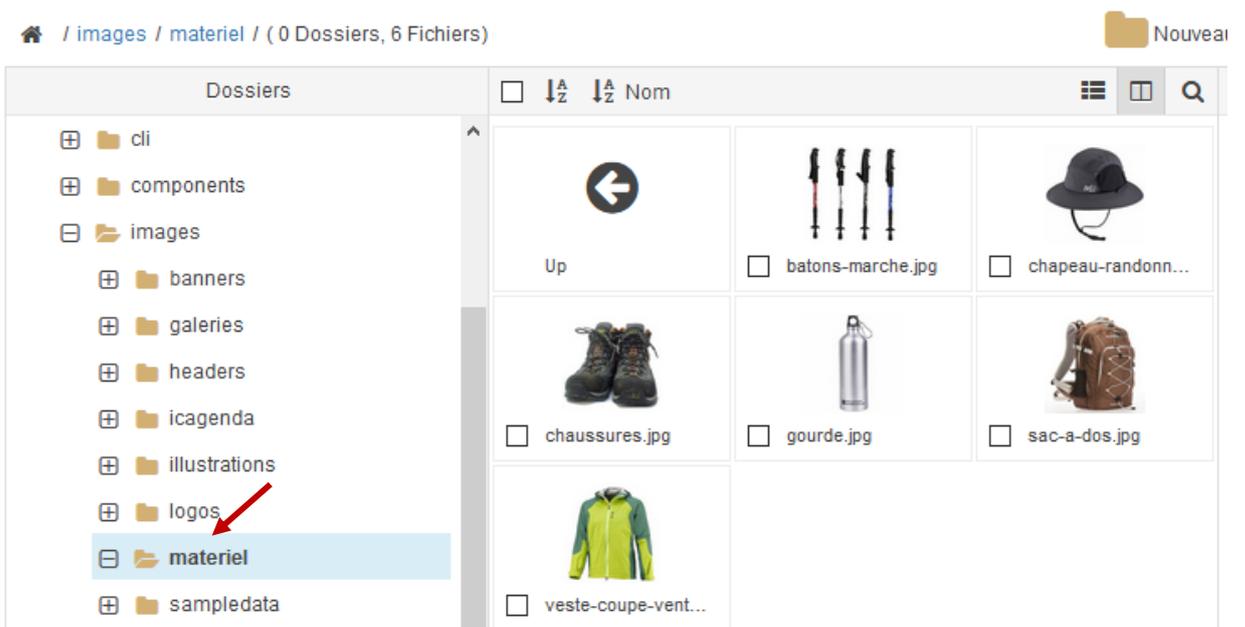
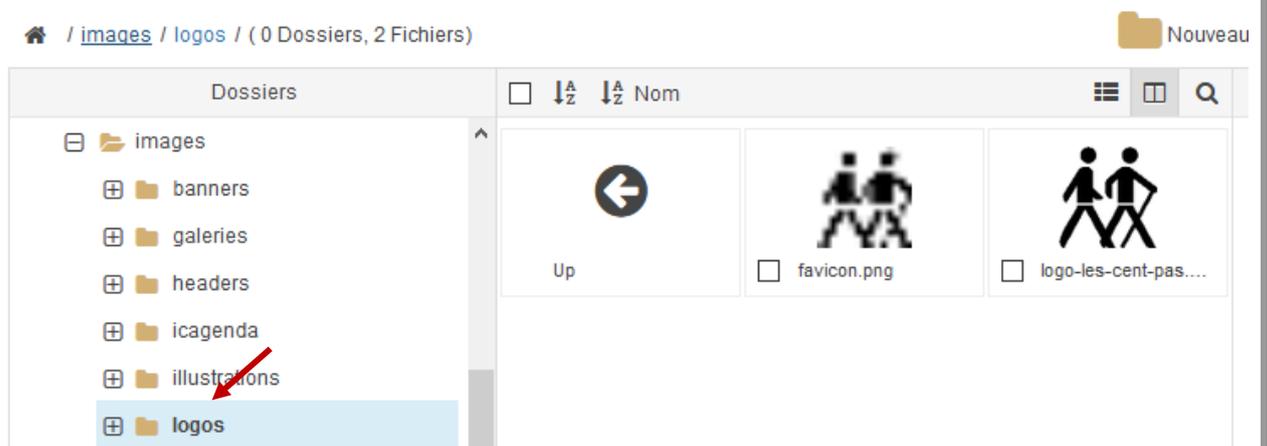
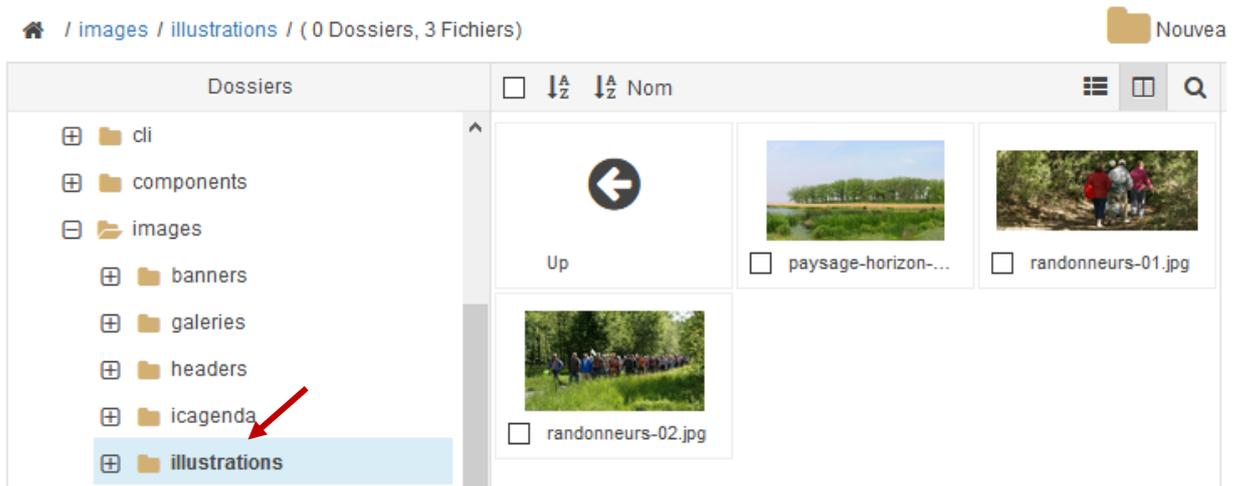


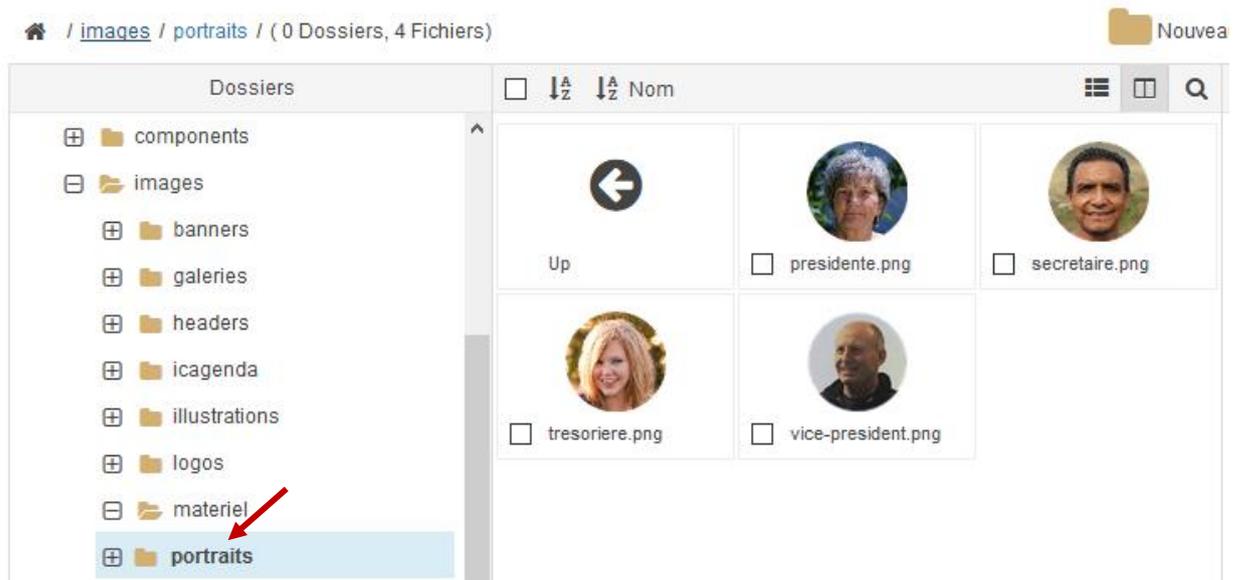
13°) Pour obtenir un aperçu des photos sous forme de vignettes, cliquez sur le bouton suivant :



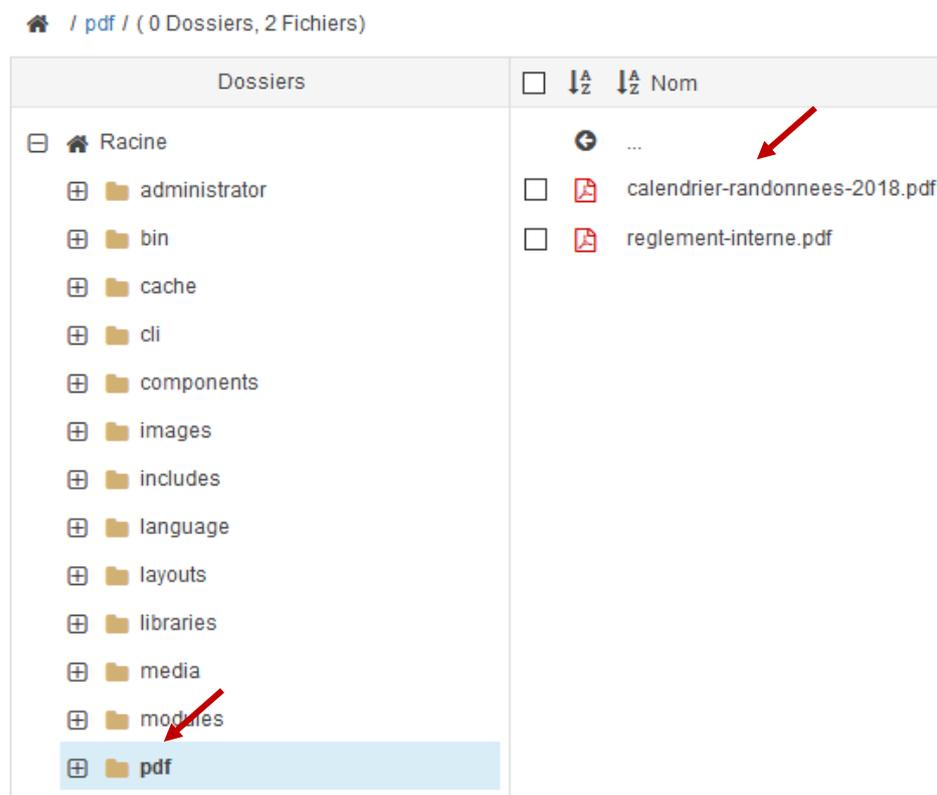
Si vous sélectionnez par exemple un fichier, vous disposez de boutons (partie droite de la fenêtre) permettant de supprimer, renommer, copier, couper, prévisualiser ou transformer l'image.

En suivant une procédure analogue, transférez les photos suivantes.





Et enfin, transférez les fichiers pdf suivants :



Une fois les envois de fichiers terminés, il suffit de fermer la fenêtre.

Note

Ce type de transfert de fichiers peut également se faire soit via l'Explorateur de fichiers si on travaille localement soit via un client FTP (WinSCP, FileZilla...) si le site se trouve chez un hébergeur externe. L'extension gratuite Asikart RemoteImage est également très intéressante.

6 Personnaliser le template, intégrer du contenu

6.1 Modifier certaines propriétés du template (modèle)

Pour les différents points qui suivent, commencez par ceci :

1°) Cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur le template « shaper_helix3 » (**dans la colonne « Styles »**).

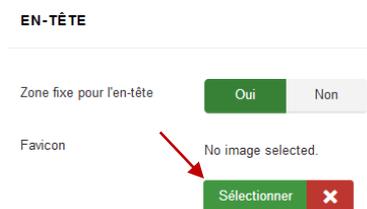
6.1.1 Activer la fonction « Go to Top », définir le favicon, définir le logo

1°) Dans l'onglet « Principal » définissez la valeur « Oui » pour la propriété « Go To Top ».

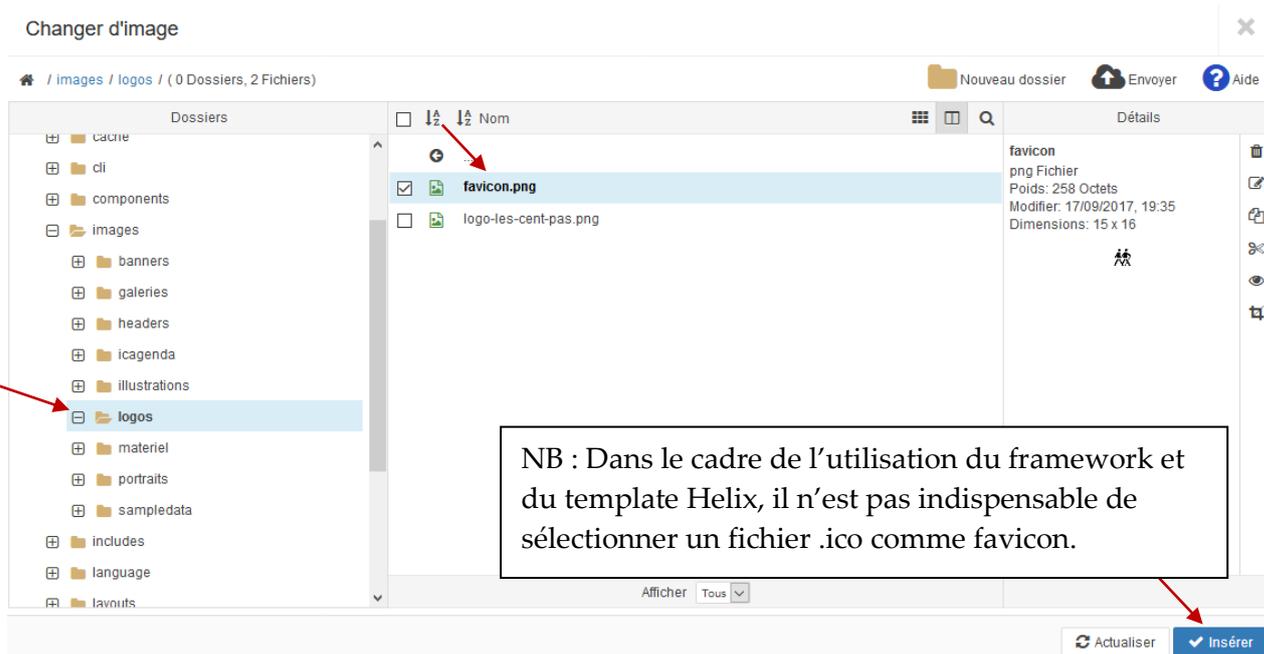


NB : ce bouton « Go to Top » ne sera visible dans le frontend que lorsque nous aurons une page suffisamment longue.

2°) Toujours dans l'onglet « Principal », cliquez sur le bouton « Sélectionner » au niveau de la propriété « Favicon ».



3°) Ouvrez le dossier voulu, sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur « Insérer ».



NB : Dans le cadre de l'utilisation du framework et du template Helix, il n'est pas indispensable de sélectionner un fichier .ico comme favicon.

4°) L'image sélectionnée apparaît.

EN-TÊTE

Zone fixe pour l'en-tête Oui Non

Favicon



5°) Dans le groupe d'options « LOGO », cliquez sur le bouton « Sélectionner » au niveau de la propriété « Image ».

LOGO

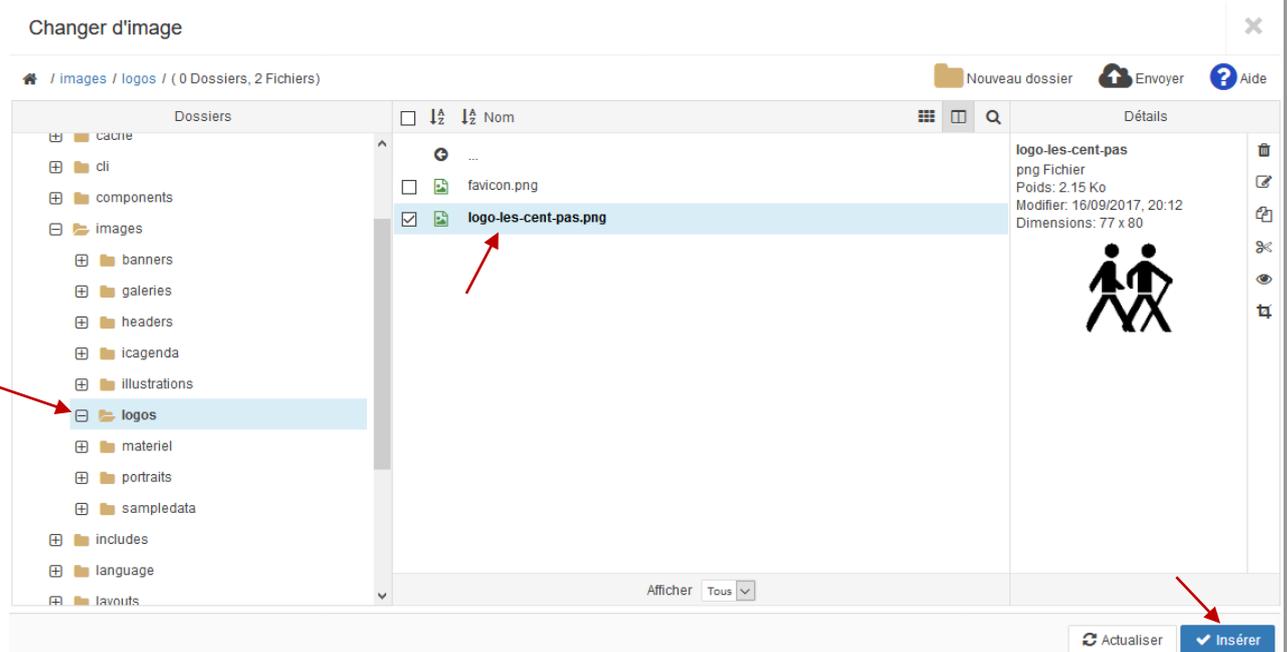
Format du logo Image Texte

Position de module

Feature Load Position

Image No image selected.

6°) Ouvrez le dossier voulu, sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur « Insérer ».



7°) L'image sélectionnée apparaît.

LOGO

Format du logo Image Texte

Position de module

Feature Load Position

Image



8°) Enregistrez.

6.1.2 Modifier le texte en pied de page

Procédure pour modifier le texte en pied de page (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Toujours dans l'onglet « Principal », descendez jusqu'à la propriété « Informations de copyright » puis encodez le texte voulu.

FOOTER

Copyright

Position de module

Feature Load Position

Informations de copyright

Pour obtenir le symbole © : Alt + 0169
Autre solution :
© 2017 Les Cent Pas

2°) Enregistrez et vérifiez dans la partie frontale que le pied de page est bien modifié.



6.1.3 Définir les liens pour les réseaux sociaux

Procédure pour définir les liens pour les réseaux sociaux (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Toujours dans l'onglet « Principal », descendez jusqu'aux propriétés « Lien URL Facebook » et « Lien URL Twitter » puis encodez les adresses de vos pages sur ces réseaux sociaux.

Dans le cas présent, c'est l'adresse des pages d'accueil des deux réseaux sociaux qui ont été indiquées, il faut personnaliser pour vos pages.

ICÔNES RÉSEaux SOCIAUX

Icônes réseaux sociaux

Position de module

Feature Load Position

Lien URL Facebook

Lien URL Twitter

2°) Enregistrez et vérifiez dans la partie frontale que deux icônes se trouvent au-dessus du logo.



6.1.4 Définir les informations de contact

Procédure pour définir les informations de contact : téléphones et email (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Toujours dans l'onglet « Principal », descendez jusqu'aux propriétés « Téléphone », « Mobile » et « E-mail » puis encodez les données voulues.

INFORMATIONS DE CONTACT

Activer	Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>
Position de module	top2 <input type="text"/>
Téléphone	+32 (0) 63 11 11 11 <input type="text"/>
Mobile	+32 (0) 455 99 99 99 <input type="text"/>
E-mail	info@lescentpas.be <input type="text"/>
Heures d'ouverture	Mon - Fri 8:00 - 17:30 <input type="text"/>

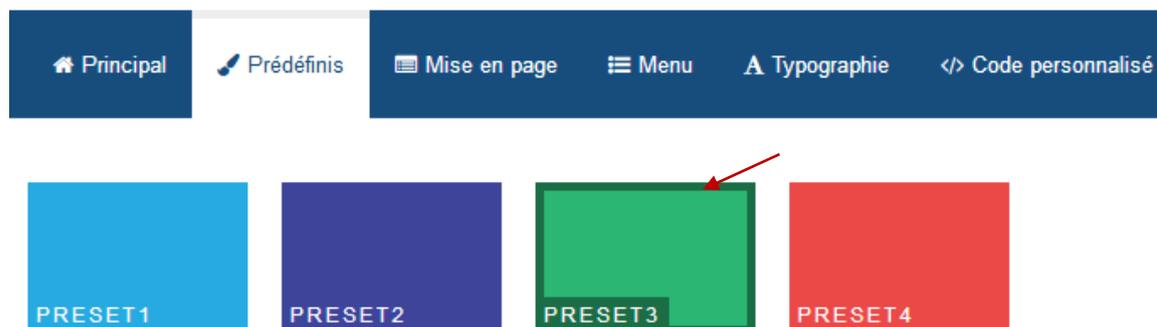
2°) Enregistrez et vérifiez dans la partie frontale que les informations sont affichées dans le coin supérieur droit.



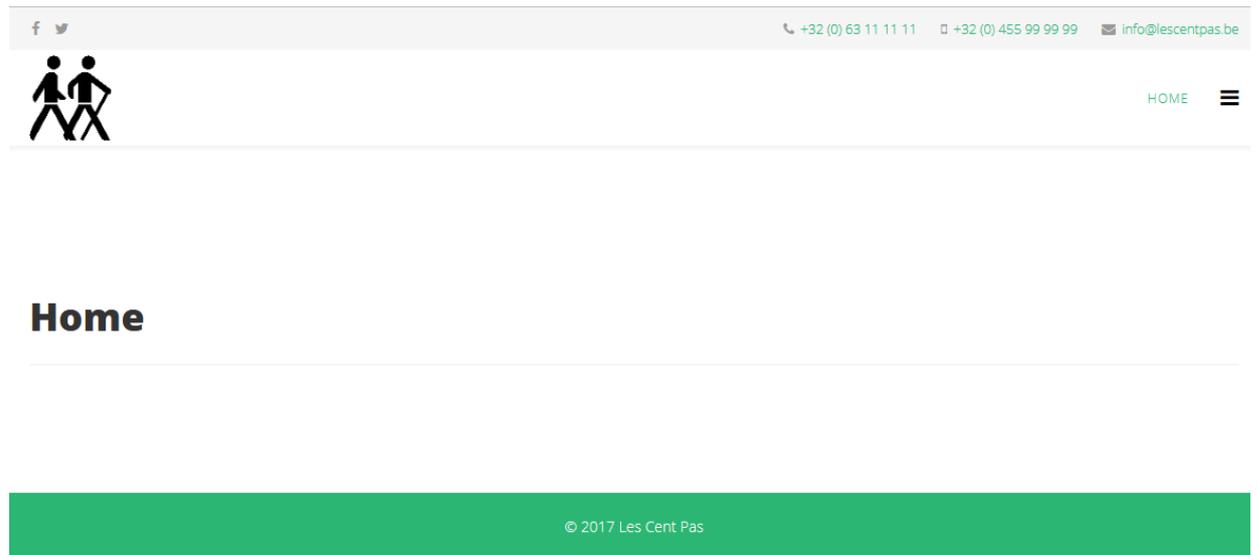
6.1.5 Changer le style de couleurs (parmi les styles prédéfinis)

Procédure pour modifier les couleurs prédéfinies (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Activez l'onglet « Prédéfinis » puis sélectionnez le bouton « PRESET3 », nous supposons que nous souhaitons aller vers une couleur verte.



2°) Enregistrez et vérifiez le résultat obtenu dans la partie frontale.



6.1.6 Personnaliser les styles de titre

Procédure pour personnaliser les styles de titre (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Activez l'onglet « Typographie » puis personnalisez le style H1.

FONTE TITRE H1
Cette fonte google sera appliquée sur la balise <h1>.

Actif Oui Non

Sélectionner une fonte

Famille de fontes: Open Sans

Poids de la fonte & Style: 600

Sous-ensemble de fontes: latin

Taille de la fonte: 24

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Grumpy wizards make toxic brew for the evil Queen ar

2°) Personnalisez le style H2.

FONTE TITRE H2
Cette fonte google sera appliquée sur la balise <h2>.

Actif Oui Non

Sélectionner une fonte

Famille de fontes: Open Sans

Poids de la fonte & Style: 600

Sous-ensemble de fontes: latin

Taille de la fonte: 22

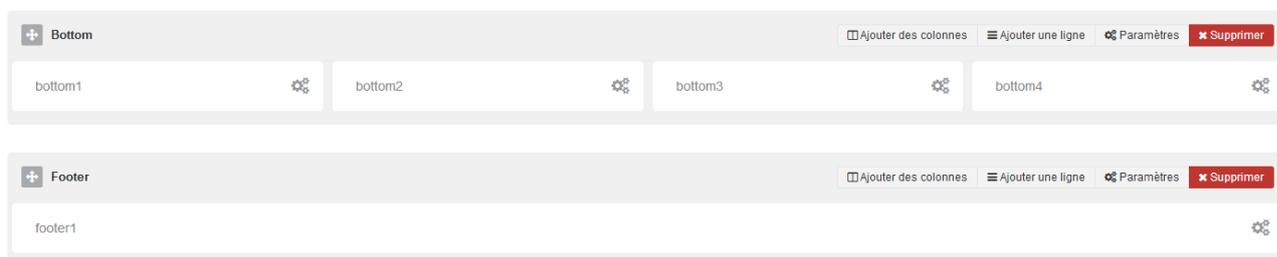
3°) Enregistrez et fermez.

6.2 Publier les modules en bas de page

Les différents modules ci-après sont communs à toutes les pages. Nous pouvons les créer dès à présent.

Nous contacter	Vous informer	Liens	Ne pas oublier
Les Cent Pas Allée des Chênes 147 6700 ARLON +32 63 11 11 11 +32 455 99 99 99	Affiliation Agenda Documents Le matériel Quelques conseils	Féd. Fr. Belge de Marche Populaire Ligue Fr. Belge de Marche Nordique Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles	Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

Comme nous pouvons le voir au niveau du template, ce sont les positions bottom1, bottom2, bottom3 et bottom4 qui seront utilisées. NB : pour revoir les positions, vous pouvez par exemple passer par « Extensions / Templates / shaper_helix3 (colonne de gauche) » puis onglet « Mise en page ».



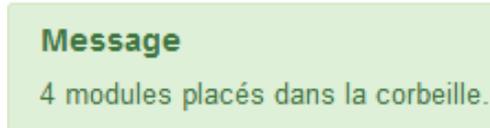
Procédure pour créer les modules :

- 1°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».
- 2°) Vous pouvez constater la présence de modules alors que vous n'en avez par encore créés. Ceci est dû au fait que quelques modules sont présents dès l'installation de Joomla et d'autres modules ont été ajoutés lors de l'installation d'extensions. Nous pouvons supprimer certains modules comme repris ci-après. Attention : supprimer par exemple le module SP Page Builder ne signifie pas que le composant est désinstallé (heureusement !).

The image shows the Joomla! Modules (Site) management interface. At the top, there are buttons for 'Nouveau', 'Modifier', 'Dupliquer', 'Publier', 'Dépublier', 'Déverrouiller', 'Traitement', and 'Corbeille'. Below this is a 'Message' box stating '1 module publié.' There is a search bar with 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. The main table lists modules with columns for 'Statut', 'Titre', 'Position', and 'Type'. Red arrows point to the 'Statut' column (labeled '1') and the 'Corbeille' button (labeled '2').

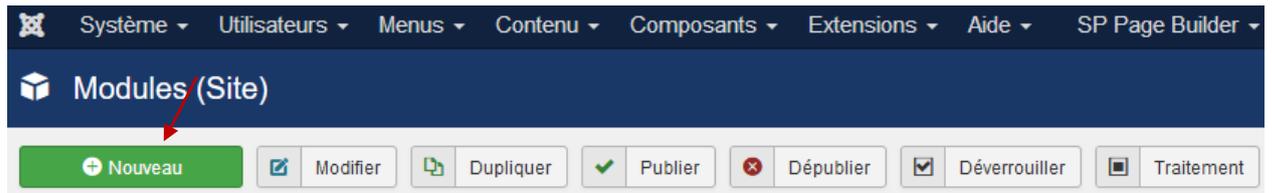
Statut	Titre	Position	Type
<input type="checkbox"/>	iCagenda - Event List	Aucun	iCagenda - Event List
<input type="checkbox"/>	RSForm! Pro Module	Aucun	RSForm! Pro Module
<input checked="" type="checkbox"/>	SP Page Builder	Aucun	SP Page Builder
<input type="checkbox"/>	Slider CK	Aucun	Slider CK
<input checked="" type="checkbox"/>	iCagenda - Calendar	Aucun	iCagenda - Calendar
<input checked="" type="checkbox"/>	Fil de navigation	position-2	Fil de navigation
<input type="checkbox"/>	Menu principal	position-7	Menu
<input checked="" type="checkbox"/>	Connexion	position-7	Connexion

3°) Le système confirme la suppression.



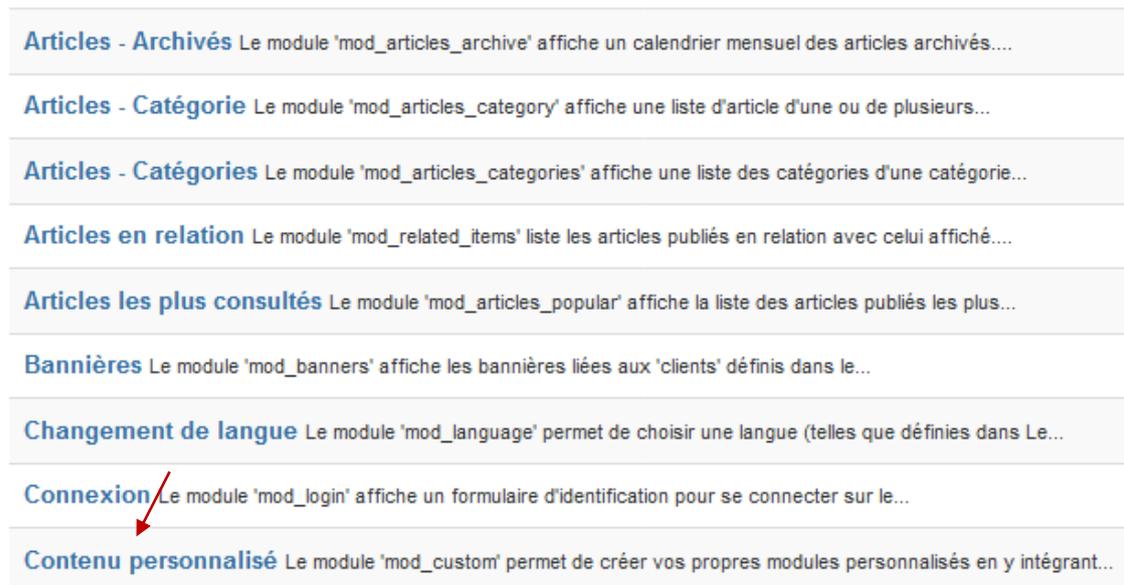
NB : pour voir le contenu de la corbeille et éventuellement vider cette dernière, il faut cliquer sur le bouton « Outils de recherche » puis sélectionner « Dans la corbeille » au niveau de la liste « Sélectionner un statut ».

4°) Pour créer un module, cliquez sur « Nouveau »



5°) Sélectionnez le type « Contenu personnalisé ».

Sélectionnez un type de module :



6°) Définissez un titre, encodez le contenu du module, définissez quelques propriétés. Il est prudent de vérifier dans l'onglet « Assignation des menus » qu'il est bien indiqué « Assignation à... Sur toutes les pages ». Pour les modules de type « Contenu personnalisé » ce sera le cas par défaut mais pour certaines extensions, le module n'est assigné à aucune page. Une fois le module créé, vous pourrez cliquer sur « Enregistrer & Nouveau » et répétez les actions pour les autres modules. Tout est repris ci-après.

Modules : Contenu personnalisé

Titre * Nous contacter

Contenu personnalisé

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla! vous le permettent.

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Montrer le titre: Afficher / Masquer

Position: Bottom1 [bottom1]

Statut: Publié

Début de publication

Fin de publication

Accès: Accès public

Les différentes lignes doivent appartenir à un même paragraphe. Pour obtenir les sauts de ligne, appuyez sur « Shift + Return ».

Titre *

Module [Assignment des menus](#) [Paramètres](#) [Paramètres avancés](#) [Droits](#)

Contenu personnalisé

Site

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla! vous le permettent.

Editor Code Preview

Montrer le titre: Afficher / Masquer

Position: Bottom2 [bottom2]

Statut: Publié

Début de publication:

Fin de publication:

Nous compléterons le contenu du module quand le menu sera créé.

Titre *

Module Paramètres Paramètres avancés Droits

Contenu personnalisé Site

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla vous le permettent.

Editor Code Preview

Montrer le titre

Position

Statut

Début de publication

Fin de publication

Accès

Polices Taille Paragraphes Styles CSS

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Les différentes lignes doivent appartenir à un même paragraphe. Pour obtenir les sauts de ligne, appuyez sur « Shift + Return ».

Pour insérer les liens hypertextes, vous pouvez utiliser le bouton suivant dans la barre d'outils : 

Dans la page suivante, figure le détail pour chaque lien.

Gestionnaire de liens ✕

Liens **Avancé** **Popups**

URL ✉ 📄

Texte

Rechercher...

Ancre

Cible

Titre

Gestionnaire de liens ✕

Liens **Avancé** **Popups**

URL ✉ 📄

Texte

Ancre

Cible

Titre

Gestionnaire de liens ✕

Liens **Avancé** **Popups**

URL ✉ 📄

Texte

Rechercher...

Ancre

Cible

Titre

Titre *

Module Paramètres Paramètres avancés Droits

Contenu personnalisé Site

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla vous le permettent.

Editor Code Preview

Polices Taille Paragraphes Styles CSS

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

Montrer le titre Masquer

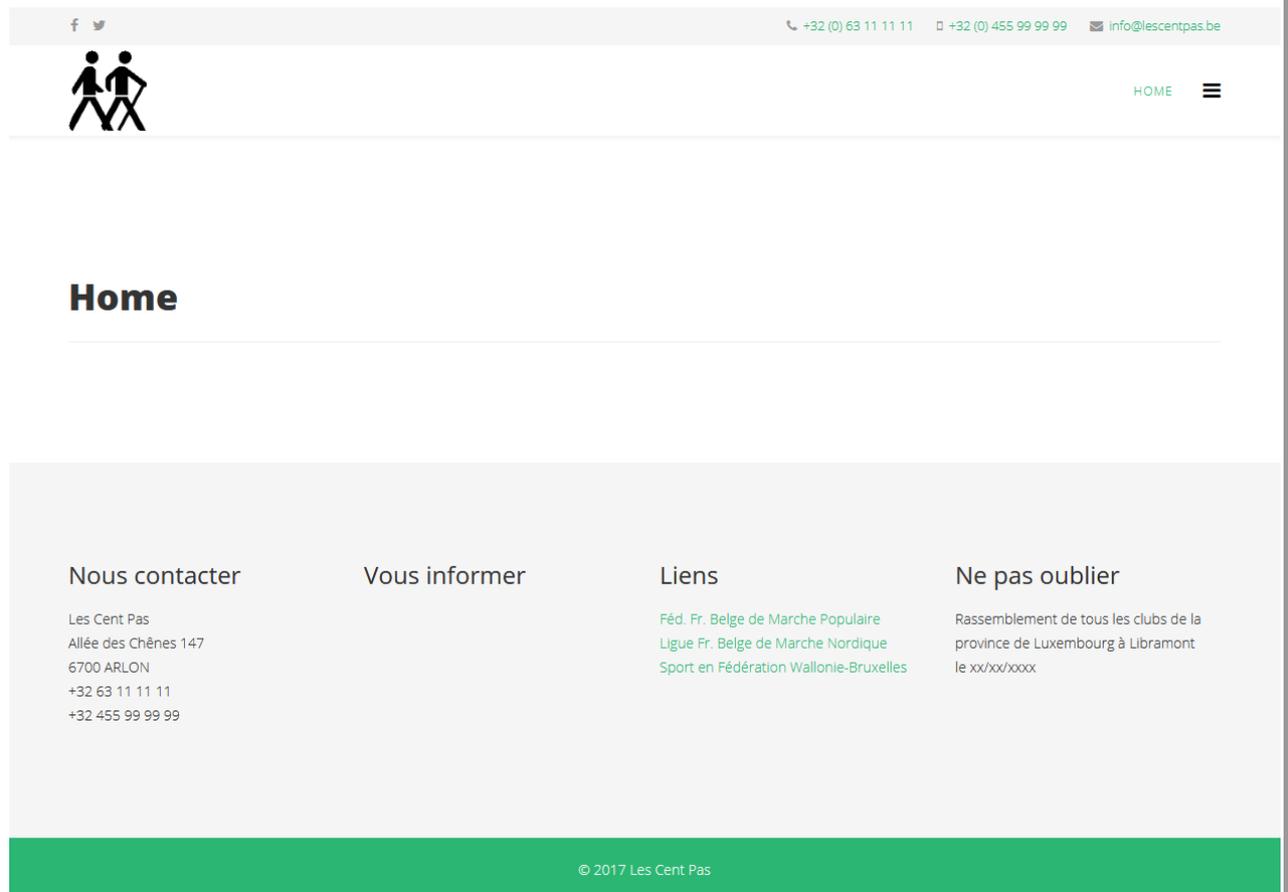
Position Bottom4 [bottom4]

Statut Publié

Début de publication

Fin de publication

Vérifiez si vous obtenez ce que vous attendez dans la partie frontale.

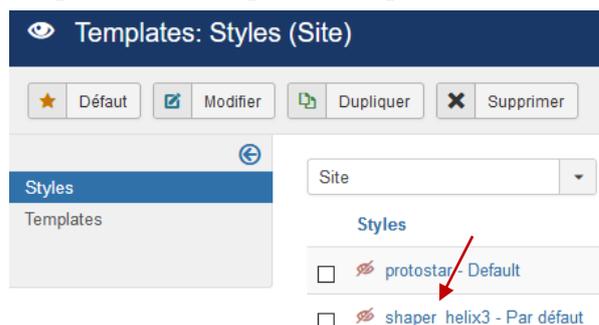


Supposons que nous souhaitons réduire l'espace supérieur et inférieur au niveau des modules qui viennent d'être créés.



1°) Cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur le template « shaper_helix3 » (colonne de gauche).



3°) Activez l'onglet « Mise en page ». Descendez jusqu'à la section « Bottom » puis cliquez sur « Paramètres ».

Templates : Modifier le style

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer une copie Fermer

Nom du style * shaper_helix3 - Par défaut Template shaper_helix3 Défaut Tout

Principal Prédéfinis **Mise en page** Menu Typographie Code personnalisé Avancé Blog Assignment

Bottom Ajouter des colonnes Ajouter une ligne Paramètres

bottom1 bottom2 bottom3 bottom4

Footer Ajouter des colonnes Ajouter une ligne Paramètres

footer1

4°) Faites défiler les propriétés et modifiez les marges intérieures. Cliquez sur « Appliquer ».

Marges intérieures (Padding)

50px 0px

Définissez les marges intérieures entre le contenu et la bordure (des 4 côtés : haut, droite, bas, gauche). Les valeurs négatives ne sont pas autorisées.

Marges extérieures (Margin)

Définissez les marges extérieures (des 4 côtés : haut, droite, bas, gauche). Les valeurs négatives ne sont pas autorisées.

Largeur Fluide

Activez cette option pour rendre cette section fluide. La ligne fluide vous aidera à publier du contenu pleine largeur comme google map.

Classe CSS personnalisée

Si vous souhaitez un style particulier pour présenter différemment cet élément de contenu, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe, et faites référence dans votre fichier CSS.

Appliquer Annuler

NB : lorsque deux valeurs sont spécifiées, la première s'applique en haut et en bas, la deuxième s'applique à gauche et à droite.

5°) Enregistrez la modification apportée au template.

Templates : Modifier le style

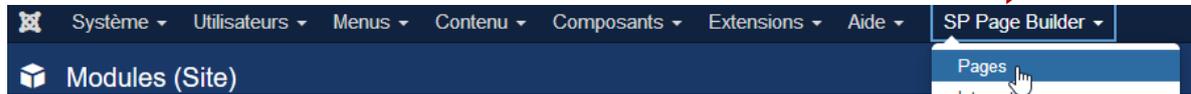
Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer une copie Fermer

6°) Vérifiez le résultat obtenu dans la partie frontale.

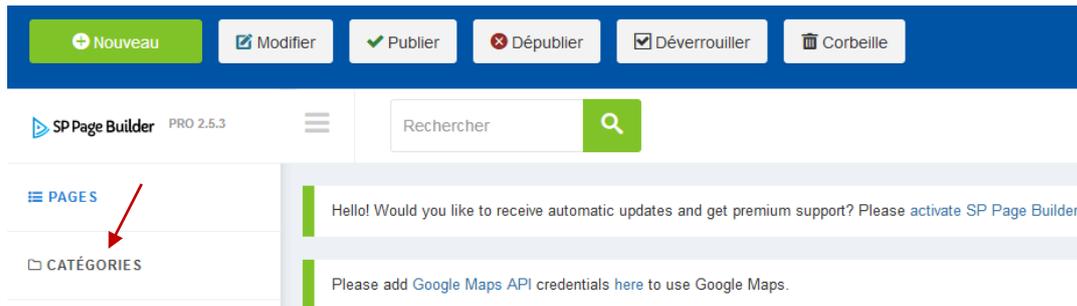
6.3 Créer le squelette des pages

À présent, nous allons créer le squelette des pages que nous viendrons compléter ensuite. Dans un souci d'organisation, nous créerons également des catégories.

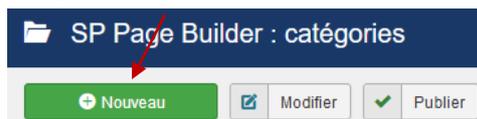
1°) Cliquez sur « SP Page Builder / Pages ».



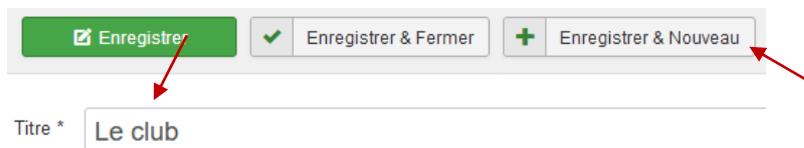
2°) Cliquez sur « CATÉGORIES ».



3°) Cliquez sur « Nouveau ».



