



DRUPAL : Personnalisation

Tables des matières

Résumé	3
Créer son contenu	3
Créer un nouveau type de contenu.....	4
Nouveau type de contenu	4
Gérer les champs	5
CRÉER SON STYLE D'IMAGE	6
Création de menu	7
ORGANISER SON MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL	8
TAXONOMIE	9
CRÉER ET DÉFINIR LE VOCABULAIRE	10
UTILISER LE VOCABULAIRE DANS DES CONTENUS.....	11
Les vues	12
CRÉER UNE VUE	12
Gestion des utilisateurs	13
Autorisation création compte	14
Gérer ses utilisateurs.....	14
Créer un rôle.....	14
Gestion des droits	15
Attribuer un rôle.....	15
MODÉRER LES ACTIONS DES UTILISATEURS.....	15
Modérer les commentaires	16

Résumé

Cette fiche décrit comment réaliser un style pour les images de notre site, à paramétrer les contenus existants et à créer de nouveaux types de contenus ainsi gérer mon menu.

Créer son contenu

Drupal est un système de gestion de contenu, il est donc évident qu'il permet de gérer du **contenu** (*content*). Un contenu peut être de diverse nature (article, sondage, image, vidéo, ...), nous y reviendrons dans le paragraphe suivant. Ce contenu est la notion essentielle de Drupal. Un contenu sur votre site Drupal sera appelé **nœud** (*node*).

Un nœud est donc un contenu identifiable via un identifiant unique : son ID. Il est caractérisé par son **type de contenu** (*content type*) et des métadonnées comme un auteur, une date de création, de modification.

Il est important de bien saisir cette notion de nœud. Un nœud aura une url au sein de votre site. Grâce à cette URL, le contenu de ce nœud sera accessible au sein de votre site. Par exemple : une image que vous placez dans l'un de vos articles n'est pas un nœud. Elle n'a donc pas d'URL Drupal et ne s'affichera donc que au sein de votre article : c'est une image de l'article, pas un nœud. L'article dans lequel se trouve l'image a pour sa part une URL, un auteur, une date de création, etc... C'est un nœud !

- **Article** : destiné à accueillir du contenu nouveau et attrayant, il s'agit d'un type de contenu souvent utilisé. Il autorise les commentaires et se présente dans l'ordre antéchronologique (du plus récent au plus ancien).
- **Page de base** : destiné à accueillir des pages web qui ne sont destinées ni à être mises à jour régulièrement, ni à accueillir du contenu dynamique, ni à être commentées. Concrètement, de nombreux utilisateurs utilisent ce type de contenu pour les pages définitives comme les pages À propos et Mentions légales de leur site internet.

Créer un nouveau type de contenu

Les deux contenus par défaut : **Article** et **Page de base**.

On peut aussi en créer d'autres pour répondre à une demande précisément avec des champs divers et variés.

Nouveau type de contenu

1. Se rendre dans le menu Structure puis dans Types de contenu.
2. Cliquer sur Ajouter un type de contenu un formulaire se présente.
3. Dans le champ Nom, il faut définir le nature du contenu. Celui-ci affichera une page de présentation.
4. Sous le champ Description, différents onglets sont présentés.
5. Le premier, intitulé Paramètres du formulaire de contribution, permet de configurer le titre du formulaire. La page créée présentera un guide. Il semble donc pertinent que le titre du contenu soit le nom du guide.
6. Dans le champ Libellé du champ titre, entrer "Nom du guide". Laissons l'aperçu avant soumission facultatif. Il est également possible, dans le champ Explication ou directives pour la contribution, d'afficher une explication pour les guides qui souhaiteraient créer un nouveau contenu.
7. Dans l'onglet Options de publication, les options par défaut permettent au contenu d'être immédiatement publié, et ce sans l'approbation d'un administrateur.
8. Décocher l'option Publié pour annuler ce comportement. Une page de type TEST ne sera publiée qu'une fois validée par un administrateur.

9. Cliquer sur Enregistrer et gérer les champs.

Modifier le type de contenu *Moussa* ☆

[Modifier](#)
[Gérer les champs](#)
[Gérer l'affichage du formulaire](#)
[Gérer l'affichage](#)

[Accueil](#) » [Administration](#) » [Structure](#) » [Types de contenu](#)

Nom *
 Nom système: moussa
 Le nom affiché de ce type de contenu. Ce texte sera affiché dans la liste de la page *Ajouter un contenu*. Ce nom doit être unique.

