

# Drupal 8 – Manuel simplifié

## Création de pages & Injection de contenu

The screenshot displays the SPF Economie website. At the top, there's a language selector (NL, FR, DE, EN) and a link to 'Autres informations et services officiels : www.belgium.be'. The main navigation bar includes 'economie', 'ACCUEIL', 'THÈMES', 'NOUVEAUTÉS', and 'PUBLICATIONS'. Below this, a search bar is present. A secondary navigation bar contains buttons: 'VOIR', 'NOUVEAU BROUILLON', 'SUPPRIMER', 'RÉVISIONS', and 'TRADUIRE'. The main content area is divided into four columns: 'Tarif social' (with a link to 'EN SAVOIR PLUS SUR LE TARIF SOCI...'), 'Prix du pétrole' (listing oil prices for Benzine 95 RON E10, Benzine 98 RON E10, Diesel, Stookolie 50S (-2000 l), and Stookolie 50S (+2000 l)), 'Créer son entreprise' (with a link to 'TOUT SUR LES ENTREPRISES'), and 'Point de contact' (with a link to 'VERS POINTDECONTACT.BELGIQUE.BE'). Below these columns, a section titled 'A la recherche d'une entreprise ?' features a search bar and a 'RECHERCHE DANS LA BCE' button.

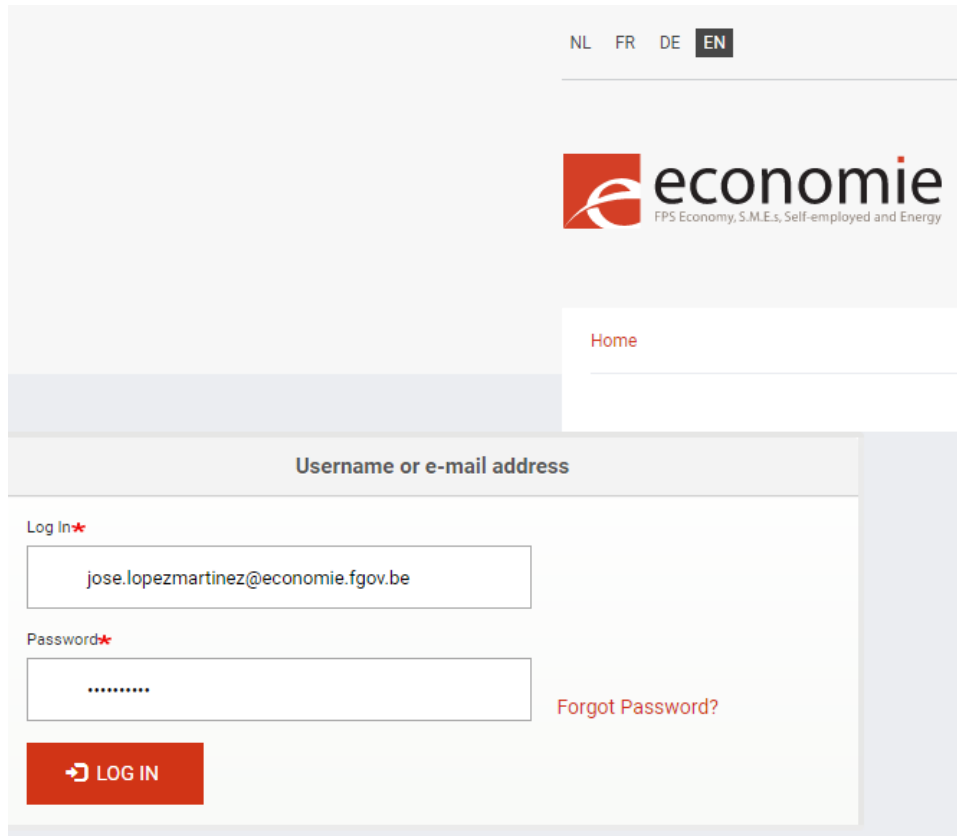
## Contents

Création d'une page de contenu (FR).....	2
Ajouter de la législation (FR).....	12
Ajouter une publication (FR).....	14
Traduction d'une page.....	18

## Création d'une page de contenu (FR)

Dans le navigateur, taper l'adresse internet : <https://economie.openfed8.blue4you.be/en/user/login>

