



Drupal CMS

Manuel de l'utilisateur

Introduction

Ce manuel utilisateur a été rédigé à destination des personnes qui seront en charge du contenu des sites créés sur la base du CMS Drupal par Visible.

Son objectif est de guider le gestionnaire de contenu dans les différentes étapes qui permettent d'ajouter, de modifier ou de supprimer du contenu sur leur site internet.

Ce manuel se veut générique et il se peut que certaines options traitées soient absentes de votre site ou que les possibilités de votre site soient au contraire plus étendues. Néanmoins, l'ensemble des informations de ce manuel, vous permettra de maîtriser les bases de la gestion de votre site.

Démarrage

Système de gestion et droits des utilisateurs

Rôle Webmaster

Le rédacteur est chargé de la gestion du contenu du site internet. Il n'a pas d'influence sur le type des contenus et leur présentation sur le site. Il peut également gérer les comptes d'accès.

Rôle Super Admin

Le Super Administrateur a accès à tout les paramètres de gestion du site et peut en modifier le comportement en profondeur.

Autres rôles

Il est également possible de déterminer d'autres rôles qui auront des accès spécifiques à certaines parties du site, comme un espace membre, ou personne autorisée à administrer que les actualités.

Se connecter comme rédacteur

Pour commencer à administrer votre site, il suffit de se rendre à l'adresse :
<http://www.monnomdedomaine.tld/user>

Et vous connecter l'aide des codes d'accès qui vous ont été fournis

- Login :
- Pass :

Terminologie

CMS

Drupal est un “système de gestion de contenu” ou CMS (Content Management System)

Types de contenus (Content type)

Un type de contenu peut être vu comme une série de valeurs prédéfinies en vue de décrire généralement un bloc fonctionnel d’information. Les types de contenus sont définis lors de la création du site en fonction des besoins fonctionnels définis au préalable.

Ex : Pages, actualités, événements, etc. sont des types de contenus.

Nœuds (Node)

Le nœud est une occurrence d'un type de contenu. Chaque page, actualité, etc créée à partir d'un type de contenu est un noeud.

Menus

Par menus, nous entendons les différentes barres de navigation configurées dans le site internet pour pouvoir y naviguer. Les rédacteurs peuvent ajouter des nœuds dans les menus, mais ils ne peuvent pas modifier leur apparence.

Taxonomie

La taxonomie est le “vocabulaire” du site internet. Les catégories et mots-clés qui peuvent être assignées à un nœud relèvent de la taxonomie. On peut relier entre eux certains nœuds d'une catégorie donnée. La liaison entre un type de contenus et une taxonomie est définie à la création du site.

Les rédacteurs peuvent assigner un terme de taxonomie à un nœud. Par exemple, il sera possible de classifier vos actualités selon des thèmes : international, national, société, finance, etc.

Administration

Attention : Les éléments de menus, les types de contenus et les captures d'écrans montrés dans ce document peuvent différer de votre site internet. Ces aspects peuvent être définis différemment lors de la création du site internet.

Le menu pour les rédacteurs

Dès que vous êtes connecté comme rédacteur, un menu s'affiche en haut de la page, qui présente toutes les opérations possibles pour un rédacteur. Ce menu restera disponible jusqu'à ce que vous vous déconnectiez du site internet.



Contenus

En cliquant sur l'élément “Content” vous arrivez sur la liste des contenus existants. Vous pourrez filter ces contenu, en ajouter de nouveaux ou modifier les existants

Structure

Cette partie reprend la gestion des différentes Taxonomies créées pour votre site.

Personnes

Gestion des Utilisateurs

Configuration

Permet de gérer :

- Les paramètres des comptes
- Les metatags par défaut du site
- Les redirections d'url
- La traduction de l'interface.

Gestion des Contenus

Dans cet chapitre nous allons expliquer les champs standards pour l'ensemble des types de contenus. Pour les champs spécifiques à certains types de contenus, veuillez vous référer au chapitre suivant “Les types de contenus”.