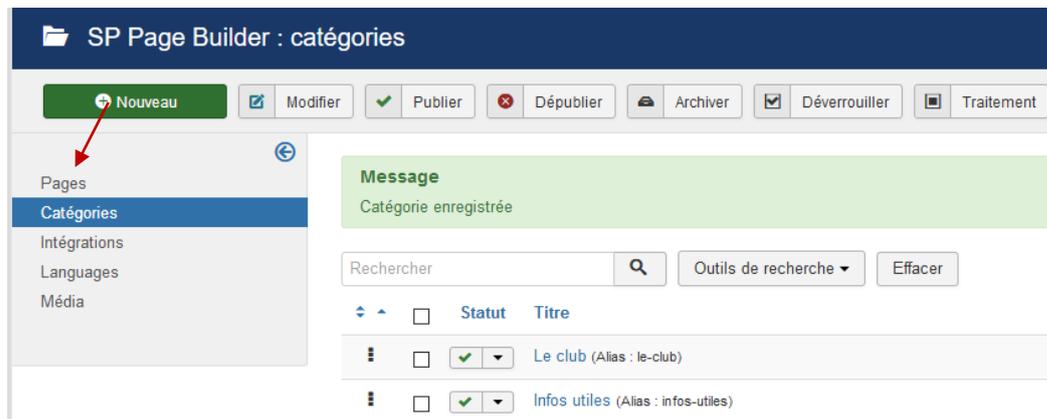
4°) Définissez le titre de la catégorie puis cliquez sur « Enregistrer & Nouveau ».



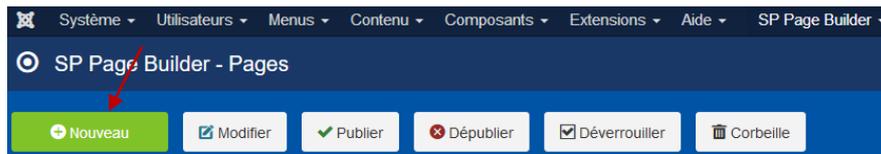
5°) Nommez la deuxième catégorie puis cliquez sur « Enregistrez & Fermer ».



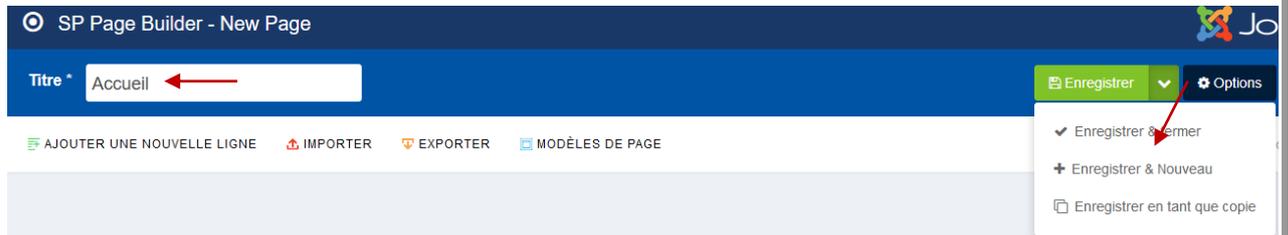
6°) Cliquez sur « Pages ».



7°) Cliquez sur « Nouveau ».



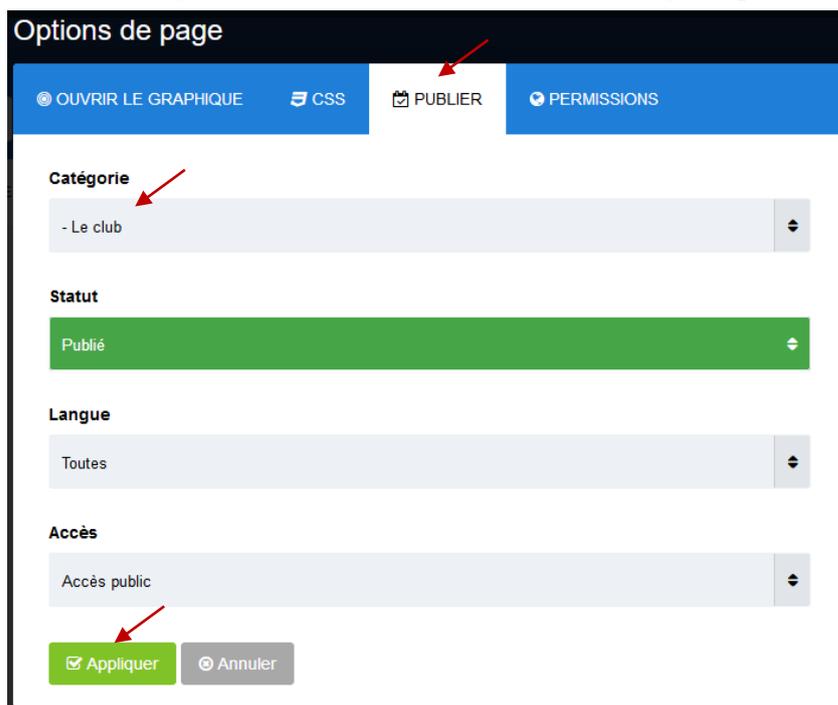
8°) Définissez le titre de la page : « Accueil ». Cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Enregistrer » puis sélectionnez « Enregistrer & Nouveau ».



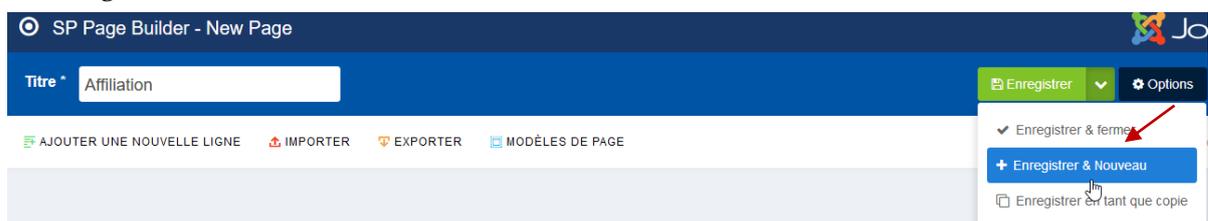
9°) Encodrez le titre de la page « Affiliation ». Afin d'attribuer une catégorie à cette page, cliquez sur « Options ».



10°) Activez l'onglet « PUBLIER », sélectionnez la catégorie puis cliquez sur « Appliquer ».



11°) Cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Enregistrer » puis sélectionnez « Enregistrer & Nouveau ».



12°) En suivant une procédure analogue, créez les pages suivantes :

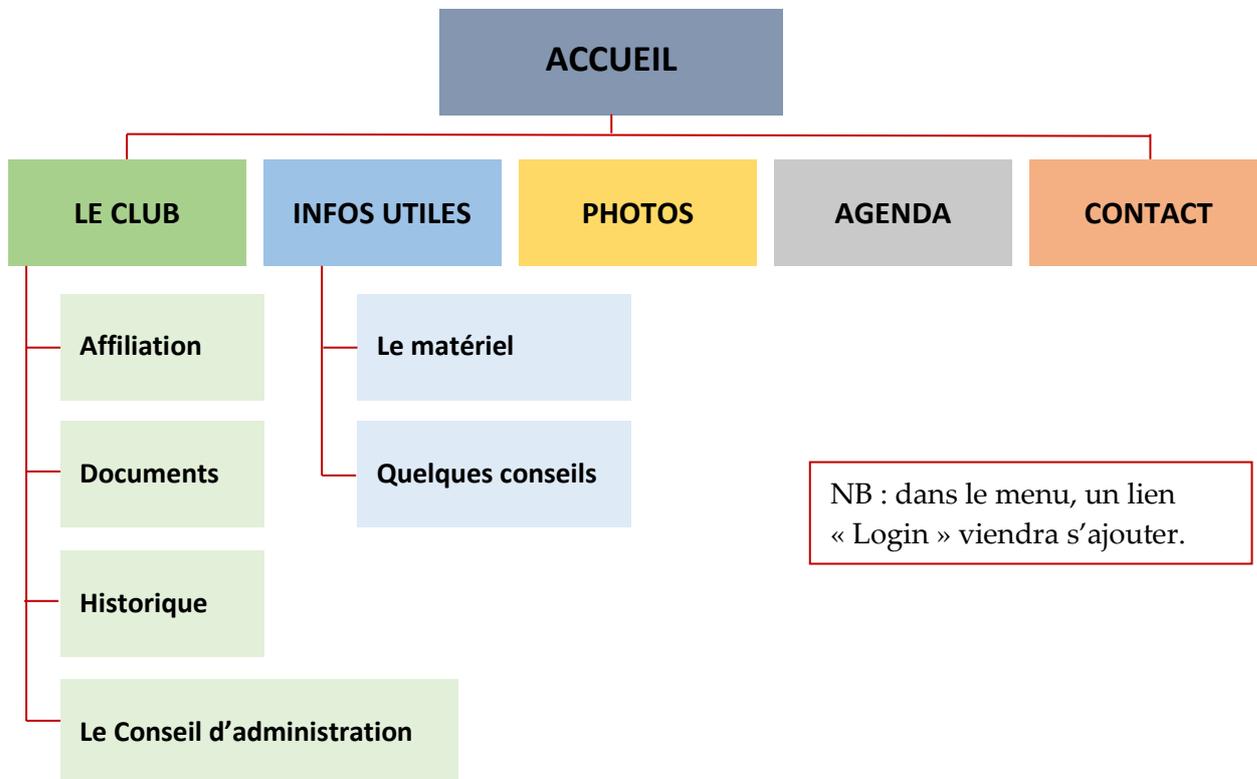
- Accueil**
Auteur: Super Utilisateur
 - Affiliation**
Auteur: Super Utilisateur
Catégorie: Le club
 - Documents**
Auteur: Super Utilisateur
Catégorie: Le club ←
 - Historique**
Auteur: Super Utilisateur
Catégorie: Le club ←
 - Le conseil d'administration**
Auteur: Super Utilisateur
Catégorie: Le club ←
 - Le matériel**
Auteur: Super Utilisateur
Catégorie: Infos utiles ←
 - Quelques conseils**
Auteur: Super Utilisateur
Catégorie: Infos utiles ←
 - Photos**
Auteur: Super Utilisateur
 - Agenda**
Auteur: Super Utilisateur
 - Contact**
Auteur: Super Utilisateur
- } Déjà créées

6.4 Compléter le menu

C'est bien d'avoir créé des pages mais il faut maintenant disposer d'options permettant de les afficher dans la partie frontale.

Pour ce faire, nous allons compléter le menu.

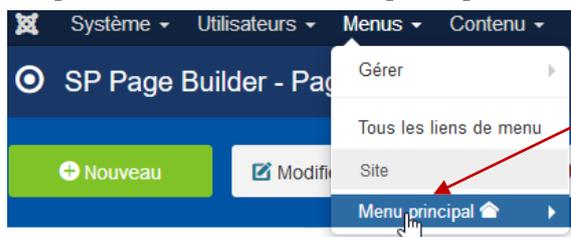
Rappel de l'arborescence du site :



6.4.1 Créer les entrées de menu

Procédure :

1°) Cliquez sur « Menus / Menu principal ».



2°) Une entrée de menu « Home » existe déjà. Cliquez sur celle-ci. Nous allons modifier l'intitulé, le type et la cible.

Titre de menu * Alias

Détails **Affichage** Paramètres Intégration Type de liens Paramètres d'affichage de la page Métadonnées

Type de lien de menu *

URL du lien

3°) Sélectionnez le type « SP Page Builder » puis « Page ».

Type de lien de menu

- [iCagenda](#)
- [Articles](#)
- [Fenêtre intégrée \(IFrame\)](#)
- [Fiches de contact](#)
- [Fils d'actualité](#)
- [Gestionnaire de configuration](#)
- [Liens divers](#)
- [RSForm! Pro](#)
- [Recherche](#)
- [Recherche avancée](#)
- [SP Page Builder](#)
- [Page SP Page Builder](#)

4°) Cliquez sur le bouton « Sélection » en vis-à-vis de « Sélectionner une page ».

Titre de menu * Alias

Détails **Type de liens** Paramètres d'affichage de la page Métadonnées Options Helix Megamenu Titre de page Helix

Type de lien de menu *

Sélectionner la page *

5°) Sélectionnez la page voulue.

Sélectionner une page

Rechercher

Titre

- [Accueil](#)
- [Affiliation](#)
- [Documents](#)
- [Historique](#)
- [Le conseil d'administration](#)

6°) Pour cette entrée de menu (pas nécessaire pour les autres), activez l'onglet « Paramètres d'affichage de la page » puis sélectionnez « Paramètres globaux (Non) » au niveau de la propriété « Afficher l'en-tête de page ». Cliquez sur « Enregistrer & Nouveau ».

The screenshot shows the Joomla! menu configuration interface for the 'Accueil' menu item. The title is 'Accueil'. The 'Afficher l'en-tête de page' dropdown is set to 'Paramètres globaux (Non)'. The 'Enregistrer & Nouveau' button is highlighted with a red arrow.

7°) Définissez le titre de l'entrée de menu suivante puis cliquez sur « Sélection ».

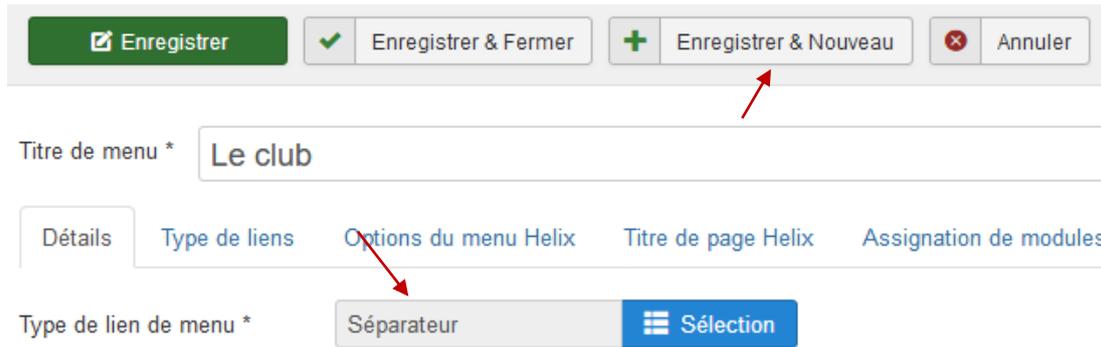
The screenshot shows the Joomla! menu configuration interface for the 'Le club' menu item. The title is 'Le club'. The 'Type de lien de menu' dropdown is set to 'Sélection', which is highlighted with a red arrow.

8°) Le menu « Le club » est un peu particulier, en ce sens qu'il ne conduira vers aucune page mais qu'il proposera différentes options : Affiliation, Documents, Historique... Cliquez sur « Liens divers » puis « Séparateur ».

Type de lien de menu

The screenshot shows the 'Type de lien de menu' options in Joomla!. The options listed are: iCagenda, Articles, Fenêtre intégrée (IFrame), Fiches de contact, Fils d'actualité, Gestionnaire de configuration, Liens divers, Alias de lien de menu, Séparateur, and Titre de sous-menu. The 'Liens divers' option is highlighted with a red arrow, and the 'Séparateur' option is also highlighted with a red arrow.

9°) Vous obtenez ce qui suit. Cliquez sur « Enregistrer & Nouveau ».



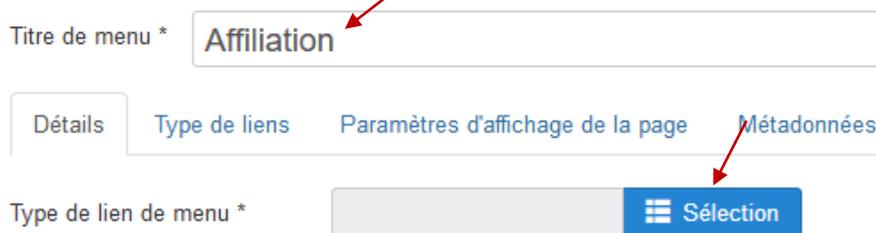
Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Annuler

Titre de menu * Le club

Détails Type de liens Options du menu Helix Titre de page Helix Assignation de modules

Type de lien de menu * Séparateur Sélection

10°) Nommez l'entrée de menu « Affiliation » puis cliquez sur « Sélection » et suivez les fenêtres ci-après.



Titre de menu * Affiliation

Détails Type de liens Paramètres d'affichage de la page Métadonnées

Type de lien de menu * Sélection

Type de lien de menu



iCagenda

Articles

Fenêtre intégrée (IFrame)

Fiches de contact

Fils d'actualité

Gestionnaire de configuration

Liens divers

RSForm! Pro

Recherche

Recherche avancée

SP Page Builder

Page SP Page Builder

Titre de menu *

Détails

Type de liens

Paramètres d'affichage de la page

Métadonnées

Type de lien de menu *

Sélectionner la page *

Sélectionner une page

Rechercher



- Sélectionner un...

- Sélectionner un...

Titre

Accueil

Photos

Agenda

Contact

Le matériel

Quelques conseils

Affiliation

Documents

Historique

11°) Vous obtenez ce qui suit. Pour cette entrée de menu, il est très important de définir le lien parent.

Titre de menu *

Détails **Type de liens** Paramètres d'affichage de la page Métadonnées C

Type de lien de menu *

Sélectionner la page *

URL du lien

Menu *

Lien parent

Ne pas oublier

Complétez le menu afin d'obtenir ce qui suit :

- [Accueil](#) (Alias : accueil)
SP Page Builder » Page
- [Le club](#) (Alias : le-club)
Séparateur
- [Affiliation](#) (Alias : affiliation)
- SP Page Builder » Page
- [Documents](#) (Alias : documents)
- SP Page Builder » Page
- [Historique](#) (Alias : historique)
- SP Page Builder » Page
- [Le conseil d'administration](#) (Alias : le-conseil-d-administration)
- SP Page Builder » Page
- [Infos utiles](#) (Alias : infos-utiles)
Séparateur
- [Le matériel](#) (Alias : le-materiel)
- SP Page Builder » Page
- [Quelques conseils](#) (Alias : quelques-conseils)
- SP Page Builder » Page
- [Photos](#) (Alias : photos)
SP Page Builder » Page
- [Agenda](#) (Alias : agenda)
SP Page Builder » Page
- [Contact](#) (Alias : contact)
SP Page Builder » Page
- [Login](#) (Alias : login)
Utilisateurs » Connexion

Type de lien : Utilisateurs / Connexion

Accédez à la partie frontale du site.



Le menu est complété.



Si vous utilisez les options du menu, il ne faut pas s'étonner qu'aucun contenu n'apparaît, les pages sont actuellement vides (exceptés quelques modules).

6.4.2 Compléter le module « Vous informer »

Le menu étant créé, nous pouvons compléter le module « Vous informer » présent en position « bottom2 ».

Procédure :

1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Modules ».

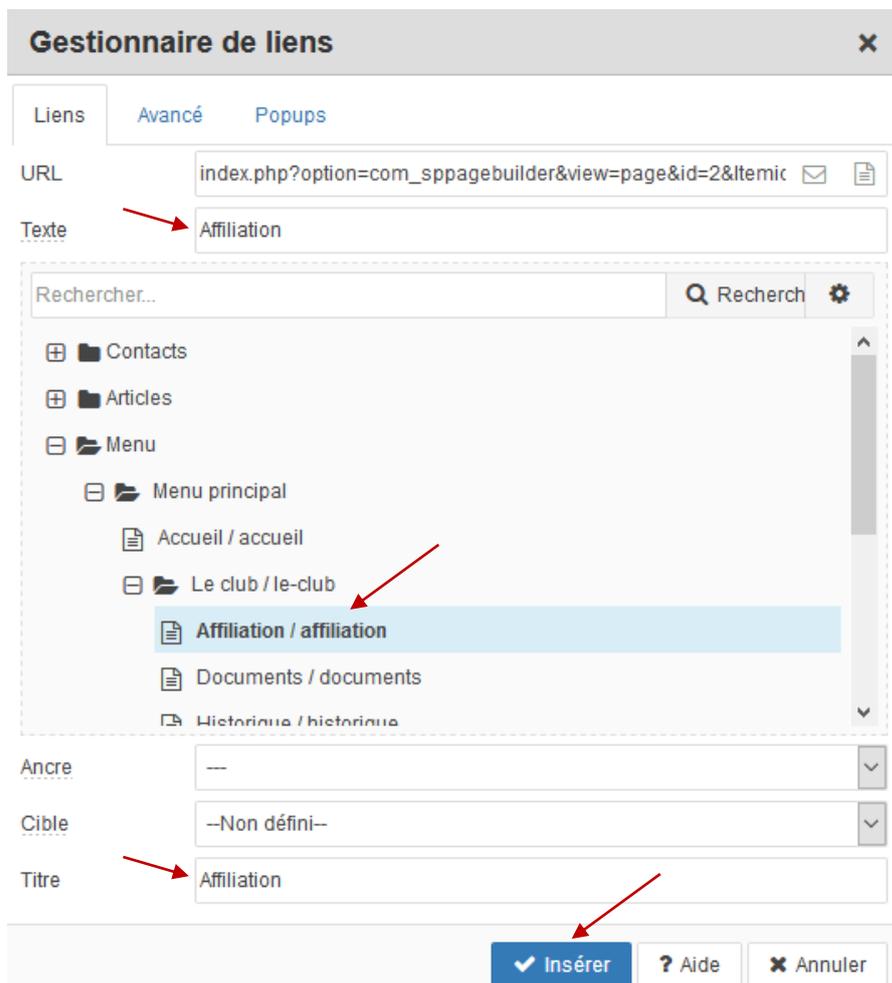
2°) Cliquez sur le module « Vous informer ».



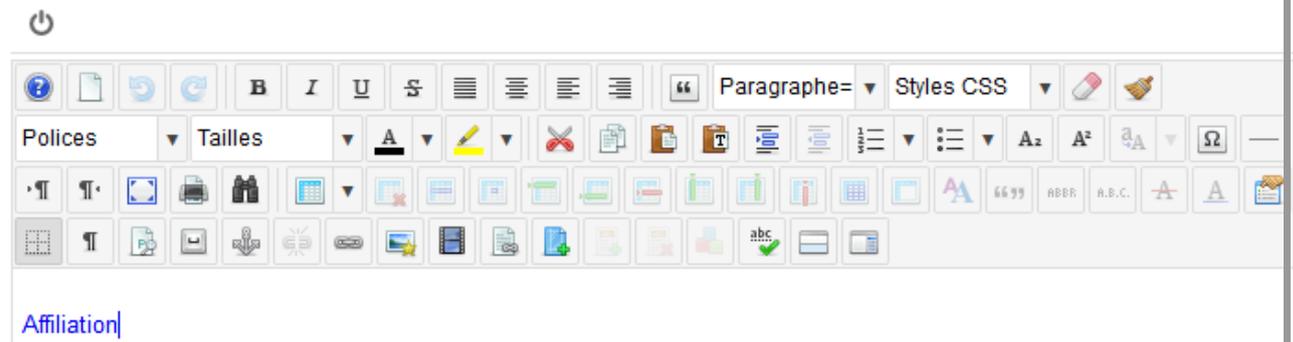
3°) Cliquez dans la partie « Contenu » puis sur le bouton « Insérer/Modifier un lien ».



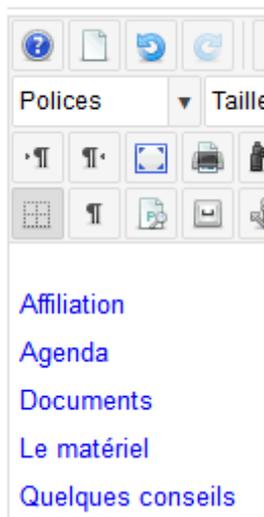
4°) Définissez les propriétés « Texte », « Titre » et sélectionnez le lien de menu voulu. Cliquez sur « Insérer ».



5°) Pour revenir à la ligne tout en restant dans le même paragraphe appuyez sur « Shift + Return ».



6°) Suivez une procédure analogue pour créer les autres liens :



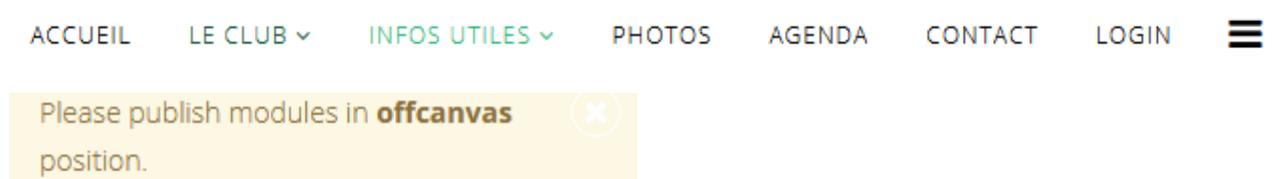
7°) Enregistrez et fermez.

Le module est ainsi complété (vue dans la partie frontale) :



6.4.3 Publier un module dans la position « offcanvas »

À droite du menu, figure un bouton « hamburger » . Si on clique sur celui-ci, le système nous demande de publier un module dans la position « offcanvas ». C'est ce que nous allons faire.



Procédure :

- 1°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».
- 2°) Cliquez sur le module nommé « Menu principal » si celui-ci existe encore, sinon il suffit de créer un nouveau module de type « Menu ».
- 3°) Définissez les propriétés suivantes.

Modules : Menu

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Enregistrer une copie Aide

Message
Module enregistré

Titre * Menu off canvas

Module Assignment des menus Paramètres avancés Droits

Menu
Site

Le module 'mod_menu' affiche les liens d'un menu spécifié selon les paramètres choisis.

Menu à afficher Menu principal

Lien de base Courant Sélection Créer

Niveau de départ 1

Dernier niveau Tout

Afficher tous les liens Oui Non

Montrer le titre Afficher Masquer

Position offcanvas

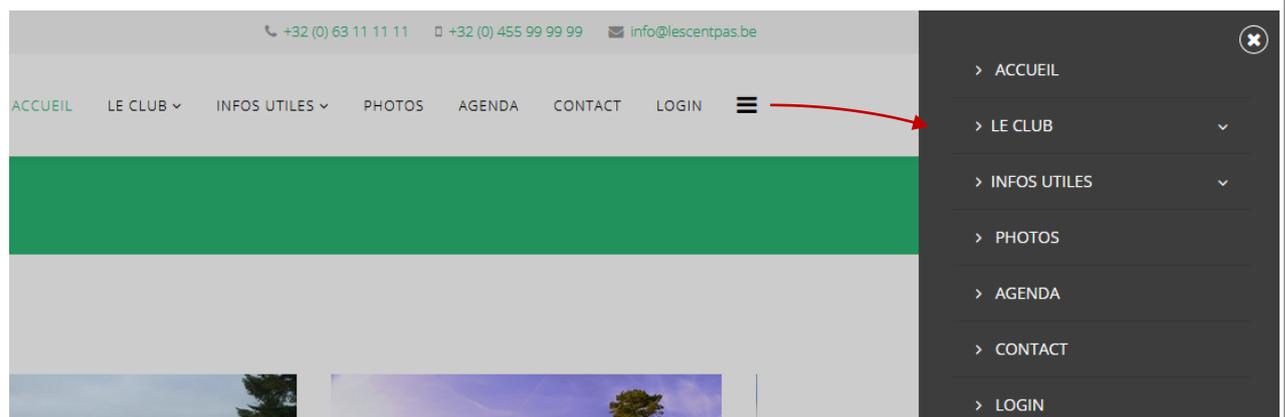
Statut Publié

Début de publication 18-09-2017 08:36:00

Fin de publication

- 4°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Notre menu « hamburger » fonctionne.



6.5 Compléter les pages

Dans le cadre du présent site, le contenu des pages sera géré via l'extension « SP Page Builder ». Comme son nom l'indique, cette extension permet de construire des pages (de manière très conviviale).

6.5.1 Page « Accueil »

f
+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be


ACCUEIL
LE CLUB ▾
INFOS UTILES ▾
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN
☰

Les Cent Pas



Pour tous

La marche est un sport praticable par le plus grand nombre...



Santé

Les bienfaits de la marche à pied pour votre santé sont nombreux.



Découverte

Découvrir de merveilleux paysages en prenant le temps



Convivialité

Partagez des moments de convivialité en pratiquant votre sport favori



Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!



Secrétaire et coach sportif du club

Lucien Lopez

<
>

N'attendez plus, rejoignez-nous

Demande d'informations

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

110

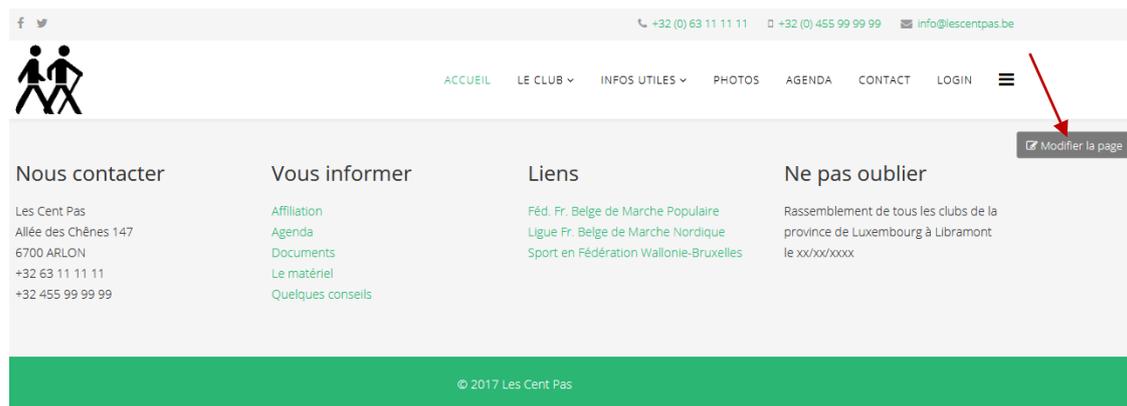
Réf.: D-F04-199d (10_2017)

Procédure :

- 1°) Placez-vous dans la partie frontale du site puis cliquez sur l'option « Login » dans le menu.
- 2°) Introduisez vos données d'authentification (idem à l'administration) puis validez.
- 3°) Vous accédez à votre profil, cliquez sur « ACCUEIL » dans le menu.



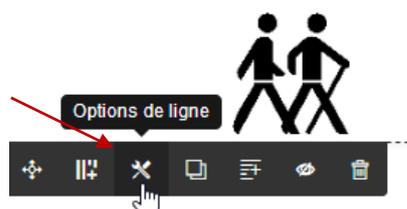
- 4°) Cliquez sur « Modifier la page ».



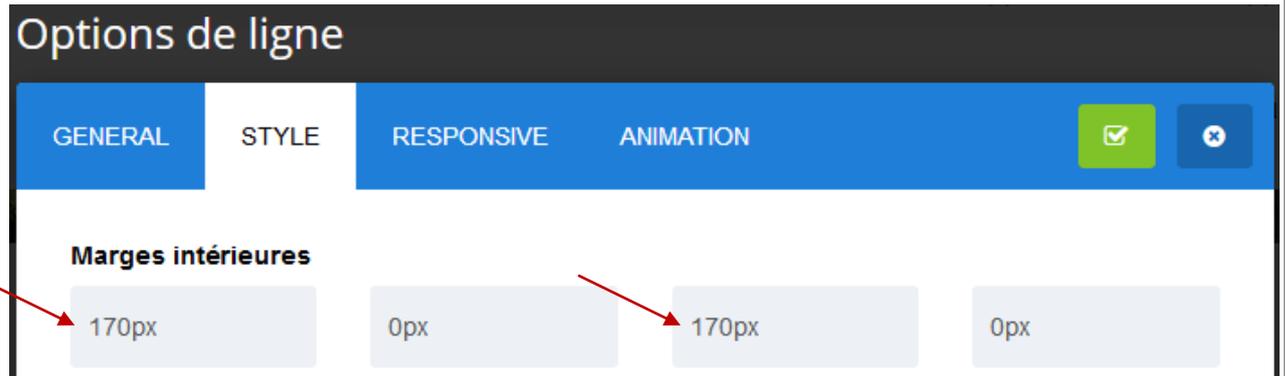
- 5°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne »



- 6°) Glissez sur la ligne créée puis cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



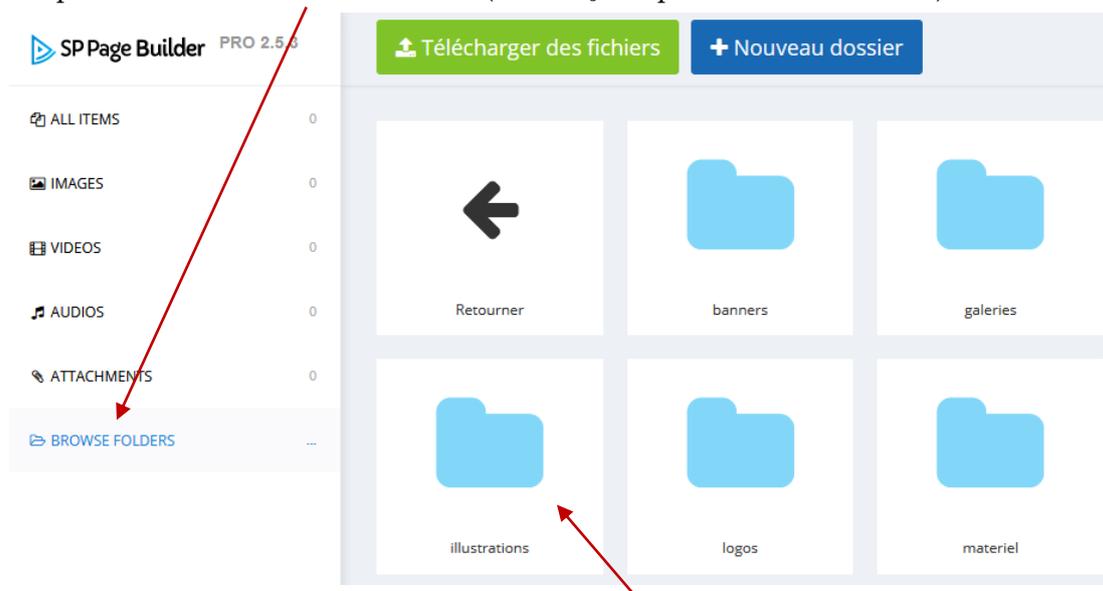
7°) Activez l'onglet « STYLE ». Définissez les marges intérieures en haut et en bas.



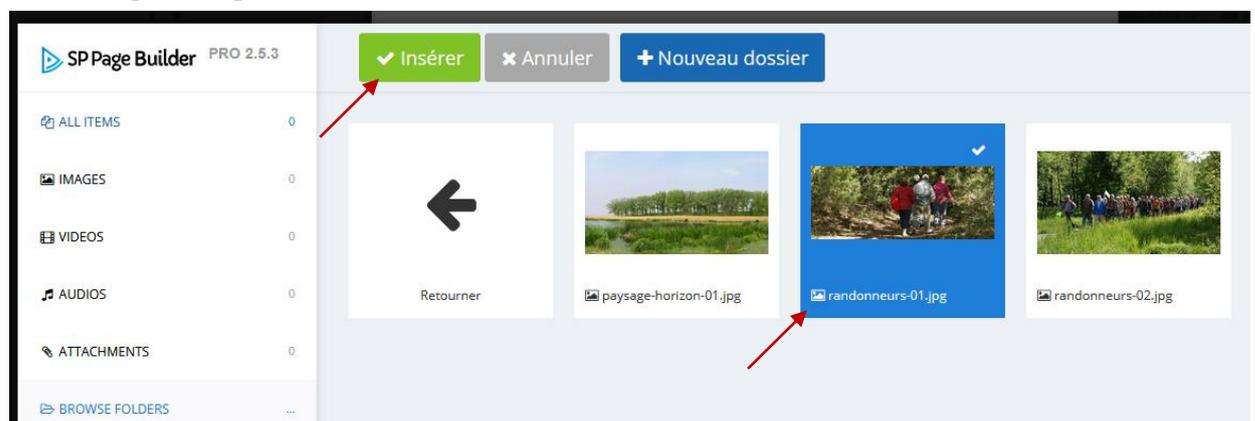
8°) Dans ce même onglet, cliquez sur le bouton « Charger une image » sous « Image de fond ».



9°) Cliquez sur « BROWSE FOLDERS » (en français : parcourir les dossiers).



10°) En effectuant un double-clic, ouvrez le dossier « illustrations », sélectionnez l'image voulue (un clic) puis cliquez sur « Insérer ».



11°) L'image apparaît dans les propriétés.

Image de fond



12°) Toujours dans l'onglet « STYLE », choisissez la valeur « Défilement » au niveau de la propriété « Comportement de l'image de fond »

Comportement de l'image de fond

Défilement

Position d'arrière-plan

Haut gauche

Activer la vidéo en arrière-plan

 NO

Activer cette option pour définir l'arrière-plan vidéo de cette section

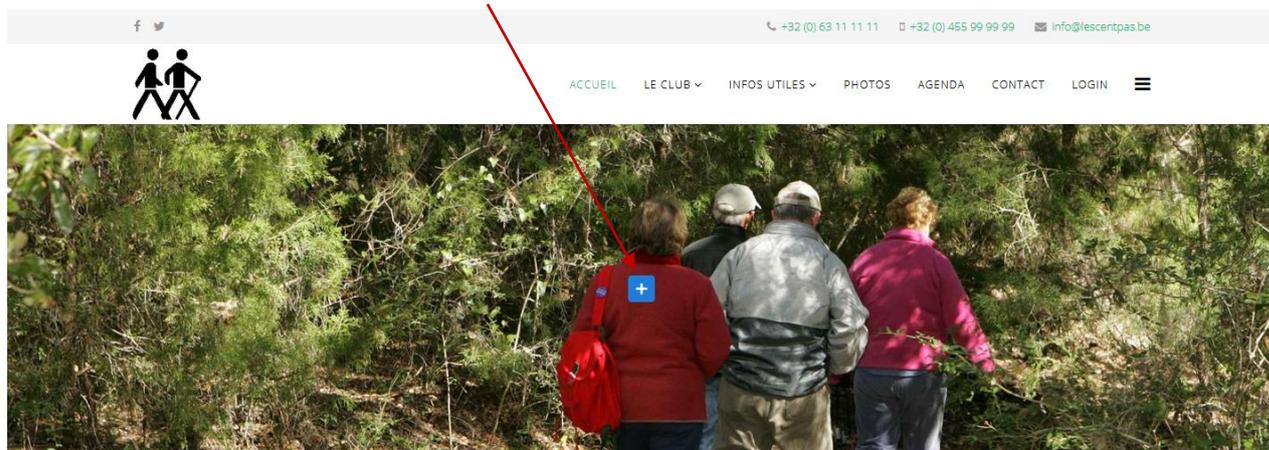
Apply

Cancel

13°) Cliquez sur « Apply ». Vous obtenez ce qui suit. Cliquez sur « Save ».
IMPORTANT : cliquez très régulièrement sur « Save ».

The screenshot shows the Joomla! website interface. At the top, there is a navigation menu with items: ACCUEIL, LE CLUB, INFOS UTILES, PHOTOS, AGENDA, CONTACT, LOGIN. Below the menu is a large banner image of hikers, which is the background image being configured. The configuration panel is open, showing the 'Apply' button highlighted. Below the banner, there are four columns of content: 'Nous contacter', 'Vous informer', 'Liens', and 'Ne pas oublier'. At the bottom of the page, there is a footer with a 'Save' button highlighted by a red arrow.

14°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



15°) Cliquez sur l'addon « Titre ».



16°) Dans l'onglet « GENERAL », définissez le titre, le style de titre, la taille et l'épaisseur de la police.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Les Cent Pas

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Sélectionner le style dans la liste

Utiliser le lien NO

Activer cette option pour utiliser le lien vers l'en-tête.

Taille de police

72

Style de police

Select Some Options

Epaisseur de la police du titre

800

17°) Activez l'onglet « STYLE » puis définissez la couleur du texte (blanc). Validez.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

OPTIONS GLOBALES

Couleur du texte

rgba(255, 255, 255, 1)

18°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur « Save ».

f t +32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

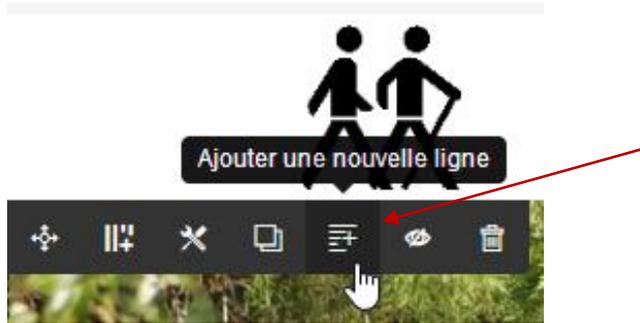
Les Cent Pas

Nous contacter Vous informer Liens Ne pas oublier

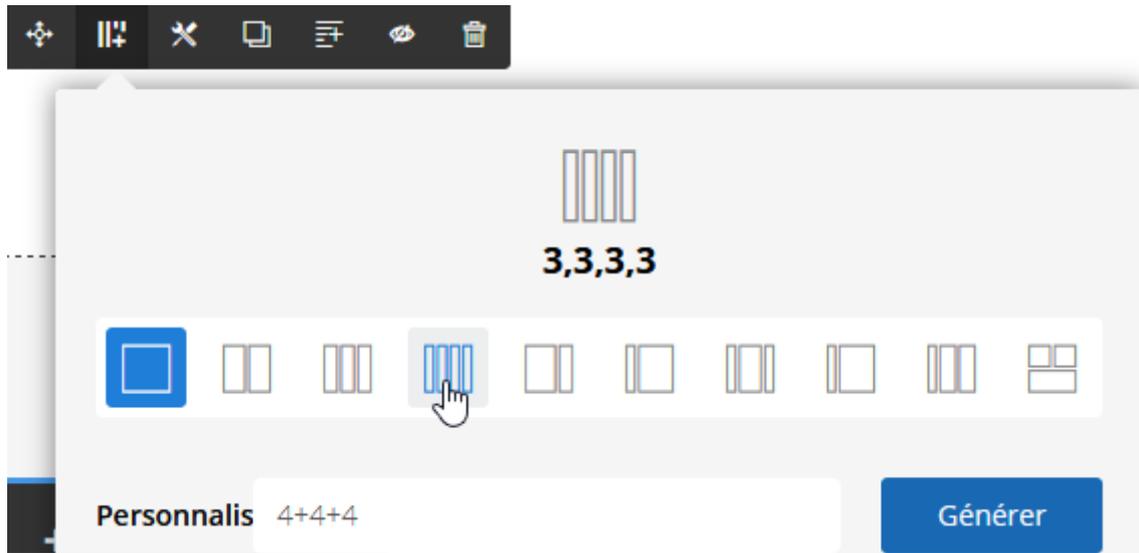
Les Cent Pas Affiliation Féd. Fr. Belge de Marche Populaire Rassemblement de tous les clubs de la

+ AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE @ TOOLS - ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

19°) Glissez sur la première ligne, puis cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle ligne ».



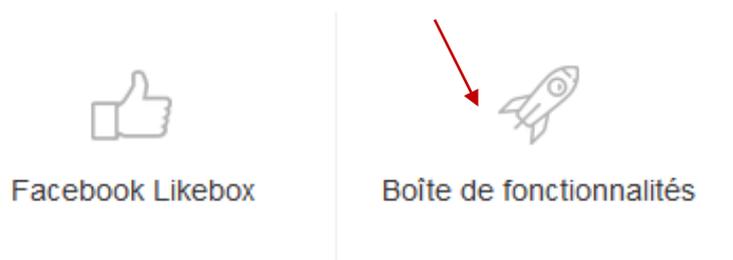
20°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et définissez le nombre de colonnes voulues (4). NB : pour rappel, la notion de grille est expliquée dans le point 3.2 à la page 67.



21°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



22°) Sélectionnez l'addon « Boîte de fonctionnalités ».



23°) Au sein de l'onglet « GENERAL », définissez de manière adéquate certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Boîte de fonctionnalités

LE CLUB ▾

INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGE

GENERAL

STYLE

RESPONSIVE

ACCESS



Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Pour tous

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h2

Sélectionner le style dans la liste

Icône / Position de l'image

Avant le titre

Définir l'icône / position de l'image.