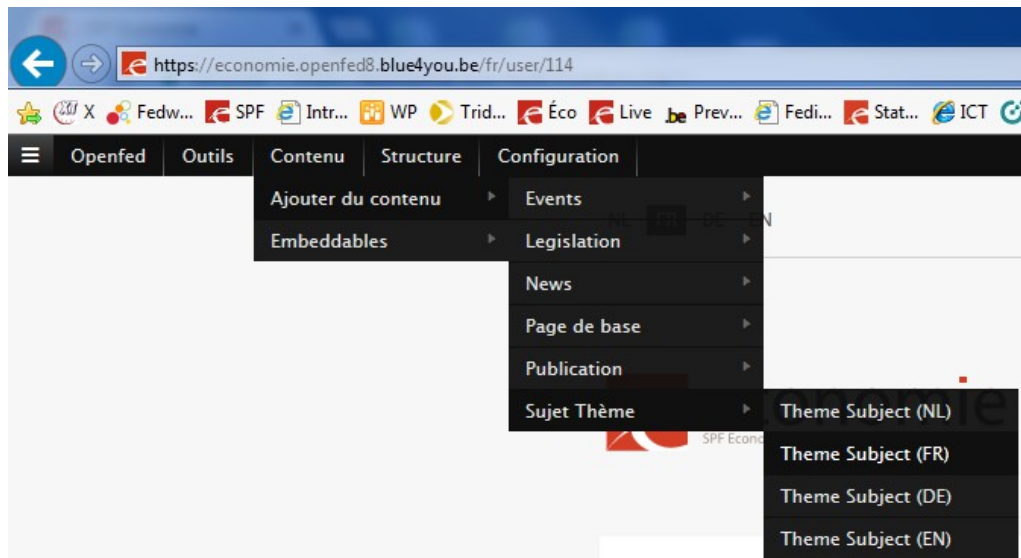
Renseigner les champs avec l'adresse email et le mot de passe.



The screenshot shows the login interface of the 'economie' website. At the top right, there are language selection buttons for NL, FR, DE, and EN, with EN being the active selection. Below this is the 'economie' logo, which includes a red square icon with a white 'e' and the text 'economie' followed by 'FPS Economy, S.M.E.s, Self-employed and Energy'. A 'Home' link is visible below the logo. The main login area has a header 'Username or e-mail address'. Underneath, there are two input fields: one for the username/email (containing 'jose.lopezmartinez@economie.fgov.be') and one for the password (masked with dots). To the right of the password field is a 'Forgot Password?' link. At the bottom left of the login area is a red button with a white arrow icon and the text 'LOG IN'.

Menu : Contenu > Ajouter du contenu > Sujet Thème > Theme Subject (FR).

Cliquer sur « Theme Subject ».



Dans le formulaire « Créer Theme Subject » :

- Remplir le champ « **Titre** » avec nom unique et parlant.
- Sélectionner dans le menu déroulant « **Theme** », le thème correspondant au sujet de la page.
- Dans la colonne de droite, cliquer sur la flèche devant « **PARAMÈTRES DU MENU** » pour dérouler le champ complet

▼ **PARAMÈTRES DU MENU**

☐ Fournir un lien de menu

- Cocher ensuite « **Fournir un lien de menu** ».

▼ **PARAMÈTRES DU MENU**

☒ Fournir un lien de menu

**Titre du lien dans le menu**

**Description**

S'affiche au survol du lien du menu.

**Élément parent**

▼  ▼

**Poids**

Les liens de menu ayant un poids plus faible sont affichés avant ceux ayant un poids plus élevé.

- Remplir le champ « **Titre du lien dans le menu** ». Ce titre peut être plus court que le titre de la page elle-même. Il doit être raccourci si le titre de la page est trop long pour tenir dans les menus.
- Remplir le champ « **Description** » : copier le titre de la page.

- Pour **créer le fil d'Arianne** (chemin de navigation), sélectionner dans le champ « **Élément parent** » via les menus déroulants : 1° **<main-menu-fr>** (<main-menu-nl> pour une page néerlandaise) ; 2° **Thèmes** ; 3° **Nom d'un thème** ; 4° **page ou pages supérieures(s)** dans l'arborescence.

Élément parent

<main-menu-fr> ▼ Thèmes ▼

Poids

0

Les liens de menu ayant un poids plus faible sont affichés avant ceux ayant un poids plus élevé.