Créer un nouveau contenu

Pour créer du contenu, rendez-vous dans le menu “contenu”.

Et sélectionnez “+ Ajouter du contenu” , il vous sera alors proposé de sélectionner le type de contenu du noeud que vous souhaitez ajouter à votre site.

Pour chaque nouveau nœud rédigé, le système attend généralement l’information standard suivante :

- **Titre** : le titre du nœud. Le titre sera visible pour le visiteur et sera la base de l’URL du nœud créé (par exemple : <http://monsite.be/titre-de-ma-page>)
- **Language** : la langue dans laquelle le contenu doit être publié. Une fois le contenu créé, il pourra être traduit par la suite.
- **Body** : corps de texte.

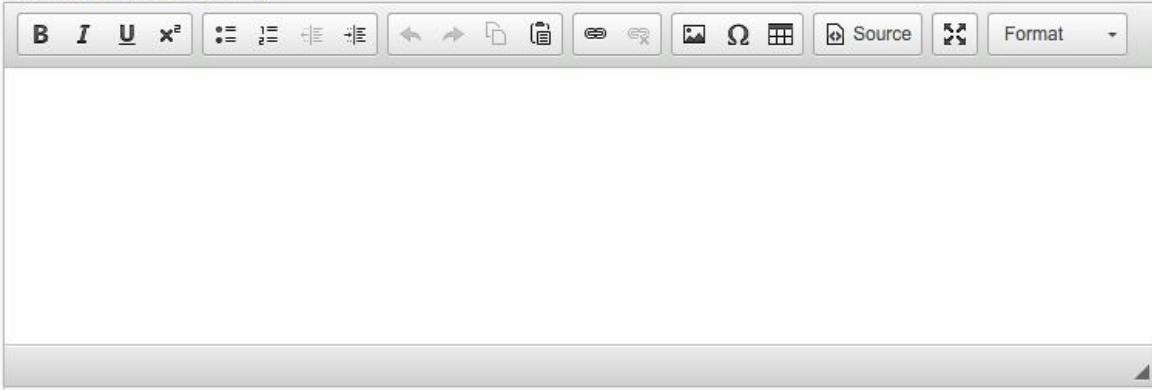
C'est le contenu global de votre nœud.

Title *

Langue

French

Body ([Modifier le résumé](#))



- **Paramètres des chemins d'url** : options de l'URL.
Permet de modifier l'URL assignée par défaut (sur base du titre).
- **Balises Meta** : option de “search engine optimisation” pour l'optimisation du contenu en vue d'un meilleur référencement sur les moteurs de recherche. Cette section permet de modifier les classiques balises Title, Description, Abstract, Keywords, mais également les Tags Facebook, Twiter et d'autres.

Paramètres des chemins d'URL

Alias automatique

Balises meta

Utiliser les paramètres par défaut.

Informations sur les révisions

Aucune révision

Informations de publication

Par Webmaster

Options de publication

Publié

Enregistrer

Aperçu

- **Informations sur les révisions** : options de révision.

Permet de modifier le contenu tout en conservant une version non altérée afin de permettre, dans le futur, un retour à la version antérieure du nœud.

- **Authoring information** : informations concernant l'auteur du contenu.
- **Publishing options** : options de publication.