Type de présentation

Icône

Sélectionner l'icône ou le type de mise en page de l'image dans la liste

OPTIONS DES ICÔNES

Icône

 group



Taille

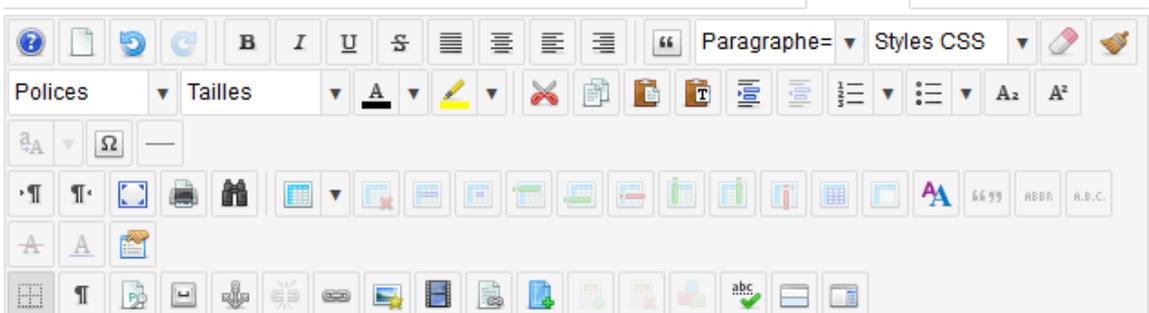
40



— OPTIONS D'AJOUT

Contenu

⏻ Editor Code Preview



Polices ▼ Tailles ▼ A ▼ B ▼ I ▼ U ▼ S ▼ Paragraphe= ▼ Styles CSS ▼

Chemin: p Mots: 11

Alignement du contenu

Centre

Alignement du contenu

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

 Apply Cancel

24° Cliquez sur « Apply ».

25°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur « Save ».

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Les Cent Pas

Pour tous
La marche est un sport praticable par le plus grand nombre.

+ AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE TOOLS ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

26°) Utilisez le bouton « Ajouter un nouvel add-on » des trois autres colonnes et en appliquant la même procédure que celle vue pour la première colonne créez ce qui suit. Cliquez sur « Save ».

Les Cent Pas

Pour tous
La marche est un sport praticable par le plus grand nombre.

Santé
Les bienfaits de la marche à pied pour votre santé sont nombreux.

Découverte
Découvrir de merveilleux paysages en prenant le temps.

Convivialité
Partagez des moments de convivialité en pratiquant votre sport favori.

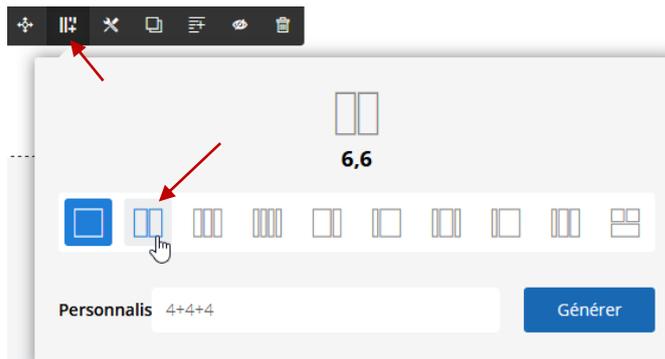
+ AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE TOOLS ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

- Nom des icônes (colonnes 2 à 4) : heartbeat, map-signs, smile-o
- Il faut savoir qu'il est possible de dupliquer un add-on. Dans le cas présent, cela ne permet pas de gagner du temps.

27°) Glissez sur la ligne qui vient d'être créée puis cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



28°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et définissez deux colonnes.



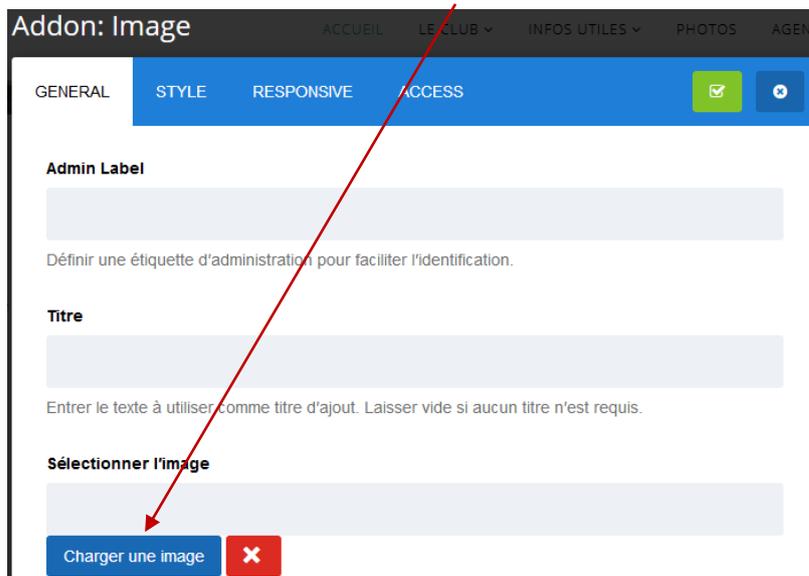
29°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on » dans la colonne de gauche.



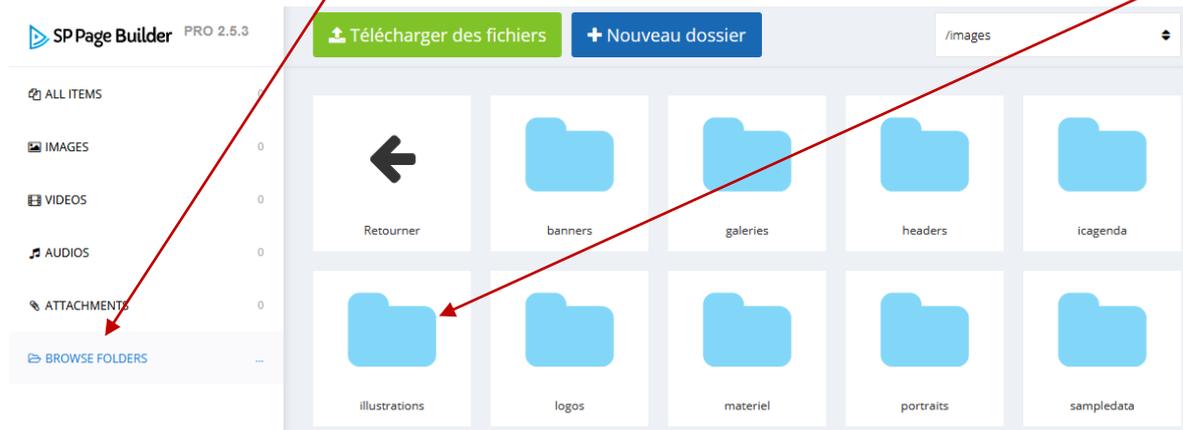
30°) Cliquez sur l'addon « Image »



31°) Cliquez sur le bouton « Charger une image ».



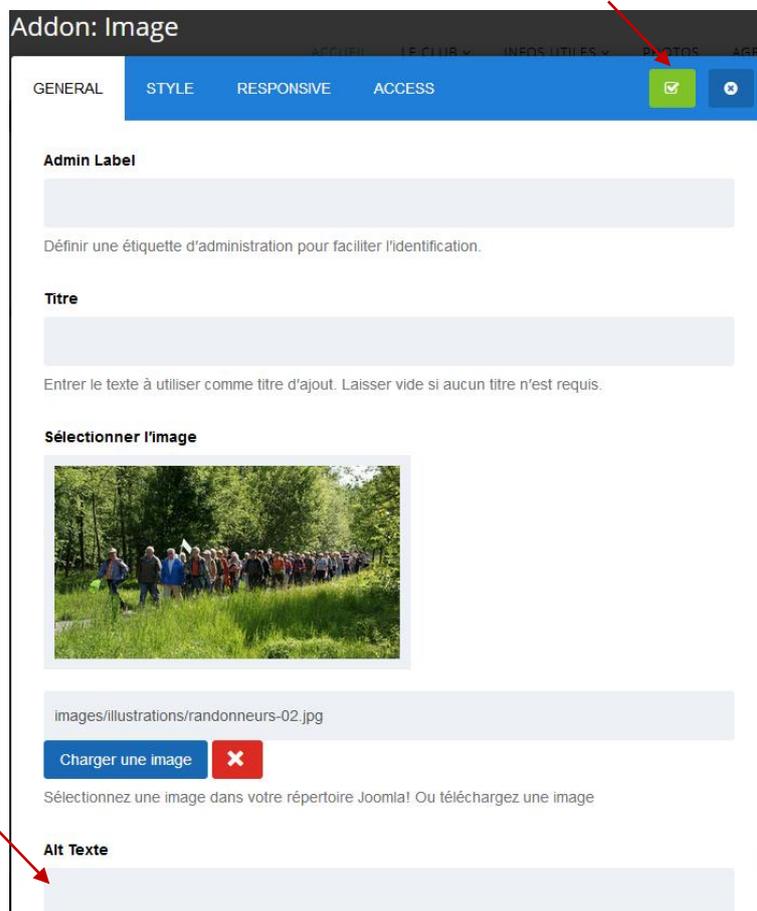
32°) Cliquez sur « BROWSE FOLDERS » puis effectuez un double-clic sur le dossier « illustrations ».



33°) Sélectionnez l'image voulue puis cliquez sur « Insérer ».



34°) Via la propriété « Alt texte », vous pouvez définir le texte alternatif qui est important pour l'accessibilité du site et le référencement. Validez.



35°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



Pour tous

La marche est un sport praticable par le plus grand nombre



Santé

Les bienfaits de la marche à pied pour votre santé sont nombreux



Découverte

Découvrir de merveilleux paysages en prenant le temps



Convivialité

Partagez des moments de convivialité en pratiquant votre sport favori





36°) Sélectionnez l'addon « Bloc de texte ».



Soundcloud



Onglets



Témoignages



Testimonial Pro



Bloc de texte

37°) Définissez les propriétés reprises ci-après.

GENERAL
STYLE
RESPONSIVE
ACCESS

✓
✕

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Bienvenue

Entrez le texte que vous souhaitez utiliser comme titre d'ajout. Laissez vide si aucun titre n'est requis.

Titre de l'élément HTML

h3

Pour voir la propriété permettant de définir le style de titre, il faut cliquer hors de la zone « Titre » une fois celui-ci défini.

...

Contenu

File ▾ Edit ▾ Insert ▾ View ▾ Format ▾ Tools ▾

Formats ▾ **B** *I* 12pt ▾ ▬ ▬ ▬ ▬ “ : ▾ ▬ ▾ ▬ ▬ ▬ ▬

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

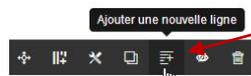
L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!



38°) Cliquez sur « Apply ».

39°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!

40°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel add-on ».



41°) Cliquez sur « Témoignages Pro ».



42°) Cliquez sur « Item 1 » puis définissez le nom... comme repris ci-après.

Addon: Témoignages Pro ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGEN

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS  

Lecture automatique

Oui 

Activer cette option pour faire défiler les témoignages automatiquement.

Afficher les flèches

Oui 

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Repetable

[+ Add New](#)

☰ Item 1

Nom

Irène Honorez 

Entrez le nom.

Avatar



[Charger une image](#) 

Afficher les flèches

Cercle

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Message



Présidente du club depuis 2011

Les photos se trouvent dans le dossier « portraits ».

43°) Cliquez sur « Add New » pour définir un deuxième élément.

Repetable

+ Add New

☰ Item 1

Nom

Irène Honorez

Entrez le nom.

Avatar



44°) Modifiez les données pour la deuxième personne.

☰ Item 2

Nom

Lucien Lopez

Entrez le nom.

Avatar



Charger une image 

Afficher les flèches

Standard

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Message



Secrétaire et coach sportif du club

45°) Ajoutez un troisième élément.

☰ Item 3

Nom

Céline Huet

Entrez le nom.

Avatar



Charger une image ✕

Afficher les flèches

Standard

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Message

🔌

Trésorière du club

46°) Cliquez sur « Apply ». Si vous ne voyez pas les éléments définis, pas d'inquiétude, cela va s'arranger.

47°) Avant tout, cliquez sur « Save » puis actualisez la page.



Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!



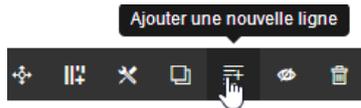
Présidente du club depuis 2011

Irène Honorez



En mode « Edition », ne vous inquiétez pas si vous voyez des balises `<p>` et `</p>`, celles-ci disparaîtront une fois que vous quitterez ce mode.

48°) Cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle ligne ».

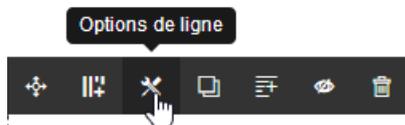


Présidente du club depuis 2011

Irène Honorez



49°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



50°) Activez l'onglet « Style » puis définissez les propriétés reprises ci-après.

Options de ligne

ACCUEIL
LE CLUB
INFOS UTILES
PHOTOS
AGENDA

GENERAL
STYLE
RESPONSIVE
ANIMATION

Marges intérieures

Définir les marges intérieures pour les zones supérieure, droite, inférieure et gauche. La marge intérieure est l'espace entre le contenu de l'élément et sa bordure. Une marge intérieure définit l'espace à l'intérieur de l'élément. Généralement la marge intérieure est exprimée séquentiellement en haut, à droite, en bas, à gauche.

Image de fond

...

Comportement de l'image de fond

Fixe

Position d'arrière-plan

Haut gauche

Activer la vidéo en arrière-plan NO

Activer cette option pour définir l'arrière-plan vidéo de cette section

 Apply

51° Cliquez sur « Apply ».

52° Voici le résultat obtenu. Cliquez sur « Save ».

ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN ≡



Secrétaire et coach sportif du club

Lucien Lopez

< >

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

+ AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE @ TOOLS ▾ ↻ ANNULER ↶ RÉTABLIR

53° Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ». Cliquez sur « Appel à l'action ».

 Groupe de boutons

 Appel à l'action

 Carrousel

 Carrousel Pro

54°) Définissez les propriétés comme repris ci-après.

Addon: Appel à l'action

ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGEN

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Titre

N'attendez plus, rejoignez-nous

Encoder le titre. Laisser vide si on ne souhaite pas de titre.

Style de titre à appliquer

h2

Sélectionner le style dans la liste.

Taille de police du titre

36

Couleur du titre

rgba(255, 255, 255, 1)

...

Sous-titre

Encoder le sous-titre. Laisser vide si on ne souhaite pas de sous-titre.

...

Texte du bouton

Demande d'informations

Entrer le texte du bouton. Laisser vide si aucun bouton n'est requis.

Lien du bouton

contact Alias du lien de menu « Contact »

Taille du bouton

Large

Choisir la taille du bouton.

Type de bouton

Principal

...

Position du bouton

Bas

Choisissez la position du bouton.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

55°) Cliquez sur « Apply ». Vous obtenez ce qui suit. Cliquez sur « Save ».



La page « Accueil » est terminée.

6.5.2 Page « Affiliation »

f t

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be



ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN ≡

Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Demande d'affiliation

Titre: (*)

Nom: (*)

Prénom: (*)

Rue: (*)

Code postal: (*)

Localité: (*)

Pays: (*)

Téléphone fixe: (*)

GSM: (*)

Email: (*)

Commentaires:

Date de naissance (jj/mm/aaaa): (*) ...

Vous devez configurer votre **clé site web** pour pouvoir utiliser reCAPTCHA.

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Dans cette page figure un formulaire. Nous allons commencer par créer celui-ci.

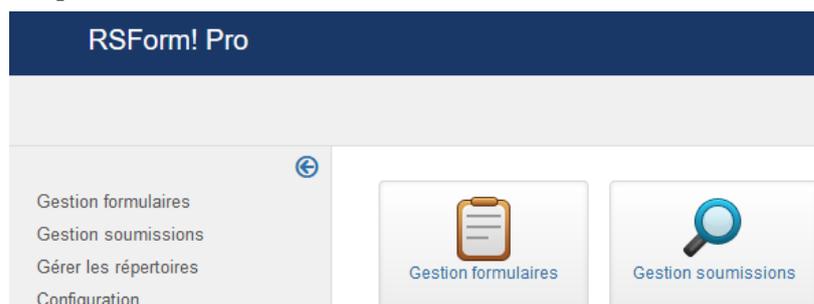
Formulaire à obtenir :

Titre: (*)	<input type="text" value="Madame"/>
Nom: (*)	<input type="text"/>
Prénom: (*)	<input type="text"/>
Rue: (*)	<input type="text"/>
Code postal: (*)	<input type="text"/>
Localité: (*)	<input type="text"/>
Pays: (*)	<input type="text" value="Belgique"/>
Téléphone fixe:	<input type="text"/>
GSM:	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text"/>
Commentaires:	<input type="text"/>
Date de naissance (jj/mm/aaaa): (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>

Vous devez configurer votre **clé site web** pour pouvoir utiliser reCAPTCHA.

Procédure pour créer le formulaire :

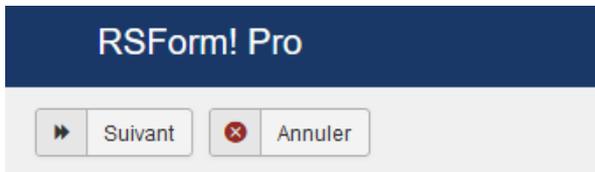
- 1°) Placez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).
- 2°) Cliquez sur « Composants / RSForm! Pro ». Si nécessaire, authentifiez-vous.
- 3°) Cliquez sur « Gestion formulaires ».



4°) Cliquez sur « Nouveau ».



5°) Cliquez sur « Quitter l'assistant ».

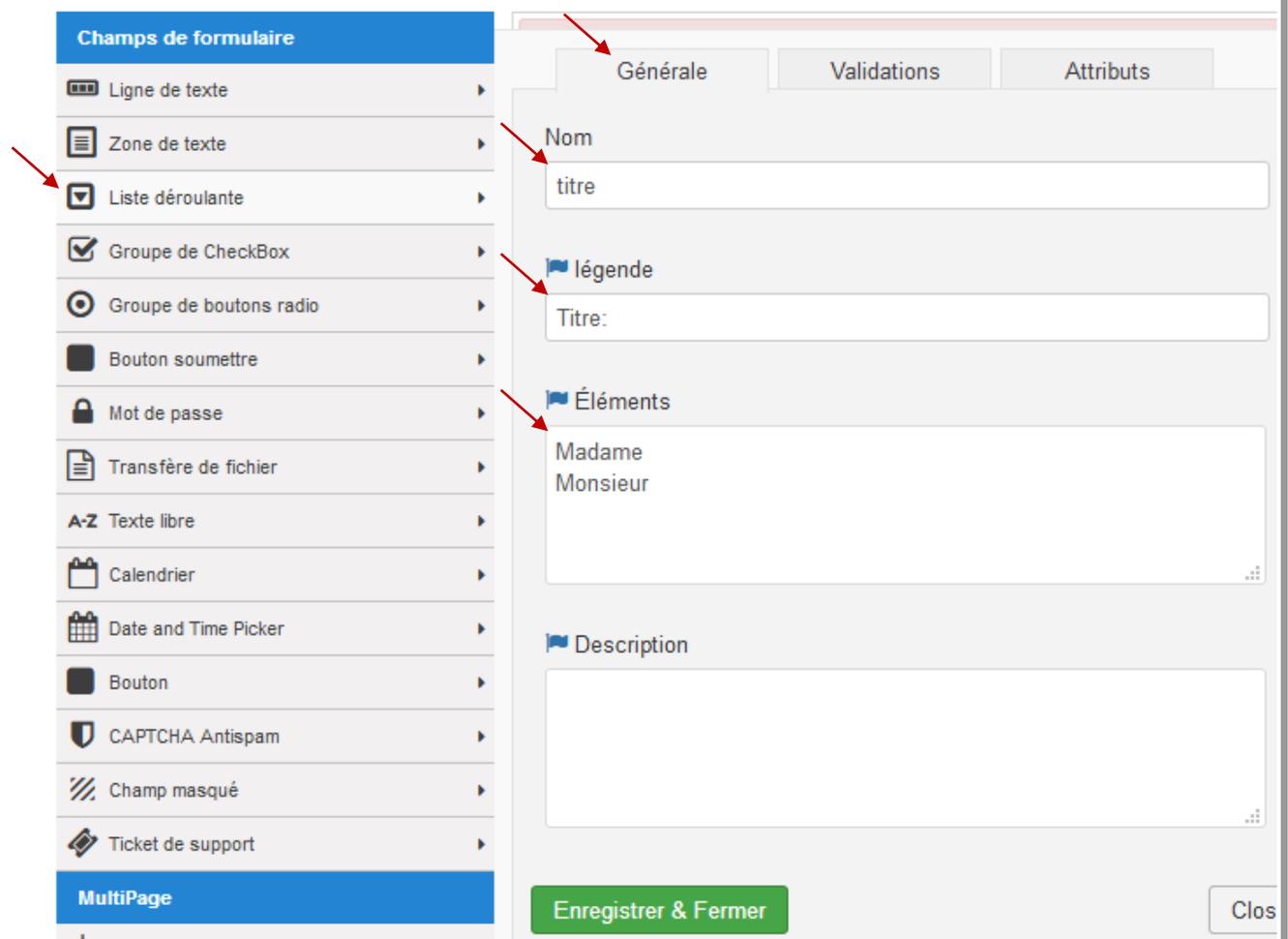


Etape 1: Créez un nouveau formulaire

Cet Assistant de création de formulaires vous permettra de créer un formulaire qui sera créé pour vous et vous pouvez le modifier manuellement.



6°) Cliquez sur « Liste déroulante » puis définissez les propriétés voulues.



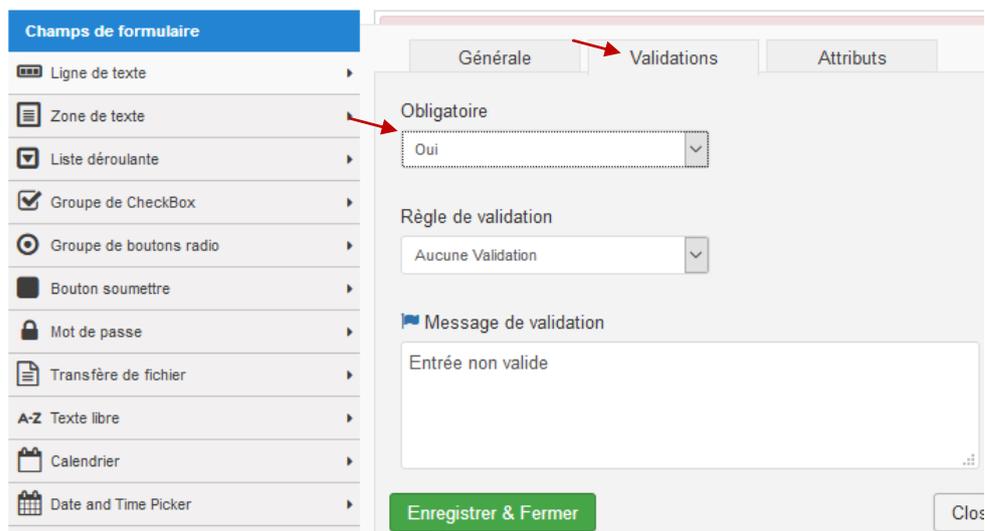
The screenshot shows the Joomla! Form Fields configuration dialog with the 'Validations' tab selected. On the left, a sidebar lists various form field types under 'Champs de formulaire', with 'Texte libre' (Free text) selected. In the main panel, the 'Obligatoire' (Required) dropdown is set to 'Oui' (Yes). Below it, the 'Message de validation' (Validation message) field contains the text 'Entrée non valide'. At the bottom, there is a green 'Enregistrer & Fermer' (Save & Close) button and a 'Close' button. Red arrows point from the 'Texte libre' option in the sidebar to the 'Enregistrer & Fermer' button, and from the 'Obligatoire' dropdown to the 'Obligatoire' label.

7°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ». Vous obtenez ce qui suit.

The screenshot shows the Joomla! Form Fields configuration dialog with the 'Générale' (General) tab selected. The 'Submit Button' and 'Password' options are visible. A red warning message states: 'Aucun bouton soumettre a été trouvé sur ce formulaire, alors il ne peut être soumis par vos utilisateurs. S'il vous plaît ajouter un bouton "Soumettre" à gauche de l'écran, c "Champs de formulaire".' Below the dialog, a table lists the form fields. The table has columns for 'Nom', 'Caption', 'Aperçu', 'Ordering', and 'Publié Obligatoire'. The first row shows a field with the name 'titre' and the value 'Madame'. There are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for each row. The 'Publié' and 'Obligatoire' columns have green checkmarks.

8°) Cliquez sur « Ligne de texte » puis définissez les propriétés voulues.

The screenshot shows the Joomla! Form Fields configuration dialog with the 'Générale' (General) tab selected. The 'Ligne de texte' (Text line) option is selected in the sidebar. The 'Nom' (Name) field is set to 'nom'. The 'Légende' (Legend) field is set to 'Nom:'. The 'Valeur par défaut' (Default value) field is empty. The 'Description' field is also empty. At the bottom, there is a green 'Enregistrer & Fermer' (Save & Close) button and a 'Close' button. Red arrows point from the 'Ligne de texte' option in the sidebar to the 'Nom' field, and from the 'Légende' field to the 'Légende' label.

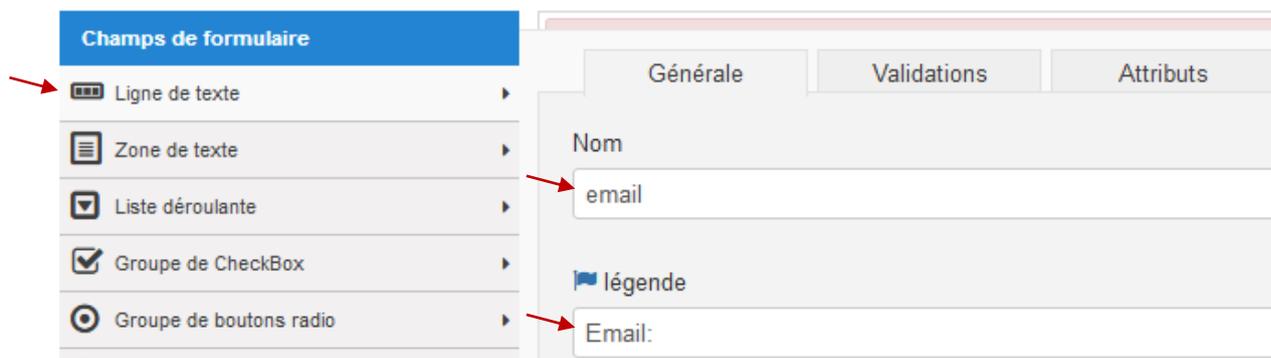


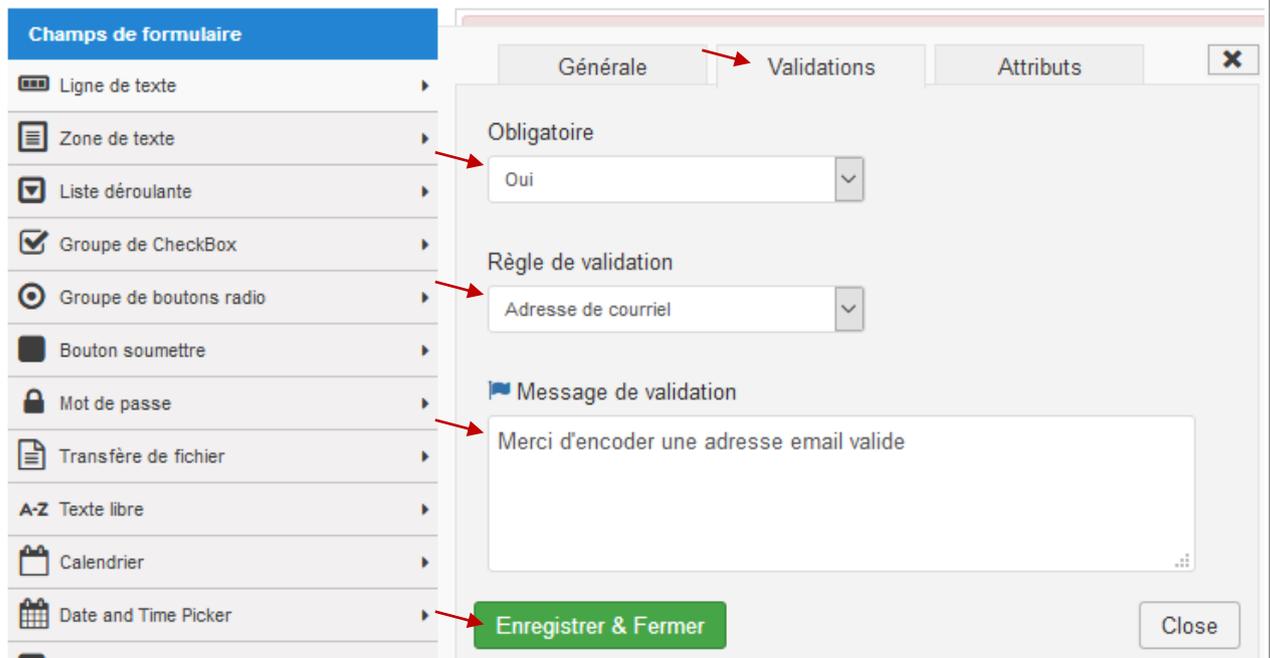
9°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

10°) En suivant une procédure analogue, créez les champs suivants.

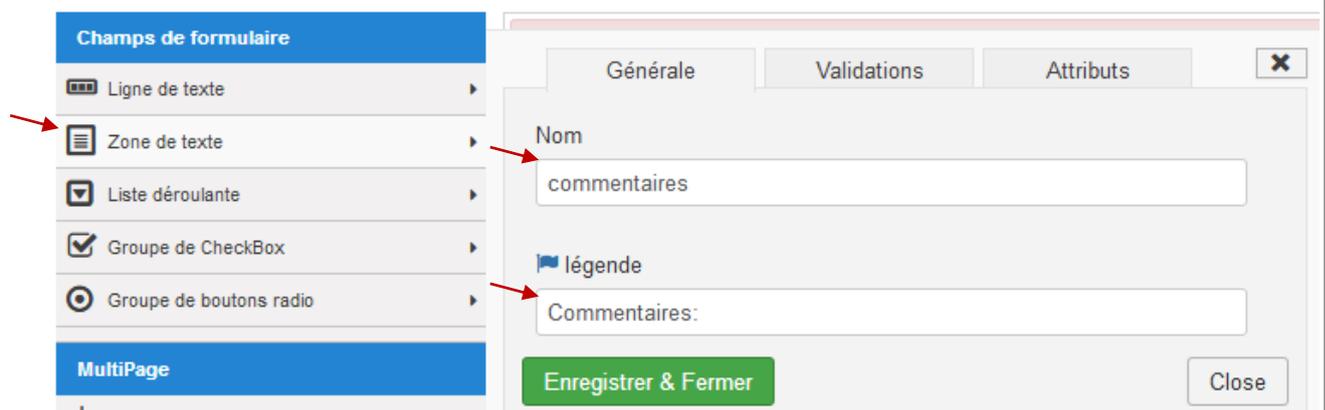
<input type="checkbox"/> Nom	Caption	Aperçu	Ordering	Publié	Oblig
<input checked="" type="checkbox"/> titre	Titre:	Madame	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> nom	Nom:		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> prenom	Prénom:		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> rue	Rue:		3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> code_postal	Code postal:		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> localite	Localité:		5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> pays	Pays:	Belgique	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> telephone_fixe	Téléphone fixe:		7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> gsm	GSM:		8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11°) Pour le champ « Email », cliquez sur « Ligne de texte » puis complétez les propriétés de la manière suivante.



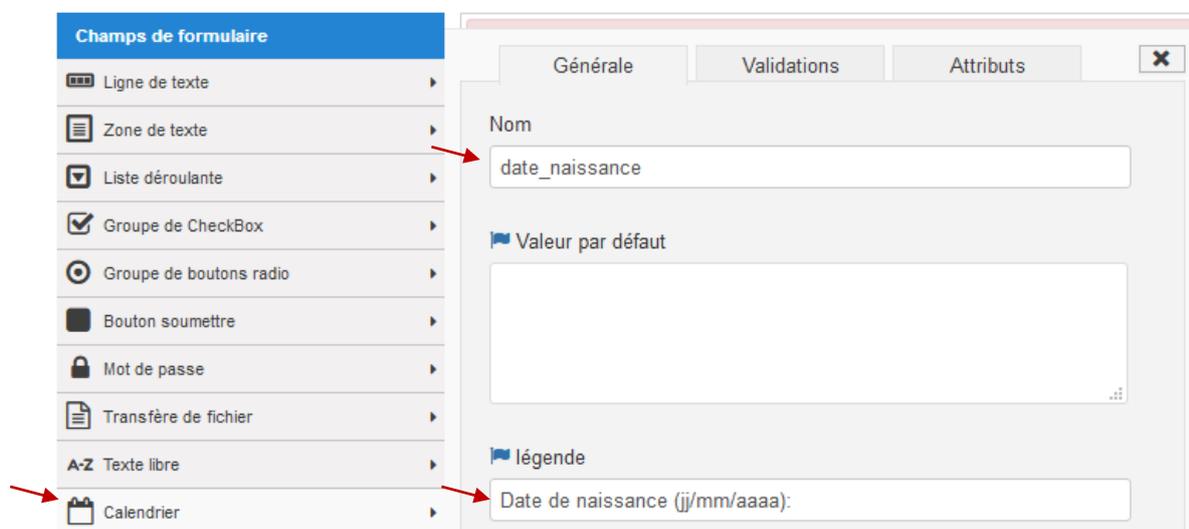


12°) Pour le champ « Commentaires », cliquez sur « Zone de texte » puis complétez les propriétés de la manière suivante.



13°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

14°) Pour le champ « Date de naissance », cliquez sur « Calendrier » puis complétez les propriétés de la manière suivante.



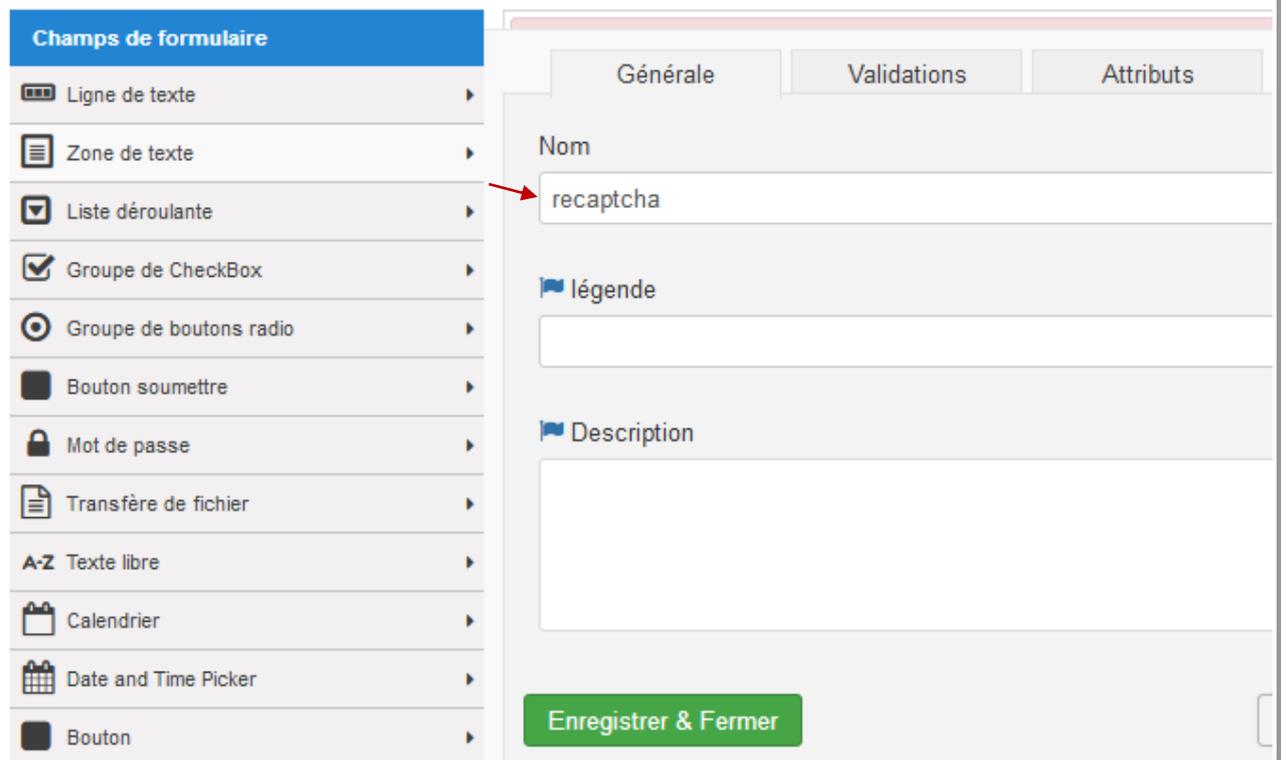
The image displays two screenshots of the Joomla! form field configuration interface. The top screenshot shows the 'Validations' tab with the 'Obligatoire' dropdown set to 'Oui'. The bottom screenshot shows the 'Attributs' tab with the 'Mise en page calendrier' dropdown set to 'Popup'. Red arrows point to these specific settings.

15°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

16°) Pour le champ « reCAPTCHA », cliquez sur « reCAPTCHA v2 » puis complétez les propriétés comme illustré ci-après. NB : il faut que le plugin voulu ait été installé et activé (cf. page 75).

The image shows a screenshot of the Joomla! form field configuration interface. The 'reCAPTCHA v2' section is highlighted in blue. Below it, the following options are visible:

- Champ date de naissance
- Google Map
- Range Slider



17°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

18°) Pour le bouton d'envoi, cliquez sur « Bouton soumettre » puis complétez les propriétés comme illustré ci-après.



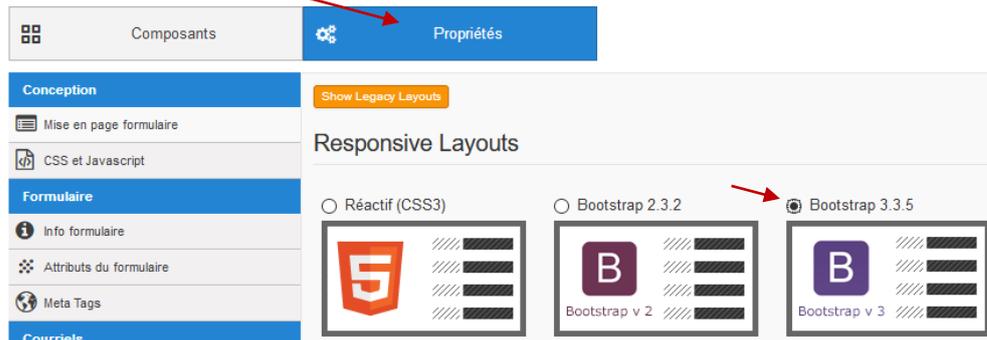
19°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Voici l'ensemble des champs obtenus :

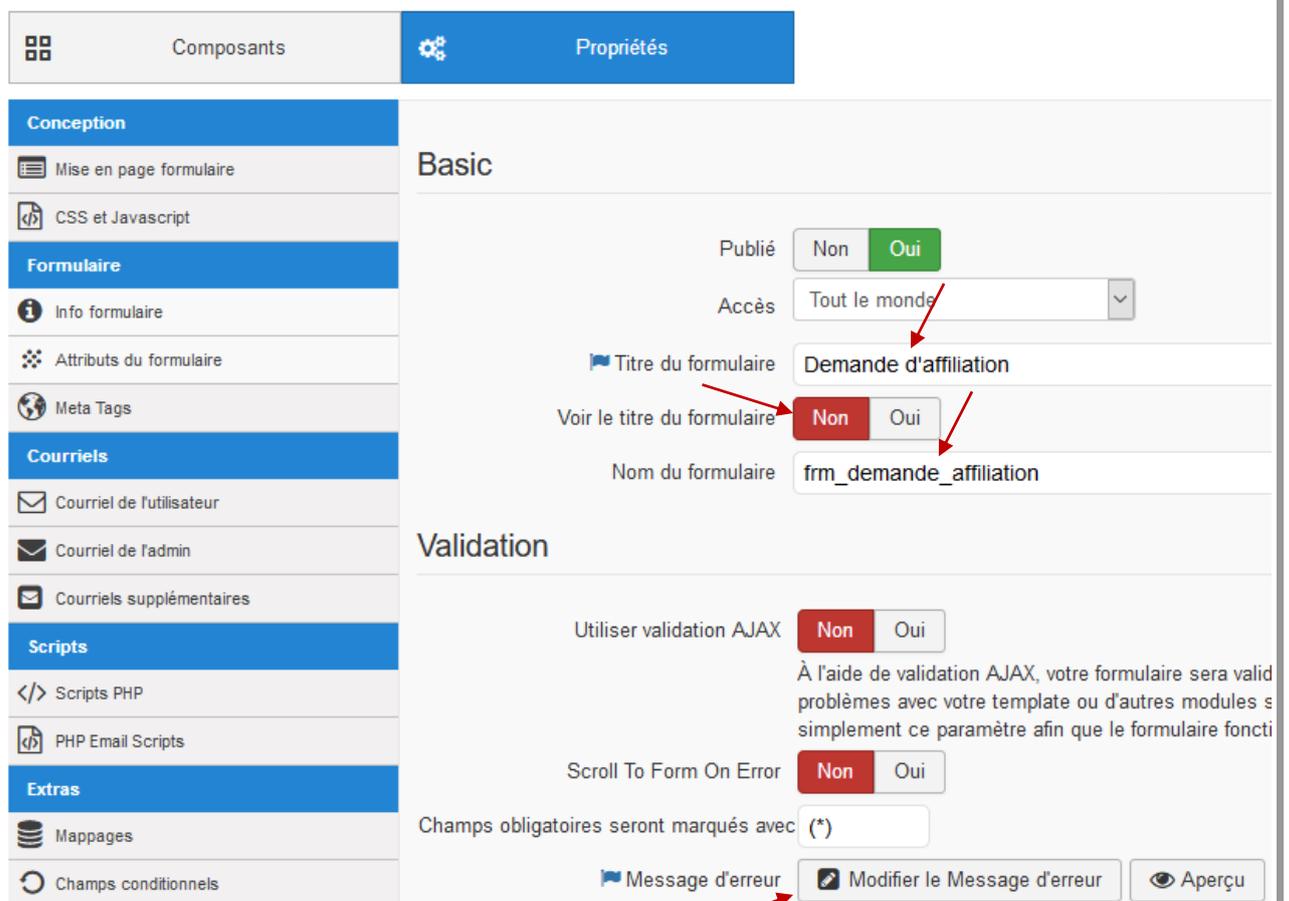
<input type="checkbox"/> Nom	Caption	Aperçu
<input type="checkbox"/> titre	Titre:	Madame
<input type="checkbox"/> nom	Nom:	
<input type="checkbox"/> prenom	Prénom:	
<input type="checkbox"/> rue	Rue:	
<input type="checkbox"/> code_postal	Code postal:	
<input type="checkbox"/> localite	Localité:	
<input type="checkbox"/> pays	Pays:	Belgique
<input type="checkbox"/> telephone_fixe	Téléphone fixe:	
<input type="checkbox"/> gsm	GSM:	
<input type="checkbox"/> email	Email:	
<input type="checkbox"/> commentaires	Commentaires:	
<input type="checkbox"/> date_naissance	Date de naissance (jj/mm/aaaa):	 Popup
<input type="checkbox"/> recaptcha	<input type="checkbox"/> I'm not a robot  Privacy - Terms	
<input type="checkbox"/> envoyer	<input type="button" value="Envoyer"/>	

20° Cliquez sur « Enregistrer » (coin supérieur gauche de la fenêtre).