Description

 Ce texte sera affiché sur la page *Ajouter du contenu*.

Paramètres du formulaire de contribution mouski	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les informations sur l'auteur et la date Le nom d'utilisateur de l'auteur et la date de publication seront affichés.
Options de publication Non publié, Promu en page d'accueil	
Paramètres de langue La langue par défaut du site (French)	
Paramètres d'affichage Afficher les informations sur l'auteur et la date	

Gérer les champs

Tous les nouveaux contenus ont au minimum deux champs : le titre et le corps.

1. Cliquer sur le lien Gérer les champs
2. Cliquer sur le bouton Ajouter un champ.
3. Dans la liste déroulante ajouter un nouveau champ, sélectionner une option
4. Enregistrer et le tour est joué
5. Le formulaire suivant demande plus de précisions quant aux champs que nous venons de créer.

Pour cacher un champ:

Dans la colonne Widget, sélectionner l'option - caché - dans la liste déroulante pour le champ à cacher.

Une fois tous les champs indésirés cachés, cliquer sur le bouton Enregistrer.

type *Moussa* est modifié pour chaque mode de saisie, et définir comment les widgets de formulaires sont affichés dans chaque mode de saisie.

[Aff](#)

CHAMP	WIDGET	
✚ Titre	Champ texte ▼	Taille du champ texte : 60
✚ Body	Zone de texte avec un résumé ▼	Nombre de lignes : 9 Nombre de lignes du résumé : 3
✚ front_pic	Image ▼	Style d'image de l'aperçu : Vignette (100x100) Indicateur de progression : throbber
✚ Écrit par	Autocomplétion ▼	Autocomplétion correspondant à : Contient Taille du champ texte : 60 Aucun placeholder
✚ Écrit le	Horodatage datetime ▼	
✚ Publié	Case à cocher on/off unique ▼	Utiliser l'étiquette de champ : Oui
Désactivé(e)s		
✚ Language	Sélection de la langue ▼	
✚ Épinglé en haut des listes	Case à cocher on/off unique ▼	
✚ Promoted to front page	Case à cocher on/off unique ▼	

CRÉER SON STYLE D'IMAGE

Dans la rubrique Media, cliquez sur Styles d'images. Vous êtes devant un tableau présentant tous les styles déjà existants. Pour créer votre propre style, cliquez sur le bouton Ajouter un style d'image.

Styles d'images ☆

[Accueil](#) » [Administration](#) » [Configuration](#) » [Média](#)

Les styles d'images fournissent habituellement différentes tailles de vignettes issues de la mise à l'échelle et du recadrage des images, mais l'image est affichée avec un style, un nouveau fichier est créé tandis que l'image originale reste intacte.

[+ Ajouter un style d'image](#)

NOM DU STYLE	ACTIONS
Large (480×480)	Modifier
Moyen (220×220)	Modifier
Vignette (100×100)	Modifier

Vous êtes redirigés vers un champ vous invitant à nommer votre style d'image. Confirmez en cliquant sur **Créer un nouveau style**.

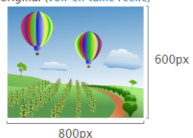
Modifier le style 3wa ☆

[Accueil](#) » [Administration](#) » [Configuration](#) » [Média](#) » [Styles d'images](#)

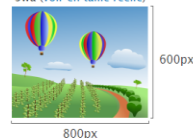
✓ Le style 3wa a été créé.

Aperçu

original (voir en taille réelle)



3wa (voir en taille réelle)



Nom du style d'image *

3wa

Nom système: 3wa [\[Modifier\]](#)

[Afficher le poids des lignes](#)

EFFET

ACTIONS



Sélectionner un nouvel effet ▼

[Ajouter](#)

[Enregistrer](#)

[Supprimer](#)

Des modules concernant le style des images sont également fortement sollicités

Création de menu

Des articles ont été créés et ajoutés au site dans les chapitres précédents. Les menus vont permettre d'avoir une navigation aisée dans votre site Web.

Le menu de navigation principal contient habituellement tous les liens vers les articles et pages principales. Cette partie explique comment :

- ✓ Organiser un menu de navigation
- ✓ Ordonner les liens du menu
- ✓ Afficher ou supprimer un lien dans le menu
- ✓ Ajouter un lien externe.