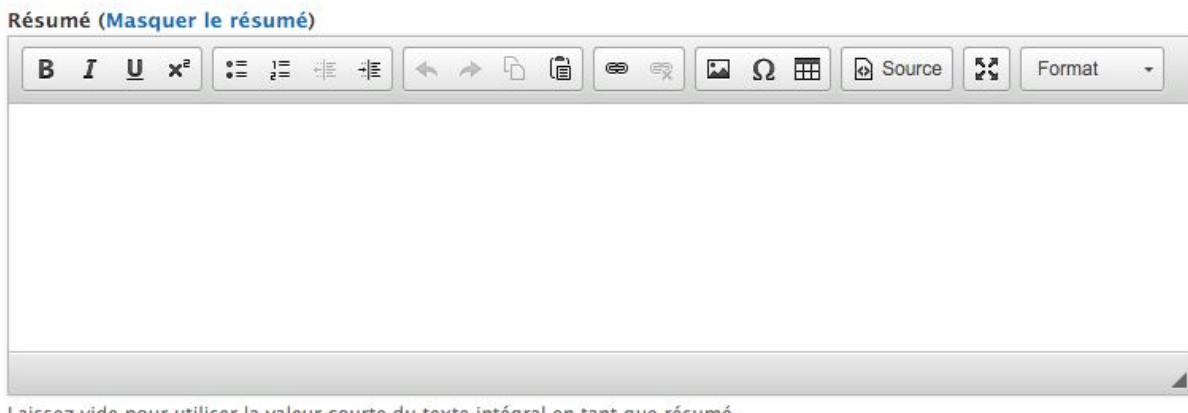
Lors de la création d'un nouveau nœud, celui-ci se voit chaque fois attribuer un numéro unique (node-id) de manière à ce qu'il puisse être traité de manière distincte et unique.

Pour créer un nouveau nœud :

1. Choisissez le type de contenu;
2. Complétez tous les champs requis. Les champs avec une * en rouge sont obligatoires.;
3. Cliquez sur “Save” pour enregistrer le nouveau nœud ;
4. Cliquez sur “Aperçu” pour prévisualiser la page qui sera créée

Le chapeau (*Summary*)

Entrez ici un bref descriptif de votre contenu. Ce contenu sera utilisé comme accroche qui renverra au contenu complet de votre nœud. Le “summary” n'est pas obligatoirement utilisé. Cela dépendra de la façon dont le super administrateur a construit votre site



L'éditeur WYSIWYG, le corps de texte (Body)

Pour traiter et structurer les textes sur une page, Drupal utilise l'outil WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) CKEditor. Il s'agit d'un éditeur qui permet de modifier les textes introduits et leurs styles en un code html.

Le résultat est alors similaire à ce que vous verrez sur le site internet. La plupart des icônes vous seront déjà familières car elles sont similaires aux traitements de textes de type MS Office.

Mise en forme du texte

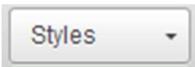
Pour effectuer un traitement sur une partie du texte, il suffit de sélectionner la partie de texte voulue et de cliquer sur les icônes appropriées.



Paragraphes et sous-titres

Note : La touche “Enter” crée un nouveau paragraphe tandis que la combinaison “Shift + Enter” crée un saut à la ligne. Le formatage appliqué à un texte s’applique sur tout un paragraphe.

Le formatage sera donc conservé si vous utilisez “Shift + Enter” et il sera perdu pour le paragraphe suivant si vous utilisez uniquement la touche “Enter”.

 Le menu déroulant ‘Styles’ affiche une liste de formats de textes prédéfinis qui peuvent être appliqués à différents blocs de texte et qui indiquent à quoi servent ces blocs de texte. Dans la plupart des cas, il est possible de choisir entre les possibilités suivantes :

- **Paragraph** : pour le format du corps de texte.
- **Heading 1 à 6** : pour le formatage des titres.

La mise en page est définie dans le ‘thème’ choisi pour votre site internet. Celui-ci est fixe afin de favoriser la cohérence et la mise en page professionnelle de votre texte dans tout votre site internet. Il permet également d’indiquer aux moteurs de recherche la hiérarchie du contenu.

Créer des liens

Pour renvoyer à d’autres pages, ou à un fichier, à partir de vos textes, il suffit de sélectionner la partie de texte voulue (dans laquelle se trouve le lien) et de choisir ensuite le traitement souhaité.

 Créer un lien ,  Supprimer un lien

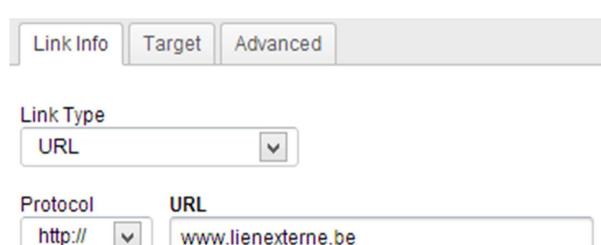
Lien vers une page internet ou externe à votre site

Pour créer un lien vers une autre page de la toile, cliquez sur l’icône avec la chaîne.