► PARAMÈTRES DES CHEMINS D'URL

Élément parent

<main-menu-fr> ▼ Thèmes ▼ Protection des consommateurs ▼

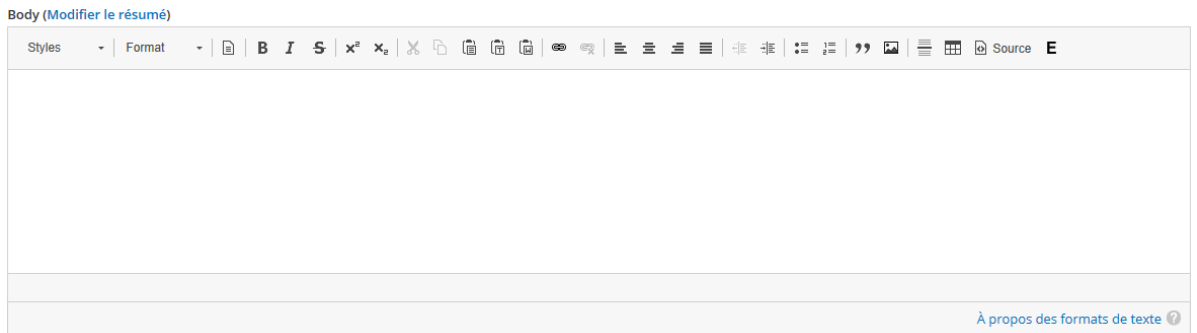
Les arnaques à la consommation ▼

Poids

0

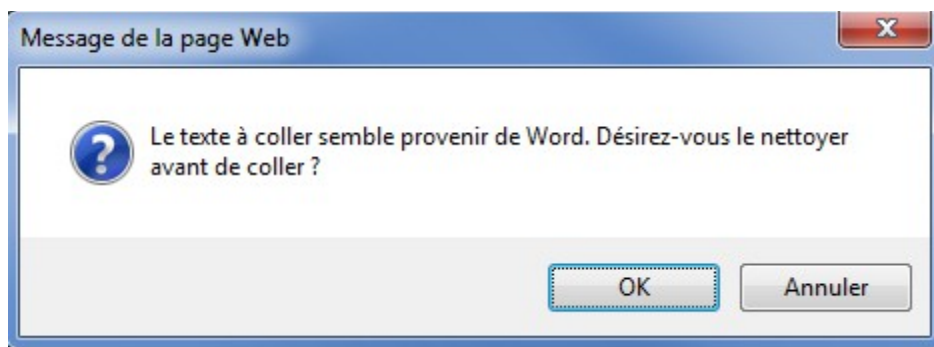
Les liens de menu ayant un poids plus faible sont affichés avant ceux ayant un poids plus élevé.

- Afin de bien pouvoir constituer le fil d'Arianne, il convient de créer d'abord les pages supérieures de l'arborescence avant de créer les pages inférieures.
- Dans le champ « **Poids** », il est possible d'indiquer le chiffre relatif au « poids » de la page : les pages ayant un poids plus faible sont affichées avant celles ayant un poids plus élevé. Cette étape n'est pas obligatoire car il sera toujours possible de réorganiser l'ordre des pages par après.
- Dans le champ « **Body** », copier/coller le texte en provenance du site internet actuel (Tridion) ou d'un document Word.

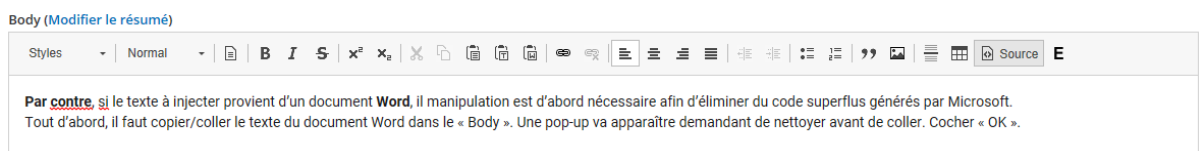


- Si le texte à injecter provient du site internet actuel (**Tridion**), le copié collé peut se faire directement dans le formulaire. La mise en forme sera immédiatement correcte.

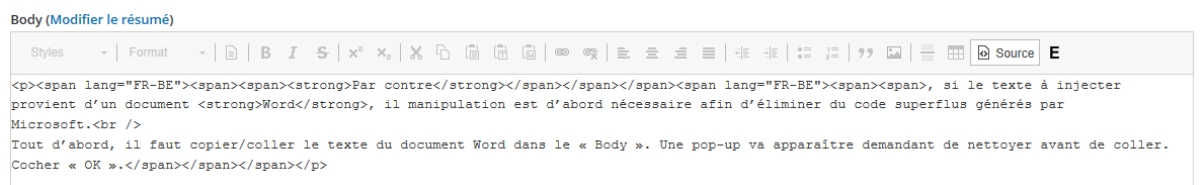
- **Par contre**, si le texte à injecter provient d'un document **Word**, une manipulation est nécessaire afin d'éliminer du code superflu généré par Microsoft.  
Tout d'abord, il faut copier/coller le texte du document Word dans le « Body ». Une pop-up va apparaître demandant de nettoyer avant de coller. Cocher « OK ».



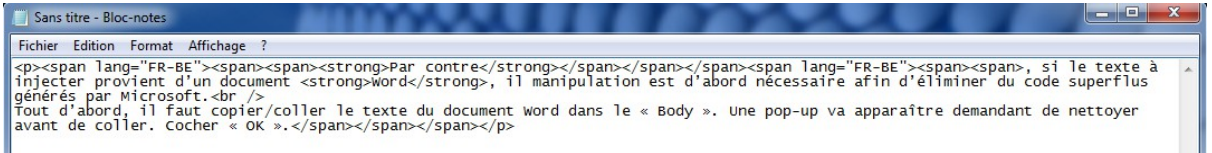
Une fois le texte collé, il faut cliquer sur l'onglet « Source » du menu de traitement de texte du champ « Body ».




Une fois l'onglet « Source » activé, on a accès au code.



Il faut ensuite sélectionner ce code, le copier et le coller dans le Bloc-notes.