21°) Cliquez sur « Propriétés » puis sélectionnez « Bootstrap 3.3.5 ».

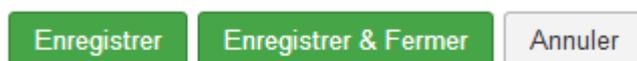


22°) Définissez les propriétés suivantes.



23°) Cliquez sur « Modifier le message d'erreur ».

24°) Complétez le message qui apparaîtra si toutes les informations voulues ne sont pas correctement encodées. Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».



Modification du texte You are currently editing in fr-FR.



Merci de compléter les différents champs requis.

25°) Cliquez sur « Modifier le message de remerciement ».

Thank You Message

Afficher message de remerciement	<input type="button" value="Non"/>	<input checked="" type="button" value="Oui"/>
Scroll to Thank You Message	<input checked="" type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>
Show Thank You Message in Popup Window	<input checked="" type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>
🚩 Merci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher le bouton 'Continuer'	<input type="button" value="Non"/>	<input checked="" type="button" value="Oui"/>

Modifier le message de remerciement

26°) Définissez le message qui apparaîtra une fois que le formulaire aura été complété et envoyé. Ensuite, cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Modification du texte You are currently editing in fr-FR.

Editor Code Preview

Paragraphe=

Styles CSS

Polices Tailles

A₂ A² Ω

¶

¶¶¶ RBBB R.B.C. A A

¶

Nous vous remercions pour votre demande d'affiliation.
Celle-ci sera prise en compte dans les meilleurs délais.
Bien cordialement.

27°) Cliquez sur « Enregistrer ». Vous disposez d'un bouton permettant de prévisualiser le site.

RSForm! Pro [Éditer "Demande d'affiliation"]

Il faut à présent créer un module qui permettra l'affichage du formulaire.

- 1°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».
- 2°) Si un module de type RSForm ! Pro Module est encore disponible, vous pouvez l'utiliser sinon cliquez sur « Nouveau ».
- 3°) Sélectionnez le type de module suivant :

RSForm! Pro Module Ce module permet d'afficher des formulaires créés avec RSForm!Pro.

- 4°) Définissez les propriétés voulues puis enregistrez et fermez.

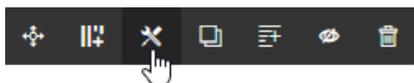
Procédure pour créer la page :

Placez-vous dans la partie frontale du site. Si vous n'êtes plus authentifié à ce niveau, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

- 1°) Cliquez sur « LE CLUB / Affiliation ». Cliquez sur « Modifier la page ».

- 2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».

3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.

Options de ligne

GENERAL STYLE RESPONSIVE ANIMATION

Marges intérieures

30px 0px 30px 0px

...

Couleur du texte

rgba(255, 255, 255, 1)

Couleur d'arrière-plan

rgba(43, 182, 115, 1) #2BB673

5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

f t

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUBS INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Nous contacter Vous informer Liens Ne pas oublier

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

UNE NOUVELLE LIGNE TOOLS ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

6°) Cliquez sur « Titre ».

Google Map Bouton Google Plus Titre

H1
H2

7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Affiliation

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply ».

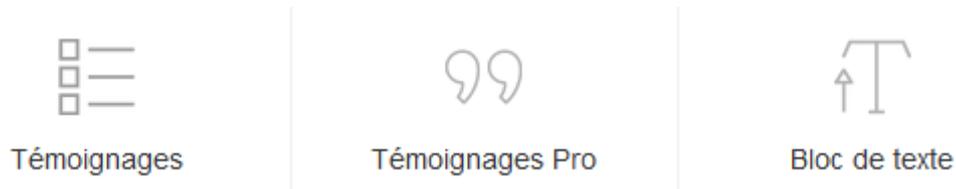
9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



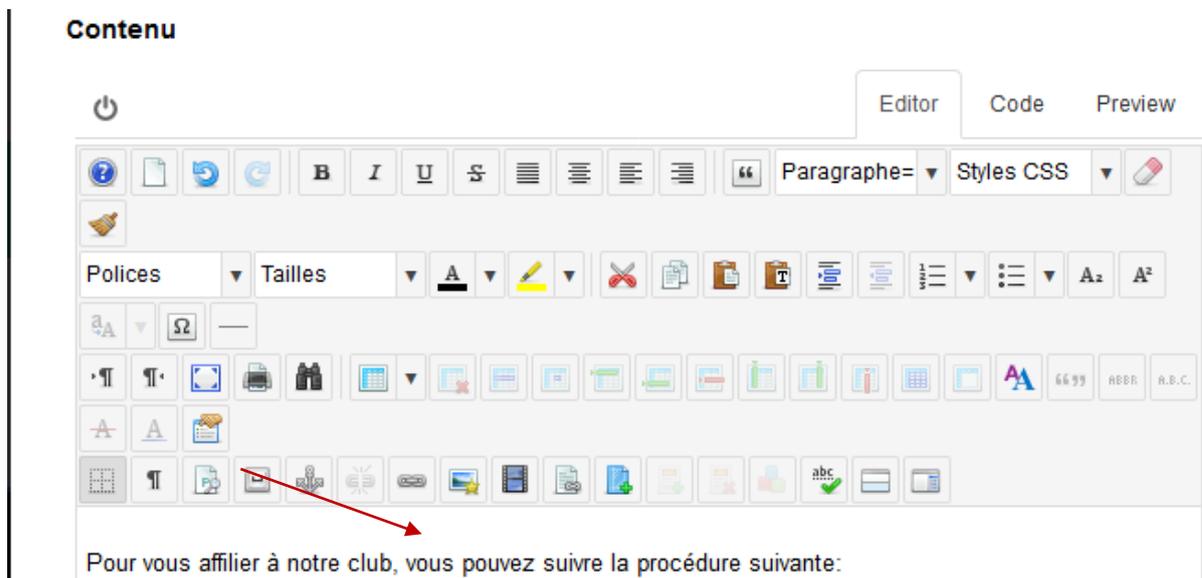
10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



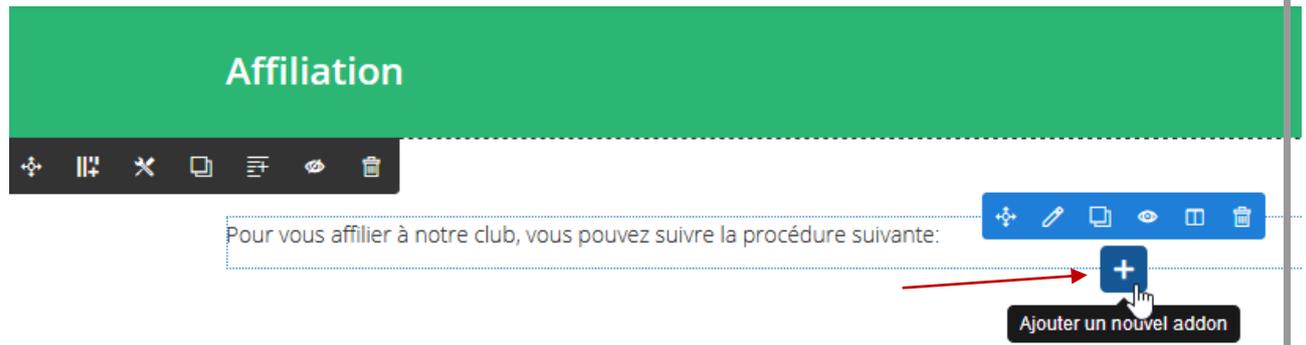
11°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



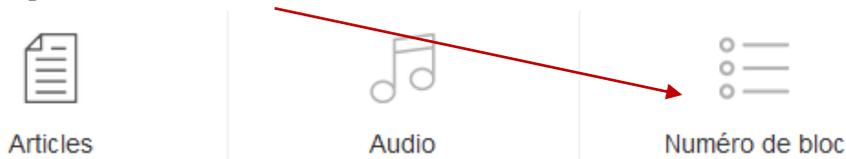
12°) Définissez le contenu puis appliquez.



13°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



14°) Cliquez sur « Numéro de bloc ».



15°) Dans l'onglet « GENERAL », complétez les propriétés suivantes.

Texte

Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.

Encoder le texte à afficher à côté du numéro.

Numéro

1

Indiquer le numéro voulu.

Taille du bloc

35

Définir la taille du bloc.

...

Classe CSS

bloc-numerote

ATTENTION : ne pas encoder de point devant la classe contrairement à ce que l'on fait dans le code CSS.

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe et y faire également référence dans votre fichier css.

Il est fait référence à une classe de style personnalisée définie au niveau du template (Extensions / Templates).

Templates : Modifier le style

Nom du style * Template

CODE PERSONNALISÉ

Avant </head>

Avant </body>

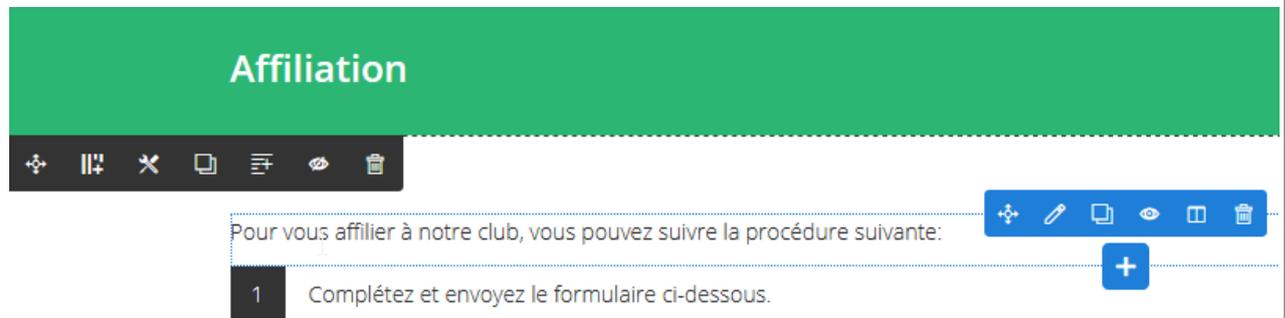
CSS personnalisés

16°) Dans l'onglet « STYLE », définissez une marge externe inférieure. Une autre technique consisterait à intégrer la définition de cette marge dans la classe de style personnalisée.

Marges extérieures

17°) Confirmez en cliquant sur « Apply ». Cliquez sur « Save ».

18°) Répétez les mêmes actions pour les points 2 et 3. Vous pouvez soit utiliser le bouton « Ajouter un nouvel addon » soit dupliquer l'addon  puis le personnaliser en utilisant le bouton suivant : 



Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.

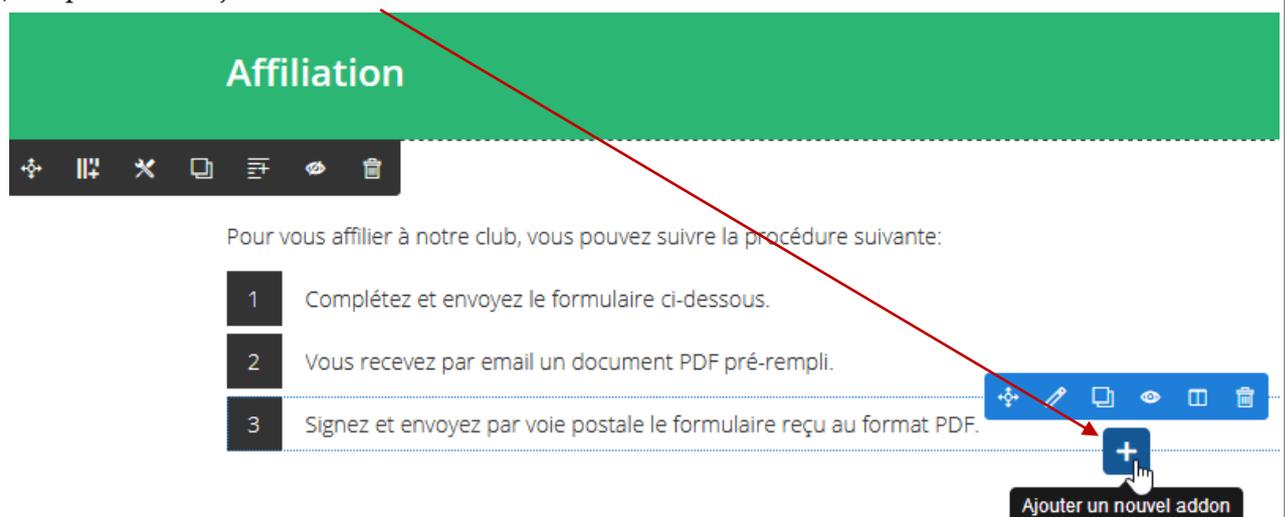


Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

19°) Cliquez sur « Save ».

20°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel addon ».



Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Ajouter un nouvel addon

21°) Cliquez sur « Séparateur ».



 Compte à rebours

 Séparateur

22°) Validez.

Add-on: Séparateur

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Type de diviseur

Bordure

23°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel add-on ».

Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Ajouter un nouvel add-on

24°) Cliquez sur « Module Joomla ».



25°) Complétez les propriétés voulues.

Add-on: Module Joomla

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Demande d'affiliation

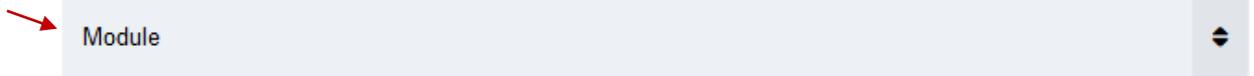
Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

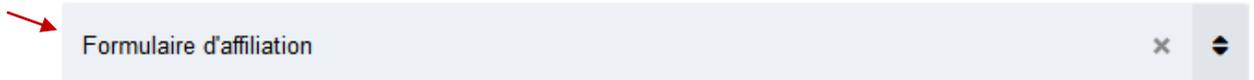
h2

NB : pour que la propriété de style apparaisse, il faut cliquer en dehors du titre après encodage de ce dernier.

— OPTIONS D'AJOUT

Nom d'un module ou positionA screenshot of the Joomla! options dialog. The 'Nom d'un module ou position' section has a dropdown menu with 'Module' selected. A red arrow points to the dropdown. A small up/down arrow icon is visible on the right side of the dropdown.

Sélectionner une option dans la liste déroulante.

ModuleA screenshot of the Joomla! options dialog. The 'Module' section has a dropdown menu with 'Formulaire d'affiliation' selected. A red arrow points to the dropdown. A small 'x' icon and an up/down arrow icon are visible on the right side of the dropdown.

Sélectionner un module à insérer dans l'élément.

Classe CSSA screenshot of the Joomla! options dialog. The 'Classe CSS' section has an empty text input field.

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

A screenshot of the Joomla! options dialog. At the bottom, there are two buttons: a green 'Apply' button with a checkmark icon and a grey 'Cancel' button with an 'x' icon. A red arrow points to the 'Apply' button.

26°) Cliquez sur « Apply ».

27°) Cliquez sur « Save » puis actualisez la page. Cette actualisation est importante sinon le rendu obtenu n'est pas toujours fidèle à ce que l'internaute verra.

Il faudra définir les paramètres voulus pour le contrôle reCAPTCHA. Ceci sera fait une fois que le site sera mis en ligne.

La page « Affiliation » est terminée.

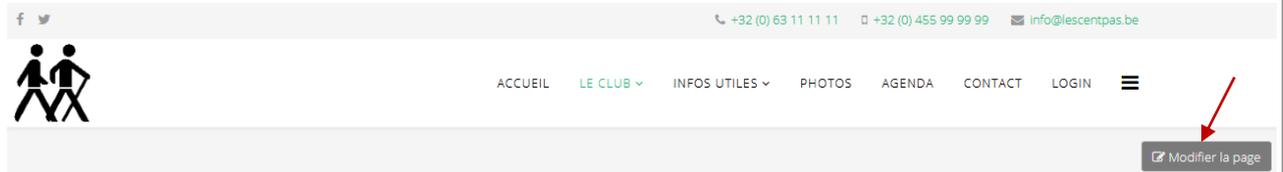
6.5.3 Page « Documents »

The screenshot shows a Joomla! website page for downloading documents. The top navigation bar includes social media icons (Facebook, Twitter), contact information (+32 (0) 63 11 11 11, +32 (0) 455 99 99 99, info@lescentpas.be), and menu items (ACCUEIL, LE CLUB, INFOS UTILES, PHOTOS, AGENDA, CONTACT, LOGIN). The main content area features a green header with the text 'Documents à télécharger' and a list of document links: 'Calendrier des randonnées 2018', 'Règlement interne', and four links with ellipses. The footer contains three columns: 'Nous contacter' (Les Cent Pas, Allée des Chênes 147, 6700 ARLON, +32 63 11 11 11, +32 455 99 99 99), 'Vous informer' (Affiliation, Agenda, Documents, Le matériel, Quelques conseils), and 'Liens' (Féd. Fr. Belge de Marche Populaire, Ligue Fr. Belge de Marche Nordique, Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles). A 'Ne pas oublier' section mentions a meeting of all clubs in the province of Luxembourg. The footer also includes a copyright notice: © 2017 Les Cent Pas.

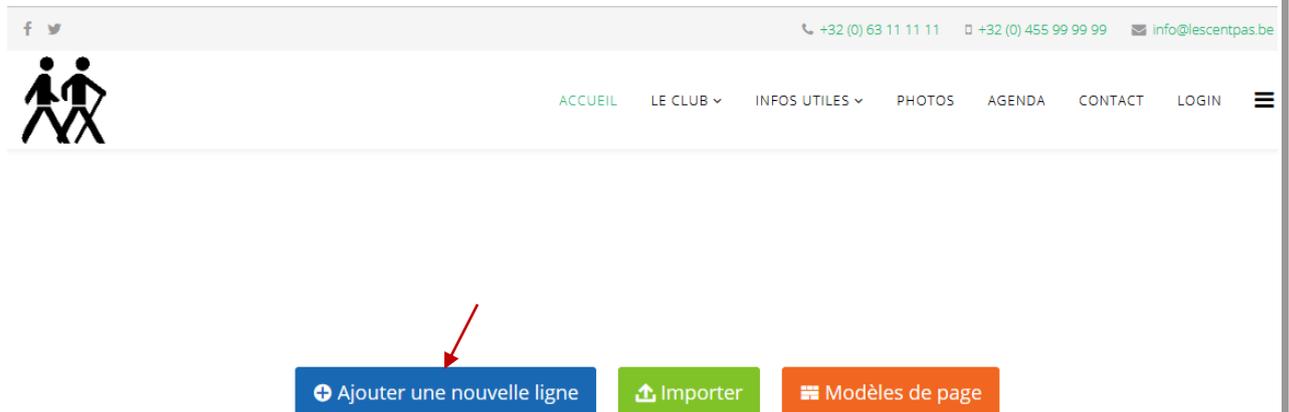
Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « LE CLUB / Documents ». Cliquez sur « Modifier la page ».



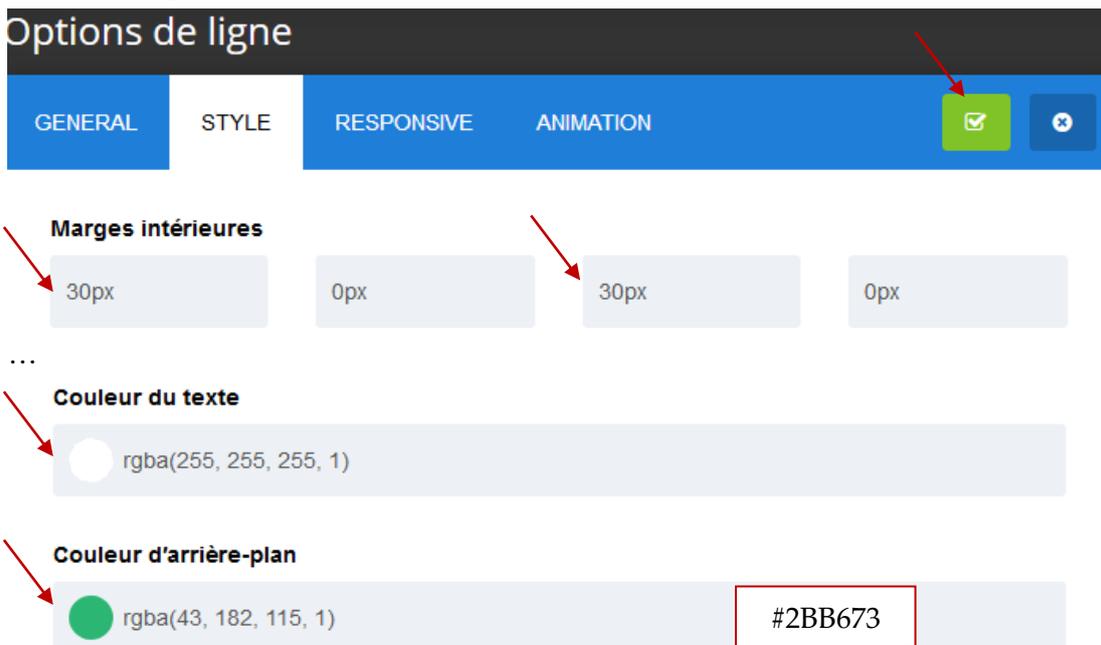
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



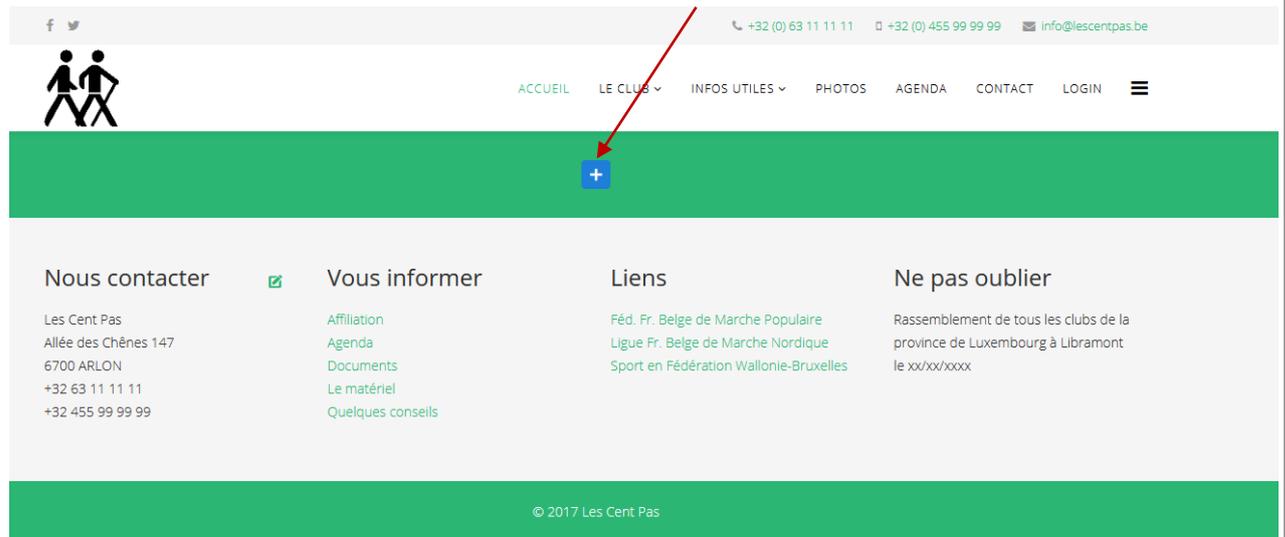
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



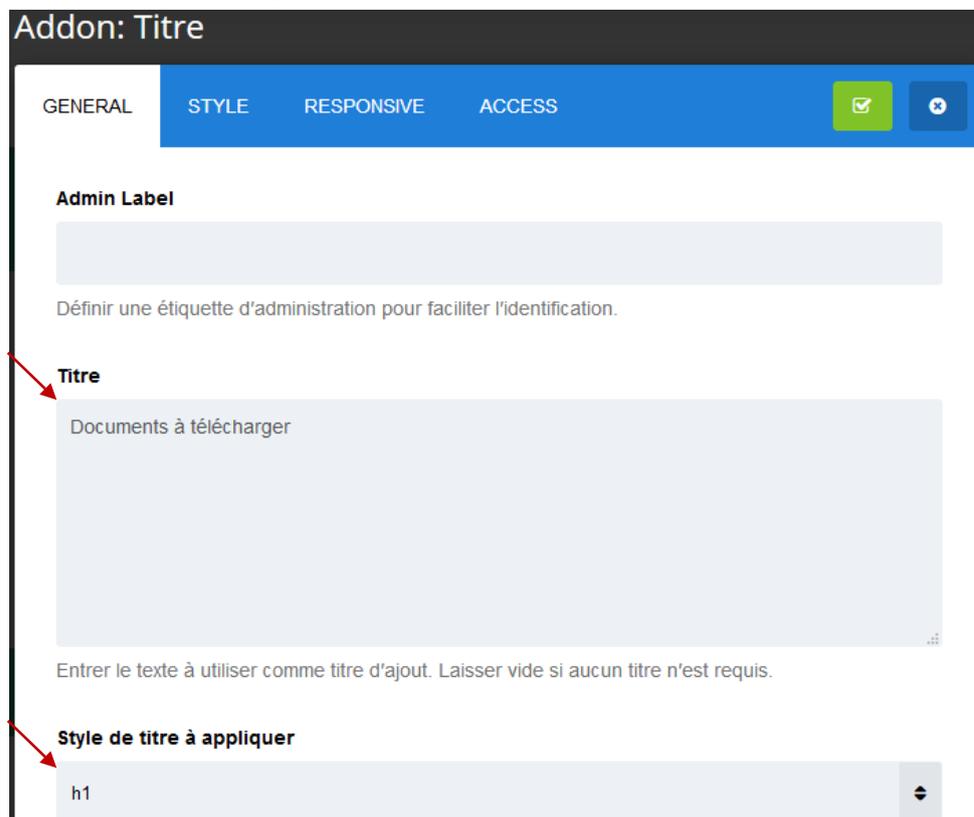
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

Opx Opx Opx Opx

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

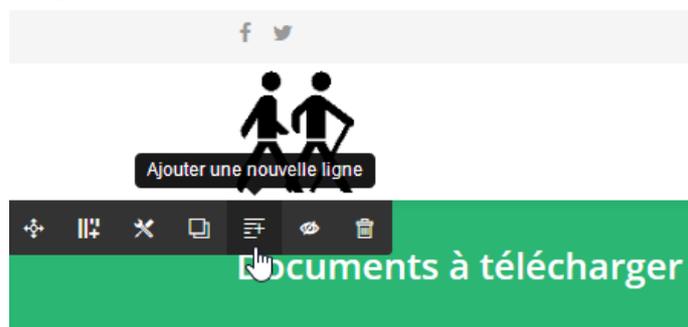
Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

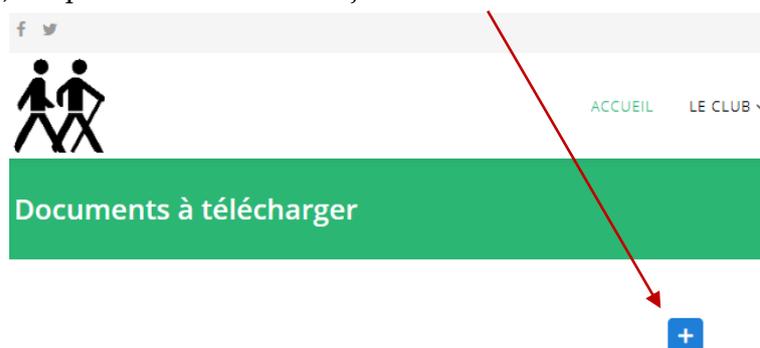
Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



11°) Cliquez sur « Appel à l'action ».



12°) Définissez les propriétés suivantes.

Addon: Appel à l'action

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Titre

Encoder le titre. Laisser vide si on ne souhaite pas de titre.

Style de titre à appliquer

Sélectionner le style dans la liste.

Taille de police du titre

Couleur du titre

Marge (margin) du haut

Marge (margin) du bas

Sous-titre

...

Texte du bouton

Entrer le texte du bouton. Laisser vide si aucun bouton n'est requis.

Lien du bouton

Nous supposons que le fichier repris ci-contre a précédemment été copié vers le site dans le dossier « pdf ».

Position du bouton

Bas

Choisissez la position du bouton.

Classe CSS

bouton-action-1

ATTENTION : ne pas encoder de point devant la classe contrairement à ce que l'on fait dans le code CSS.

Apply Cancel

Il est fait référence à une classe de style personnalisée définie au niveau du template (Extensions / Templates).

Templates : Modifier le style

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer une copie Fermer

Nom du style * shaper_helix3 - Par défaut Template shaper_helix3

Principal Prédéfinis Mise en page Menu Typographie Code personnalisé

CODE PERSONNALISÉ

Avant </head>

Avant </body>

CSS personnalisés

```
.bloc-numerote {
  line-height: 35px;
}

.bouton-action-1 .sppb-btn {
  margin-bottom: 20px;
  width: 300px;
}
```

En suivant la même procédure, créez les autres boutons. Pour rappel, il est possible de dupliquer un addon puis de le personnaliser.

Calendrier des randonnées 2018

Règlement interne

...

...

...

...

La page « Documents » est terminée.

6.5.4 Page « Historique »





ACCUEIL

LE CLUB ▾

INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGENDA

CONTACT

LOGIN

+32 (0) 63 11 11 11

+32 (0) 455 99 99 99

info@lescentpas.be

Historique



10 mars 1997
Création du club
Membres fondateurs: Marianne Baudou, Caroline Delveux, Robert Dison, Patricia Ludvin

6 juillet 2001
Fusion du club
Fusion avec le club « Les Marcheurs Lorrains »

1 janvier 2005
Le club opte pour le statut d'asbl
Le club devient une association sans but lucratif et propose davantage d'activités

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

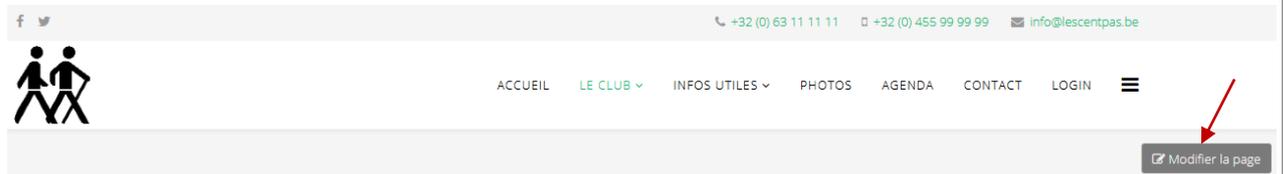
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xxx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

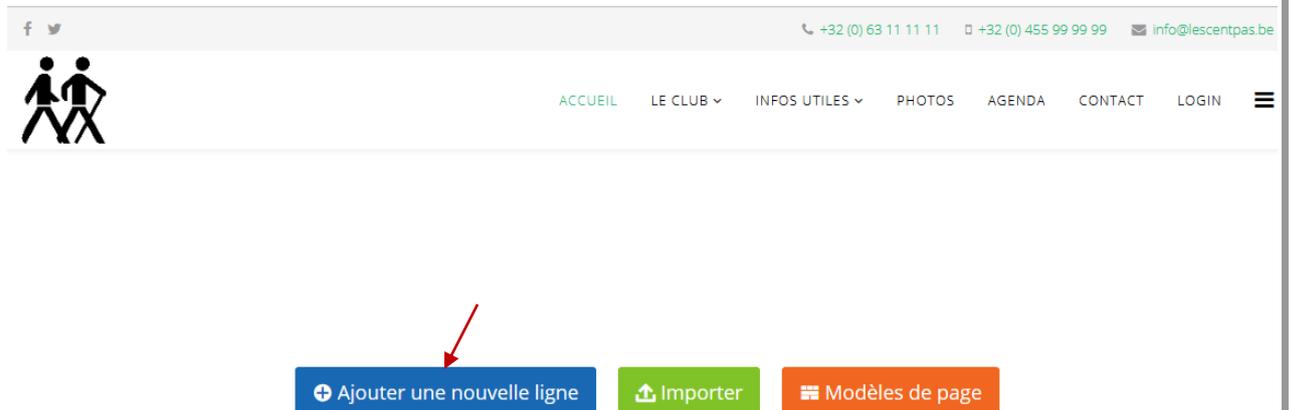
Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

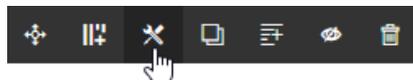
1°) Cliquez sur « LE CLUB / Historique ». Cliquez sur « Modifier la page ».



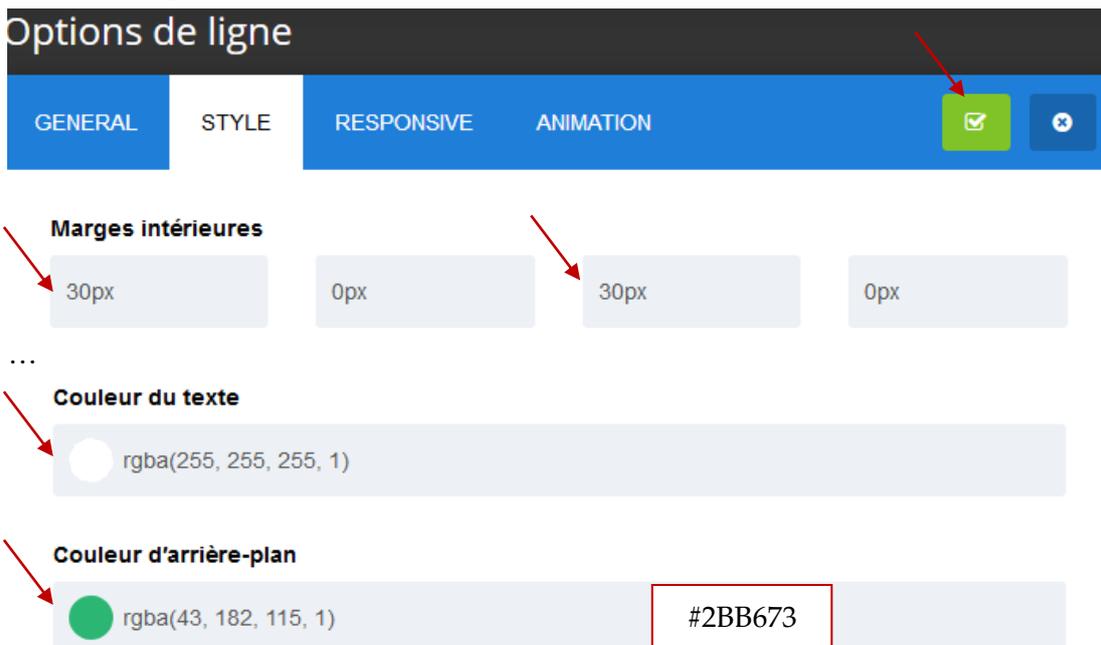
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



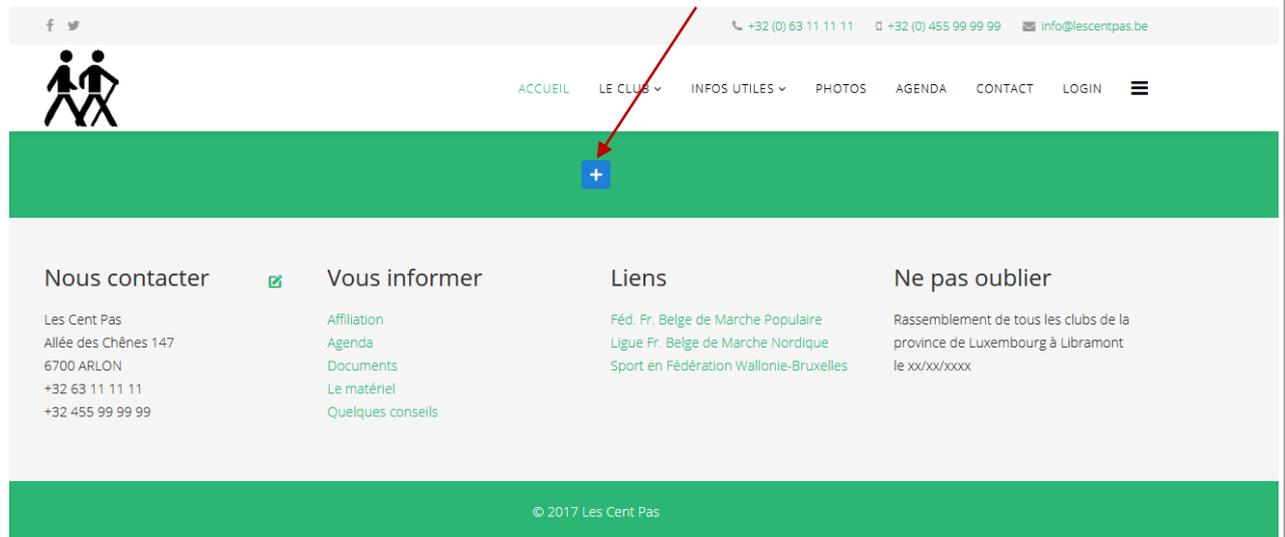
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



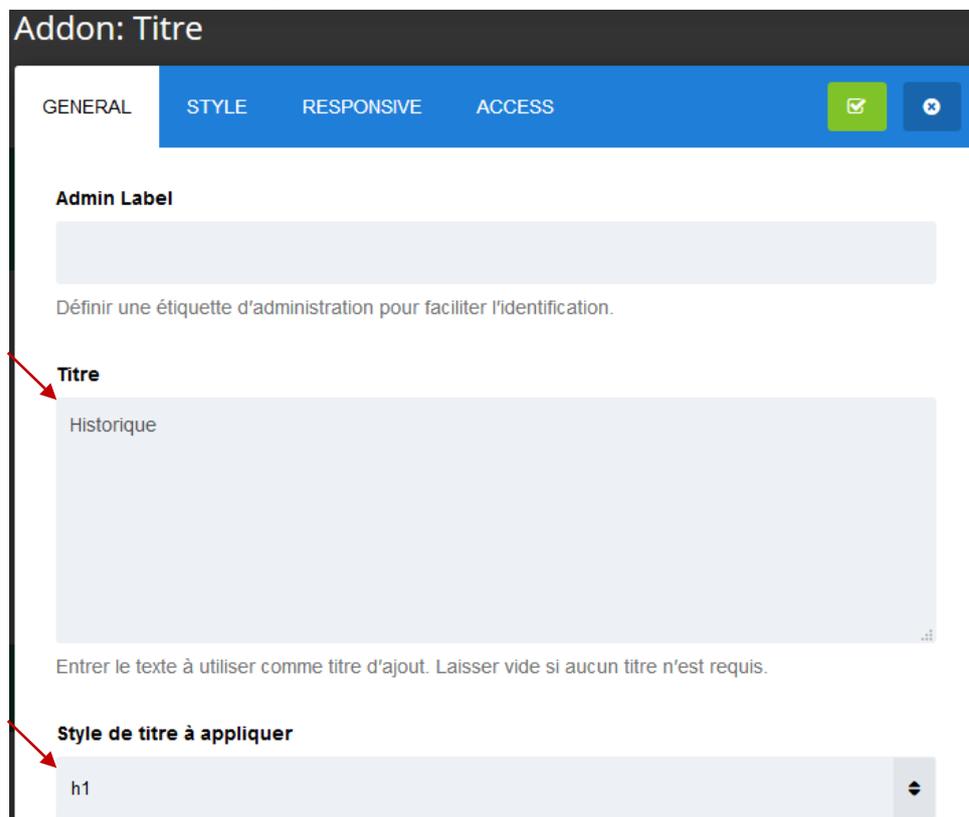
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».

f t

Ajouter une nouvelle ligne

Historique

10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

f t

ACCUEIL LE CLUB v

Historique

+

11°) Cliquez sur « Ligne du temps ».

Ligne du temps

12°) Complétez les propriétés de la manière suivante pour les différents éléments (items).

Addon: Ligne du temps

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0)

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Repeatable Items

+ Add New

Item 1

Titre de l'élément

Création du club

Contenu

Editor Code Preview

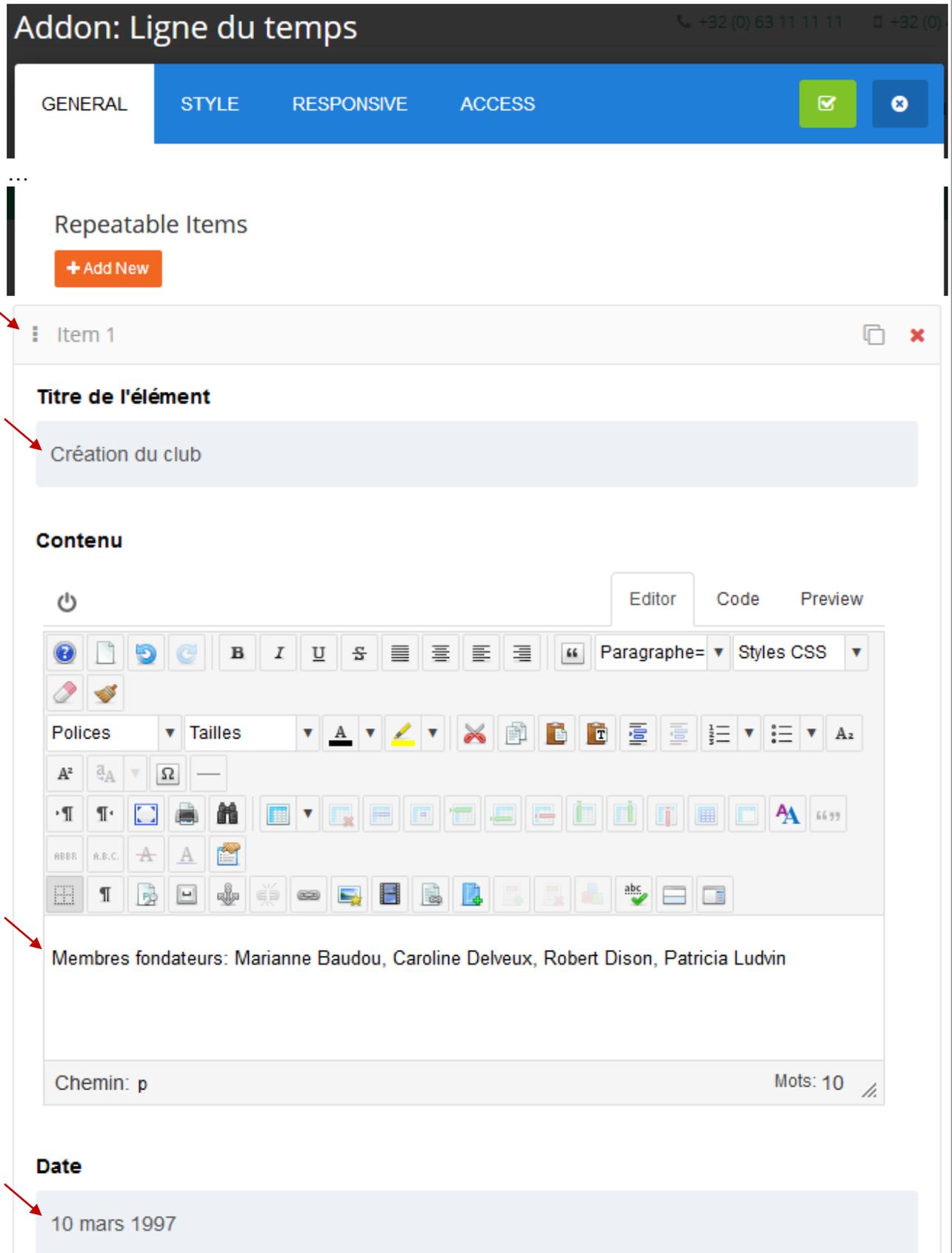
Polices Tailles

Membres fondateurs: Marianne Baudou, Caroline Delveux, Robert Dison, Patricia Ludvin

Chemin: p Mots: 10

Date

10 mars 1997



The screenshot displays two Joomla! article editor windows. The first window, titled 'Item 2', has a title field containing 'Fusion du club', a content field with the text 'Fusion avec le club « Les Marcheurs Lorrains »', and a date field set to '6 juillet 2001'. The second window, titled 'Item 3', has a title field containing 'Le club opte pour le statut d'asbl', a content field with the text 'Le club devient une association sans but lucratif et propose davantage d'activités', and a date field set to '1 janvier 2005'. Both content fields include a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and media insertion. The status bar at the bottom of each content field shows the path 'Chemin: p' and the word count 'Mots: 9' for the first article and 'Mots: 12' for the second.