Dans la fenêtre qui apparaît ensuite, vous pouvez indiquer les propriétés suivantes de ce lien :

Dans l’onglet “Link info” :

- **Link Type** : choisissez “URL”;
- **Protocol** : choisissez “http” (à moins que vous souhaitiez lier vers un autre réseau);
- Indiquez l’URL de la page ou du site cible.



The screenshot shows the 'Link Info' dialog box with three tabs: 'Link Info' (selected), 'Target', and 'Advanced'. Under 'Link Type', 'URL' is selected. In the 'Protocol' dropdown, 'http://' is chosen. The 'URL' input field contains the text 'www.lienexterne.be'.

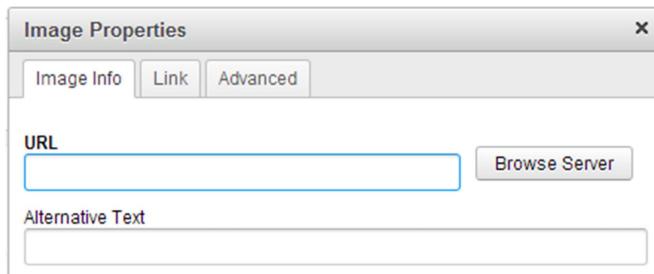
Dans l'onglet “Target” vous pouvez déterminer si la page doit s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre (New Window) ou dans la même fenêtre (Same Window) du navigateur du visiteur de votre site.



Insérer des images

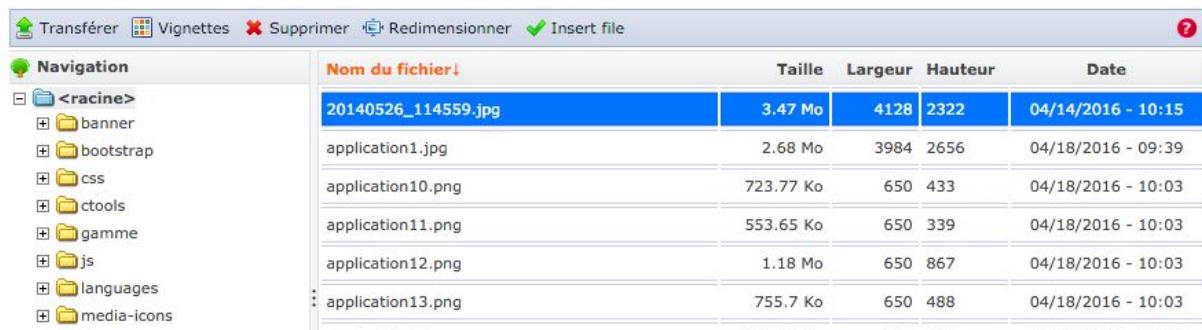
Cliquez sur l'icône des illustrations pour ajouter une illustration dans votre texte.

Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur “**Browse server**”.



Dans la fenêtre qui apparaît ensuite, vous avez la possibilité de sélectionner l'image souhaitée et de gérer et structurer en dossiers vos images déjà téléchargées.

Naviguez vers le dossier voulu et sélectionnez ensuite l'illustration souhaitée. Celle-ci apparaît dans le texte à l'endroit du curseur.



L'image que vous souhaitez insérer dans le texte doit évidemment d'abord être téléchargée sur le serveur sur lequel se trouve votre site internet. A cet effet, cliquez sur “**Transférer**”.

Il est possible de télécharger plusieurs images en une seule fois vers le serveur. Sélectionnez le bouton ‘Choose files’ pour chercher l'image ou les images voulue(s) sur le disque local de votre ordinateur. Pour importer plusieurs images

en même temps, vous pouvez sélectionner les fichiers avec votre souris tout en gardant enfoncée la touche “ctrl” de votre clavier. Tenez compte du fait que le CMS n’accepte que les images au formats jpg, jpeg, gif et png.