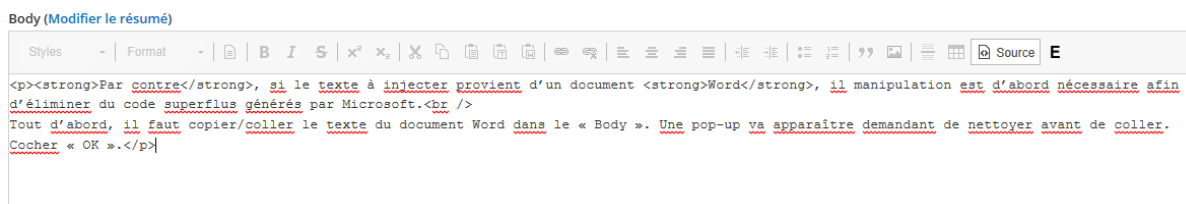


<>><strong>Par contre</strong>, si le texte à injecter provient d'un document <strong>word</strong>, il manipulation est d'abord nécessaire afin d'éliminer du code superflus générés par Microsoft.<br />
 Tout d'abord, il faut copier/coller le texte du document word dans le « Body ». Une pop-up va apparaître demandant de nettoyer avant de coller. Cocher « OK ».</p>



The screenshot shows a Notepad window titled "Sans titre - Bloc-notes". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Format", and "Affichage". The text in the editor is as follows:

```
<p><strong>Par contre</strong>, si le texte à injecter provient d'un document <strong>word</strong>, il manipulation est d'abord nécessaire afin d'éliminer du code superflus générés par Microsoft.<br/>Tout d'abord, il faut copier/coller le texte du document word dans le « Body ». Une pop-up va apparaître demandant de nettoyer avant de coller. Cocher « OK ».</p>
```

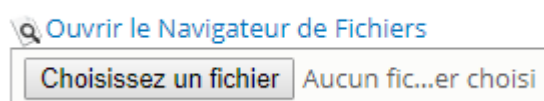


En décochant l'onglet « Source », on peut voir le texte tel qu'il apparaîtra sur le site tout en respectant la mise en forme originale du document Word.

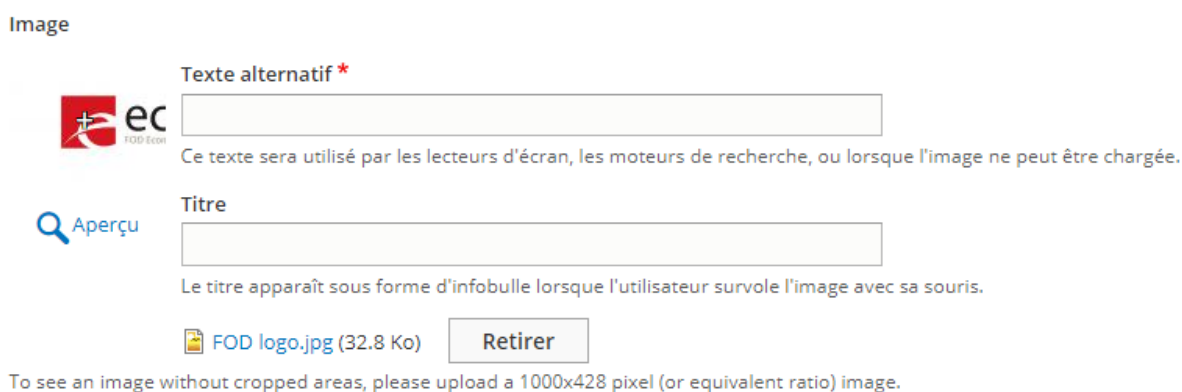


- Pour **charger une image**, chercher une image dans la base de données via le navigateur de fichiers.

## Image



Une fois l'image chargée, remplir les champs « **Texte alternatif** » et « **Titre** » qui apparaissent alors.





- Pour **placer un lien internet externe** : copier l'URL dans le champ « URL » et remplir le champ « Texte du lien ».

External links

Ordre

URL

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir le chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe comme `http://example.com`. Saisir `<front>` pour faire un lien vers la page d'accueil.

Texte du lien

0

Pour ajouter des liens externes supplémentaires, cliquer sur le bouton « Ajouter un autre élément ».

- Pour **renseigner une législation ou une publication**, cliquer sur le bouton « Select entities » du champ « RELATED ITEMS ».

▼ RELATED ITEMS

Select entities

Dans la pop-up qui s'ouvre, apparaissent toutes les pages existantes dans la base de données. Pour retrouver plus facilement l'élément à placer, utiliser les filtres « ID » (n° du nœud) ou « Title » (titre de la page), « Content type » et « Translation language ».

Select entities

ID

Title

Content type

Translation language

- Tout -

Current Language

Apply

	ID	TITLE	TYPE		UPDATED	UPDATED BY
<input type="checkbox"/>	256	1 + 1 = 1 au carré	Theme Subject		15/09/2017 - 09:52	alfons.vandijck
<input type="checkbox"/>	248	3800 ARCHITECT&GROEP	Theme Subject	FR	15/09/2017 - 09:52	alfons.vandijck
<input type="checkbox"/>	275	95 E10 : une essence plus respectueuse de l'environnement	Theme Subject	FR	19/09/2017 - 09:58	valerie.berghmans
<input type="checkbox"/>	1	A propos du SPF Economie	Page de base	FR	07/09/2017 - 16:11	admin

Cocher l'élément désiré et cliquer sur le bouton « Select content ».