13°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

La page « Historique » est terminée.

6.5.5 Page « Le conseil d'administration »





+32 (0) 63 11 11 11  +32 (0) 455 99 99 99  info@lescentpas.be

ACCUEIL

LE CLUB ▾

INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGENDA

CONTACT

LOGIN



Le conseil d'administration



Irène Honorez
Présidente
irene.honorez@lescentpas.be



Michel Poiret
Vice-président
michel.poiret@lescentpas.be



Lucien Lopez
Secrétaire
lucien.lopez@lescentpas.be



Céline Huet
Trésorière
celine.huet@lescentpas.be

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

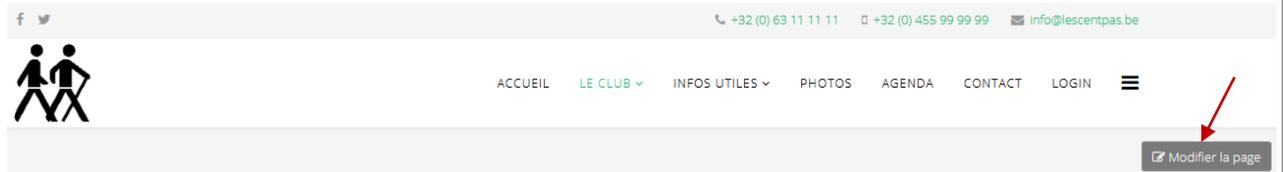
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « LE CLUB / Le conseil d'administration ». Cliquez sur « Modifier la page ».



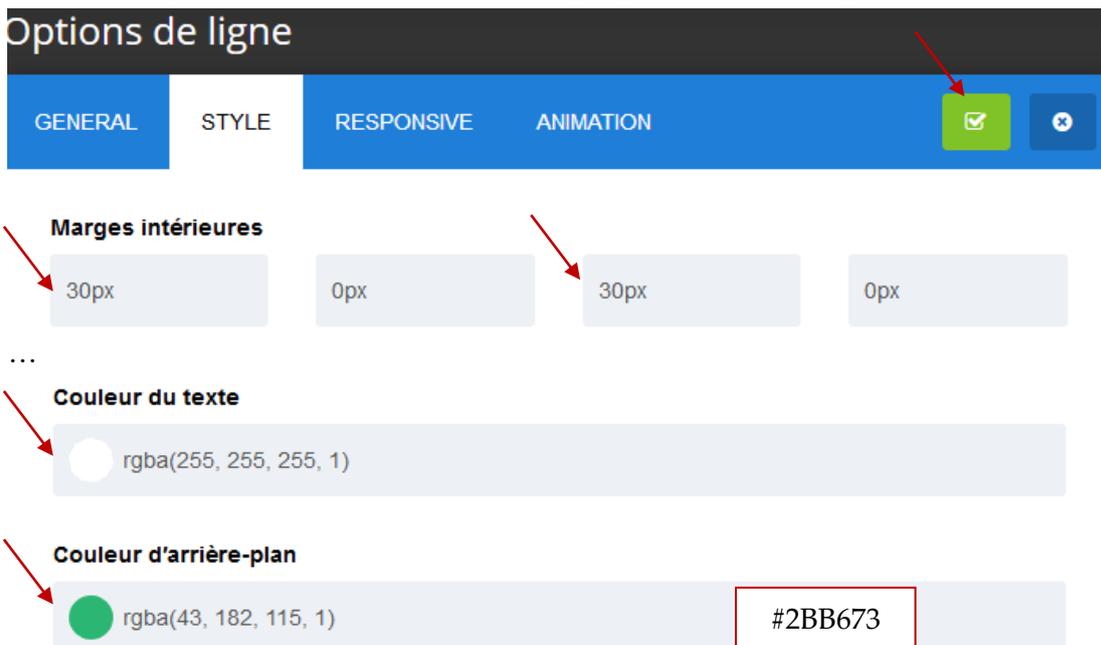
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



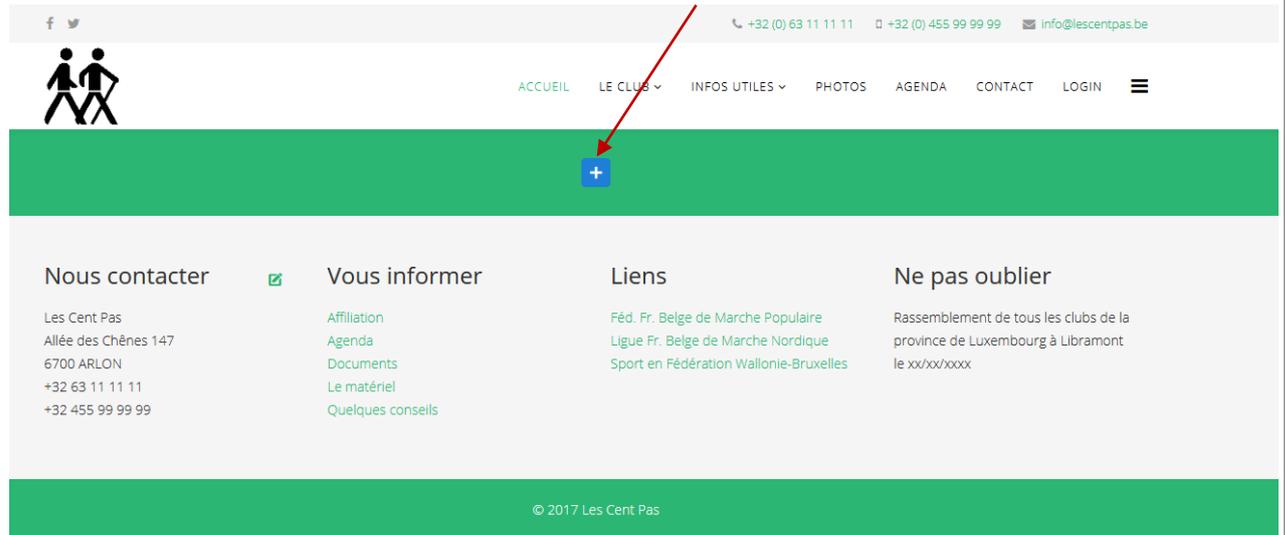
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



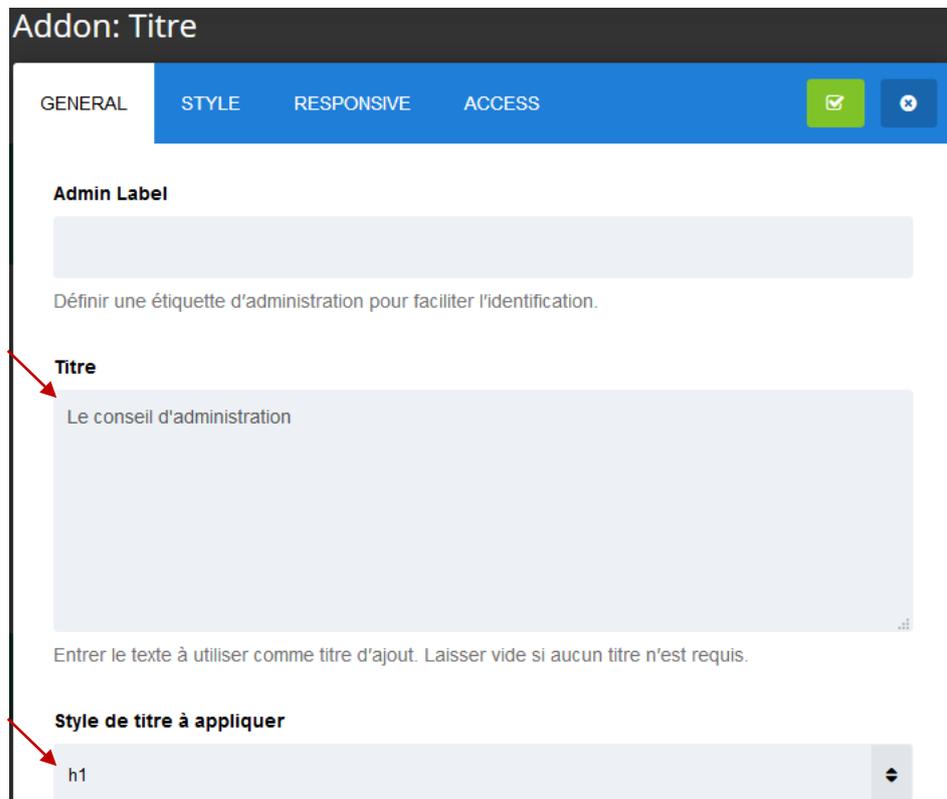
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».

f t

Ajouter une nouvelle ligne

conseil d'administration

10°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et demandez 4 colonnes.



3,3,3,3

Personnalis 4+4+4

Générer

11°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

Le conseil d'administration

+

+

+

+

12°) Cliquez sur « Personne ».



Personne

13°) Complétez les propriétés reprises ci-après.

Addon: Personne

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0)

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Sélectionner une photo

Nom de la personne

 Irène Honorez

Fonction de la personne

 Présidente

E-mail personnel

 irene.honorez@lescentpas.be

Entrer l'email de la personne.

Brève présentation

URL de Facebook

Entrer l'URL absolue du profil Fa

URL de Twitter

Entrer l'URL absolue du profil Tw

À savoir

Si vous ne souhaitez pas associer d'icônes de réseaux sociaux aux personnes, il faut effacer ce qui se trouve dans les zones pour Facebook, Twitter et Google Plus. Une fois que vous aurez effacé les valeurs, il restera toujours des URL mais celles-ci apparaîtront en gris clair et non plus en noir, elles servent d'exemple mais ne sont pas prises en compte.

URL Google Plus

Entrer l'URL absolue du profil Google Plus. Laisser vide si non requis.

...

Alignement du contenu

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

14° Cliquez sur « Apply » **puis sur « Save »**.

15° Répétez les actions pour les 3 autres personnes. N'oubliez pas d'enregistrer.

**Irène Honorez**

Présidente

irene.honorez@lescentpas.be

**Michel Poiret**

Vice-président

michel.poiret@lescentpas.be

**Lucien Lopez**

Secrétaire

lucien.lopez@lescentpas.be

**Céline Huet**

Trésorière

celine.huet@lescentpas.be

La page « Le conseil d'administration » est terminée.

6.5.6 Page « Le matériel »





+32 (0) 63 11 11 11 ☎ +32 (0) 455 99 99 99 ✉ info@lescentpas.be

ACCUEIL

LE CLUB ▾

INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGENDA

CONTACT

LOGIN



Le matériel



Chaussures



Veste coupe-vent



Chapeau (ou casquette)



Gourde



Bâtons de marche



Sac à dos

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

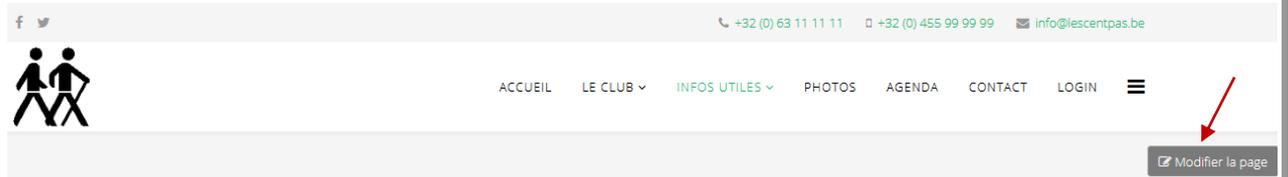
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

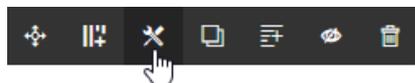
1°) Cliquez sur « INFOS UTILES / Le matériel ». Cliquez sur « Modifier la page ».



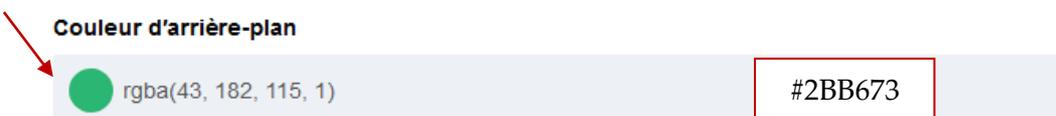
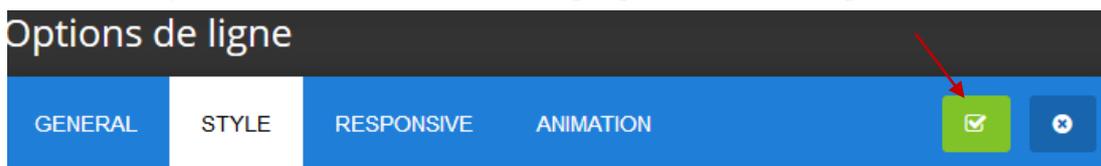
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



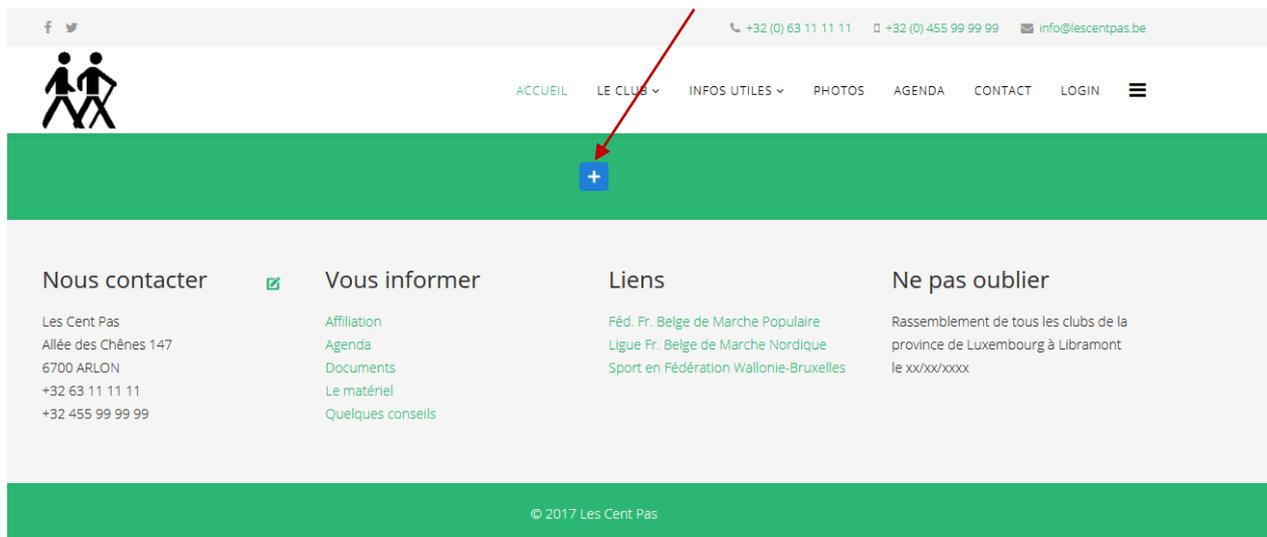
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



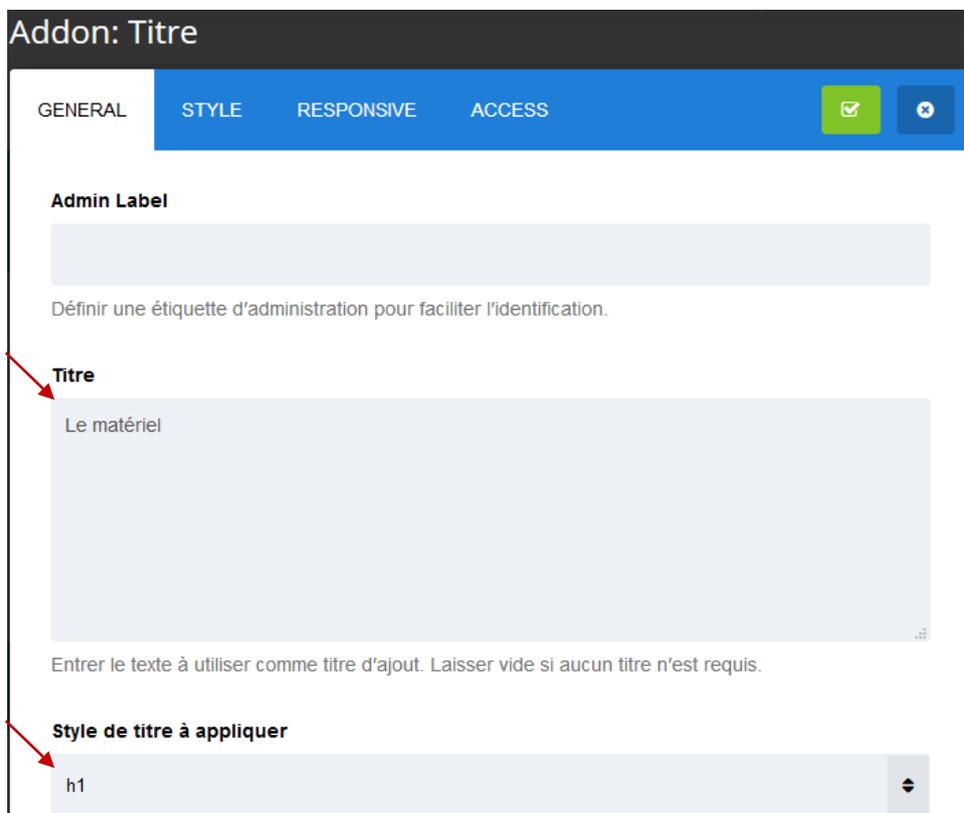
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

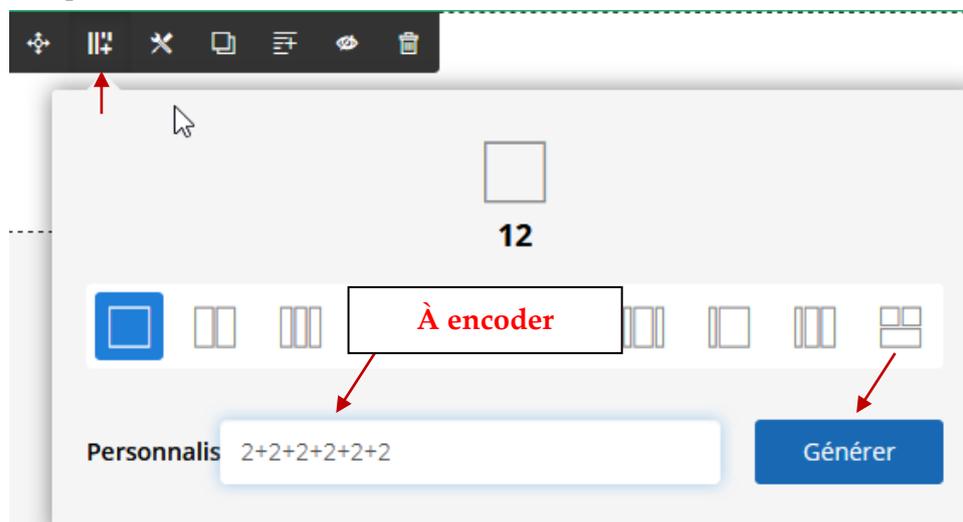
Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

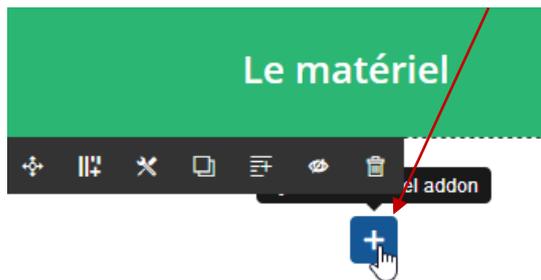
9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et demandez 6 colonnes.



11°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

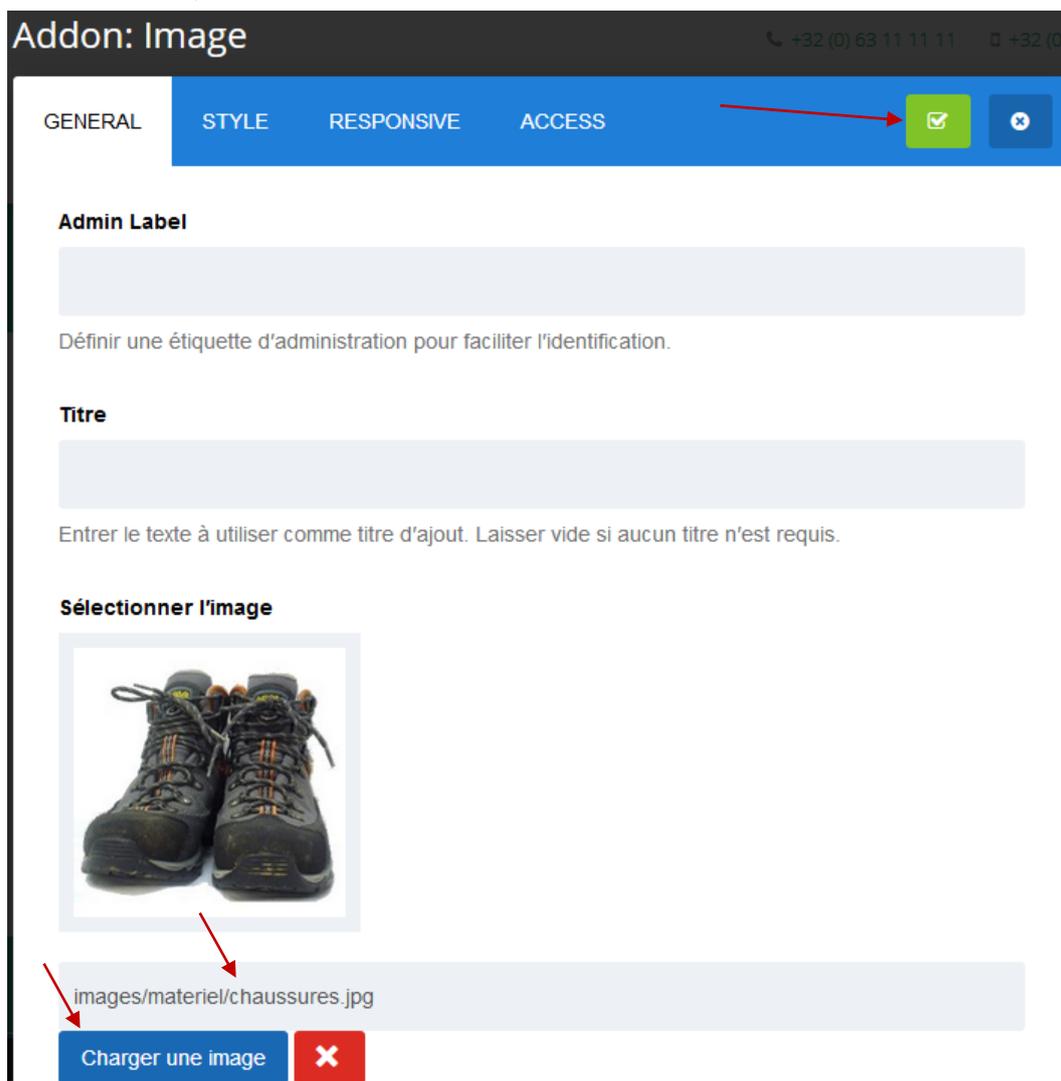


12°) Cliquez sur « Image ».

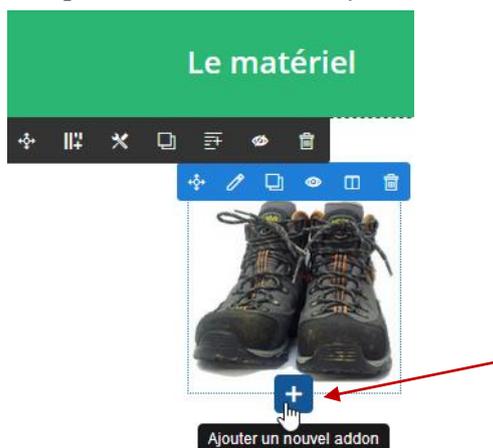


13°) Sélectionnez l'image voulue puis appliquez.

NB : plus bas dans la fenêtre, vous trouverez une option très intéressante permettant d'activer la fonction Lightbox.



14°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

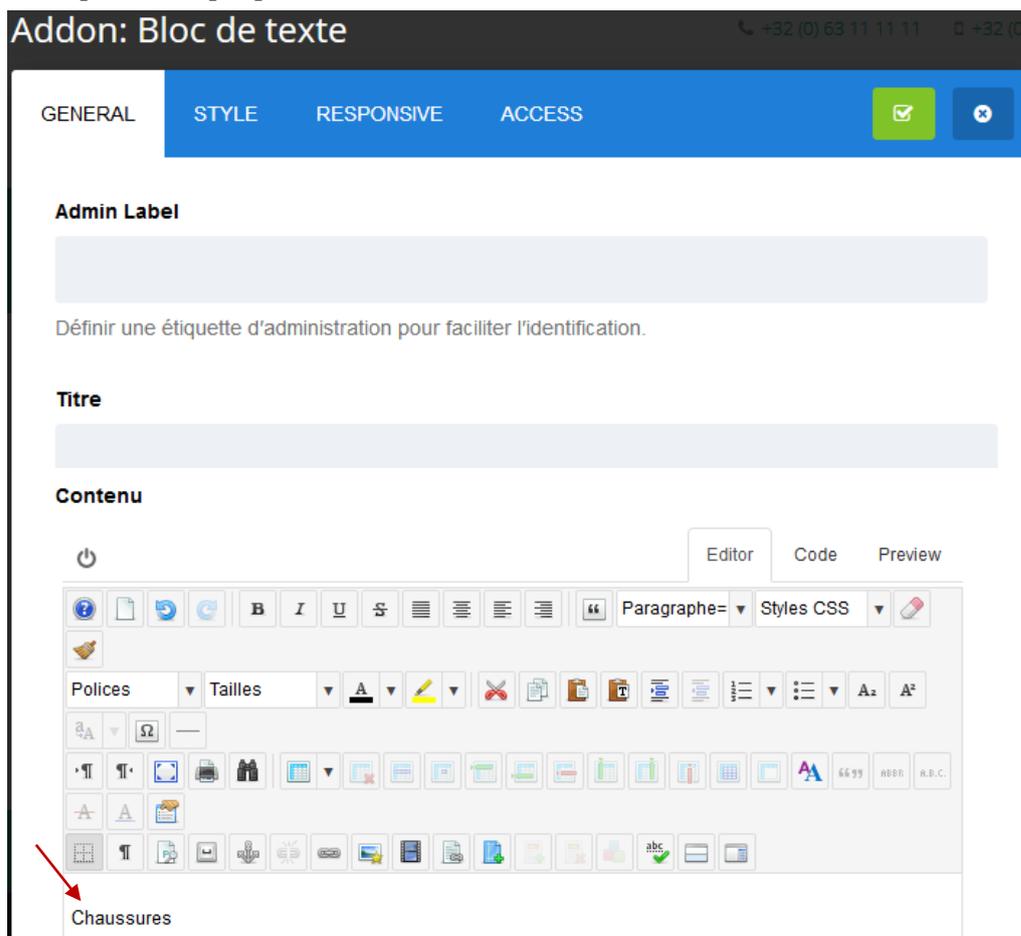


15°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



Bloc de texte

16°) Complétez les propriétés ci-dessous.



Chemin: p Mots: 1

Alignement du contenu

Centre

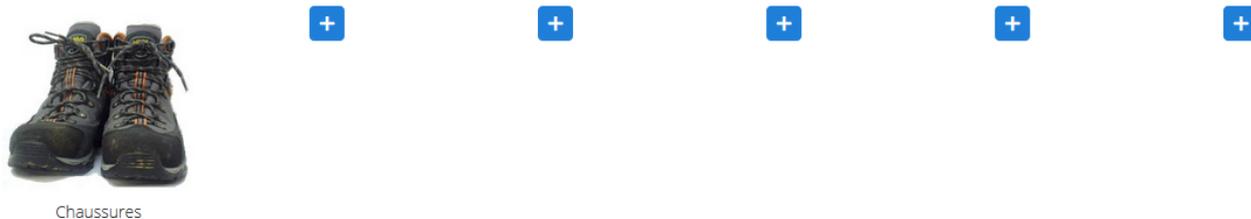
Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

17° Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».



18° En suivant la même procédure, créez les autres éléments.



La page « Le matériel » est terminée.

6.5.7 Page « Quelques conseils »

f
👤

+32 (0) 63 11 11 11
☎
+32 (0) 455 99 99 99
✉
info@lescentpas.be

ACCUEIL
LE CLUB ▾
INFOS UTILES ▾
PHOTOS

AGENDA
CONTACT
LOGIN

☰

Quelques conseils

Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

- Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
- Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
- Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
- J'évite les activités intenses par des températures extérieures < - 5° ou > +30° et lors des pics de pollution.
- Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
- Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
- Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
- Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.

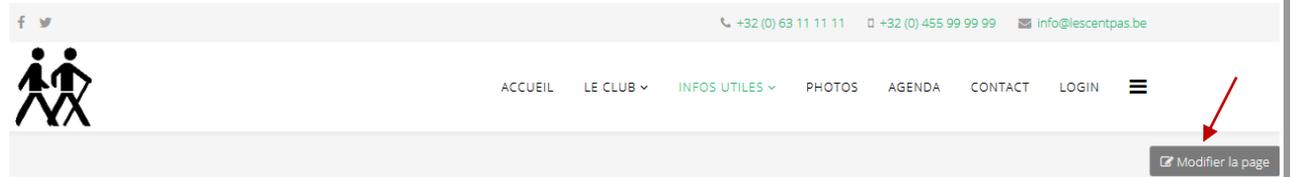
Nous contacter	Vous informer	Liens	Ne pas oublier
Les Cent Pas Allée des Chênes 147 6700 ARLON +32 63 11 11 11 +32 455 99 99 99	Affiliation Agenda Documents Le matériel Quelques conseils	Féd. Fr. Belge de Marche Populaire Ligue Fr. Belge de Marche Nordique Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles	Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

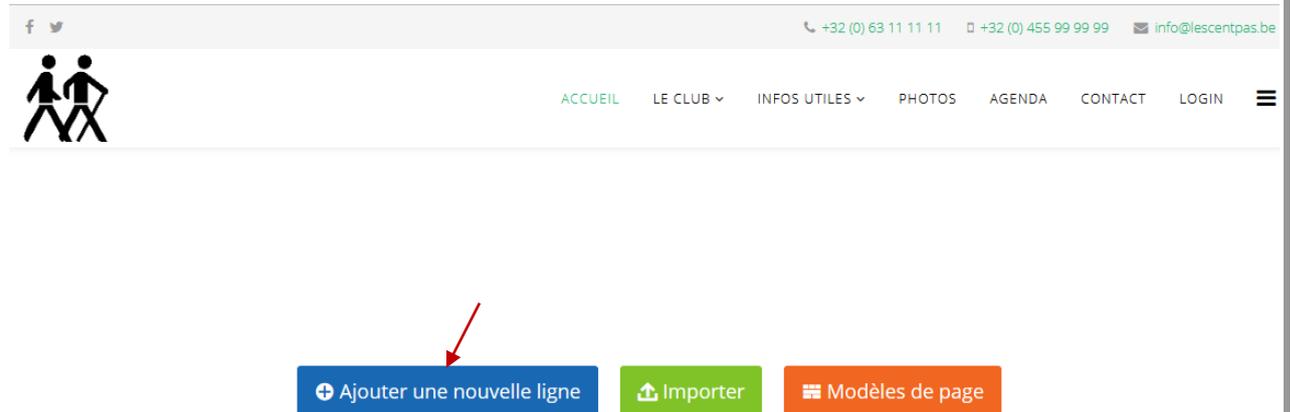
Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

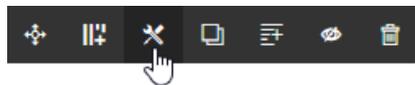
1°) Cliquez sur « INFOS UTILES / Quelques conseils ». Cliquez sur « Modifier la page ».



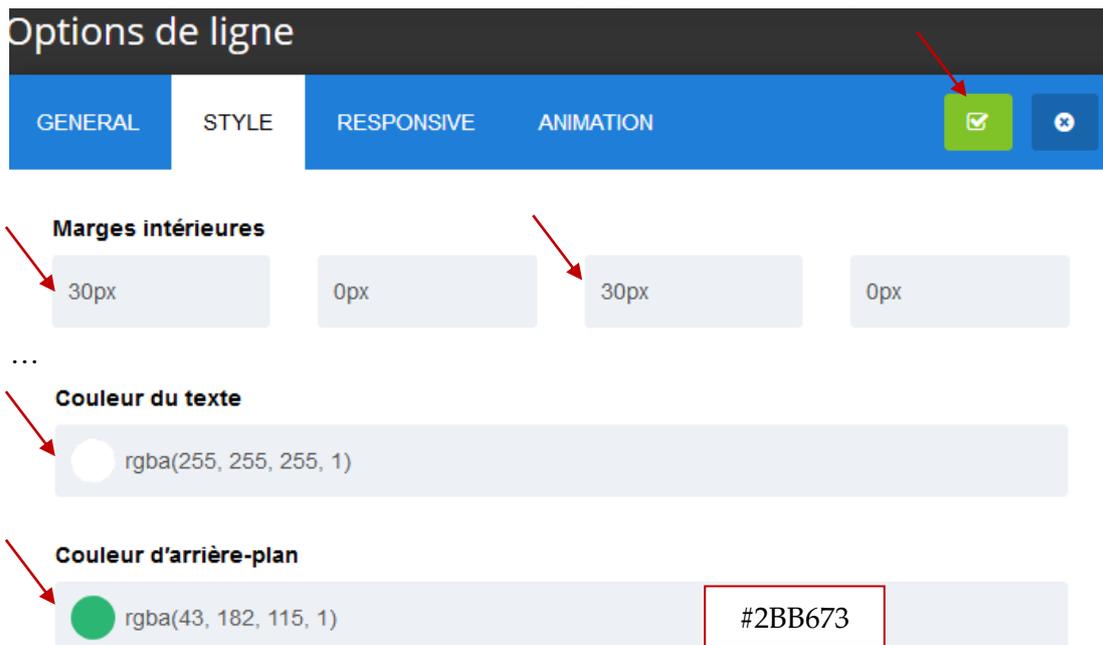
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



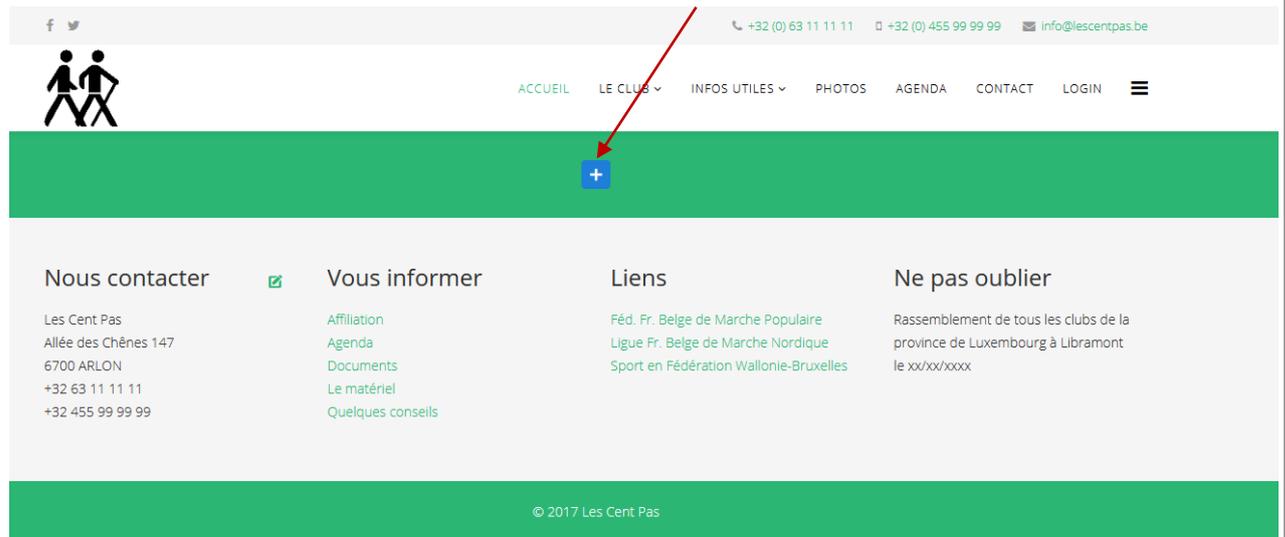
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



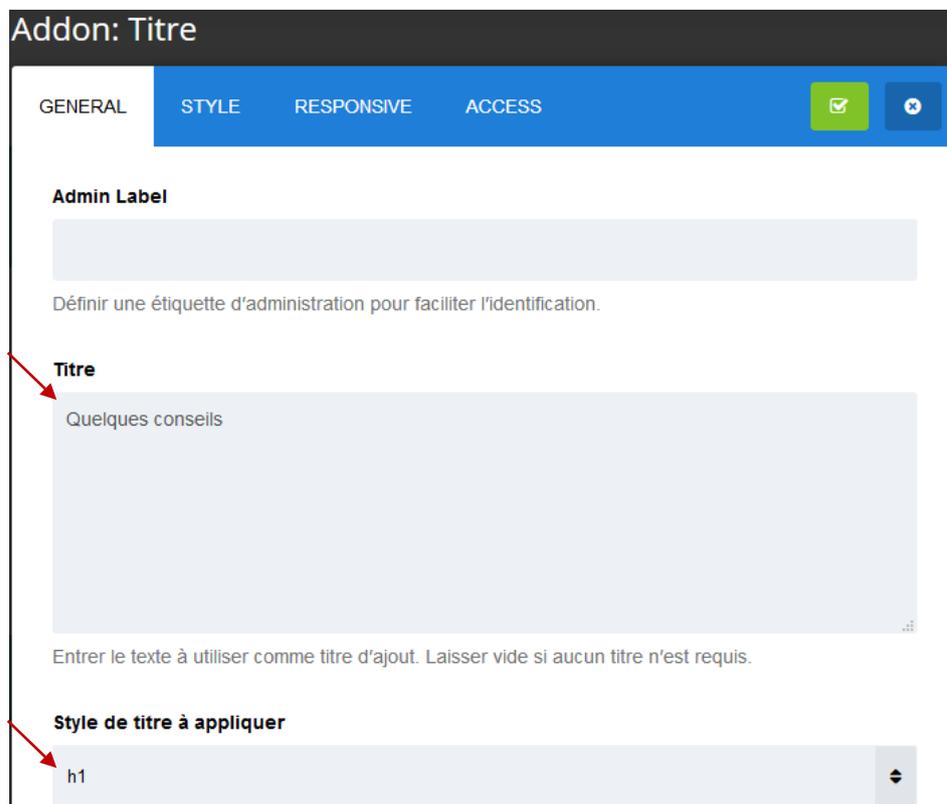
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».

f t

Ajouter une nouvelle ligne

Quelques conseils

10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

Quelques conseils

Ajouter un nouvel addon

+

11°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



12°) Complétez la zone « Contenu ».

Contenu

Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

- Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
- Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
- Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
- J'évite les activités intenses par des températures extérieures $< -5^{\circ}$ ou $> +30^{\circ}$ et lors des pics de pollution.
- Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
- Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
- Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
- Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.

Chemin: p Mots: 163

13°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

La page « Quelques conseils » est terminée.

6.5.8 Page « Photos »

f    +32 (0) 63 11 11 11  +32 (0) 455 99 99 99  info@lescentpas.be

 ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN 

Photos

Les Fagnes 2017



Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Un module de type « Slider CK » sera inséré dans cette page pour présenter les photos.

Procédure pour créer le module de type « Slider CK » :

1°) Placez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).

2°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».

3°) Cliquez sur « Nouveau »



4°) Choisissez le type « Slider CK ».

5°) Définissez les propriétés suivantes.

Titre *

Module [Assignment des menus](#) [Affichage](#) [Source](#) [Options du Slider](#) [Styles](#)

Slider CK

Site

Chargez vos images dans un superbe slider.

Montrer le titre

Position

Modules : Slider CK

Titre *

Module [Assignment des menus](#) [Affichage](#) [Source](#) [Options du Slider](#) [Styles](#) [Responsive Options](#) [Paramètres avancés](#) [Droits](#)

Le plugin Slider CK Params n'est pas

Source des slides

Sélectionner un dossier

images/galleries/fagnes-2017

Le plugin Slider CK Params n'est pas

images/galleries/fagnes-20

Pour ajouter des infos à vos images, vous devez les définir dans le fichier labels.txt qui se trouve dans le dossier des images. Chaque ligne peut contenir le nom du fichier, suivi du titre, de la description, tous séparés par une barre verticale.
Exemple : image.jpg|Mon titre|Une description pour le slide|http://www.joomlack.fr

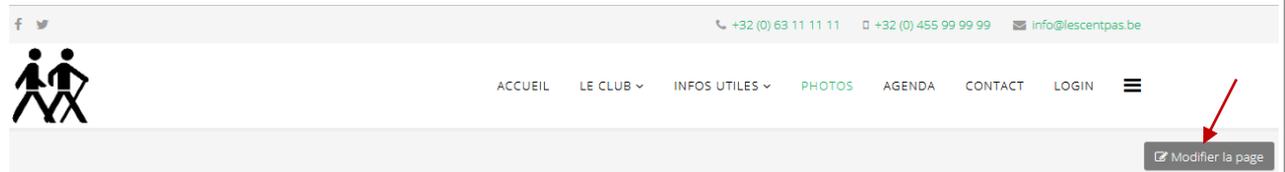
Prévisualisation des slides

6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Procédure pour créer la page :

Placez-vous dans la partie frontale du site. Si vous n'êtes plus authentifié à ce niveau, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

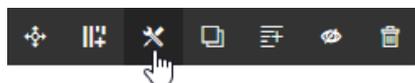
1°) Cliquez sur « PHOTOS ». Cliquez sur « Modifier la page ».