Par défaut, il présente plusieurs menus qui seront détaillés ci-dessous. Ces différents types de menus se trouvent dans le menu **Structure > Menus**. Cette page s'affiche la liste de tous les menus présents dans Drupal.

- **Administration** : menu administrateur contenant par exemple le menu Structure
- **Menu du compte utilisateur** : menu utilisé par les utilisateurs du site, il contient actuellement les liens mon compte et Se connecter
- **Navigation principale** : gère le menu de navigation principale du site
- **Outils** : offre des liens supplémentaires aux utilisateurs, souvent associés aux extensions ajoutées à Drupal
- **Pied de page** : contient les liens présents dans le bas du site. Il contient actuellement un lien vers le formulaire de Contact.

ORGANISER SON MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

Des pages et des articles ont été créés, mais le menu de navigation principale du site ne dirige pas les internautes vers ces pages. Avec Drupal, il existe deux façons de créer et d'organiser son menu de navigation :

- Depuis le formulaire d'édition de contenu
- En créant directement un lien dans le menu.

Ajouter un menu

[Accueil](#) » [Administration](#) » [Structure](#) » [Menus](#)

Vous pouvez activer ce nouveau bloc créé pour ce menu sur la [page de mise en page des blocs](#).

Titre *

Résumé pour l'administration

Langue du menu

Enregistrer

TAXONOMIE

La taxonomie, au sens littéral, est la science qui décrit, regroupe et classe les différents êtres vivants en biologie. Sous Drupal, il s'agit du module qui permet **de classer et de catégoriser différents types de contenus**. Cet outil est extrêmement puissant et offre à votre solution une structuration optimale de vos différents éléments, mais n'est pas toujours évident à appréhender pour un novice.

La taxonomy te permet d'associer des termes à un contenu. Par la suite, cela autorise toute sorte de recherche et de recoupement.

Les niveaux de classification les plus élevées s'appellent **Vocabulaire** dans Drupal.

Dans chaque vocabulaire, il existe des « **Termes** ».

Par exemple, dans le cas d'un site de rencontre, on peut imaginer plusieurs vocabulaires :

- profil avec comme **termes** innocent, libidineux, pervers
- type de rencontre souhaitée avec comme **termes** amitié, partie fine, mariage
- recherche avec comme **termes** homme, femme
- sexe avec comme **termes** homme, femme

La taxonomie te permettra de créer des fiches adhérentes avec leurs préférences. Ensuite, chacun pourra rechercher un partenaire en effectuant des croisements : **homme innocent cherche femme pour amitié, ou femme libidineuse cherche homme pour partie fine ...**

La création de taxonomie se fait en plusieurs étapes :

- ✓ création du vocabulaire, qui définit la catégorie que nous souhaitons avoir.
- ✓ ajout de termes, qui constituent les différents choix dans notre catégorie
- ✓ utilisation de cette taxonomie dans les autres types de contenu.

CRÉER ET DÉFINIR LE VOCABULAIRE

1. Aller dans Structure > Taxonomie. Vous obtenez alors la liste des vocabulaires disponibles.
2. Cliquer sur Ajouter un vocabulaire.
3. Dans le champ Nom, qui est le seul requis, écrivez le nom de votre catégorie, par exemple « Profil ». Le nom système apparaît alors à droite.
4. Pour des sites multilingues, spécifiez la langue du vocabulaire et éventuellement la langue des différents termes possibles que contiendra la catégorie.
5. Cliquer sur Enregistrer.

Pour ajouter un terme, il faut :

1. Cliquer sur le bouton Ajouter un terme.
2. Saisissez le nom pour le terme, ici le nom de la langue, par exemple « France ».
3. Ajoutez éventuellement une description.
4. Alias d'URL sera utile si vous souhaitez mettre à disposition les données recueillies sur ce terme pour le rendre accessible à partir d'un lien personnalisé.
5. Cliquer sur Enregistrer. Drupal affiche immédiatement une nouvelle page contenant un message de confirmation ainsi que des champs similaires permettant de continuer l'ajout de termes.

profil ☆

[Lister](#)
[Modifier](#)
[Gérer les champs](#)
[Gérer l'affichage du formulaire](#)
[Gérer l'affichage](#)

[Accueil](#) » [Administration](#) » [Structure](#) » [Taxonomie](#) » [Modifier profil](#)

+ Ajouter un terme

Vous pouvez réorganiser les termes de *Profil* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes :

NOM	OPERATIONS
✚ innocent	Modifier ▼
✚ libidineux	Modifier ▼
✚ pervers	Modifier ▼

[Enregistrer](#)
[Rétablir l'ordre alphabétique](#)

Pour classer les termes en sous-catégories, il suffit de les ranger par groupe et de les décaler légèrement vers la droite lors de la phase d'organisation.