Select entities

<input type="checkbox"/>	15	Accueil	Page de base	FR	15/09/2017 – 09:13	admin
<input type="checkbox"/>	318	Adaptation des prix à l'index	Theme Subject	FR	19/09/2017 – 15:26	alfons.vandijck
<input type="checkbox"/>	111	Affinez votre projet d'entreprise	Theme Subject	FR	15/09/2017 – 09:32	alfons.vandijck
<input type="checkbox"/>	304	Agréation des entrepreneurs	Theme Subject	FR	19/09/2017 – 13:19	alfons.vandijck
<input checked="" type="checkbox"/>	180	Agrément des sociétés coopératives	Theme Subject	FR	26/09/2017 – 16:33	alfons.vandijck

Page 1

»

Select content

- Si la page législation ou la page publication n'existe pas encore dans la base de données, il faut préalablement la créer (voir plus bas : « Ajouter de la législation (FR) » et « Ajouter une publication »).

**Astuce** : ouvrir deux sessions Drupal simultanément – une pour injecter du contenu, une autre pour vérifier l'existence des pages législation ou publication.

- Pour **publier la page**, en bas du formulaire, dans le dernier menu déroulant (couleur bleue), sélectionner « Enregistrer et publier ».

Si on considère que la page ne mérite pas d'avoir en en-tête un menu des sous-titres généré automatiquement, il faut décocher la case « Enable Table of contents ».

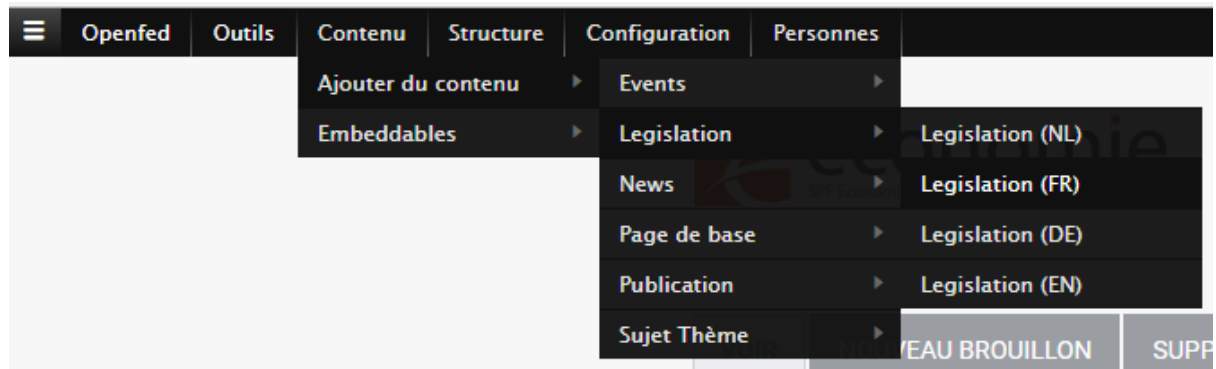
☒ Enable Table of Contents

Enregistrer et Créer un nouveau brouillon	▲
Enregistrer et Request Review	
Enregistrer et Publier	

## Ajouter de la législation (FR)

Menu : Contenu > Ajouter du contenu > Législation > Législation (FR).

Cliquer sur « Législation (FR) ».



Dans le formulaire « **Créer Législation** » :

- Remplir le champ « **Titre** » avec le titre complet du texte légal (par exemple, « Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques »).
- Dans le champ « **External Source** », renseigner l'URL du site externe.

[Accueil](#) » [Node](#) » [Ajouter du contenu](#)

Titre \*

External Source

Ceci doit être une URL externe telle que *http://example.com*.

File

 [Ouvrir le Navigateur de Fichiers](#)

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Un seul fichier.


Limité à 40 Mo.

Types autorisés : pdf doc docx xls xlsx.

Enregistrer et Créer un nouveau brouillon



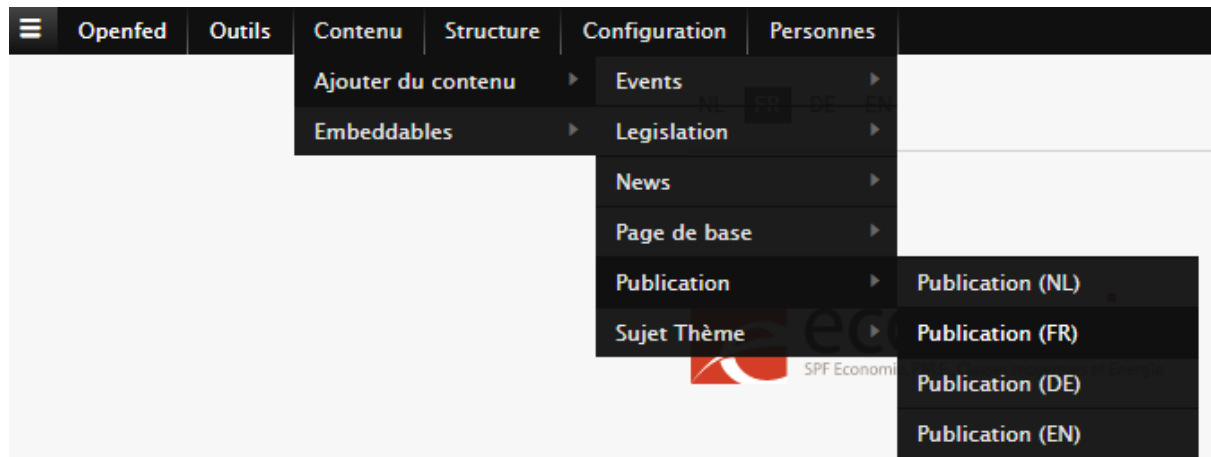
Pour **publier la page**, en bas du formulaire, dans le dernier menu déroulant (couleur bleue), sélectionner « Enregistrer et publier ».