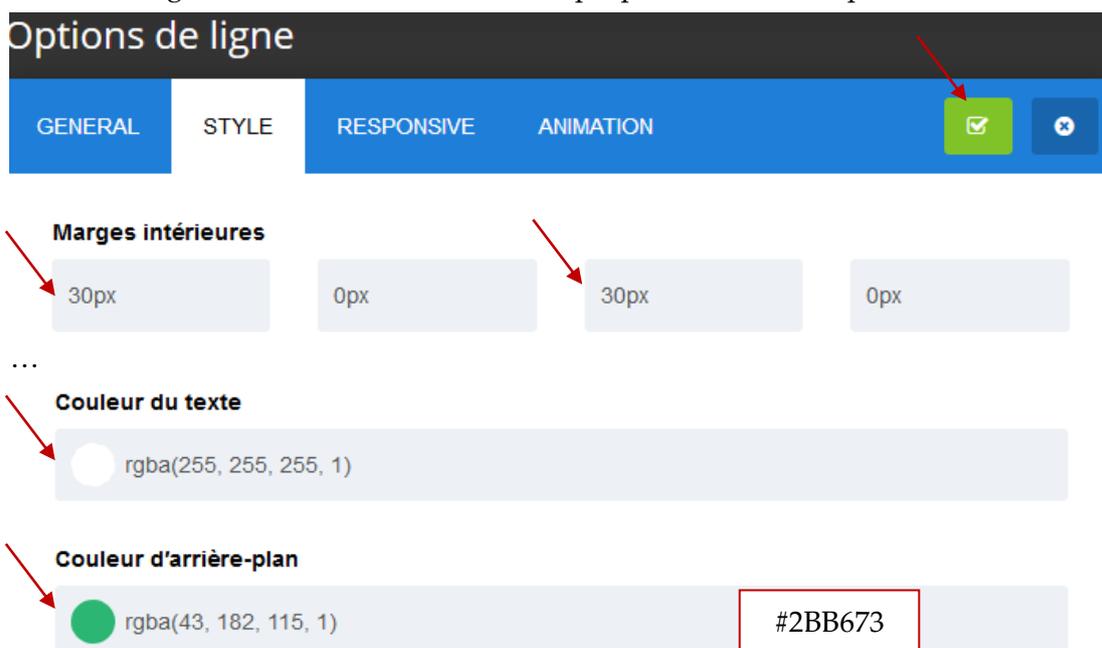
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



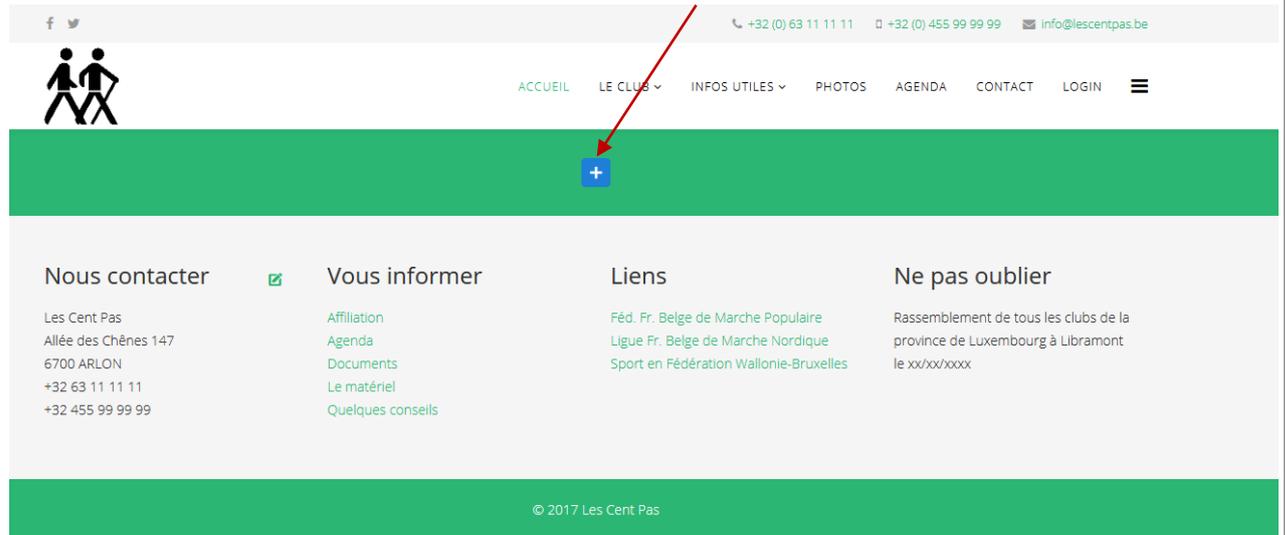
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



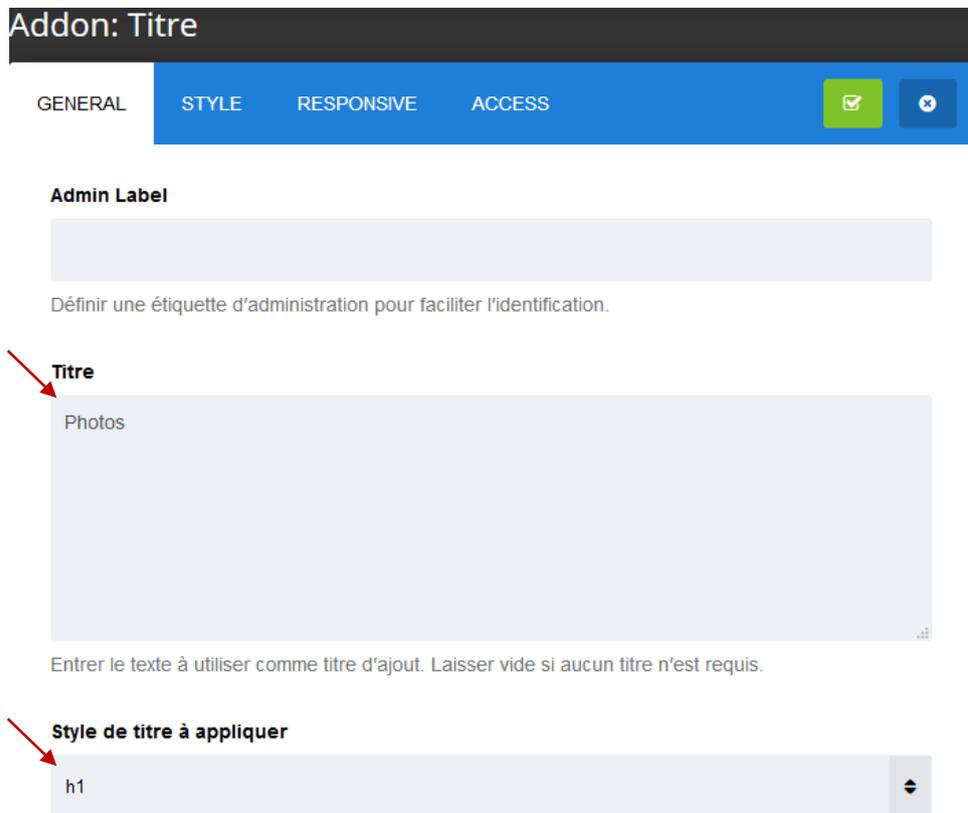
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

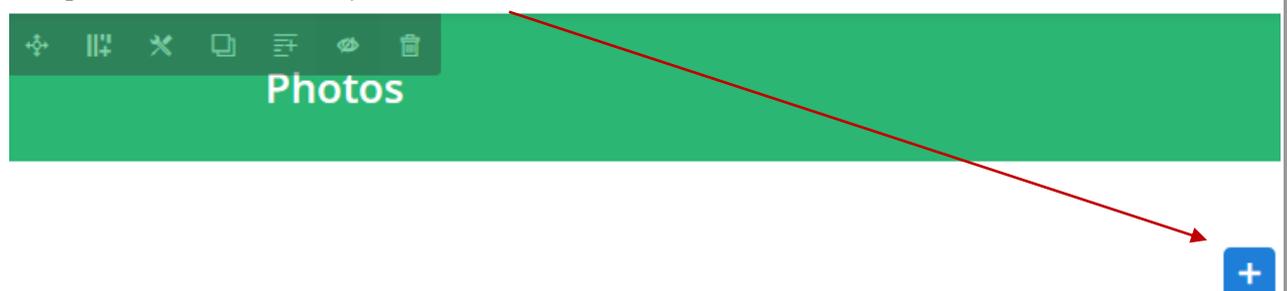
8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



A screenshot of the Joomla! editor interface. At the top, there are social media icons for Facebook and Twitter. Below them is a button with an icon of two people and the text 'Ajouter une nouvelle ligne'. Underneath is a toolbar with various editing icons (move, zoom, crop, etc.). At the bottom, there is a green module titled 'Photos'.

10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



A screenshot of the Joomla! editor interface. It shows a toolbar with various editing icons and a green module titled 'Photos'. A red arrow points from the toolbar area to a blue square button with a white plus sign (+) located in the bottom right corner of the editor area.

11°) Cliquez sur « Module Joomla ».



12°) Complétez les propriétés suivantes.

Addon: Module Joomla

GENERAL

STYLE

RESPONSIVE

ACCESS



Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

Sélectionner le style dans la liste.

...

Module

Sélectionner un module à insérer dans l'élément.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

13°) Cliquez sur « Apply ». La présentation des photos apparaît totalement destructurée. Pas d'inquiétude, **cliquez sur « Save » puis actualisez la page.**

La page « Photos » est terminée.

6.5.9 Page « Agenda »






+32 (0) 63 11 11 11  +32 (0) 455 99 99 99  Info@lescentpas.be

ACCUEIL

LE CLUB ▾

INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGENDA

CONTACT

LOGIN

Agenda

Liste des événements à venir

21
Avr

Marche Arlon-Turpange
Arlon

Comme chaque année, nous aurons...

26
Mai

Marche Chimay-Scourmont
Chimay

Nos amis du club de Chimay ont la gentillesse...

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Un module de type « iCagenda - Event List » sera inséré dans cette page pour présenter les événements.

Ajout d'une catégorie et d'événements

- 1°) Placez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).
- 2°) Cliquez sur « Composants / !Cagenda ».
- 3°) Cliquez sur « Ajouter une catégorie ».

Catégories



- 4°) Définissez la catégorie : titre et couleur.

- 5°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

- 6°) Cliquez sur « Évènements » puis utilisez le bouton « Nouveau » afin de créer les événements qui suivent.

1^{er} événement :

+ iCagenda - Nouvel Évènement

Nouvel Évè

Extension de g

Évènement | Dates | Description | Information | Google Maps | Inscriptions

Nouvel Évènement

Titre * Image

Catégorie *

Évènement | Dates | Description | Information | Google Maps

Dates

Évènement sur une période

Date de Début

Date de Fin

Dates uniques

Date

Évènement | Dates | Description | Information

Description

Description courte

Un texte optionnel pouvant être utilisé comme texte d'ir

Évènement Dates Description **Information** Google Maps

Information

Lieu de l'évènement

Lieu

Informations de Contact

Email

Téléphone

Site Internet

Pièces Jointes

Fichier

Aucun fichier sélectionné.

[Effacer](#)

2^{ème} évènement :

Évènement Dates Description Information Google Maps Inscriptions

Nouvel Évènement

Titre *

Image

Catégorie *

Évènement Dates Description Information

Dates

Évènement sur une période

Date de Début

Date de Fin

Dates uniques

Date

Évènement Dates Description Information

Description

Description courte

Un texte optionnel pouvant être utilisé comme texte d'i

Comme chaque année, nous aurons...

Évènement Dates Description Information Google Maps

Information

Lieu de l'évènement

Lieu

Informations de Contact

Email

Téléphone

Nous supposons que les événements sont créés et enregistrés.

Procédure pour créer le module de type « iCagenda - Event List » :

- 1°) Si vous ne vous y trouvez plus, replacez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).
- 2°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».
- 3°) Cliquez sur « Nouveau »



- 4°) Choisissez le type « iCagenda - Event List ».

5°) Définissez le titre, masquez le titre...

Modules : iCagenda Event List

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Annuler

Titre * Agenda

Module Assignation des menus Paramètres avancés Droits

iCagenda - Event List

Site

Le module iCagenda Event List affiche une liste des événements d'une catégorie spécifique, ou de toutes les catégories.

Type de mise en page default

Lien de menu - Automatique -

Montrer le titre

Afficher Masquer

Position

sppagebuilder

Statut

Publié

6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Procédure pour créer la page « Agenda » :

Placez-vous dans la partie frontale du site. Si vous n'êtes plus authentifié à ce niveau, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « AGENDA ». Cliquez sur « Modifier la page ».

f t +32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Modifier la page

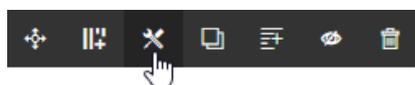
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».

f t +32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Ajouter une nouvelle ligne Importer Modèles de page

3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.

Options de ligne

GENERAL STYLE RESPONSIVE ANIMATION

Marges intérieures

30px 0px 30px 0px

...

Couleur du texte

rgba(255, 255, 255, 1)

Couleur d'arrière-plan

rgba(43, 182, 115, 1) #2BB673

5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».

f t

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Nous contacter Vous informer Liens Ne pas oublier

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

UNE NOUVELLE LIGNE TOOLS ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

6°) Cliquez sur « Titre ».

Google Map Bouton Google Plus Titre

7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Agenda

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



11°) Cliquez sur « Module Joomla ».



Module Joomla

12°) Complétez les propriétés voulues.



...

— OPTIONS D'AJOUT —

Nom d'un module ou position

Module

Sélectionner une option dans la liste déroulante.

Module

Agenda

Sélectionner un module à insérer dans l'élément.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

13°) Cliquez sur « Apply ». La présentation de l'agenda apparaît quelque peu déstructurée. Pas d'inquiétude, **cliquez sur « Save » puis actualisez la page.**

La page « Agenda » est terminée.

6.5.10 Page « Contact »

Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Norm

Email

Sujet

Message

Please make sure that re-captcha plugin is enabled

Envoyer un message

Nous contacter
 Les Cent Pas
 Allée des Chênes 147
 6700 ARLON
 +32 63 11 11 11
 +32 455 99 99 99

Vous informer
 Affiliation
 Agenda
 Documents
 Le matériel
 Quelques conseils

Liens
 Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
 Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
 Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier
 Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
 le xxx/xx/xxxx

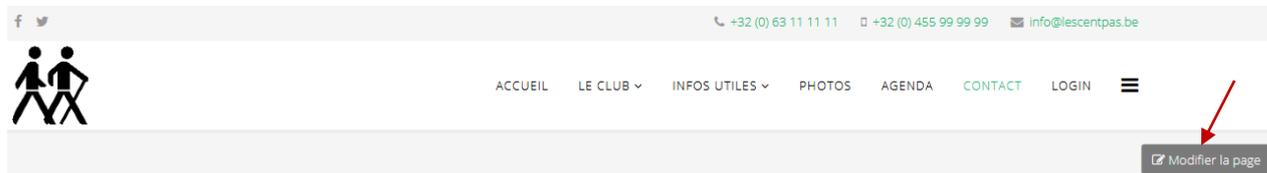
© 2017 Les Cent Pas

Une fois le site en ligne, il faudra activer le plugin voulu et paramétrer celui-ci.

Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « CONTACT ». Cliquez sur « Modifier la page ».



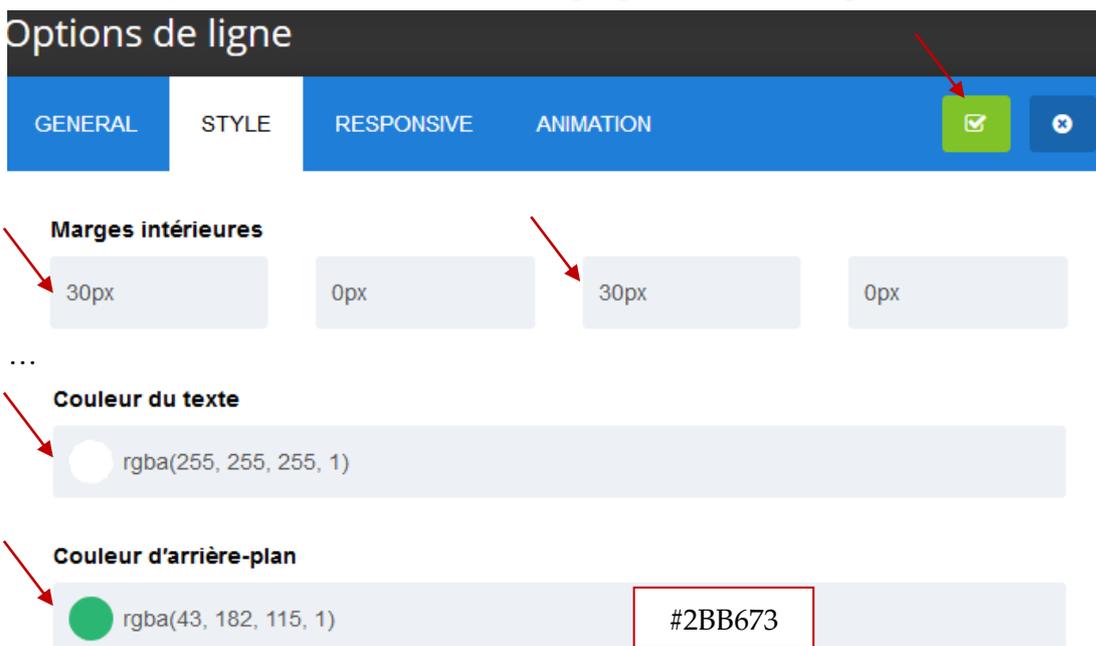
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



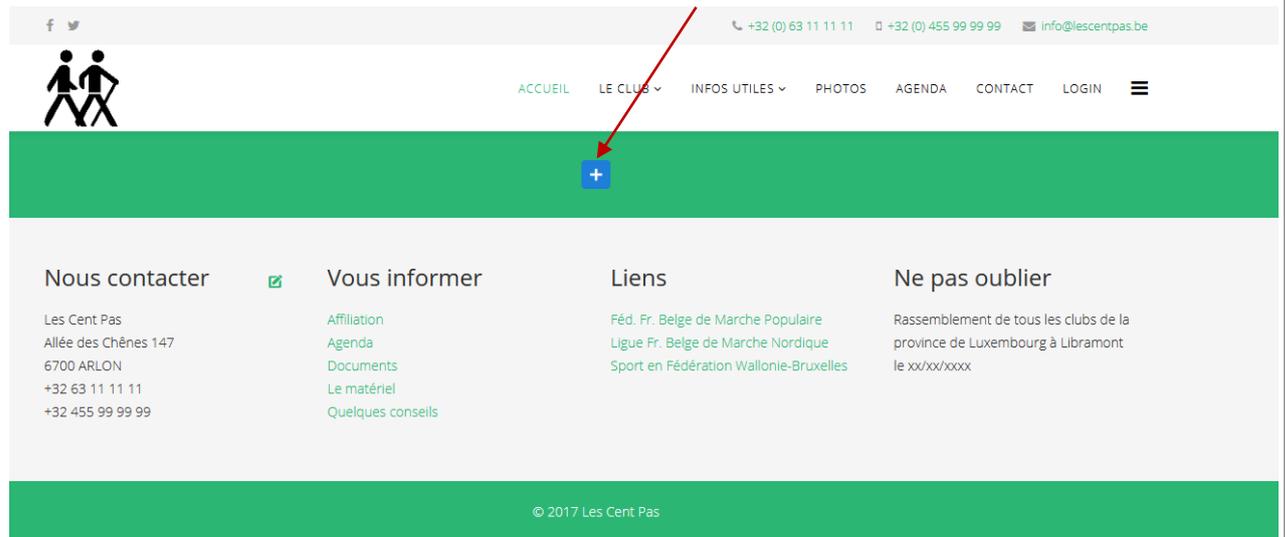
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



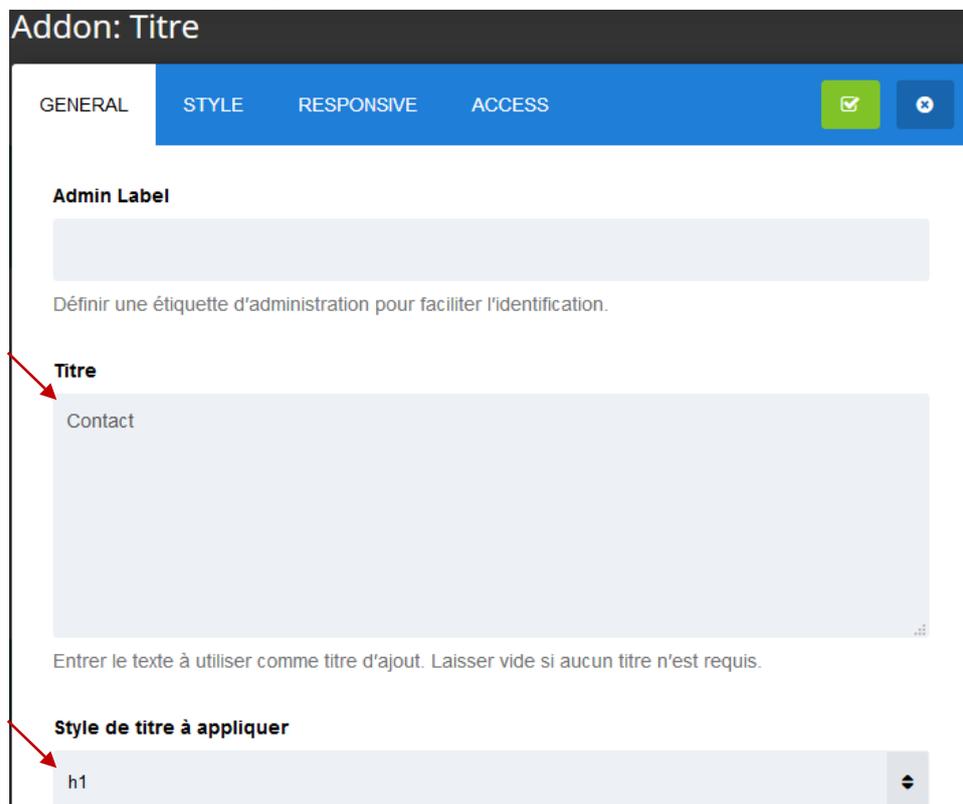
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».

A screenshot of the Joomla! content editor interface. At the top, there are social media icons for Facebook and Twitter. Below them is a large black button with white text that says "Ajouter une nouvelle ligne". Underneath this button is a toolbar with various icons: a crosshair, a vertical line, a red 'X', a square, a list icon, an eye, and a trash can. A hand cursor is pointing at the list icon. At the bottom of the editor, there is a green bar with the word "Contact" in white text.

10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».

A screenshot of the Joomla! content editor interface showing a completed page layout. At the top, there are social media icons for Facebook and Twitter. Below them is a large black button with white text that says "Ajouter un nouvel addon". Underneath this button is a toolbar with various icons: a crosshair, a vertical line, a red 'X', a square, a list icon, an eye, and a trash can. A hand cursor is pointing at the list icon. At the bottom of the editor, there is a green bar with the word "Contact" in white text. A red arrow points from the text above to a blue square button with a white plus sign located at the bottom right of the editor.

11°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



Bloc de texte

12°) Dans l'onglet « GENERAL », encodez le contenu voulu.

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

...

Contenu

Editor Code Preview

Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

13°) Dans l'onglet « STYLE », définissez une marge externe inférieure.

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

— OPTIONS GLOBALES —

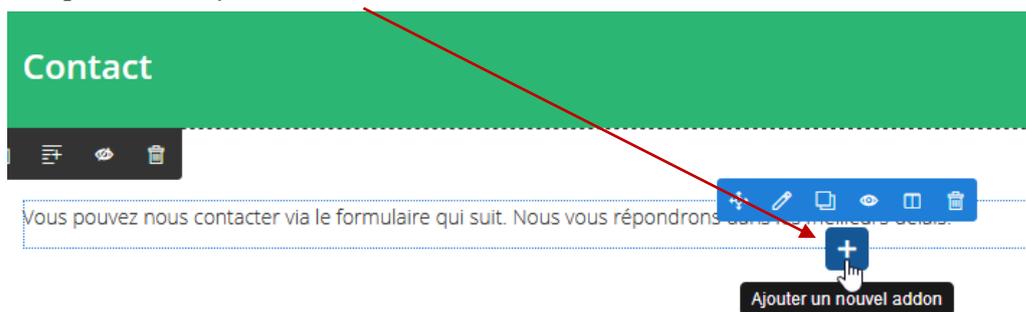
...

Rayon de bordure

Marges extérieures

14°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

15°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel addon ».



16°) Cliquez sur « Formulaire de contact ».



Formulaire de contact

17°) Définissez les propriétés suivantes

A screenshot of the Joomla! administrator interface showing the configuration settings for the 'Formulaire de contact' module. The interface has a blue header with tabs for 'GENERAL', 'STYLE', 'RESPONSIVE', and 'ACCESS'. The 'GENERAL' tab is selected. Below the header, there are several configuration fields. The 'Admin Label' field is empty. The 'Titre' field is empty. The 'E-mail du destinataire' field contains 'dlieffrig@yahoo.com'. The 'Nom de l'expéditeur (site et non pas la personne qui remplit le formulaire)' field contains 'Site Les Cent Pas'. The 'Adresse email de l'expéditeur (site et non pas la personne qui remplit le formulaire)' field contains 'info@lescentpas.be'. There are red arrows pointing to the 'E-mail du destinataire', 'Nom de l'expéditeur', and 'Adresse email de l'expéditeur' fields.

...

Activer Captcha
 YES

Activer Captcha afin de rester protégé contre le spamming.

Type de Captcha
Google reCaptcha

Utiliser le bouton personnalisé
 NO

Classe CSS
frm-contact

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

ATTENTION : ne pas encoder de point devant la classe contrairement à ce que l'on fait dans le code CSS.

Il est fait référence à une classe de style personnalisée définie au niveau du template (Extensions / Templates).

Principal Présélections Mise en page Menu Typographie <> Code personnalisé

CODE PERSONNALISÉ

Avant </head>

Avant </body>

CSS Personnalisée

```
.bloc-numerote {
  line-height: 35px;
}

.bouton-action-1 .sppb-btn {
  margin-bottom: 20px;
  width: 300px;
}

.frm-contact {
  min-width: 280px;
  width: 50%;
}
```

Voici le formulaire obtenu.

Contact

Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Please make sure that, re-captcha plugging is enabled

Le plugin « ReCaptcha » sera activé et configuré une fois que le site sera mis en ligne.

La page « Contact » est terminée.

7 Optimiser pour les moteurs de recherche

S'il est bien un sujet qui fait couler beaucoup d'encre chez les webmasters, c'est bien celui du trafic que notre site génère. Forcément, la finalité d'un site internet c'est bien d'être visité. Une question va alors très vite se poser : comment générer ce trafic et comment amener du monde à visiter notre site web ?

La notion de référencement naturel doit être définie. Le référencement naturel, aussi appelé SEO (Search Engine Optimization), désigne un ensemble de techniques et de savoir-faire pour améliorer le positionnement d'un site dans les résultats des moteurs de recherche et ce **sans faire appel à une campagne publicitaire payante de type « Google AdWords »**.

Le référencement naturel permet de répondre aux exigences des moteurs : que le site soit pertinent par rapport aux requêtes des internautes et qu'il soit populaire.

Un site qui répond à ces exigences a de grandes chances d'être bien positionné dans les résultats des moteurs et donc de générer un fort trafic de qualité.

Le référencement naturel est une discipline à part entière et les leviers d'optimisation sont nombreux.

Le choix des mots clés est la colonne vertébrale de la stratégie de référencement naturel. Ensuite les leviers d'optimisation du référencement peuvent être divisés en deux grandes familles :

- Référencement naturel : les critères On-Page
- Référencement naturel : les critères Off-Page

Référencement naturel : les critères On-Page

Ce sont eux qui vont permettre aux moteurs de se rendre compte de l'adéquation de votre contenu avec la requête de l'internaute : la pertinence.

Pour qu'un site soit pertinent il devra proposer un contenu unique et de qualité, mais aussi être facilement « lisible » par les moteurs : menus clairs, structure de texte bien définie, navigation facilitée...

Référencement naturel : les critères Off-Page

En référencement naturel, les critères Off-Page, permettent aux moteurs de déterminer la popularité de votre site. En effet ils vont considérer que plus votre site est évoqué par d'autres internautes/sites plus son contenu est susceptible d'être intéressant. Le principe est donc simple, il faut faire en sorte que l'on parle de vous !

Le référencement naturel n'est pas une science exacte

Il est important de préciser que le référencement naturel n'est pas une science exacte. Il repose sur l'étude des algorithmes complexes des moteurs de recherche. Algorithmes en constante évolution et dont bien des paramètres sont secrets.

En conséquence, pour tout référenceur qui se respecte il est impossible d'affirmer pouvoir placer un site web (sur des mots clés très concurrentiels) en première position dans les résultats de recherche.

Il faut également préciser que selon le site, le secteur d'activité, la concurrence... les moyens SEO² mis en œuvre pour référencer votre site peuvent être différents.

² SEO : Search Engine Optimization

Référencement naturel : un travail qui s'inscrit dans le temps

Le référencement naturel, à l'inverse de l'achat de mots clés type Google Adwords, prend du temps pour être effectif. Il faut, dans certains cas, compter entre 2 et 6 mois pour voir les premiers résultats faire leur apparition. En revanche, les effets du référencement naturel sont durables. Une fois une place obtenue, elle génèrera durablement du trafic qualifié.

Référencer un site demandera beaucoup d'efforts dans un premier temps afin d'atteindre un positionnement optimal. Une fois la place optimale obtenue, le travail de référencement naturel consistera à maintenir cette position. Aussi, de gros efforts ponctuels pourront être demandés pour maintenir cette place en cas de changement d'algorithme d'un moteur ou l'arrivée agressive d'un concurrent. D'où la nécessité pour un référenceur d'être continuellement en veille sur son marché et les évolutions techniques des algorithmes des moteurs.

Source : texte repris et adapté de: <http://tacticweb.fr/>



Illustration reprise du site: <http://web-biz.fr>



Illustration reprise du site: <http://www.supinfo.com>

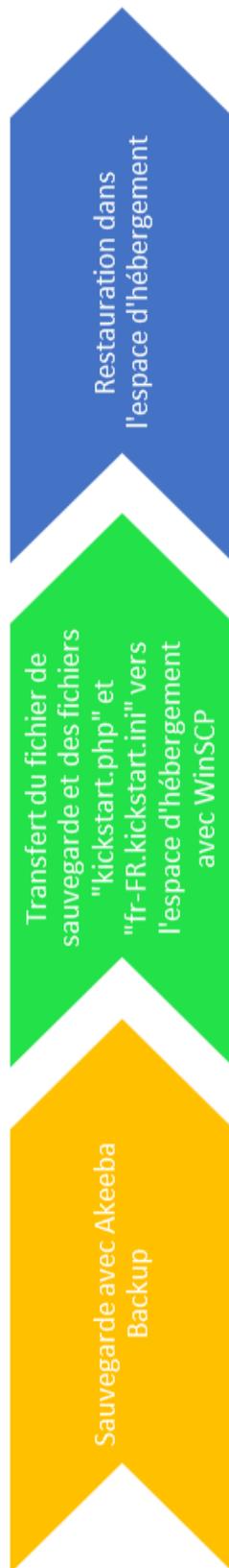
Pour obtenir une (longue) liste de conseils, vous pouvez vous reporter au document « Guide de démarrage Google – Optimisation pour les moteurs de recherche », support papier ou accessible à l'adresse suivante:

<https://static.googleusercontent.com/media/www.google.com/fr/intl/fr/webmasters/docs/search-engine-optimization-starter-guide-fr.pdf> (ou encodez « Guide de démarrage Google » dans un moteur de recherche).

8 Transférer un site Joomla vers un espace d'hébergement

8.1 En résumé

Le site développé localement doit à présent être transféré vers un espace d'hébergement externe.



NB : suivant les cas, il ne faut pas oublier de définir de manière adéquate la propriété « Robots » au niveau de la configuration du site.

8.2 Sauvegarder un site

À présent, nous allons voir comment faire une sauvegarde d'un site Joomla.

Il existe plusieurs façons de sauvegarder un site Joomla. Nous allons utiliser la sauvegarde à l'aide du composant Akeeba Backup qui permet de réaliser cette opération en quelques clics.

Pour rappel, les données d'un site Joomla sont stockées à deux endroits différents :

- dans différents fichiers relatifs à l'application Joomla, aux extensions...
- dans une base de données.

Pour que la sauvegarde soit complète, et pour que le site fonctionne, il faut évidemment sauvegarder ces deux parties.

Akeeba Backup est un composant gratuit permettant de faire une sauvegarde d'un site Joomla (fichiers + base de données) et de réinstaller cette sauvegarde sur n'importe quel serveur (local ou distant) remplissant les prérequis de Joomla.

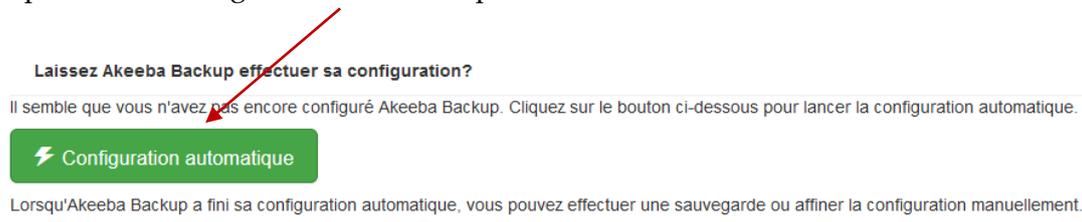
8.2.1 Télécharger et installer Akeeba Backup

Dans le cas présent, Akeeba Backup a déjà été installé, cf. point 4.2.1 à la page 30.

8.2.2 Akeeba Backup configuration post-installation

La première fois que vous accédez à l'administration d'Akeeba Backup via « Composants / Akeeba Backup », le système propose une configuration automatique et vous pourrez prendre connaissance de certaines informations relatives à Akeeba.

1°) Cliquez sur « Configuration automatique ».

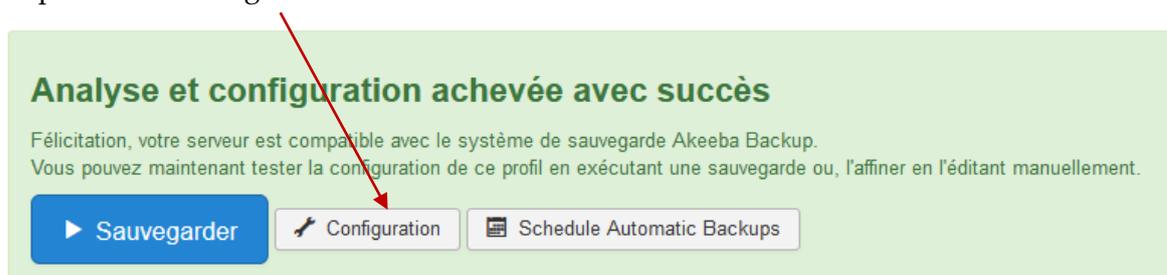


2°) Vous pouvez suivre l'évolution de la configuration.

Étalonnage en cours

Affectation du mode AJAX optimal
Optimisation du temps minimum d'exécution
Analyse d'accès aux répertoires de sauvegardes et temporaire
Optimisation des réglages du moteur de dump de la base de données
Optimisation du temps maximum d'exécution
Affectation de la taille optimale pour les fragments d'archive

3°) Cliquez sur « Configuration ».



4°) Vous pouvez par exemple choisir le répertoire où seront placées vos sauvegardes. Par défaut, ce répertoire est « administrator/components/com_akeeba/backup ». Sur un site qui est en ligne, pour des raisons de sécurité, il est important de ne pas laisser vos fichiers de sauvegarde dans ce dossier, il faut les copier ailleurs. Il est également possible de définir le nom de la sauvegarde par défaut...

Dans le cas présent, nous travaillons en local.

NB : il faut noter que différents profils de sauvegarde peuvent être créés. Un profil peut correspondre à une sauvegarde totale, un autre peut exclure certains dossiers de la sauvegarde...

5°) Dans le cas présent, seul le nom des sauvegardes a été modifié.

6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

8.2.3 Sauvegarder le site

Pour sauvegarder votre site avec Akeeba Backup :

1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

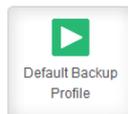
2°) Cliquez sur « Composants » puis sur « Akeeba Backup ».

3°) Cliquez sur « Sauvegarder ».



NB : un bouton de sauvegarde en 1 clic est disponible. Il permet d'éviter une fenêtre.

Sauvegarde en 1 clic



4°) Choisissez une description pour votre sauvegarde. Par défaut, la date du jour sera utilisée. Vous pouvez inscrire un commentaire pour votre sauvegarde. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Créer une sauvegarde

Profil actif: #1 #1. Default Backup Profile [Changer de Profil](#)

Description courte: Sauvegarde effectuée le mercredi 20 septembre 2017 13:21
Par commodité, ceci apparaîtra dans la page de Gestion des Sauvegardes.

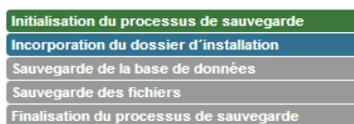
Commentaire de sauvegarde:

Par commodité, ceci apparaîtra tant dans la page de Gestion des Sauvegardes que dans l'archive de sauvegarde (dans le fichier installation/README.html).

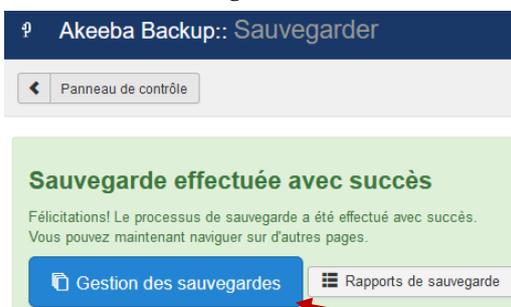
[Sauvegarder](#) [Réinitialiser](#)

Vous pouvez suivre la progression de la sauvegarde. Surtout, **NE FERMEZ PAS CETTE PAGE** avant la fin de la sauvegarde, sinon elle serait interrompue. Selon la taille du site, cela peut prendre plusieurs minutes et vous pouvez parfois avoir l'impression que la sauvegarde est bloquée (le pourcentage de progression stagne voire régresse) alors qu'il n'en est rien.

Sauvegarde en progression



5°) Une fois la sauvegarde terminée Akeeba vous affiche un message.



6°) Cliquez sur le bouton « Gestion des sauvegardes » afin d'afficher toutes les sauvegardes effectuées. Vous avez accès à toutes vos sauvegardes, vous pouvez les télécharger (**mais il faut éviter cette technique**), les supprimer une fois que vous les avez sauvegardées ailleurs.

Il est possible que vous obteniez la fenêtre suivante lors de la première utilisation.

Comment puis-je restaurer mes sauvegardes?

It's easy! Select the check box next to a backup entry. Now click on the *Restore* button in the toolbar.

If you want to restore to a new, public server you can use the [Site Transfer Wizard](#). If you'd rather do it manually or restore to your own computer or Intranet please watch our [video tutorial](#) and download [Akeeba Kickstart Core \(free of charge\)](#) to extract the backup archives.

Me le rappeler la prochaine fois
J'ai compris

Joomla!
Akeeba Backup: Gestion des sauvegardes

Restaurer Voir/éditer commentaire Supprimer Supprimer les fichiers Panneau de contrôle Aide

Comment puis-je restaurer mes sauvegardes?

It's easy! Select the check box next to a backup entry. Now click on the *Restore* button in the toolbar.

If you want to restore to a new, public server you can use the [Site Transfer Wizard](#). If you'd rather do it manually or restore to your own computer or Intranet please watch our [video tutorial](#) and download [Akeeba Kickstart Core \(free of charge\)](#) to extract the backup archives.

Debut de saueg... Ordre d'affichage : 20

ID	Description	Profil	Durée	Statut	Taille	Gérer & télécharger	
<input type="checkbox"/>	3	Sauvegarde effectuée le mercredi 20 septembre 2017 13:21 <small>20/09/17 UTC</small>	#1. Default Backup Profile <small>Fichiers du site et base de données</small>	00:07:49	✔	29.03 MB	<input type="checkbox"/> TÉLÉCHARGER Rapports de sauvegarde
<input type="checkbox"/>	2	Sauvegarde effectuée le mardi 19 septembre 2017 20:13 <small>19/09/17 UTC</small>	#1. Default Backup Profile <small>Fichiers du site et base de données</small>	00:05:36	✔	28.44 MB	<input type="checkbox"/> TÉLÉCHARGER Rapports de sauvegarde
<input type="checkbox"/>	1	Sauvegarde effectuée le mardi 19 septembre 2017 10:32 <small>19/09/17 UTC</small>	#1. Default Backup Profile <small>Fichiers du site et base de données</small>	00:06:45	✔	28.34 MB	<input type="checkbox"/> TÉLÉCHARGER Rapports de sauvegarde

8.3 Transférer les fichiers voulus chez un hébergeur

Une fois que vous aurez choisi une formule d'hébergement pour votre site, l'hébergeur vous communiquera certaines informations techniques.

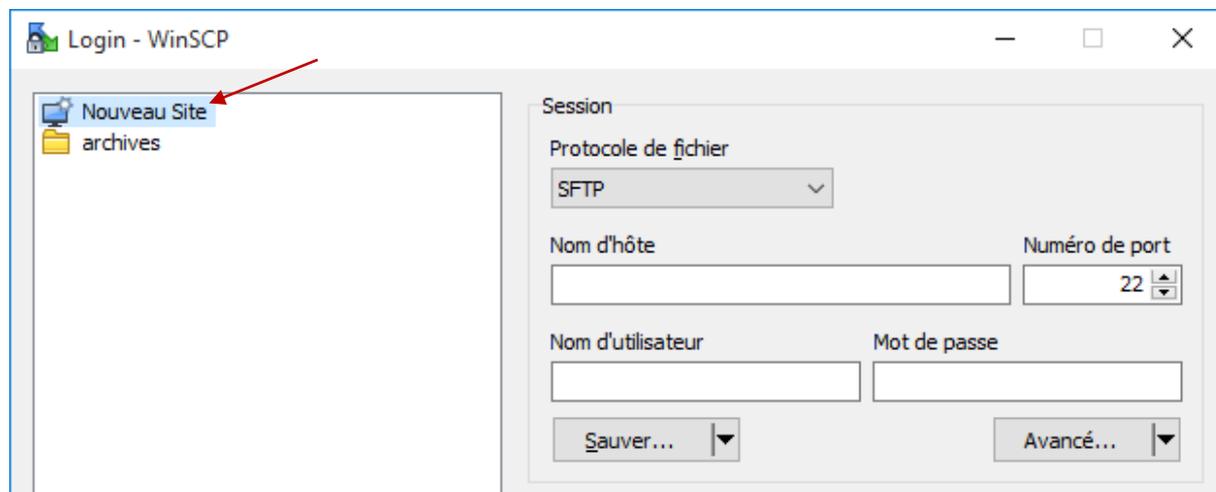
ATTENTION : toutes les données présentées ci-après ne sont pas toujours fournies. L'accès au panneau de contrôle et les données FTP peuvent suffire car ensuite via le panneau de contrôle vous pouvez créer vos bases de données...

Panneau de contrôle (d'autres dénominations peuvent être utilisées: Control Panel, panneau de configuration)	
Adresse /URL pour accéder au panneau de contrôle:	xxxxxxxxxx
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx
FTP ou SFTP	
Hôte:	xxxxxxxxxx (adresse FTP)
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx
E-MAIL	
Serveur IMAP:	xxxxxxxxxx
Serveur POP3:	xxxxxxxxxx
Serveur SMTP:	xxxxxxxxxx
Webmail:	Xxxxxxxxxxx (adresse / URL)
MySQL	
Hôte:	xxxxxxxxxx
Base de données:	xxxxxxxxxx
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx
phpMyAdmin	
phpMyAdmin:	xxxxxxxxxx (adresse / URL)
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx

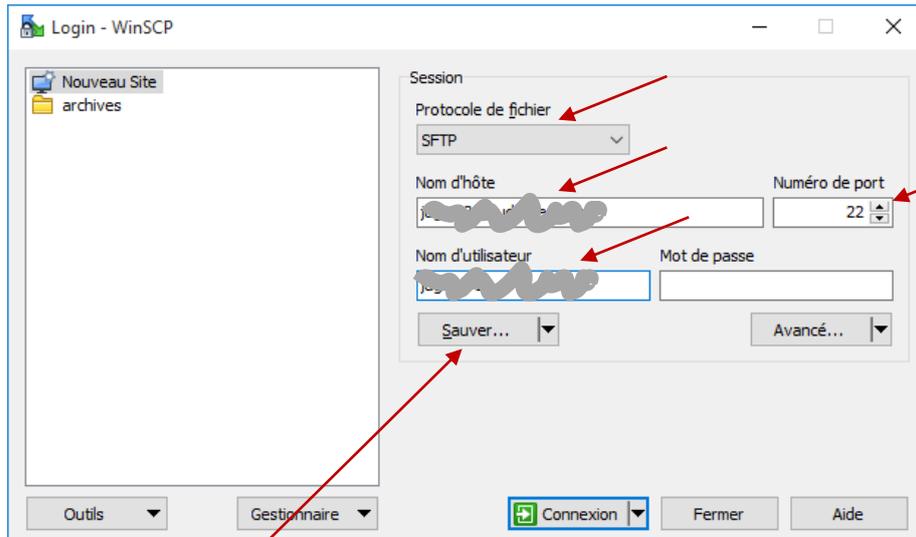
Il nous reste à transférer les fichiers voulus vers l'espace d'hébergement.