Une fois l’image uploadée sur le serveur, le nom de l’image apparaîtra dans la liste des images : il vous suffit de cliquer deux fois dessus pour la sélectionner et l’intégrer dans votre contenu.

Si vous souhaitez utiliser la même image pour un type de contenu différent, vous pouvez utiliser la version stockée sur le serveur, sans en importer une autre.

Conseil : modifiez votre image au préalable pour la mettre au format correct souhaité (“rognner / cropping”), par exemple dans un programme de traitement d’images comme Photoshop. Vous éviterez ainsi que le fichier ne présente une taille excessive (grand maximum 3MB) et cette image se téléchargera plus rapidement.

Pour supprimer un fichier du serveur, sélectionnez l’objet souhaité et cliquez sur “Delete”. Eviter de supprimer un dossier a moins d’être certain de l’avoir créé vous-même, car certains dossiers sont utilisés par le système.

Une fois l’image sélectionnée, pensez à remplir le champ “Alternative Text”. Ce texte est utilisé par les moteurs de recherche pour définir l’image insérée et la répertorier dans leurs résultats.

Ajouter un lien à l’illustration

Pour ajouter un lien à l’illustration, cliquez sur l’onglet “Link”. Ajoutez l’URL du lien et le type d’ouverture (dans la même fenêtre ou dans une nouvelle fenêtre, par exemple).

Modifier le contenu

Rechercher du contenu existant

Pour rechercher plus vite et plus simplement certains nœuds dans la longue liste de contenu disponible, les rédacteurs peuvent appliquer un filtre à la liste des différents contenus.

MONTRER SEULEMENT LES ÉLÉMENTS POUR LESQUELS

statut	tous	▼
type	tous	▼
langue	tous	▼

Filtrer

Pour rechercher certains nœuds :

1. Introduisez les différents filtres auxquels doit répondre le nœud recherché.
2. Cliquez sur “Filter” pour lancer la recherche suivant les filtres introduits.
3. Cliquez sur “Reset” pour supprimer les filtres introduits.

Une fois que vous avez ajouté un ou plusieurs filtres, il vous est possible d'effectuer les actions suivantes :

1. Ajouter un filtre supplémentaire en sélectionnant un élément dans le menu déroulant et en cliquant sur “Afinner”.
2. Supprimer le dernier filtre ajouté en cliquant sur “Annuler”
3. Supprimer tous les filtres en cliquant sur “Réinitialiser”.

L'édition

	TITRE	TYPE	AUTEUR	STATUT	MIS À JOUR	LANGUE	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Liens utiles	Page	dev	publié	04/14/2016 - 15:22	Français	modifier supprimer
<input type="checkbox"/>	Presse & Médias	Page	dev	publié	04/14/2016 - 15:21	Français	modifier supprimer
<input type="checkbox"/>	Catalogues	Page	dev	publié	04/14/2016 - 14:30	Français	modifier supprimer

Dans la liste des nœuds existants, cliquez sur “edit” pour modifier son contenu.

Vous pouvez également supprimer le contenu en cliquant sur “delete”. Une confirmation vous sera demandée.

Lors de l'édition d'un nœud, vous verrez des “onglets” supplémentaires qui vous proposent quelques options supplémentaires pour ce nœud :

- **Voir** : consultez ce nœud dans le front-end.
- **Modifier** : c'est le mode d'édition du contenu.
- **Traduire** : vous pouvez gérer ici les traductions de ce nœud.

Voir

Modifier

Traduire

Menus d'action

Il existe une manière alternative et plus rapide de modifier un contenu sans passer par le menu “Gestion du contenu”. Le mécanisme permettant de le faire est basé sur les menus d'actions. Ces menus peuvent se présenter de deux manières :

- Soit sous la forme d'onglets placés au-dessus du contenu

Voir

Modifier

Traduire

- Soit sous la forme d'un menu déroulant représenté par un petit engrenage qui apparaît dans le coin supérieur droit du contenu lorsqu'on place le curseur de la souris au-dessus de l'élément.