Enregistrer et Créer un nouveau brouillon	
Enregistrer et Request Review	
Enregistrer et Publier	

## Ajouter une publication (FR)

Menu : Contenu > Ajouter du contenu > Publication > Publication (FR).

Cliquer sur « Publication (FR) ».

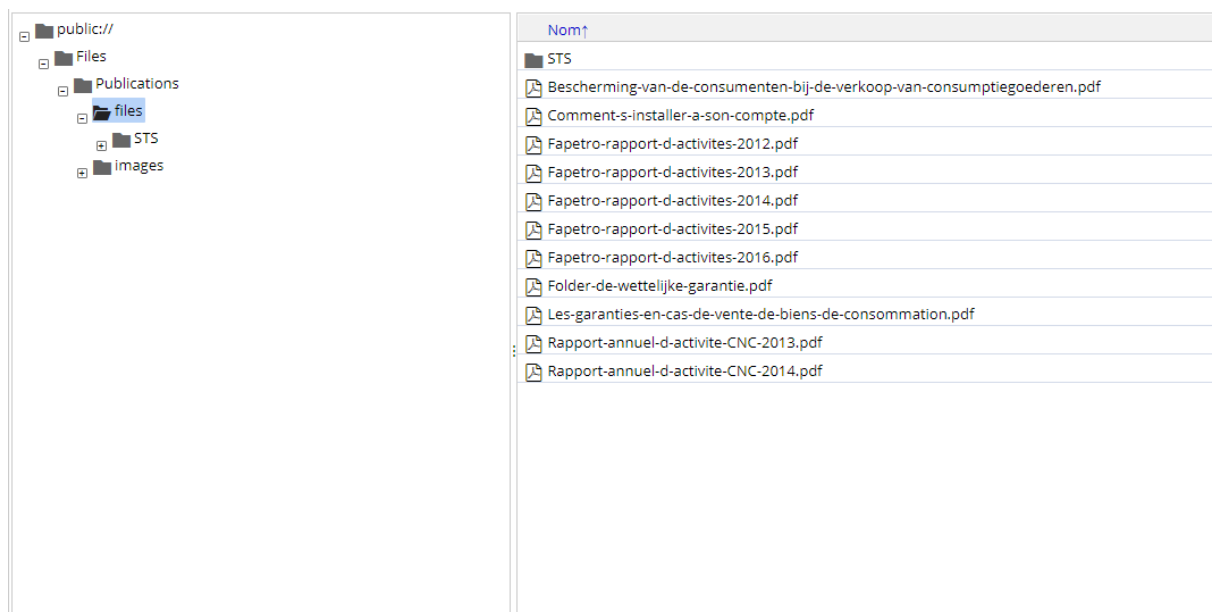


Dans le formulaire « Créer Publications » :

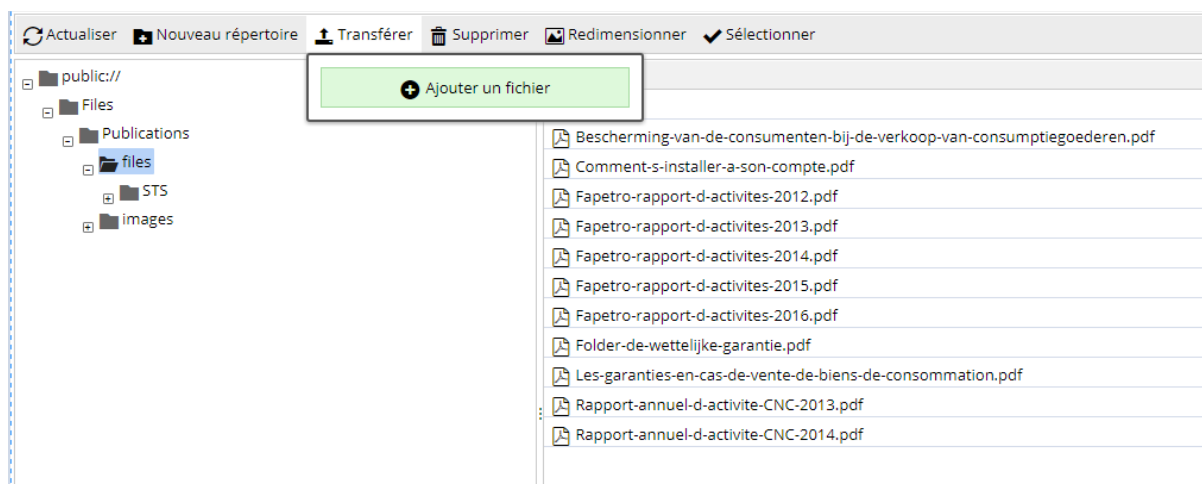
A screenshot of the 'Créer Publications' form in the application. The form is titled 'Créer Publications' and has a breadcrumb trail: 'Accueil > Node > Ajouter du contenu'. The form contains several fields: 'Titre \*' (required), 'Theme \*' (a dropdown menu with options: 'Protection des consommateurs', 'Vente', 'Politique commerciale', 'Concurrence'), and 'Body (Modifier le résumé)' (a large text area with a rich text editor toolbar). To the right of the form, there is a sidebar with a warning message: 'Dernier enregistrement: Pas encore enregistré', the author's name 'Auteur: Jose.lopezmartinez', a checkbox for 'Créer une nouvelle révision' (checked), and a text area for 'Message du journal de révision'. At the bottom of the sidebar, there is a link 'PARAMÈTRES DES CHEMINS D'URL'. At the bottom of the form, there is an 'Image' section with a file upload button 'Choisissez un fichier', a note 'Un seul fichier. Limité à 40 Mo.', and a list of supported file types: 'Types autorisés : png gif jpg jpeg'.