Pour ce faire :

- 1°) Démarrez votre client FTP (File Transfer Protocol), WinSCP, FileZilla...
Dans le cas présent, c'est WinSCP qui est illustré.
- 2°) Cliquez sur « Nouveau Site ».



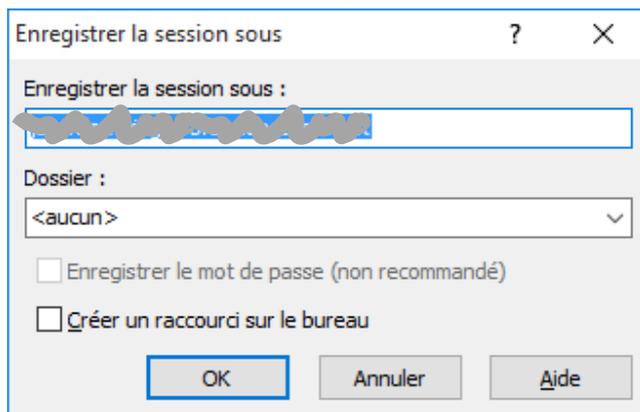
3°) Définissez le protocole, l'hôte, le numéro du port, le nom d'utilisateur...



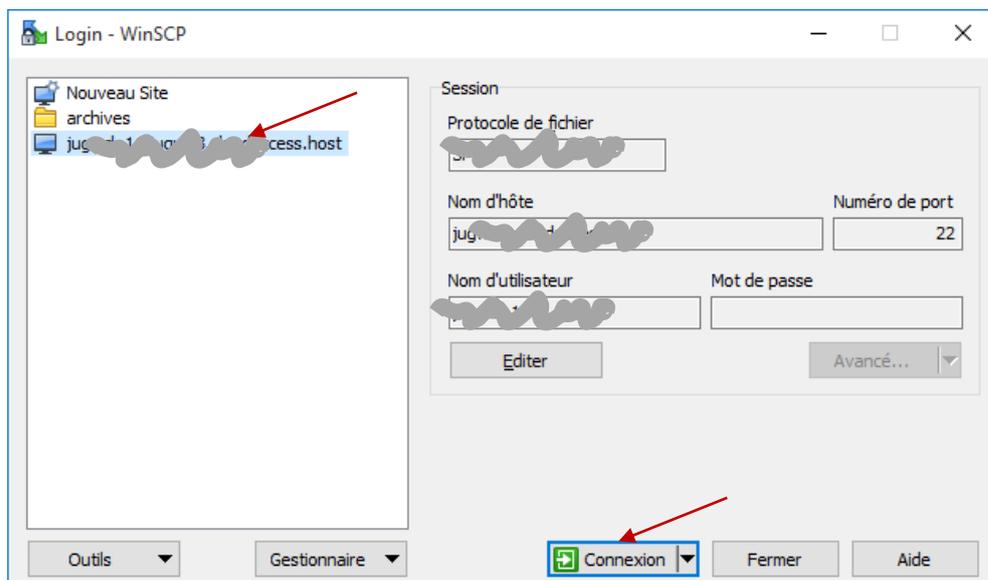
NB: certains hébergeurs ne gèrent pas tous les protocoles. Vous devrez donc parfois travailler avec le protocole FTP (et le port 21) au lieu de SFTP.

4°) Cliquez sur « Sauver ».

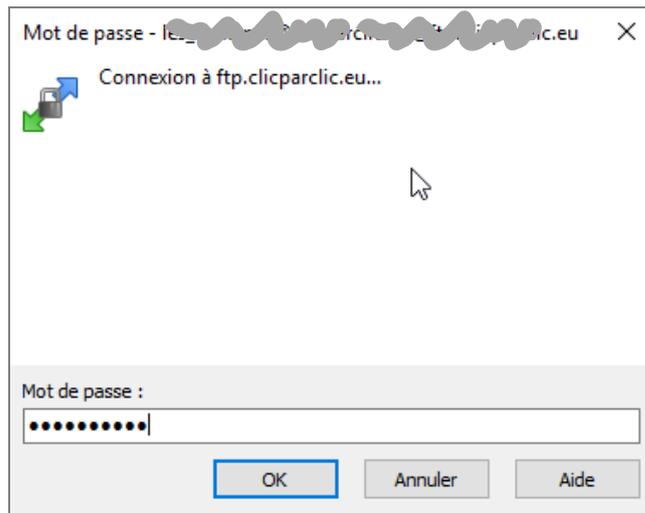
5°) Définissez le nom sous lequel la session sera enregistrée, confirmez par OK.



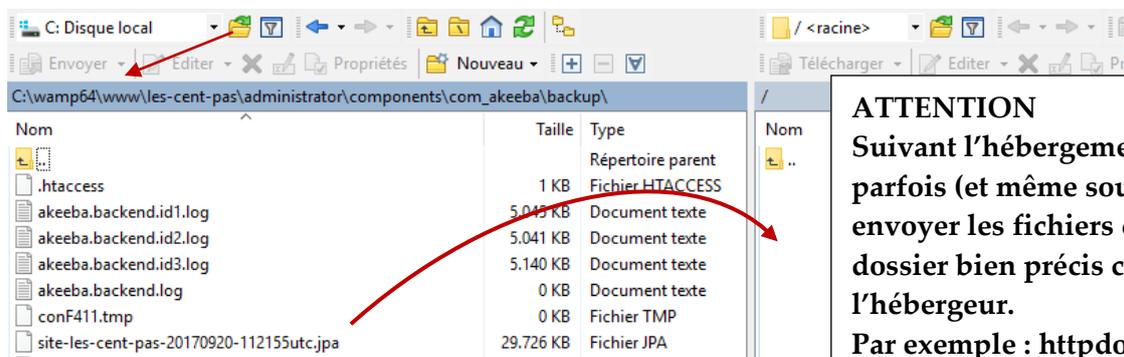
6°) Cliquez sur « Connexion ».



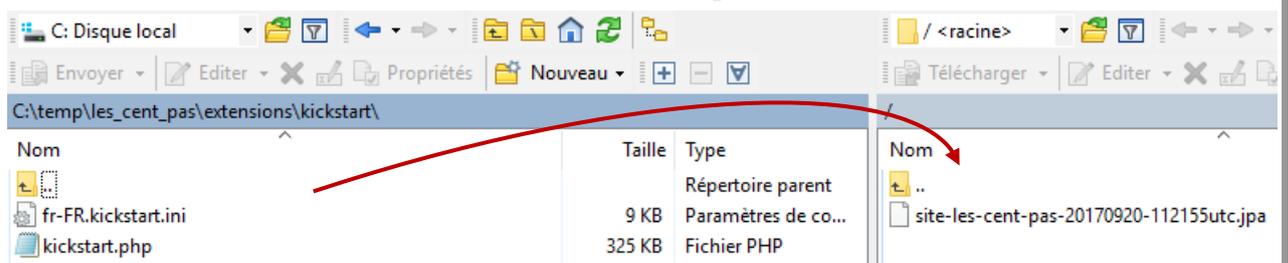
7°) Le système vous demande d'introduire le mot de passe. Ensuite, cliquez sur « OK ».



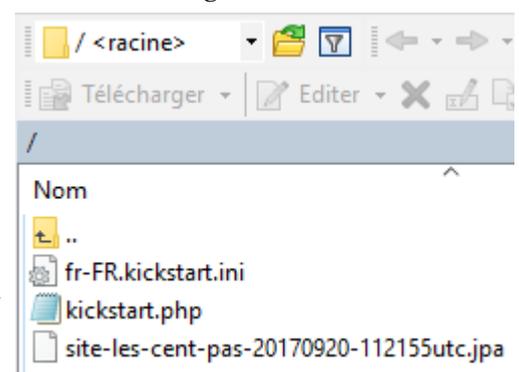
8°) Atteignez le dossier (en local) contenant le fichier de sauvegarde à copier vers l'espace d'hébergement. Sélectionnez le fichier puis faites-le glisser de la gauche vers la droite.



9°) Faites de même avec les deux fichiers « kickstart » ci-après.



10°) La copie s'effectue et vous obtenez les trois fichiers voulus chez l'hébergeur.

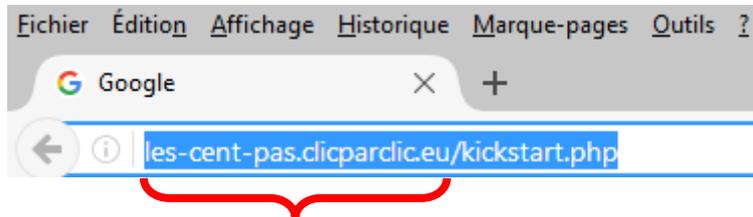


8.4 Restaurer un site

Une fois les fichiers voulus envoyés chez l'hébergeur, nous pouvons lancer la restauration.

Procédure :

1°) Démarrez un navigateur, Firefox par exemple, puis encodez l'URL voulue dans la barre d'adresse (**pas dans Google**) puis appuyez sur Return.



ATTENTION : la première partie dépend du domaine (ou sous-domaine) qui correspond à votre site.

2°) La page suivante s'affiche. Après avoir pris connaissance du message, cliquez sur le lien « Cliquez ici ... ».

Ce que vous devez savoir sur Akeeba Kickstart

1. Kickstart n'est pas un programme d'installation. Il s'agit d'un outil d'extraction d'archives sur serveur PHP. Le programme d'installation réelle a été mis à l'intérieur du fichier d'archive lors de la sauvegarde.

...

9. Ce texte ne signifie pas qu'un problème a été détecté. Il s'agit d'un texte affiché par défaut au lancement de Kickstart.

[Cliquez ici ou appuyer sur la touche 'ESC' pour fermer ce message](#)

3°) Si vous avez suivi ce tutoriel depuis le début, vous n'avez rien à modifier, cliquez simplement sur le bouton « Démarrer ».

Akeeba Kickstart Core 5.4.0

Vous souhaitez de l'aide pour utiliser cet outil? A lire en premier: [Guide de démarrage rapide](#)

1 Veuillez choisir le type de fichier archive

...

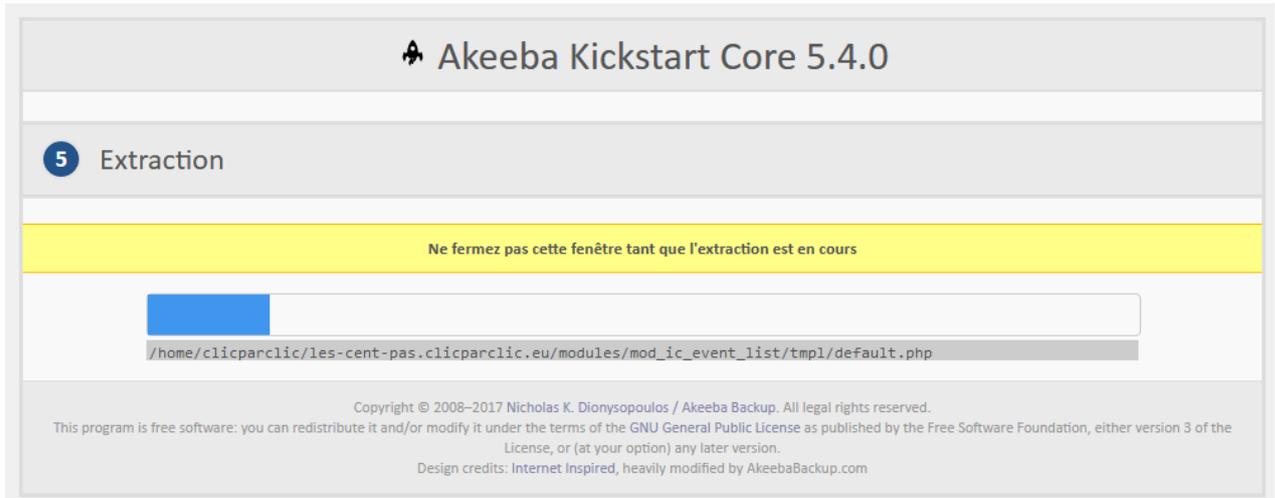
...

4 Extraction des fichiers

Démarrer

Copyright © 2008–2017 Nicholas K. Dionysopoulos / Akeeba Backup. All legal rights reserved.
This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.
Design credits: Internet Inspired, heavily modified by AkeebaBackup.com

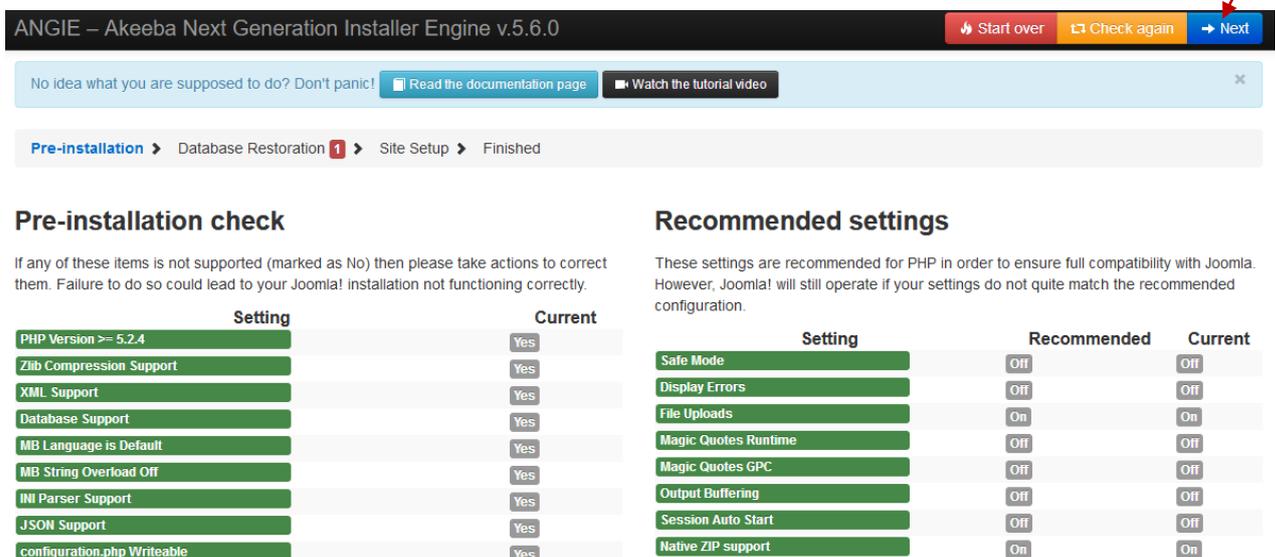
4°) L'extraction se lance. Ne quittez surtout pas cette page, et laissez l'extraction se faire. Suivant la taille du site, cela peut prendre quelques minutes ou plus...



5°) Si tout se déroule correctement, vous arrivez sur cette page. Cliquez sur le bouton afin de lancer le programme d'installation.



6°) Si tout est au vert, cliquez sur « Next » (en français : « Suivant », désolé mais le système bascule en anglais). NB : l'essentiel est que tous les indicateurs à gauche soient au vert. À droite, il peut y avoir certains éléments à l'orange.



7°) Définissez les données voulues pour la restauration de la base de données puis cliquez sur « Next » (en français : « Suivant »).

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0

← Previous Skip Restoration → Next

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#)

Pre-installation > Database Restoration > Site Setup > Finished

Restoration of site's main database

Connection information

Database type: MySQLi (preferred)

Database server host name: localhost

User name: [redacted]

Password: [redacted]

Database name: [redacted]

Advanced options

With existing tables: Drop Backup

Database name: v89kl_

Suppress foreign key checks

No auto value on zero

Use REPLACE instead of INSERT

Force UTF-8 collation on database

Force UTF-8 collation on tables

Allow UTF8MB4 auto-detection

Copyright ©2006 – 2017 Akeeba Ltd. All rights reserved.
ANGIE is Free Software distributed under the [GNU GPL version 3](#) or any later version published by the FSF.

← Previous Skip Restoration → Next

En cas de restauration chez un hébergeur, les données « serveur hôte », « nom d'utilisateur », « mot de passe », « nom de la base de données » dépendent de ce qui était prédéfini et de ce que vous avez créé au niveau de votre espace d'hébergement.

8°) La fenêtre popup suivante s'ouvre pendant l'insertion des contenus dans la base de données.

Database restoration

<div style="width: 30%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	
Restored	230.24 KB
Total size	483.89 KB
Estimated time left	4 seconds

9°) Une fois la restauration de la base terminée, cliquez sur le bouton « Next step » (en français : « Étape suivante »).

Database restoration

The database restoration was successful

Click the button below to proceed to the next step

Next step

10°) Entrez un nom pour le site, ainsi qu'une adresse mail valide. Choisissez un identifiant, associez-lui un mot de passe. Cliquez sur le bouton « Next ».

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0 ← Previous Next →

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#)

Pre-installation > Database Restoration > **Site Setup** > Finished

Site Parameters

Site name: Les Cent Pas - Club de march

Site e-mail address: dliefbrig@yahoo.com

Site e-mail sender name: Les Cent Pas

Live site URL:

Force SSL: None

Cookie domain:

Cookie path:

Override tmp and log paths

Server-specific configuration files

Files which modify the way your server behaves when serving your site may cause site loading issues when restoring to a new host. Use the options below to reset them to Joomla! defaults.

Remove .user.ini and / or php.ini files from the main site directories

Replace main .htaccess file with default

Delete the .htaccess and .htpasswd files in the administrator directory

FTP Layer Options

[Enable the FTP layer](#)

Super User settings

Super User: lepsa

E-mail: dliefbrig@yahoo.com

Password:

Password (repeat):

Copyright ©2006 – 2017 Akeeba Ltd. All rights reserved.
ANGIE is Free Software distributed under the [GNU GPL version 3](#) or any later version published by the FSF.

← Previous Next →

11°) Fermez l'onglet dans lequel les informations suivantes apparaissent. **Attention de ne pas fermer votre navigateur.** L'objectif est d'accéder à l'onglet qui se cache derrière l'onglet actif.

Akeeba Kickstart Core 5.4.0 × ANGIE - Akeeba Next Generation × [RÉGLÉ] Où se trouve le fichi × Developer Releases

les-cent-pas.dicpardic.eu/installation/index.php?view=finalise

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#)

Pre-installation > Database Restoration > Site Setup > **Finished**

Almost there!

Close this window to return to Kickstart. Click the **Clean Up** button to start using your restored site.

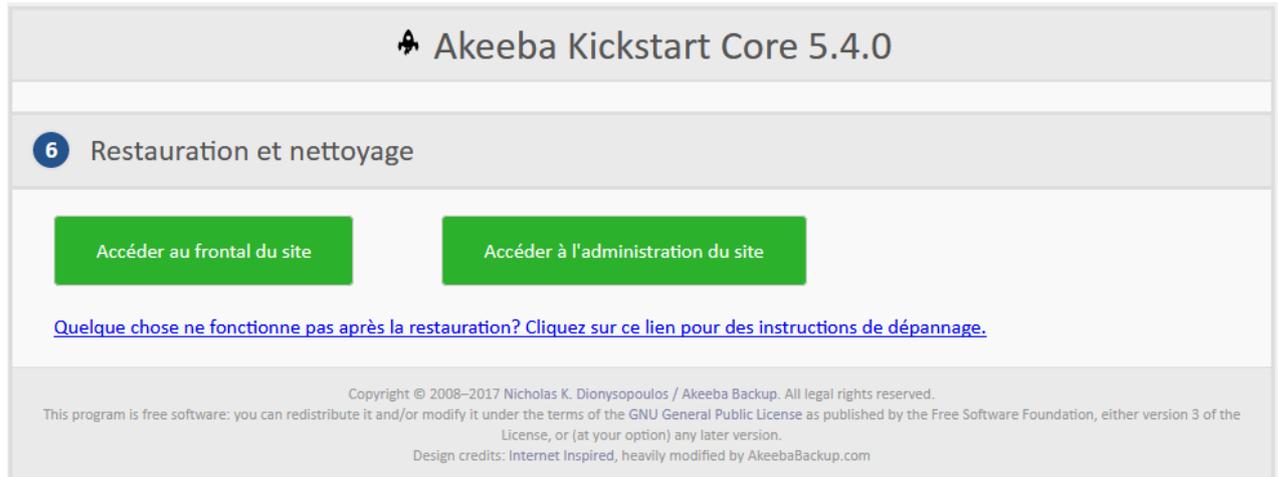
12°) Cliquez sur « Nettoyage ».

Akeeba Kickstart Core 5.4.0

6 Restauration et nettoyage

[Nettoyage](#)

13°) Les boutons suivants permettent d'accéder au frontal ou à l'administration du site.



A screenshot of the Akeeba Kickstart Core 5.4.0 interface. At the top, it says "Akeeba Kickstart Core 5.4.0". Below that, there is a section titled "6 Restauration et nettoyage". Inside this section, there are two green buttons: "Accéder au frontal du site" and "Accéder à l'administration du site". Below the buttons, there is a link: "Quelque chose ne fonctionne pas après la restauration? Cliquez sur ce lien pour des instructions de dépannage." At the bottom of the screenshot, there is a copyright notice: "Copyright © 2008–2017 Nicholas K. Dionysopoulos / Akeeba Backup. All legal rights reserved. This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version. Design credits: Internet Inspired, heavily modified by AkeebaBackup.com".

14°) Faites plusieurs vérifications/tests (aussi bien en Frontend qu'en Backend) afin de vous assurer que tout fonctionne correctement.

9 À faire après la mise en ligne du site

9.1 Utiliser le service reCAPTCHA

Rappel en image de ce qu'est reCAPTCHA :



NB : reCAPTCHA peut se présenter sous d'autres formes et même être invisible.

Pour obtenir les valeurs à introduire dans « Clé de site » et « Clé secrète », il faut utiliser les services disponibles au niveau de : <https://www.google.com/recaptcha> puis utiliser le bouton « Get reCAPTCHA ». Dans le cas présent, c'est le type « reCAPTCHA (version 2) » qui a été sélectionné.

Ceci implique que vous devez posséder un compte Google afin de pouvoir générer les clés voulues via le site énoncé ci-dessus.

📌 Ajoutez la clé reCAPTCHA à votre site

▼ Clés

Clé de site	Clé secrète
Utilisez cette clé dans le code HTML que vous proposez à vos utilisateurs.	Utilisez cette clé pour toute communication entre votre site et Google. Veillez à ne pas la divulguer, car il s'agit d'une clé secrète.

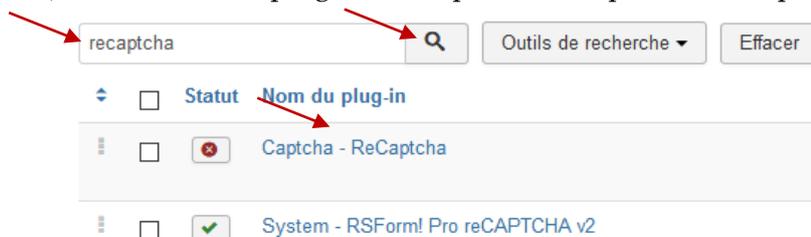
De plus, pour que cela fonctionne, il faut que le site ait été mis en ligne.

Une fois les clés obtenues, il faut les introduire dans notre site.

1°) Connectez-vous à l'administration du site **qui est en ligne.**

2°) Cliquez sur « Extensions / Plug-ins ».

3°) Recherchez les plug-ins « recaptcha ». Cliquez sur « Captcha – ReCaptcha ».



4°) Encodez les clés, activez le plugin puis enregistrez et fermez.

Plug-ins : CAPTCHA - reCAPTCHA

Enregistrer Enregistrer & Fermer Fermer

Plug-in

CAPTCHA - reCAPTCHA

captcha / recaptcha

Le plug-in CAPTCHA utilise le service reCAPTCHA de protection contre les spameurs tout en aidant à la numérisation des livres, des journaux et des émissions anciennes de radio. Pour obtenir une clé de site et une clé secrète pour votre domaine, se rendre à <https://www.google.com/recaptcha>. Pour utiliser ce service quand un utilisateur crée un nouveau compte, se rendre dans Gestion des utilisateurs->Paramètres et sélectionner CAPTCHA - reCAPTCHA comme Captcha.

Version 2.0

Clé de site *

Clé secrète *

Statut **Activé**

Accès Accès public

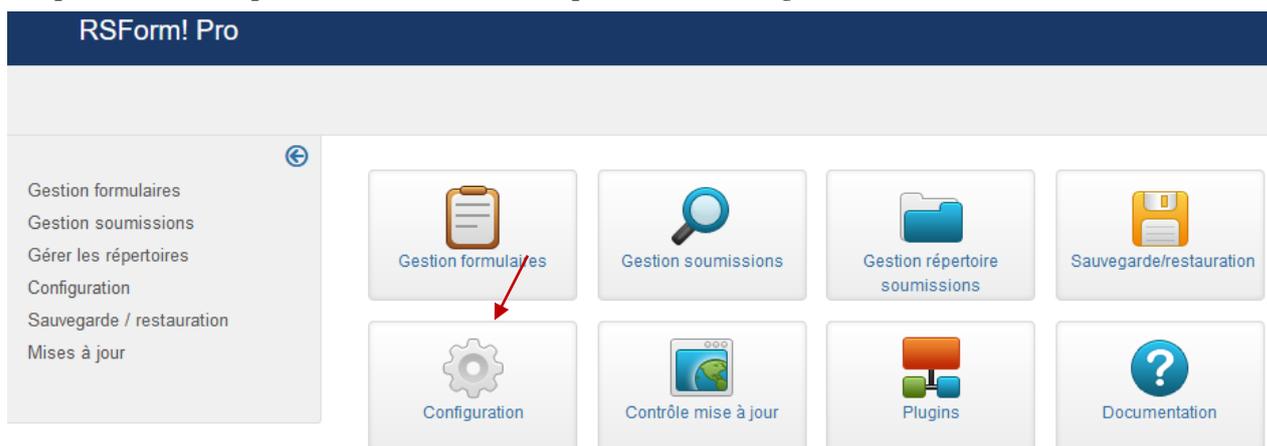
Ordre d'affichage 0. CAPTCHA - reCAPTCHA

Type du plug-in captcha

Fichier du plug-in

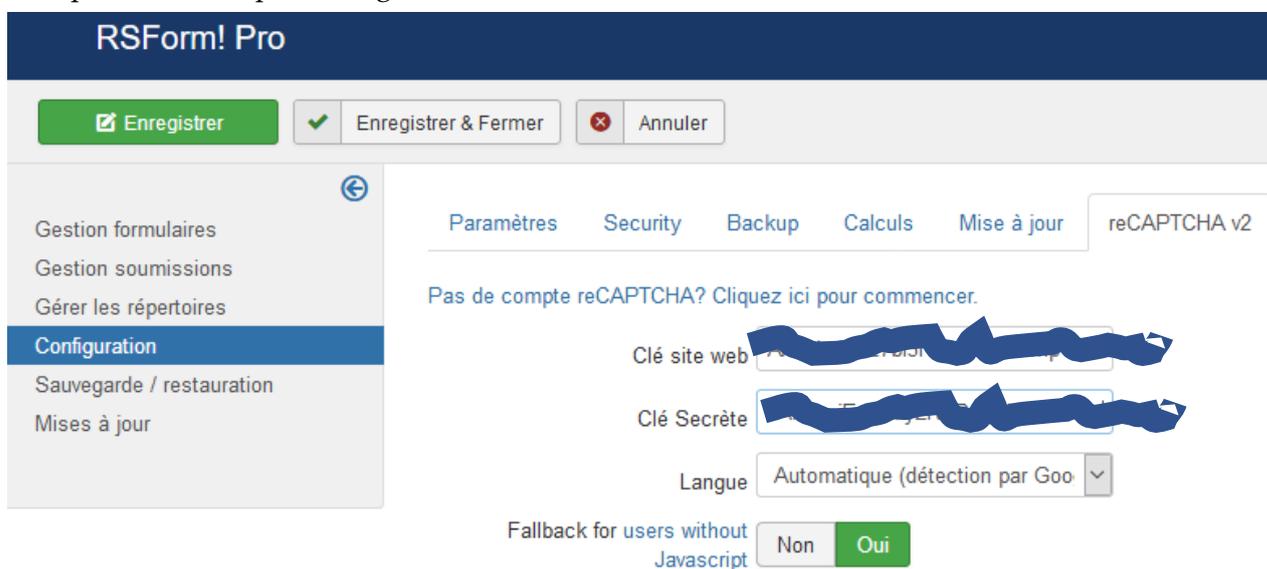
Ce plugin est utilisé au niveau du formulaire présent dans la page « Contact ».

5°) Cliquez sur « Composants / RSForm! Pro » puis sur « Configuration ».



The screenshot shows the RSForm! Pro interface. On the left is a vertical menu with the following items: Gestion formulaires, Gestion soumissions, Gérer les répertoires, Configuration, Sauvegarde / restauration, and Mises à jour. The 'Configuration' item is highlighted. To the right of the menu is a grid of eight icons representing different functions: Gestion formulaires (highlighted with a red arrow), Gestion soumissions, Gestion répertoire soumissions, Sauvegarde/restauration, Configuration, Contrôle mise à jour, Plugins, and Documentation.

6°) Complétez les clés puis enregistrez et fermez.



The screenshot shows the RSForm! Pro configuration page for reCAPTCHA v2. At the top, there are three buttons: 'Enregistrer' (green), 'Enregistrer & Fermer' (green with checkmark), and 'Annuler' (red with X). Below the buttons is a horizontal menu with tabs: Paramètres, Security, Backup, Calculs, Mise à jour, and reCAPTCHA v2. The 'reCAPTCHA v2' tab is active. The main content area contains the following text and fields:

- Pas de compte reCAPTCHA? Cliquez ici pour commencer.
- Clé site web: [Redacted]
- Clé Secrète: [Redacted]
- Lange: Automatique (détection par Goo) [Dropdown arrow]
- Fallback for users without Javascript: Non [Radio], Oui [Radio, selected]

Cette configuration sera utile pour le formulaire qui se trouve dans la page « Affiliation ».

9.2 Envoyer des messages électroniques à partir du site

L'envoi de messages électroniques à partir du site est souvent nécessaire. Notamment au niveau des formulaires afin que l'internaute reçoive une confirmation de soumission, que la personne responsable soit avertie d'une demande...

Pour accéder à la configuration du site pour l'envoi d'emails, ouvrez le menu « Système » puis sélectionnez l'option « Configuration ». Activez l'onglet « Serveur ».

La zone « Réglages e-mail » permet de définir la configuration voulue. Trois orientations sont possibles. Elles sont présentées ci-après.

The screenshot shows the Joomla! Configuration interface. At the top, there are buttons for 'Enregistrer', 'Enregistrer & Fermer', and 'Annuler'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Site', 'Système', 'Serveur', 'Droits', and 'Filtres de texte'. The 'Serveur' tab is active. On the left is a sidebar menu with categories like 'COMPOSANT', 'SYSTÈME', 'Localisation', 'Paramètres FTP', and 'Paramètres du proxy'. The main content area is divided into three columns: 'Paramètres du serveur', 'Paramètres de la base de données', and 'Réglages e-mail'. The 'Réglages e-mail' section includes fields for 'Envoi de mail' (set to 'Oui'), 'Serveur de mail' (set to 'SMTP'), 'E-mail du site' (lucas.huberty@gmail.com), and 'Nom de l'expéditeur' (Astro Club Galilée). A red arrow points to the 'Serveur' tab, and another red arrow points to the 'SMTP' dropdown menu.

9.2.1 Utilisation de l'option « PHP Mail »

Dans ce cas, c'est la fonction *mail()* de PHP qui est utilisée et le système va chercher certaines informations dans php.ini (auquel nous n'avons pas accès avec un hébergement mutualisé).

This is a close-up of the 'Réglages e-mail' section from the previous screenshot. It shows the following settings: 'Envoi de mail' is set to 'Oui'; 'Désactiver l'envoi d'e-mails en nombre' is set to 'Non'; 'E-mail du site' is dliefri@yadoo.com; 'Nom de l'expéditeur' is Les Cent Pas; 'E-mail pour l'en-tête 'Répondre à'' is empty; 'Texte pour l'en-tête 'À'' is empty; 'Serveur de mail' is set to 'PHP Mail'. A red arrow points to the 'PHP Mail' dropdown menu. At the bottom of this section is a button labeled 'Envoyer un e-mail de test'.

9.2.2 Utilisation de l'option « Sendmail »

Sendmail est un serveur de messagerie électronique dont le code source est ouvert. Si vous choisissez « Sendmail », il faudra préciser le chemin d'accès à « Sendmail », c'est à dire le répertoire du serveur dans lequel il est installé.

9.2.3 Utilisation de l'option « SMTP »

Dans le cas présent, nous faisons appel à un serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

Réglages e-mail

Envoi de mail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Désactiver l'envoi d'e-mails en nombre	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
E-mail du site	<input type="text" value="dlieffrig@yahoo.com"/>
Nom de l'expéditeur	<input type="text" value="Les Cent Pas"/>
E-mail pour l'en-tête 'Répondre à'	<input type="text" value="info@les-cent-pas.clicparlic.eu"/>
Texte pour l'en-tête 'À'	<input type="text" value="info@les-cent-pas.clicparlic.eu"/>
Serveur de mail	<input type="text" value="SMTP"/>
Serveur SMTP	<input type="text" value="redacted"/>
Port SMTP *	<input type="text" value="465"/>
Sécurité SMTP	<input type="text" value="SSL/TLS"/>
Identification SMTP	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Utilisateur SMTP	<input type="text" value="info@les-cent-pas.clicparlic.eu"/>
Mot de passe SMTP	<input type="text" value="redacted"/>
<input type="button" value="Envoyer un e-mail de test"/>	

Les valeurs pour effectuer cette configuration sont bien évidemment différentes d'un site à l'autre.

Si vous optez pour l'option « SMTP », l'idéal consiste à utiliser une adresse email d'expéditeur liée au nom de domaine du site et de faire appel au serveur SMTP de l'hébergeur.

9.3 Renforcer la sécurité avec Admin Tools

L'objectif est ici d'ajouter un niveau de sécurité au niveau de l'accès à l'administration. Concrètement, une fenêtre supplémentaire apparaîtra dans laquelle il faudra s'authentifier.

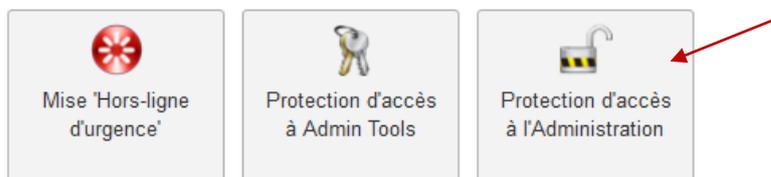
Si ce n'est déjà fait, installez l'extension « Admin Tools » (cf. point 4.2.2 à la page 31).



Ne faites ce qui suit que lorsque le site est hébergé sur un serveur utilisant Linux et non pas Windows. Ne faites donc pas cette opération lorsque le site est en local sur votre ordinateur tournant sous Windows par exemple.

Atteignez « Admin Tools » en cliquant sur « Composants » puis sur « Admin Tools ». Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Protection d'accès à l'Administration ».

Sécurité



Définissez un identifiant et un mot de passe (différents des autres identifiants et mots de passe déjà définis précédemment). Ces données vous seront demandées avant de pouvoir atteindre la fenêtre de connexion à l'administration.

Identifiant :

Mot de passe :

Répétez le mot de passe :



Si votre accès à l'administration du site devient impossible, supprimez les fichiers « .htaccess » et « .htpasswd » du répertoire « administrator » en utilisant votre client FTP (WinSCP...) ou le gestionnaire de fichiers de votre serveur. Vous pouvez également simplement modifier l'extension de ceux-ci en .txt

9.4 Utiliser Google Analytics

Il est intéressant d'obtenir des statistiques fiables concernant la fréquentation d'un site web.

Ceci permet de connaître le nombre de visites, la durée moyenne passée sur le site, d'adapter le contenu en fonction des critères de recherche des internautes, de modifier la présentation en fonction du type d'appareils utilisés...

Dans le cas présent, c'est Google Analytics qui sera utilisé. NB : il faut disposer d'un compte Google.

9.4.1 Ajouter le suivi d'un site dans Google Analytics

Pour ajouter le suivi d'un site dans Google Analytics :

- 1°) Si ce n'est déjà fait, installez le plugin « GoogliC Analytics » comme toute autre extension (cf. point 4.2.4 à la page 34). NB : d'autres plugins ou techniques existent.
- 2°) Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.google.com/analytics/> (sinon il suffit d'encoder Analytics comme critère de recherche dans Google).
- 3°) Cliquez sur « Se connecter » puis connectez-vous avec votre compte Google.
- 4°) Si ce n'est déjà fait, vous devrez probablement vous inscrire.
- 5°) Complétez le formulaire proposé.

Nouveau compte

De quels éléments souhaitez-vous effectuer le suivi ?

Site Web Application mobile

Configuration de votre compte

Nom du compte

Les comptes peuvent contenir plus d'un ID de suivi.

Configuration de votre propriété

Nom du site Web

Ces intitulés peuvent être librement choisis. L'essentiel est que vous vous y retrouviez facilement.

URL du site Web

À adapter en fonction de votre site.

Catégorie sectorielle

Fuseau horaire utilisé dans les rapports

(GMT+02:00) Bruxelles

Paramètres de partage des données 

Les données que vous recueillez, traitez et stockez à l'aide de Google Analytics ("Données Google Analytics") sont sécurisées et restent confidentielles. Elles peuvent servir aussi bien à assurer [la maintenance et la protection](#) du service Google Analytics qu'à effectuer des opérations critiques au niveau du système. À de rares exceptions, elles peuvent également être utilisées à des fins légales, conformément à nos [Règles de confidentialité](#).

Les options de partage des données vous permettent de mieux contrôler le partage de vos données Google Analytics. [En savoir plus](#)

 Produits et services Google **RECOMMANDÉ**

Partagez vos données Google Analytics avec Google afin de nous aider à améliorer nos produits et services. *Si vous désactivez cette option, des données pourront quand même être transmises à d'autres produits Google qui sont explicitement associés à votre propriété. Pour vérifier ou modifier vos paramètres, consultez la section concernant [l'association à des produits](#) de chaque propriété. [Afficher l'exemple](#)*

 Analyse comparative **RECOMMANDÉ**

Apportez votre contribution en nous envoyant des données anonymes qui seront cumulées à celles d'autres utilisateurs. Ces données permettront d'activer des fonctionnalités (telles que l'analyse comparative et les publications) qui vous aideront à mieux comprendre les tendances relatives aux données. Toutes les informations permettant d'identifier votre site seront supprimées et seront combinées à d'autres données anonymes avant d'être partagées avec d'autres utilisateurs. [Afficher l'exemple](#)

 Assistance technique **RECOMMANDÉ**

Autorisez les représentants de l'assistance technique Google à accéder, si nécessaire, à vos données et à votre compte Google Analytics afin de résoudre des problèmes techniques.

 Account Specialists **RECOMMANDÉ**

Autorisez les spécialistes Google du marketing et de la vente à accéder à vos données et à votre compte Google Analytics afin qu'ils puissent trouver des moyens d'améliorer votre configuration et vos analyses, et vous apporter leurs conseils d'optimisation. Si vous n'êtes pas en contact avec des spécialistes dédiés, accordez cet accès aux représentants Google dûment autorisés.

En savoir plus sur la [protection de vos données](#) dans Google Analytics

Vous avez accès à 2 comptes. Le maximum est de 100.

6°) Cliquez sur « Obtenir un ID de suivi ».

7°) Vous devez accepter les conditions d'utilisation.

Conditions d'utilisation de Google Analytics

Pour utiliser Google Analytics, vous devez d'abord accepter les conditions d'utilisation applicables à votre pays ou région de résidence.

États-Unis ▼

Google Analytics

Google Analytics Terms of Service

These Google Analytics Terms of Service (this "Agreement") are entered into by Google Inc. ("Google") and the entity executing this Agreement ("You"). This Agreement governs Your use of the standard Google Analytics (the "Service"). BY CLICKING THE "I ACCEPT" BUTTON, COMPLETING THE REGISTRATION PROCESS, OR USING THE SERVICE, YOU ACKNOWLEDGE THAT YOU HAVE REVIEWED AND ACCEPT THIS AGREEMENT AND ARE

8°) Vous obtenez l'identifiant de suivi.

The screenshot shows the Joomla! Administration interface for the site 'IEPSA / les-cent-pas.clicparclic.eu'. On the left, a sidebar menu is open to 'Informations de suivi'. The main content area is titled 'FORMATION GOOGLE ANALYTICS' and contains a section 'Informations de suivi'. A red arrow points from the 'Code de suivi' link in the sidebar to the 'ID de suivi' field in the main content area. The 'ID de suivi' field contains a blue scribbled-out value. Below it, the 'État' section indicates that the property has not received data in the last 48 hours. A right-hand panel provides instructions on how to find the tracking code and other parameters.

9°) Accédez à l'administration de votre site. Cliquez sur « Extensions / Plug-ins ». Cherchez le plugin « Système - GoogliC Analytics ». Cliquez sur ce plugin.

The screenshot shows the Joomla! Administration interface for the 'Plug-ins' section. The search bar contains the text 'analytics'. The search results table has columns for 'Statut' and 'Nom du plug-in'. A red arrow points to the 'Système - GoogliC Analytics' plugin entry in the table.

10°) Activez le plugin.

The screenshot shows the Joomla! Administration interface for the configuration of the 'Système - GoogliC Analytics' plugin. The 'Statut' dropdown menu is set to 'Activé', indicated by a red arrow. The 'Accès' dropdown menu is set to 'Accès public'.

11°) Activez l'onglet « Paramètres Googlic Analytics » et encodez l'identifiant de suivi obtenu précédemment.

Plug-ins : Système - Googlic Analytics

Enregistrer Enregistrer & Fermer Fermer

Plug-in Paramètres Googlic Analytics

ID GOOGLE ANALYTICS

Insérez votre ID de site/suivi fourni par Google Analytics. [Créer un compte google analytics.](#)

ID de suivi ⓘ

12°) Enregistrez et fermez.

9.4.2 Consulter les statistiques obtenues avec Google Analytics

Pour consulter les statistiques de votre site web, il suffit de vous connecter à Google Analytics.

Google Analytics

Rechercher sur le site

Accueil Fonctionnalités Formation Spécialistes Premium Blog Aide Se connecter ou Créer un compte

Une fois connecté, la page « Accueil » vous permet d'accéder aux statistiques de votre(vos) site(s).

les-cent-pas.clicparclic.eu

Toutes les données du site Web ▾

Rechercher dans les rapports

Page d'accueil Google Analytics

Utilisateurs	Sessions	Taux de rebond	Durée de la session
0	0	0	0

ACCUEIL PERSONNALISATION

Rapports

- TEMPS RÉEL
- AUDIENCE
- ACQUISITION
- COMPORTEMENT
- CONVERSIONS

NB : si plusieurs sites sont liés à votre compte, vous pouvez modifier le site pour lequel vous souhaitez consulter les statistiques via la liste déroulante

Vous accédez à toute une série de données notamment via l'option « AUDIENCE ».