Les actions qui apparaissent dans le menu d'action dépendent du type

d'élément sur lequel se trouve le rédacteur à ce moment. Les actions proposées le plus fréquemment sont : *edit* (modifier), *delete* (effacer) et *translate* (traduire).

Les révisions

Une révision permet de créer une sauvegarde d'un nœud à un moment t et de pouvoir ainsi le récupérer dans un moment t+n.

Imaginez que vous prévoyez une promotion pour une période donnée et qu'à la fin de celle-ci vous souhaitez retourner à une version d'un nœud sans le contenu promotionnel. Une révision s'avérera utile.

Créer une révision

Lors de la création ou de l'édition d'un nœud, vous pouvez créer une révision en vous rendant sur l'onglet “*Revision information*”. Pour créer une révision, sélectionnez “*Créer une nouvelle revision*” et indiquez un texte qui vous permettra d'identifier le point de sauvegarde.

Créer une nouvelle révision

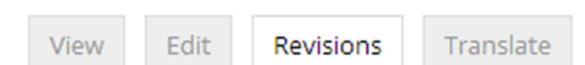
Message du journal de révision



Explication des modifications que vous avez effectuées. Cela peut aider les autres auteurs à mieux comprendre vos motivations.

Récupérer une révision

Pour récupérer une version précédente d'un nœud pour lequel vous avez créé une révision, rendez-vous sur la page de vue ou d'édition de votre article et cliquez sur l'onglet “*Revision*”.



Dans la liste des révisions, choisissez celle qui vous intéresse et cliquez sur “*Revert*”.

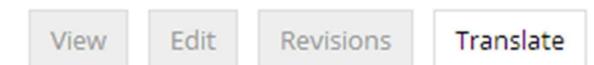
Les traductions

Les langues de votre site sont définies à la création du site par le Super Administrateur. Il se peut que les langues mentionnées dans ce document ne soient pas identiques à celles présentes sur votre site.

Note : Pour les traductions, il est important d'utiliser la fonction de traduction offerte par Drupal et non pas de créer un nœud distinct. Drupal comprendra que ce nœud existe en plusieurs langues et votre visiteur pourra donc facilement passer d'une langue à l'autre pour un même contenu.

Créer une traduction pour un nœud

Editez le nœud (*node*) pour lequel vous souhaitez créer une traduction et cliquez sur l'onglet "Translate".



Le tableau présente l'état des traductions.

Language	Title	Status	Priority
Dutch	n/a	<input checked="" type="checkbox"/> Untranslated	<input checked="" type="radio"/> High <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Ignore
English	My first news	<input type="checkbox"/> Complete	<input type="radio"/> High <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Ignore
French (source)	Mon premier article	<input type="radio"/> Original	

[Submit settings](#)

La table présente les informations suivantes :

Status : état de la traduction.

- **Original** : nœud source.
- **Complete** : traduction effectuée.
- **Untranslated** : traduction non effectuée.

Priority : priorité avec laquelle doit être traitée la traduction (la priorité est utile pour se départager les travaux de traductions entre plusieurs gestionnaires de contenu).

- High : haute priorité.
- Normal : priorité normale.
- Ignore : pour ne pas appliquer de priorité au nœud.

Les alias

Un “alias” permet de créer une URL de substitution à un nœud. L’alias est majoritairement employé pour abréger une URL et/ou pour la rendre plus lisible.

Lorsque vous créez ou éditez un node, bien qu’une URL est attribuée automatiquement pour votre node, vous pouvez dans l’option “URL path settings” choisir de créer un lien plus agréable à la lecture.

Par défaut, le système utilise le titre du nœud pour créer une URL.

L’utilisation des alias peut être utile dans le cas d’actions promotionnelles quand l’URL doit être imprimée sur une brochure par exemple. Il vous est alors possible de raccourcir l’URL et de la rendre plus facile à retenir pour le lecteur.