- Remplir de champ « **Titre** » avec le titre de la publication.
- Dans le champ « **Theme** », sélectionner le thème adéquat dans la liste déroulante.
- Dans le champ « **Body** », placer le texte introductif de la publication (avant-propos, introduction, résumé, table des matières, etc.)
- Dans le champ « **Image** » charger la miniature de la publication (s'il y en a) depuis la base de données (via le navigateur de fichiers). Les dimensions de l'image pour les publications sont de 293 sur 270.

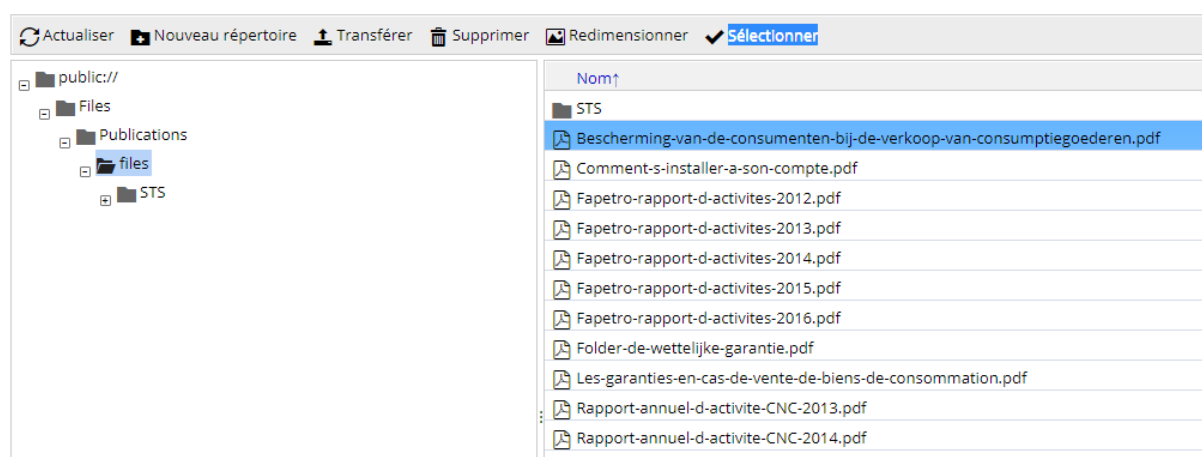
- Dans le champ « **Publication type** », sélectionner le type adéquat dans la liste déroulante.
- Dans le champ « **DOWNLOADS** », cliquer sur le lien « Ouvrir le Navigateur de Fichiers ». Dans la pop-up qui s'ouvre se positionner dans le répertoire : public:// > Files > Publications > files.



Cliquer ensuite sur l'onglet « Transférer » et charger le document de la publication (PDF, Word, Excel, etc.) depuis le disque dur.



**Règles d'écriture pour nommer le fichier :** nom unique et parlant, pas de caractères spéciaux, pas d'accents, des tirets pour séparer les mots (pas de souscris/underscore). Une fois le document chargé dans le répertoire, il apparaît dans la colonne de droite. Cliquer dessus pour le sélectionner et cliquer ensuite sur l'onglet « Sélectionner ».



Remplir enfin le nouveau champ « Description » qui apparaît.  
Pour ajouter un autre document, dans le champ « Ajouter un nouveau fichier », cliquer sur le lien « Ouvrir le Navigateur de Fichiers » et répéter l'opération.

- Dans le champ « **Éditeur** », renseigner l'éditeur (en principe, SPF Économie, PME, Classes moyennes et Énergie).
- Dans le champ « **Auteur(s)** », renseigner le nom des auteurs (personnes, organismes externes ou services du SPF)
- Dans le champ « **Date de publication** », renseigner la date.

Pour **publier la page**, en bas du formulaire, dans le dernier menu déroulant (couleur bleue), sélectionner « Enregistrer et publier ».



Enregistrer et Créer un nouveau brouillon	▲
Enregistrer et Request Review	
Enregistrer et Publier	

## Traduction d'une page

Quand une page (page de contenu, législation ou publication) a été créée, il faut la traduire dans l'autre langue.

**Attention** : dans la mesure du possible, si le texte est disponible dans l'autre langue, il convient de traduire immédiatement la page afin d'éviter des risques de doublons dans le futur (en créant la page dans l'autre langue au lieu de la traduire depuis la première langue).