The screenshot shows the Joomla! Analytics dashboard for the website 'les-cent-pas.clicparclic.eu'. The main heading is 'Toutes les données du site Web'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: ACCUEIL, PERSONNALISATION, Rappports, TEMPS RÉEL, **AUDIENCE** (highlighted with a red arrow), and DÉCOUVRIR. The 'AUDIENCE' menu is expanded, showing sub-items: Vue d'ensemble, Utilisateurs actifs, Valeur du client ^{BÉTA}, Analyse des cohortes ^{BÉTA}, Explorateur d'utilisateurs, Données démographiques, Centres d'intérêt, Données géographiques, Comportement, Technologie, and Mobile. The main content area displays 'Page d'accueil Google Analytics' with a table of metrics: Utilisateurs (0), Sessions (0), Taux de rebond (0), and Durée de la session (0). Below the table, there is a filter for '7 derniers jours' and a view selector for 'AUDIENCE (VUE D'ENSEMBLE)'. The bottom section is titled 'Comment attirez-vous de nouveaux utilisateurs ?' and includes tabs for 'Canal de trafic', 'Source/Support', and 'Sites référents'.

Les options présentes dans la colonne de gauche vous permettent d'accéder à différentes statistiques.

9.5 Gérer les redirections

Il faut éviter au maximum les erreurs 404 (pages introuvables) car c'est peu sympathique pour les visiteurs du site et cela vous pénalisera au niveau du classement dans les moteurs de recherche.

Ce type de problème peut se présenter si vous modifiez l'alias de certains éléments (menus, articles...) mais également si vous restructurez complètement un site ou si un ancien site est remplacé par un nouveau.

Exemple de page obtenue :

The screenshot shows a 404 error page with a red header bar containing the text '404 - Article non trouvé'. The main content area contains the following text: 'Vous ne pouvez pas visiter cette page car :'. Below this is a numbered list of six possible causes: 1. bookmark/favori périmé, 2. Un moteur de recherche possède un listing périmé pour ce site, 3. une adresse erronée, 4. vous n'avez pas accès à cette page, 5. La ressource demandée n'a pas été trouvée, 6. Une erreur est survenue pendant l'exécution de la requête. Below the list, it says 'Veuillez essayer l'une des pages suivantes :' followed by a link to 'Page d'accueil'. At the bottom, it states 'Si les difficultés persistent, merci de contacter l'administrateur de ce site.' and there is a search box containing the text 'Article non trouvé'.

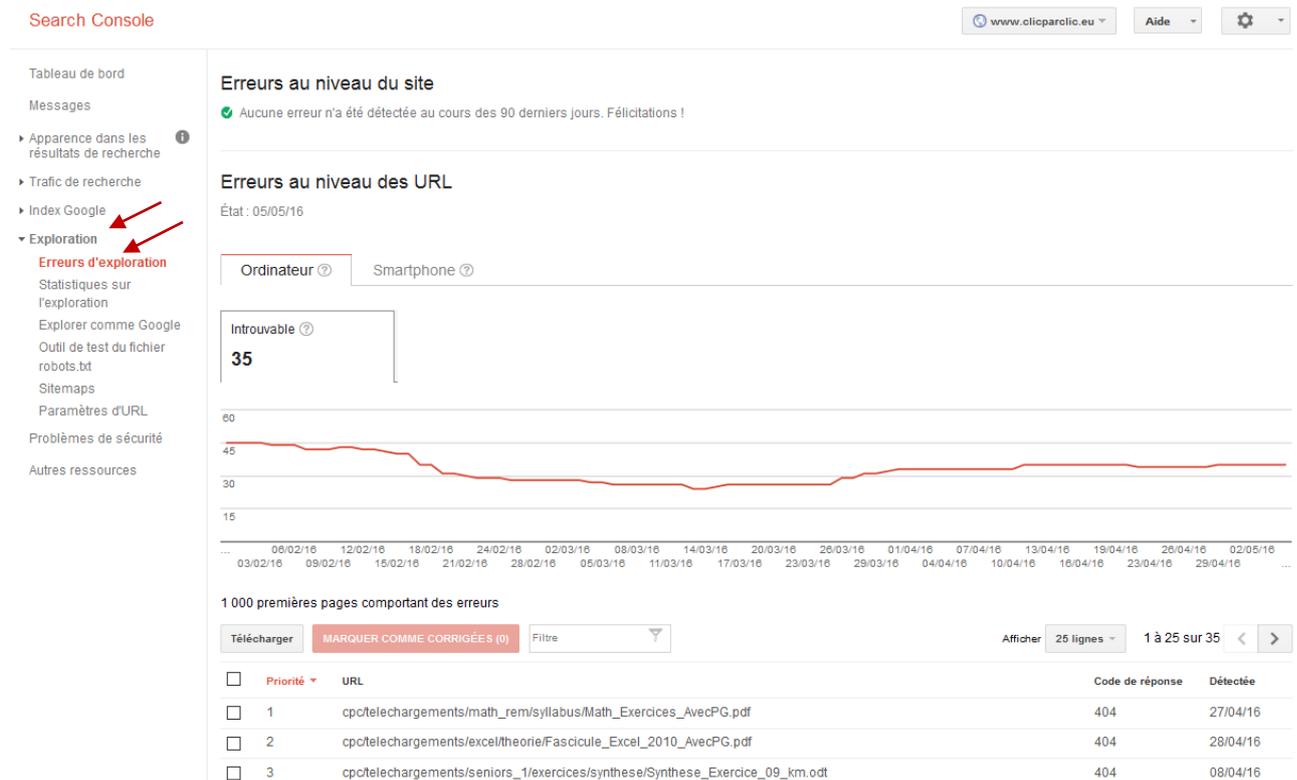
9.5.1 L'outil « Search Console » de Google peut nous aider

Nous supposons ici que vous avez défini votre site dans l'outil « Search Console » de Google (anciennement appelé « Google Webmaster Tools »).

Dans Search Console, cliquez sur « Exploration / Erreurs d'exploration ».

Vous obtenez le nombre d'erreurs de type 404 et la liste des URL qui ont posé problème.

Vous pouvez ainsi identifier les URL pour lesquelles il faut définir une redirection, pour lesquelles des fichiers ne sont plus disponibles en téléchargement alors qu'ils l'étaient précédemment...

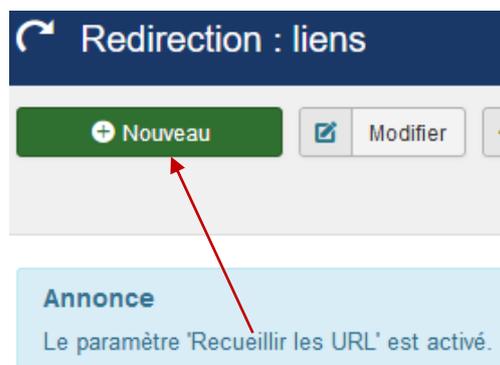


NB: si vous activez le plugin « Système - Redirection » de Joomla, vous pourrez également obtenir ce type de données (en moins complet).

9.5.2 Utilisation du composant de redirection natif de Joomla

Pour utiliser le composant de redirection natif de Joomla :

- 1°) Activez le plugin « Système - Redirection » en passant par la gestion des plugins.
- 2°) Cliquez sur « Composants / Redirections ».



- 3°) Cliquez sur « Nouveau ».



Dans les paramètres du composant de redirection, il est possible d'activer le mode avancé.

Redirection : Paramètres

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

SYSTÈME Configuration Avancé Droits

COMPOSANT Activer le mode avancé **Oui** Non

Si le mode avancé est activé, une propriété « Code statut de redirection » est disponible afin de choisir le type de redirection 301 (redirection permanente), 302 (redirection temporaire)...

Redirection : Modifier

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau

Éditer le lien #19

URL d'origine * /fr/les-engins-spatiauxxx

URL cible /fr/engins-spatiaux

Statut * Activé

Commentaires

Id 19

Date de création 2016-05-06 06:55:13

Date de dernière mise à jour 2016-05-06 20:10:34

Code statut de redirection * HTTP/1.1 301 Moved Permanently

9.5.3 Définir une redirection dans le fichier .htaccess

9.5.3.1 Les redirections 301

Source : <http://www.annuaire-info.com/redirection-301/>

La redirection 301 permet d'indiquer qu'une nouvelle adresse a été définitivement allouée à la ressource demandée et toute référence future à cette ressource DEVRAIT utiliser la nouvelle adresse indiquée.

Les navigateurs modernes suivent automatiquement ces redirections 301. Ils affichent également la nouvelle adresse dans la barre d'adresse.

La norme recommande donc d'utiliser la redirection 301 **quand le changement d'adresse d'une page est permanent.**

Redirection 301 et moteurs de recherche

Selon la norme, les moteurs de recherche devraient remplacer automatiquement l'URL qui fait une redirection 301 par l'adresse destinataire de la redirection et ils devraient sauvegarder cette dernière comme adresse officielle du contenu concerné.

Quand une page a changé d'adresse de manière permanente, Google recommande d'ailleurs d'utiliser une redirection 301. Bizarrement, le numéro 1 des moteurs de recherche a parfois besoin de plusieurs semaines, voire de plusieurs mois, pour prendre en compte cette information dans les résultats de recherche.

Quand utiliser une redirection 301 ?

La redirection 301 est la meilleure technique de redirection quand une page a changé d'adresse et que vous souhaitez que les moteurs de recherche remplacent l'ancienne adresse par la nouvelle dans leur index. La nouvelle adresse bénéficiera de la réputation existante de l'ancienne. Le contenu de la nouvelle page peut être différent, mais le thème de la page devrait être identique.

Redirection 301 avec un fichier .htaccess

Si votre serveur permet l'utilisation d'un fichier .htaccess, plusieurs techniques sont disponibles pour définir une redirection 301:

- redirection permanente définie simplement:
« Redirectpermanent » , « Redirect permanent » et « Redirect 301 » sont des commandes équivalentes. Elles sont suivies du nom de fichier ou de répertoire à rediriger et de l'adresse de destination de la redirection.
- redirection permanente définie au moyen d'expressions régulières
« RedirectMatch 301 regex URL-destination » et « RewriteRule regex URL-destination » permettent d'utiliser des expressions régulières pour préciser l'origine et la destination de la redirection.

Ces techniques peuvent être utilisées pour éviter le « duplicate content », comme dans les cas présentés ici:

- Accès au site sans www et avec www
- Changement de nom de domaine

☞ Changement permanent de nom de domaine

Redirect permanent / <http://nouvelle-adresse.be/>

Toutes les pages sont alors redirigées. Si par exemple, vous demandez d'atteindre la page: ancien-site.be/fr/photos la redirection se fera vers: nouvelle-adresse.be/fr/photos

☞ Déplacement définitif d'un dossier

Redirect permanent /[dossier1](#) /[dossier2](#)/

Si par exemple, vous demandez d'atteindre la page:

votre-site.be/dossier1/photos la redirection se fera vers: votre-site.be/dossier2/photos

☞ Déplacement définitif d'un fichier

Redirect permanent /[fr/photos](#) /[fr/engins-spatiaux](#)

Si l'internaute clique sur le menu « Photos », il sera dirigé vers l'article lié au menu « Engins spatiaux ».

☞ **Suppression définitive d'un fichier**

Redirect gone /chemin/fichier-supprime.html

☞ **Rediriger tous les fichiers GIF vers des fichiers de mêmes noms, mais d'extension JPG sur un autre serveur**

RedirectMatch (*.*)\.**gif**\$ **http://www.anotherserver.com**\$**1.jpg**

RedirectMatch est équivalente à la directive Redirect mais permet l'utilisation d'expressions régulières, au lieu d'une simple correspondance de préfixe...

Pour plus d'informations concernant la syntaxe à utiliser dans les expressions régulières:
http://www.apachefrance.com/Manuels/Apache_1.3_VF/mod/mod_alias.html

9.5.3.2 Les redirections temporaires (type 302)

Les redirections temporaires peuvent être utiles si par exemple vous travaillez sur une partie d'un site et que vous souhaitez rediriger le trafic pour que les visiteurs n'arrivent pas dans la partie en travaux. Il convient alors de ne pas mettre en place une redirection permanente sinon une visite d'un moteur de recherche provoquerait des changements dans la base de données de celui-ci qui ne tiendrait plus compte des pages qui sont en travaux et qui redeviendront disponibles plus tard.

Redirect temp /**fr/photos** **https://pixabay.com/fr/photos/l'espace/**

9.5.4 Définir une redirection 301 par un script php

On a vu que les expressions régulières dans le .htaccess permettait d'adapter la redirection à des besoins spécifiques. On peut aller encore plus loin en exécutant la redirection à l'intérieur d'un programme exécuté sur le serveur (PHP, Perl, ASP ou autre).

Exemple en PHP:

```
<?php
header("Status: 301 Moved Permanently", false, 301);
header("Location: http://www.domaine.com/nouveau-dossier/nouveau-fichier.html");
exit();
?>
```

9.5.5 Définir une redirection HTML

Source : <http://www.annuaire-info.com/redirection-html/>

La redirection HTML peut être installée sur n'importe quel site web, quel que soit l'hébergement. Elle permet d'introduire un délai avant que la redirection soit exécutée. La redirection HTML est parfois appelée redirection « META refresh ».

Votre navigateur affichera donc la page telle quelle pendant le temps spécifié, puis redirigera automatiquement le visiteur vers la page indiquée par la redirection.

Redirection HTML et moteurs de recherche

Concernant le traitement des redirections HTML par Google, il faut distinguer deux cas:

- Délai de redirection très court (0, 1 ou 2 secondes)
La page qui fait la redirection est affichée si brièvement que certains utilisateurs ne détectent même pas sa présence. Google choisit alors de ne pas indexer le contenu de la page et il traite la redirection HTML comme une redirection 302.
- Délai de redirection suffisamment long (3 secondes ou plus)
La page faisant la redirection est clairement visible pour tous les utilisateurs. Google indexera normalement la page qui fait la redirection et il indexera séparément la page vers laquelle pointe la redirection.

Quand utiliser une redirection HTML ?

Utilisez la redirection HTML quand vous souhaitez afficher une page, puis après un délai de plusieurs secondes, passer automatiquement à l'affichage d'une autre page. Dans les autres cas, donnez la préférence aux redirections 301 et 302.

Code pour une redirection HTML

```
<html>
<head>
...
<meta http-equiv="refresh" content="secondes;URL=adresse-de-redirection">
...
</head>
<body>
...
</body>
</html>
```

- secondes : durée d'affichage de la page en secondes avant l'exécution de la redirection.
- adresse-de-redirection : n'importe quelle URL absolue ou relative de la page qui sera affichée une fois le délai écoulé.

On recommande généralement d'ajouter un lien standard pour les quelques utilisateurs qui ont désactivé la redirection automatique dans leur navigateur.

Exemples de redirection HTML :

```
<meta http-equiv="refresh" content="5;URL=/nouvelle-page.html">
```

La page contenant ce code sera affichée pendant 5 secondes. Ensuite, elle sera remplacée par « /nouvelle-page.html ».

```
<meta http-equiv="refresh" content="12;URL=http://www.annuaire-info.com/">
```

La page contenant ce code sera affichée pendant 12 secondes, puis elle sera remplacée par la page d'accueil du site « annuaire-info.com ».

```
<meta http-equiv="refresh" content="0;URL=/une-autre-page.html">
```

La page contenant ce code apparaîtra mais, elle sera immédiatement remplacée par « /une-autre-page.html ». La plupart des utilisateurs ne remarqueront même pas la présence de la page faisant la redirection.

9.5.6 Tester une redirection

Voici un site permettant de tester une redirection et de déterminer s'il s'agit d'une redirection 301, 302... : <http://www.annuaire-info.com/outil-referencement/test-redirection/>

9.6 Gérer la page d'erreur 404

Voici un exemple de page proposée lors d'une erreur 404 (page non trouvée).



Assurez-vous que les internautes ne se retrouvent jamais devant une page d'erreur 404 page non trouvée, dénuée de sens. La page d'erreur par défaut de Joomla est particulièrement laide mais aussi complètement différente de l'aspect du reste de votre site, les internautes pourraient même penser que votre site n'est plus fonctionnel et le quitter.

Si cela arrive souvent cela peut avoir un impact négatif sur votre positionnement dans les moteurs de recherche (SEO Ranking).

Le mieux est de créer une page 404 personnalisée pour votre template. Si votre page d'erreur est suffisamment sensée pour les internautes, ils vont simplement suivre vos indications, que vous proposiez un lien vers une page de recherche ou vers votre page d'accueil.

9.6.1 Éviter les erreurs 404

La première chose à faire est d'éviter que les internautes rencontrent la page d'erreur 404. Évitez de renommer vos articles ou vos éléments de menu (**à moins que vous ne gardiez les mêmes alias**), car les internautes pourraient rencontrer cette page d'erreur lorsqu'ils sont redirigés via Google. Assurez-vous aussi de ne pas avoir de liens internes à votre site qui pointeraient vers des pages non-existantes. C'est mauvais pour votre SEO. Si vous devez impérativement changer vos Urls, assurez-vous d'utiliser une redirection 301 pour pointer l'ancienne URL vers la nouvelle.

La mise en place de redirections est abordée dans le point précédent.

D'autre part, suivez les erreurs 404 en utilisant le composant « Redirections » (ou utilisez une extension similaire). Vous pouvez aussi utiliser un service non Joomla qui vérifiera votre site et détectera les erreurs 404. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des outils tel que « Screaming Frog SEO Spider Tool » ou des outils gratuits tels que « www.brokenlinkcheck.com ».

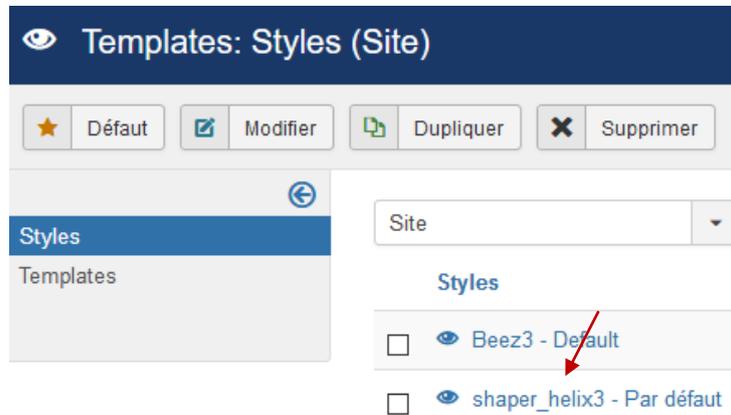
Soyez conscient que toutes les erreurs 404 ne sont pas si mauvaises. Si vous avez un article ou un produit d'une vente en ligne qui est obsolète, retirer ce genre de page conduira vers une page d'erreur 404. Mais dans ce cas, l'erreur 404 peut être utilisée par Google & Bing pour désindexer ces items de leur index. Google a précisé que dans ce cas, cela n'affectera pas votre SEO.

9.6.2 Créer une page d'erreur 404 personnalisée pour Joomla

9.6.2.1 En utilisant le framework et le template Helix

Procédure pour personnaliser la page d'erreur :

- 1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Templates ».
- 2°) Cliquez sur « shaper_helix3 » (dans la colonne de gauche).



- 3°) Dans l'onglet « Principal », descendez dans la page jusqu'à la rubrique « PAGE D'ERREUR ». Définissez les propriétés voulues puis enregistrez.

PAGE D'ERREUR

Image de fond pour la page d'erreur

No image selected.

Sélectionner



Logo affiché dans la page d'erreur



Sélectionner



9.6.2.2 En utilisant les fonctions natives de Joomla

La création d'une page 404 personnalisée est facile.

- 1°) Dans un premier temps, créez un article qui sera affiché en cas d'erreur 404. Nommez cet article comme vous le souhaitez. Encodrez le texte, effectuez la mise en forme, créez un lien vers votre page d'accueil ou une page de recherche. Un formulaire peut être inséré dans cette page...
- 2°) Enregistrez et fermez cet article. Notez l'ID de votre article (la dernière colonne si vous êtes dans la vue de gestion des articles).

3°) Affectez la valeur « No index, no follow » à la propriété « Robots » de cet article (onglet « Publication »).

4°) Créez un fichier « error.php » avec l'éditeur de votre choix et insérez le code suivant :

```
<?php
defined('_JEXEC') or die;
if (($this->error->getCode() == '404') {
header("HTTP/1.0 404 Not Found");
echo file_get_contents(JURI::root().'index.php?option=com_content&view=article&id=16');
exit;}
?>
```

identifiant de votre article devant être affiché en cas d'erreur 404

5°) Copiez le fichier « error.php » dans le dossier relatif à votre template.

9.7 Tester et optimiser la vitesse de votre site

Pour tout ce qui suit, il faut être prudent et toujours avoir une copie de sauvegarde de son site et un accès FTP aux fichiers. Certaines manipulations peuvent conduire à un « plantage » complet du site.

9.7.1 Outils pour tester la vitesse d'un site

Voici quelques outils permettant de tester la vitesse d'un site Internet.

- <https://gtmetrix.com/>
- <https://developers.google.com/speed/pagespeed/insights/?hl=fr>
- Partant de Search Console

The screenshot shows the Google Search Console interface. At the top, there's the Google logo and user information (Lucas). Below it, the 'Search Console' header is visible. A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil', 'Tous les messages', and 'Autres ressources'. The main content area is titled 'Autres ressources' and lists several tools with descriptions:

- Outil de test des données structurées**: Grâce à l'outil de test des données structurées, vous pouvez vérifier que Google analyse correctement votre balisage de données structurées afin d'afficher celles-ci dans les résultats de recherche.
- Outil d'aide au balisage**: Si vous ne savez pas par où commencer pour ajouter un balisage de données structurées dans votre code HTML, essayez cet outil de type pointer-et-cliquer.
- Outil de test du balisage d'e-mails**: Validez les données structurées d'un e-mail au format HTML à l'aide de l'outil de test du balisage d'e-mails.
- Google My Business**: Soignez gratuitement l'image de votre entreprise dans la recherche Google, sur Google Maps et sur Google+.
- Google Merchant Center**: Grâce à cette plate-forme, vous pouvez importer les données relatives à vos produits sur Google et les proposer dans Google Shopping ainsi que dans d'autres services Google.
- PageSpeed Insights**: Utilisez PageSpeed Insights pour savoir comment optimiser la vitesse de vos pages Web sur tous les appareils.

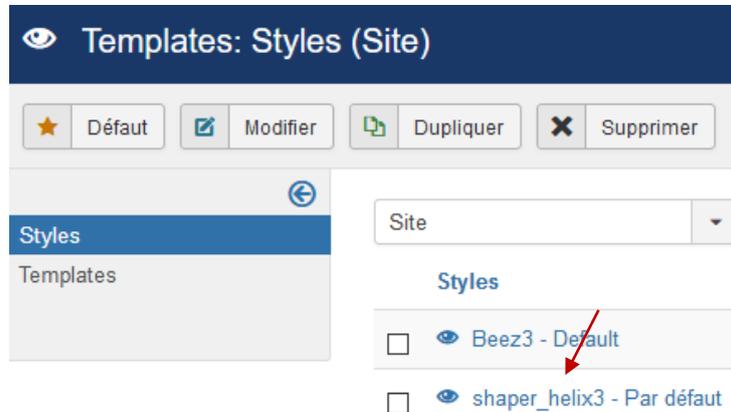
Below this list, the 'PageSpeed Insights' section is highlighted. It features the Google Developers logo and the text 'Produits > PageSpeed Insights'. The main heading is 'PageSpeed Insights' with a 'G+' icon. A sub-heading reads 'Améliorez la vitesse de chargement de vos pages sur tous les appareils.' Below this is a search bar containing the URL 'http://jugw99.cloudaccess.host/' and a blue 'ANALYSER' button.

9.7.2 Optimiser la vitesse d'un site

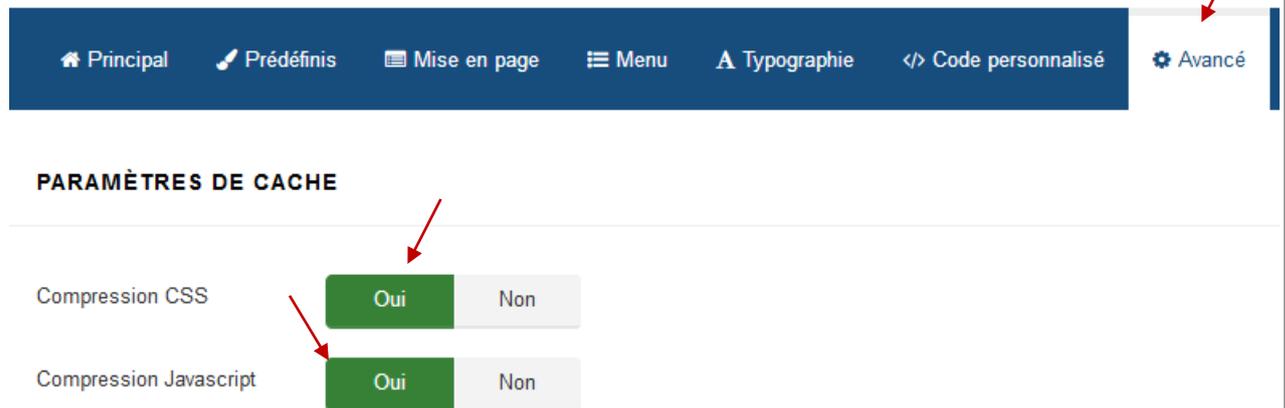
9.7.2.1 Utiliser les fonctions proposées par Helix

1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur « shaper_helix3 » (dans la colonne de gauche).



3°) Dans l'onglet « Avancé », activez la compression CSS et Javascript.



4°) Enregistrez et fermez.

9.7.2.2 Les caches en natif

Quelques notions

Source : <http://magazine.joomla.org/international-stories-all/articles-in-french-all/le-cache-de-joomla>

1. Réglages du cache

Joomla! propose nativement d'améliorer la vitesse de chargement de votre site grâce à l'activation du cache. Pour cela, on se connecte au panneau d'administration. Ensuite, cliquez sur « Système / Configuration ». Dans l'onglet « Système », vous avez un volet « Paramètres du cache » avec trois options :

- Cache désactivé : à n'utiliser que durant la phase de création du site. Cela vous permettra de voir immédiatement vos changements à l'écran.
- Cache conservateur : le premier niveau de cache. Cette option vous permet de choisir les modules qui sont mis en cache. Vous pouvez vous connecter à chaque module et les régler

individuellement dans les paramètres avancés. La mise en cache conservateur est plus adaptée pour les sites fréquemment mis à jour - vous pouvez ainsi supprimer la mise en cache de vos modules dont le contenu est dynamique.

- Cache progressif : le plus haut niveau de cache, incluant celui des modules. Ce réglage affecte tous les modules et remplace tous les paramètres individuels de cache à l'intérieur des modules. Cependant, ce type de cache ne convient pas aux très grands sites et aux sites qui sont mis à jour peu fréquemment.

Site **Système** Serveur Filtres de texte Droits

Paramètres système

Dossier 'logs' *

Serveur d'aide

Paramètres de débogage

Débogage système Oui Non

Débogage de langue Oui Non

Paramètres du cache

Gestion du cache

Chemin du répertoire de cache

Durée du cache *

Mise en cache spécifique selon la plate-forme Oui Non

Cache système



Si nous observons les réglages possibles du cache dans un module (onglet « Paramètres avancés »), nous constatons qu'il n'y a que deux options à notre disposition :

- Paramètres globaux : le cache sera soit conservateur, soit progressif, selon le réglage qui est défini dans la configuration globale.
- Pas de cache : le cache est désactivé pour ce module si le cache conservateur est sélectionné dans la configuration globale.

2. Gestion du cache

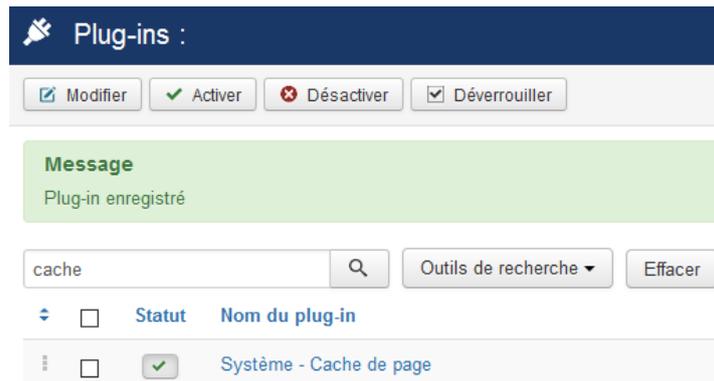
Revenons dans la configuration globale et précisément dans le volet « Paramètres du cache » où vous avez une deuxième option appelée « Gestion du cache ». Pour utiliser une option autre que « Fichier », vous devez avoir installé une extension appropriée.

3. Durée du cache

La dernière option concerne la durée de mise en cache. Plus votre site est dynamique, plus cette valeur doit être basse. Si vous laissez le réglage par défaut sur 15 minutes, les changements sur votre page apparaîtront toutes les 15 minutes. Par contre, si votre site est mis à jour plus souvent, vous pouvez réduire cette durée. Si votre site est rarement mis à jour, une durée plus longue est tout à fait envisageable ici.

4. Cache de page

Pour activer ce paramètre, allez dans « Extensions » puis « Plug-ins » et activez le plugin « Système – Cache de page ».



Schématiquement, ce plugin « photographie » la totalité des pages en incluant les composants, les modules, les plug-ins et le template. C'est le plus rapide mais c'est aussi l'approche la moins flexible de toutes les options de mise en cache puisque cela couvre la totalité de la page, sans distinction.

5. Cache du navigateur

L'activation de cette option se fait au même endroit : plugin « Système – Cache de page ».

Cliquez sur le plugin et définissez la valeur « Oui » pour la propriété « Cache du navigateur ».

Avec le cache du navigateur, à chaque fois qu'une personne visite une de vos pages (ou une image), son navigateur en fait une copie. Si l'internaute demande à revoir cette page ultérieurement (avant un certain laps de temps, tout de même), plutôt que de solliciter Internet, le navigateur affichera la version enregistrée localement. Cela rendra votre site Joomla beaucoup plus rapide.



9.7.2.3 La compression GZIP

Si vous activez le système interne de compression disponible dans Joomla, la page téléchargée par les internautes sera compressée avant d'être transférée au navigateur. Elle se chargera beaucoup plus rapidement et donc s'affichera également beaucoup plus vite.

Pour activer cette compression, utilisez « Système / Configuration / onglet 'Serveur' ».



The screenshot shows the Joomla! Configuration interface. At the top, there is a 'Configuration' header with buttons for 'Enregistrer', 'Enregistrer & Fermer', and 'Annuler'. Below this is a green message box stating 'Configuration enregistrée.'. The main navigation tabs are 'Site', 'Système', 'Serveur', 'Droits', and 'Filtres de texte', with 'Serveur' selected. On the left, a sidebar lists components like 'AcyMailing', 'Admin Tools', etc. The main content area is titled 'Paramètres du serveur' and shows two settings: 'Dossier temporaire' with the value '/mnt/data/vhosts/casite-662415.clo' and 'Compression GZIP' with a radio button set to 'Oui'.

9.7.2.4 Outils proposés par les hébergeurs

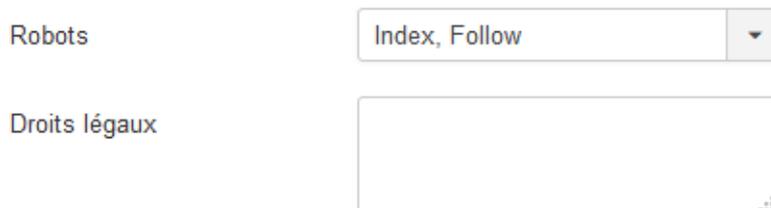
Certains hébergeurs proposent des outils permettant d'augmenter la vitesse de votre site : SuperCacher, Varnish Cache...

9.8 La propriété « Robots »

Si vous souhaitez que votre site soit indexé par les moteurs de recherche, n'oubliez pas de définir de manière adéquate la propriété « Robots ».

1°) À partir de l'administration de votre site, cliquez sur « Système / Configuration ».

2°) Au sein de l'onglet « Site », sélectionnez « Index, Follow » au niveau de la propriété « Robots ».



The screenshot shows the Joomla! Configuration interface with the 'Site' tab selected. The 'Robots' dropdown menu is set to 'Index, Follow'. Below it is a text area for 'Droits légaux'.

3°) Enregistrez et fermez.



9.9 Et ce n'est pas (jamais) fini !

Une fois le site en ligne, il faut :

- mettre en place une stratégie de sécurité et de sauvegarde;
- vérifier et/ou effectuer manuellement les opérations de sauvegarde;
- mettre à jour le contenu;
- mettre à jour les extensions, le CMS lui-même;
- tester régulièrement le bon fonctionnement des différentes parties du site;
- optimiser le référencement et ce de manière continue;
- ...

SAUVEGARDE ET SÉCURITÉ DE VOTRE SITE WEB

Source de ce point 1 consacré à la sécurité: <http://cinnk.com/joomla/3/le-livre-pour-tous/s%C3%A9curit%C3%A9>

Merci à Simon Grange pour ses publications.

Une fois que votre site Joomla est en ligne, vous n'avez pas fini votre travail.

Déjà, il est presque certain que vous allez vouloir ajouter de nouveaux contenus, modifier du contenu existant et peut être aussi ajouter de nouvelles fonctionnalités à votre site.

Mais ce n'est pas le sujet de ce chapitre, une tâche qui va vous demander également un peu d'investissement concerne la sécurité de votre site. Le but de ce chapitre est de vous donner les moyens de remettre rapidement votre site sur pied si vous rencontrez un problème survenu après le piratage de votre site, une mauvaise manipulation (de votre part ou de celle d'un autre administrateur du site), d'un problème rencontré par votre hébergeur... **mais surtout d'éviter ces problèmes.**

Voici les quelques règles que vous devrez constamment respecter.

1 Sauvegarde, sauvegarde, sauvegarde

La règle numéro 1 est sans aucun doute les sauvegardes. Même si vous vous faites hacker, si vous faites des sauvegardes régulières de votre site, vous pourrez, dans la grande majorité des cas, restaurer votre site.

Ces sauvegardes ne doivent surtout pas être stockées sur le serveur sur lequel est votre site, vous devez les transférer, **et les tester**. Une sauvegarde non testée ne doit pas être considérée comme une sauvegarde.

D'une manière générale, vous devez sauvegarder régulièrement votre site. Vous devez le sauvegarder avant et après avoir installé, désinstallé ou mis à jour une extension ou avant et après avoir fait la mise à jour de Joomla lui-même. Vous devez faire une sauvegarde après avoir créé du contenu. Vous devez faire une sauvegarde avant et après avoir apporté des modifications et surtout, vous devez faire une sauvegarde avant de faire toute intervention dont vous n'êtes pas certain du résultat.

Si vous plantez votre site ou si un piratage survient, il y a des chances pour que la meilleure des solutions soit de restaurer une sauvegarde. Si cette sauvegarde est ancienne de 3 mois, vous perdrez 3 mois de travail.

Pour sauvegarder un site Joomla, il faut faire une sauvegarde des fichiers ET de la base de données. Pour voir comment sauvegarder votre site, reportez-vous au point 8.2 figurant à la page 209.

2 Effectuer les mises à jour

La règle numéro 2 consiste à toujours faire les mises à jour de Joomla et des extensions installées sur le site. Avec Joomla 3, les mises à jour se font en quelques clics. Pour les extensions tierces, certaines se font également en quelques clics, et pour les autres, vous devez simplement télécharger un patch à installer comme n'importe quelle extension ou à envoyer par FTP. Cela ne prend que quelques minutes.

A chaque mise à jour, les développeurs rendent publiques les changements qu'apporte le patch, il est donc important de faire rapidement ces mises à jour. En effet, si le développeur d'une extension indique que telle mise à jour corrige tel problème de sécurité, tout le monde est mis au courant de la faille qui existait.

Avant de faire une mise à jour, pensez à faire une sauvegarde.

3 Mots de passe

La règle numéro 3 consiste à choisir des mots de passe solides. Evitez tous les mots simples, votre nom, votre prénom, votre date de naissance...

Pour construire un mot de passe solide, choisissez par exemple une phrase, sélectionnez toutes les premières lettres (ou les deuxièmes, ou les troisièmes) et faites-en un mot. Mettez une lettre sur deux de ce mot en majuscule, et ajoutez des numéros. Cette phrase sera simple à retenir, et le mot de passe difficile à casser. Des caractères spéciaux peuvent également être ajoutés.

De même, il est fortement déconseillé de choisir "admin" comme nom d'utilisateur lorsque vous êtes le super utilisateur du site.

Si vous utilisez FileZilla, ne stockez pas vos mots de passe (**ils sont stockés non-cryptés**). Ce point sera à nouveau abordé plus loin dans les présentes notes.

4 N'installez que les extensions utiles

Ne faites pas l'erreur d'installer des extensions en grand nombre. Vous ne devez installer sur votre site que les extensions utiles à son fonctionnement. Beaucoup de débutants installent des extensions qu'ils trouvent sympas, ou tout simplement pour les tester. Avant d'installer une extension sur votre site, assurez-vous qu'elle sera utile, qu'elle répond à vos besoins, et **installez-la sur un site de tests au préalable** afin de l'essayer. Si vous avez sur votre site des extensions inutiles, désinstallez-les.

Chaque extension demande de la maintenance, et chaque extension non à jour est une porte d'entrée pour les hackers.

Cette liste doit être considérée avec prudence, en effet, certaines extensions dangereuses peuvent ne pas y figurer et il peut arriver qu'une extension qui a été mise à jour, afin de corriger une faille, y figure encore.

5 Ne pas utiliser les sites « warez »

Les sites warez sont des sites sur lesquels on trouve des contenus piratés (extensions, logiciels, musique, vidéos...) mis à disposition sans paiement des droits aux auteurs de ces contenus. Le terme « warez » vient d'une déformation du mot anglais « wares » qui signifie « marchandises ». Sans parler du fait qu'en téléchargeant des extensions provenant de sites warez, on vole le travail d'un développeur; en les installant sur un site, on risque d'installer également du code malicieux intégré par les personnes proposant ces extensions. Par la suite, ces codes servent de portes pour les pirates.

Pour rappel, les Templates (modèles) sont également considérés comme étant des extensions.

6 Choisissez un bon hébergeur

De nombreux utilisateurs souhaitent à tout prix héberger leur site chez un hébergeur gratuit. Alors nous allons le dire une fois pour toute : il n'est pas possible de faire fonctionner correctement Joomla 3 sur ces "hébergeurs".

Et si par chance vous parvenez à installer Joomla sur un de ces hébergeurs, non-seulement vous rencontrerez des bugs, mais vous rencontrerez certainement aussi des problèmes de sécurité.

Mais pour effectuer des tests durant 90 jours, vous avez : <https://demo.joomla.org>
Seul petit bémol, c'est en anglais.

7 Droits sur les dossiers et fichiers

Vous avez parfois besoin de modifier les fichiers et dossiers de votre site Joomla. Avant de toucher à ces droits, soyez certain de ce que vous faites et/ou demandez conseil à votre hébergeur.

Pour une question simple de sécurité, ces droits ne doivent JAMAIS être en 777 (sauf sur recommandation spéciale de votre hébergeur). Généralement, ils doivent être en 705/755 pour les dossiers et 604/644 pour les fichiers.

Correspondances de représentation des droits		
Droit	Valeur alphanumérique	Valeur octale
aucun droit	---	0
exécution seulement	--X	1
écriture seulement	-W-	2
écriture et exécution	-WX	3
lecture seulement	r--	4
lecture et exécution	r-X	5
lecture et écriture	rW-	6
tous les droits (lecture, écriture et exécution)	rwx	7

Le premier chiffre correspond à vos droits. Le second à votre groupe. Le troisième à tous les utilisateurs.

Quelques exemples:

Droits de votre utilisateur: Lecture et écriture (6)

Droits de votre groupe: Lecture seule (4)

Droits de tous les utilisateurs: Lecture seule (4)

Valeur octale: CHMOD 644 (droits par défaut d'un fichier)

Droits de votre utilisateur: Tous les droits (7)

Droits de votre groupe: Lecture et exécution (5)

Droits de tous les utilisateurs: Lecture et exécution (5)

Valeur octale: CHMOD 755 (droits par défaut d'un répertoire)

Droits de votre utilisateur: Tous les droits (7)

Droits de votre groupe: Tous les droits (7)

Droits de tous les utilisateurs: Tous les droits (7)

Valeur octale: CHMOD 777 (fortement déconseillé pour des raisons de sécurité !)

Droits de votre utilisateur: Lecture et écriture (6)

Droits de votre groupe: Lecture et écriture (6)

Droits de tous les utilisateurs: Aucun droit (0)

Valeur octale: CHMOD 660

8 Extensions tierces

Vous trouverez plusieurs extensions vous permettant d'améliorer la sécurité de votre site. Voici quelques exemples.

8.1 aeSecure

L'extension aeSecure vous permet de sécuriser votre site Joomla à différents niveaux. L'extension intercepte tous les accès à votre site internet avant même que l'URL n'atteigne vos pages php. De cette manière, Joomla ne verra même pas une URL dangereuse, car elle sera bloquée préalablement par aeSecure.

aeSecure vous permet également de "cacher" votre page de connexion à l'administration, de vérifier les droits de vos fichiers et dossiers, de "cacher" votre version de Joomla, etc.

aeSecure est très simple à mettre en place, et surtout très simple à administrer car toutes les fonctionnalités sont accessibles à partir d'un seul écran. Chaque fonctionnalité peut être activée/désactivée simplement en cliquant sur un bouton.

Vous retrouverez plus de détails sur aeSecure plus loin dans ce cours.

8.2 AdminTools

L'extension AdminTools est un composant Joomla, vous proposant différentes fonctionnalités, comme "cacher" la page de connexion de votre administration, modifier le préfixe des tables de votre base de données, apporter des sécurités supplémentaires en modifiant votre fichier htaccess.

Il a déjà été question de cette extension.

8.3 Autres extensions

Sur le JDE/JED (journal des extensions : <http://extensions.joomla.org> ou en français (beaucoup moins d'extensions proposées) : <http://extensions.joomla.fr>), vous trouverez d'autres extensions liées à la sécurité.

Vous pouvez également trouver d'autres applications intéressantes, par exemple Crawlprotect, une extension externe à Joomla qui bloque les attaques envers votre site.

Même si vous respectez à la lettre toutes ces règles, vous devez garder en tête que le risque 0 n'existe pas. Il y a toujours une chance, aussi infime qu'elle soit que vous vous fassiez hacker. Dans ce cas, vous aurez fait la majorité du travail si vous avez respecté la règle n°1.

Source de ce point consacré à la sécurité: <http://cinnk.com/joomla/3/le-livre-pour-tous/s%C3%A9curit%C3%A9>

Merci à Simon Grange pour ses publications.

9 Conclusion

Sauvegardez votre site !

Personne ne le répètera jamais assez : les sauvegardes sont très importantes.

En cas de problème, de mauvaise manipulation, de piratage, de problème chez l'hébergeur... à partir du moment où vous avez une sauvegarde complète de votre site, plus de 80% du travail nécessaire à le remettre en ligne est fait. Faites des sauvegardes.

Sauvegardez votre site **régulièrement**

Il est important de sauvegarder votre site de façon régulière (la fréquence dépend de l'activité sur le plan des mises à jour...), afin de perdre le moins de travail possible si un problème arrive.

Sauvegardez votre site avant chaque mise à jour (de Joomla ou d'une extension) et avant chaque nouvelle installation d'une extension.

Testez vos sauvegardes

Comme déjà dit, une sauvegarde non-testée ne doit pas être considérée comme une sauvegarde.

Donc transférez vos sauvegardes en local et/ou sur un site de test et testez-les afin de vous assurer qu'elles sont complètes et utilisables.

Ne laissez pas vos sauvegardes sur le même serveur que celui de votre site, les éventuels hackers y auraient accès. Dès que votre sauvegarde est effectuée, transférez-la, testez-la et rangez-la en lieu sûr.

Source et compléments : <http://cinnk.com/joomla/3/le-livre-pour-tous/sauvegarder-restaurer-d%C3%A9placer-un-site#sthash.kHfpfCPq.dpuf> **Merci à Simon Grange**