UTILISER LE VOCABULAIRE DANS DES CONTENUS

Une fois que le vocabulaire est créé, il sera possible de l'utiliser dans tous les types de contenu, comme tout type de champs.

1. Aller dans Structure > Type de contenu et choisissez le contenu à modifier.
2. Cliquer sur le bouton Ajouter un champ et dans la liste déroulante ajouter un nouveau champ, sélectionnez Référence > Terme de taxonomie.
3. Définissez une étiquette pour votre champ, par exemple « Profil ».
4. Enregistrer puis définir le nombre de valeurs autorisées si le chiffre est supérieur à un.
5. Ajouter un texte d'aide.
6. Spécifier si le champ est obligatoire (requis) ou non.
7. Spécifier une valeur par défaut, par exemple « Libidineux »



Les vues

Les Vues sont un outil très pratique permettant de communiquer avec la base de données pour en extraire les contenus, et spécifier comment ces données seront affichées.

Une **vue** vous permet de récupérer n'importe quel(s) contenu(s) ou champ(s) de votre site et de le ou les trier selon un ensemble très divers de critères.

- ✓ Récupérer les cinq derniers commentaires du site et les afficher dans un bloc.
- ✓ Récupérer la liste des utilisateurs qui ont aimé l'un de vos articles dans le site et l'afficher dans un bloc sur votre profil.
- ✓ Afficher un slideshow (des images défilant dans un bloc) sur la page d'accueil du site. Chaque image et son texte correspondant à un article de votre site.
- ✓ Récupérer l'ensemble des emails des utilisateurs ayant validés leurs participations à un événement.
- ✓ Afficher les événements du mois en cours dans un calendrier.

CRÉER UNE VUE

La première étape consiste à créer la nouvelle vue avec son affichage par défaut. Cet affichage par défaut va contenir tout le paramétrage de la vue.

- ✓ Dans la barre d'administration, choisissez Structure puis cliquez sur le lien Vues.
- ✓ Dans le panneau Vues, cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle vue.
- ✓ Dans le champ de saisie obligatoire, saisissez le Nom de la vue.
- ✓ Dans le champ de saisie Description, saisissez une courte description de cette vue. Elle sera utilisée dans la liste des vues.

Gestion des utilisateurs

En tant qu'administrateur ou utilisateur identifié, vous devez vous connecter à l'interface d'administration du site pour gérer le site selon vos droits.

Lorsqu'un utilisateur identifié se connecte, Drupal affiche un menu dédié aux utilisateurs identifiés et connectés, en haut à droite de la fenêtre du site. ...

L'administrateur du site a la possibilité de créer lui-même de nouveaux comptes :

1. Dans le menu d'administration, se rendre dans le menu Personnes.
2. Cliquer sur Ajouter un utilisateur.

On peut maintenant créer un nouvel utilisateur avec son rôle.

Une fois ces informations remplies, cliquer sur Créer un nouveau compte à la fin du formulaire. L'utilisateur a bien été créé. Il pourra maintenant se connecter grâce à son identifiant (renseigné dans le champ Nom d'utilisateur) et son mot de passe.

C'est très bien, mais créer des utilisateurs de cette manière n'est pas très fréquent. En général, lorsqu'une personne se rend sur un site et qu'elle souhaite s'y inscrire, c'est à elle de remplir ce formulaire et non à un administrateur. Par défaut, tous les visiteurs

peuvent créer un compte, mais l'approbation d'un administrateur est requise. Pour qu'un administrateur n'ait pas besoin de confirmer l'inscription des visiteurs, il doit autoriser les utilisateurs anonymes à se créer un compte.