La traduction vers l'autre langue peut s'effectuer directement depuis la page qui vient d'être créée dans la première langue en cliquant sur l'**icône crayon** qui apparaît à droite lorsqu'on survole le texte. Ou en cliquant sur l'onglet « **Traduire** ».

Accueil > Thèmes > Protection des consommateurs > Les arnaques à la consommation > Facture payée ? Pas sûr...

VOIR NOUVEAU BROUILLON SUPPRIMER RÉVISIONS TRADUIRE

### Facture payée ? Pas sûr...

#### Exemple

Vous avez fait installer une nouvelle cuisine et avez reçu une facture du fournisseur. Vous virez le montant sur le numéro de compte mentionné sur la facture mais recevez un avertissement quelques semaines plus tard dans votre boîte aux lettres.

Vous êtes probablement doute victime d'une facture falsifiée. Des escrocs ont intercepté la facture et en ont modifié le numéro de compte avant de renvoyer la facture « adaptée ». Lorsque vous la payez, vous payez en fait les arnaqueurs.

- [Comment les escrocs procèdent-ils ?](#)
- [Que faire pour ne pas tomber dans le panneau ?](#)
- [Que faire si vous avez payé une facture falsifiée ?](#)

Accueil > Thèmes > Protection des consommateurs > Les arnaques à la consommation > Facture payée ? Pas sûr...

VOIR NOUVEAU BROUILLON SUPPRIMER RÉVISIONS TRADUIRE

### Facture payée ? Pas sûr...

#### Exemple

Vous avez fait installer une nouvelle cuisine et avez reçu une facture du fournisseur. Vous virez le montant sur le numéro de compte mentionné sur la facture mais recevez un avertissement quelques semaines plus tard dans votre boîte aux lettres.

Vous êtes probablement doute victime d'une facture falsifiée. Des escrocs ont intercepté la facture et en ont modifié le numéro de compte avant de renvoyer la facture « adaptée ». Lorsque vous la payez, vous payez en fait les arnaqueurs.

- [Comment les escrocs procèdent-ils ?](#)
- [Que faire pour ne pas tomber dans le panneau ?](#)
- [Que faire si vous avez payé une facture falsifiée ?](#)

Traduire  
Modifier  
Supprimer

Cliquer sur l'option « Traduire » du menu déroulant. Apparaît une liste des langues avec l'indication de la langue originelle et de celles qui sont traduites ou non.

## Traductions de *Facture payée ? Pas sûr...*

<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Nouveau brouillon</a>	<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Révisions</a>	<a href="#">Tradure</a>	
Accueil » Node					
Langue	Traduction	Statut	Actions		
NL	n/a	Non traduit	<a href="#">Ajouter</a>		
FR (Langue originelle)	<i>Facture payée ? Pas sûr...</i>	Publié	<a href="#">Modifier</a>		
DE	n/a	Non traduit	<a href="#">Ajouter</a>		
EN	n/a	Non traduit	<a href="#">Ajouter</a>		

Dans la colonne « Actions », cliquer sur ajouter en regard de la langue vers laquelle on désire traduire (vers le néerlandais dans l'exemple). On se retrouve dans le formulaire d'injection de contenu. Il suffit de compléter tous les champs nécessaires dans la bonne langue.

## Vertaling van *Facture payée ? Pas sûr...* in NL aanmaken

Home » Node » Translations » Toevoegen » Toevoegen

**Titel \***

Facture payée ? Pas sûr...

**Thème \***

Consumentenbescherming

Verkoop

Handelsbeleid

Mededinging

**Body (Samenvatting bewerken)**

Stijl

Opmaak

**Exemple**

Vous avez fait installer une nouvelle cuisine et avez reçu une facture du fournisseur. Vous virez le montant sur le numéro de compte mentionné sur la facture mais recevez un avertissement quelques semaines plus tard dans votre boîte aux lettres.

Vous êtes probablement doute victime d'une facture falsifiée. Des escrocs ont intercepté la facture et en ont modifié le numéro de compte avant de renvoyer la facture « adaptée ». Lorsque vous la payez, vous payez en fait les arnaqueurs.

- [Comment les escrocs procèdent-ils ?](#)
- [Que faire pour ne pas tomber dans le panneau ?](#)
- [Que faire si vous avez payé une facture falsifiée ?](#)

**Comment les escrocs procèdent-ils ?**

Les factures peuvent être interceptées de différentes manières.

- L'une des méthodes consiste à les retirer du circuit postal, par exemple en les récupérant dans les boîtes aux lettres rouges de bpost.
- Les factures peuvent aussi être volées au sein des canaux de tri d'automates ou même par les particuliers (dans leurs boîtes aux lettres ou dans les poubelles).

**Gepubliceerd**

*Laatst opgeslagen:* 09/15/2017 - 09:15

**Auteur:** Jose.Lopezmartinez

[Nieuwe revisie aanmaken \(alle talen\)](#)

Revisies zijn vereist.

**Logbericht van revisie (alle talen)**

Beschrijf de wijzigingen die u heeft aangebracht in het kort.

**MENU-INSTELLINGEN**

**VERTALING**

**URL-PAD-INSTELLINGEN**