Notez que le lien indiqué doit être relatif, c’est-à-dire qu’il ne doit pas comprendre votre nom de domaine. Par exemple, n’indiquez que la partie en gras : <http://www.mondomaine.be/article/monpremierarticle>

The screenshot shows the 'URL path settings' section of a Drupal node edit form. It includes fields for 'Alias:' containing 'article/monpremierarticle' and a checkbox for 'Generate automatic URL alias' which is unchecked. Other sections like 'Menu settings' and 'Not in menu' are also visible.

Les formulaires

Définition

Les formulaires sont des éléments dynamiques qui permettent à visiteur d'un site de communiquer ses données et/ou un message aux gestionnaires du site.

Les formulaires sont créés par le super administrateur du site, par exemple un formulaire de contact.

En général, lorsqu'un formulaire est envoyé par un visiteur, le gestionnaire du site reçoit un e-mail l'en informant (ceci dépend de la configuration faite par le super administrateur). Les données envoyées seront stockées dans la base de données. Le content manager peut y accéder facilement.

The screenshot shows a contact form titled "Contact". It contains four input fields: "Nom *", "Email *", "Sujet *", and "Message *". Below the message field is a large text area. At the bottom is a grey "Soumettre" button.

Récupération des données

Récupérer les données via le menu pour les rédacteurs

Lorsque vous cliquez sur **content > webforms** vous arrivez sur la liste de tous les formulaires présents sur votre site :

TITRE	CRÉÉ(E)	STATUT	VOIR	ACTIONS
Contact	04/01/2016 - 11:55	Ouvert	Soumissions Analyse Tableau Téléchargement	Modifier Composants Effacer
Demandez votre devis	04/11/2016 - 09:29	Ouvert	Soumissions Analyse Tableau Téléchargement	Modifier Composants Effacer

Ici s'offrent plusieurs options :

- Le titre du formulaire vous permet de visualiser le formulaire sur le front-end ;
- “Submissions” permet de voir la liste de tous les formulaires soumis ;

#	Submitted	User	IP Address	Operations
5	08/10/2013 - 12:41	Visitor	183.190.215.33	View Edit Delete

Cliquez sur “View” pour voir le message plus en détail.

Cliquez sur “Edit” pour modifier les informations fournies.

Cliquez sur “Delete” pour supprimer le message.

- “Analysis” montre les statistiques ;

- “Table” offre une vue sous forme de tableau des messages reçus ;
- “Download” pour télécharger toutes les informations reçues pour un formulaire dans un format .csv (lisible via un éditeur de texte - utilisateurs avancés) ou .xls (format Excel).
- “Edit” qui vous permet de modifier le formulaire. Il est déconseillé d'utiliser cette fonction sans l'aide du builder de votre site.

Récupérer les données via le menu d'action

Pour récupérer les données via le menu d'action, rendez-vous sur le nœud du formulaire qui vous intéresse et cliquez sur l'onglet “Results”.

Il est fortement déconseillé de modifier les informations dans les onglets “Edit” et “Webform” sans l'aide de votre builder.



Un fois que vous cliquez sur “Results” vous accédez aux mêmes options que via le menu pour les rédacteurs mais présentées différemment (voir point précédent).

<u>Introduction</u>	1
<u>Démarrage</u>	1
<u>Système de gestion et droits des utilisateurs</u>	1
<u>Se connecter comme rédacteur</u>	1
<u>Terminologie</u>	2
<u>Administration</u>	3
<u>Gestion des Contenus</u>	4
<u>Créer un nouveau contenu</u>	4
<u>Le chapeau (Summary)</u>	6
<u>L'éditeur WYSIWYG, le corps de texte (Body)</u>	6
<u>Modifier le contenu</u>	10
<u>Rechercher du contenu existant</u>	10
<u>L'édition</u>	11
<u>Menus d'action</u>	11
<u>Les révisions</u>	12
<u>Les traductions</u>	13
<u>Les alias</u>	14
<u>Les formulaires</u>	14