Autorisation création compte

Pour autoriser un utilisateur anonyme à créer un nouveau compte sans l'approbation d'un administrateur :

1. Dans le menu d'administration, se rendre dans le menu Configuration.
2. Dans la section Personnes, cliquer sur Paramètres de compte.
3. Dans la partie Inscription et annulation, à la question **Qui peut enregistrer des comptes ?** 3 options sont proposées. Par défaut, c'est l'option Les visiteurs, mais l'approbation d'un administrateur est requise qui est activée. Sélectionner l'option Visiteurs suffit pour créer un compte sans l'approbation de l'administrateur.
4. Cliquer sur Enregistrer la configuration, tout en bas de la page.

Note : Si l'option Les visiteurs, mais l'approbation d'un administrateur est requise est active, ce dernier pourra approuver les comptes en attente en se rendant dans le menu Personnes. Comme pour l'approbation de contenu, il lui faut sélectionner les comptes en attente d'approbation puis choisir l'option Débloquer les utilisateurs sélectionnés dans la liste déroulante Pour cette sélection. Les internautes peuvent maintenant créer un nouveau compte à partir du site, et ce sans attendre que leur compte soit validé par un administrateur.

Gérer ses utilisateurs

Drupal vous permet de gérer des utilisateurs et de leur affecter des droits différents en fonction de ce que vous désirez leur permettre de faire sur le site internet. Pour cela, on gère des **utilisateurs** avec des rôles **spécifiques** leur accordant des droits différents.

Créer un rôle

Pour créer un nouveau rôle, dans le menu d'administration, se rendre dans Personnes.

1. Aller dans l'onglet Rôles. Trois rôles existent déjà : Utilisateur anonyme, utilisateur authentifié et administrateur.
2. Cliquer sur Ajouter un rôle.

3. Un champ se présente : nommer le nom d'un nouveau rôle "Lecteur", puis enregistrer.

Gestion des droits

À ce stade, le rôle Lecteur existe, mais il ne dispose d'aucun droit supplémentaire par rapport aux utilisateurs authentifiés. Or il doit pouvoir ajouter du contenu, le modifier et le supprimer.

1. Toujours dans le menu Personnes, aller dans l'onglet Droits. La liste des différents droits est affichée, ainsi que celle des différents rôles.
2. Dans la section Node, le droit Article : Créer un nouveau contenu est activé uniquement pour l'administrateur. Cocher la case correspondant à la colonne du rôle Lecteur.
3. Un lecteur doit pouvoir modifier et supprimer du contenu, mais uniquement le sien. Activer pour le lecteur les droits Article : Supprimer son propre contenu et Article : Modifier son propre contenu.
4. Cliquer sur Enregistrer les droits d'accès.

Attribuer un rôle

Il faut maintenant pouvoir l'attribuer à certains utilisateurs.

Pour l'exemple, l'utilisateur créé précédemment aura pour rôle : Lecteur.

En tant qu'administrateur, se rendre dans le menu Personnes.

Dans la liste des utilisateurs, cliquer sur le bouton Modifier correspondant à l'utilisateur.

Une section Rôles est présente : le nouvel utilisateur créé a, par défaut, le rôle Utilisateur authentifié. Il suffit de cocher le rôle Lecteur pour lui attribuer.

MODÉRER LES ACTIONS DES UTILISATEURS

Certains commentaires peuvent être insultants, hors-sujet ou tout simplement non désirés car ajoutés lors d'une phase de test. Il en va de même pour le contenu : Neymar (utilisateur créé) a le droit d'ajouter de nouveaux articles, mais il ne doit pas parler de n'importe quoi. C'est le rôle de l'administrateur de gérer ces débordements.

Modérer les commentaires

L'administrateur peut, lorsqu'il est sur une page de contenu comportant des commentaires, modifier ou supprimer ces derniers :

1. Se connecter en tant que Neymar, et ajouter un commentaire sur un article.
2. En tant qu'administrateur, se rendre sur l'article commenté par Neymar. Dans la section Commentaires, pour chaque commentaire, l'administrateur a accès à 2 boutons supplémentaires par rapports aux utilisateurs authentifiés : Supprimer et Modifier.

Commentaires

nouveau
[neymar](#)
lun
16/09/2019
- 20:49
[Permalien](#)

[nul](#)

Nul le psg

[Supprimer](#) [Modifier](#) [Répondre](#)

Et Voilà, vous êtes maintenant prêt à utiliser Drupal 8 pour votre projet de site web.



.... Sinon ...

