

Natura 2000 Multi-site Drupal 9



Guide utilisateur

Sommaire

1. Présentation	6
1.1. Vue d'ensemble du projet	7
1.2. Introduction	7
1.3. Contenu de ce document	7
2. Front-Office	8
2.1. Les éléments récurrents dans l'interface	8
A. En-tête de page (Header)	8
B. Pied de page (Footer)	10
C. Les menus	12
D. Le bloc « Pages enfants »	13
2.2. La page d'accueil (Home page)	15
A. Le bloc Bienvenue	15
B. Le bloc "dernières actualités"	16
C. Le bloc "Explorez"	16
D. Le bloc Documents de référence	17
2.3. Les différents types de contenu	17
A. Actualité	18
B. Carte	20
C. Galerie d'image	23
D. Page	25
E. Site Natura 2000	28
2.4. Les pages d'agrégation	28
A. Page Actualités	29
B. Page Cartes	30
C. Page Espace documentaire (Documents de référence)	31
D. Page Sites Internet Natura 2000	32
2.5. Page de recherche	33
3. Back-Office	34

3.1.	Connexion au back-office de Drupal	34
3.2.	Gestion de la page d'accueil	34
A.	Le bloc Bienvenue	35
B.	Le bloc « dernières actualités »	36
C.	Le bloc « Explorez »	38
D.	Le bloc Documents de référence	39
3.3.	Gestion des menus	40
3.4.	Gestion des blocs	43
A.	Bloc logos en Header et nom du site	43
B.	Bloc logos partenaires en footer	47
C.	Bloc Copyright	48
D.	Bloc réseaux sociaux	49
E.	Le bloc « Page enfants »	50
3.5.	Gestion du thème couleur	51
4.	Utilisateurs	53
4.1.	Généralités	53
A.	Rôles	53
B.	Permissions / Droits	54
C.	Gestion des utilisateurs	54
4.2.	Utilisateur anonyme (non authentifié)	56
4.3.	Éditeur de contenu	56
4.4.	Partenaire	57
4.5.	Webmaster	57
A.	Supprimer les caches du site	57
4.6.	Extranet	58
4.7.	Administrateur	59
5.	Gestion de contenu	59
5.1.	Principes généraux de la gestion de contenu	59
A.	Maitrise de la publication	60
B.	Flux de publication	60
C.	L'éditeur de texte (WYSIWYG)	60
5.2.	Gestion des médias	64

A.	Le gestionnaire de médias (Media Library) _____	64
B.	Le média Audio _____	66
C.	Le média Document _____	68
D.	Le média Image _____	69
E.	Le média Vidéo _____	72
F.	Le média Vidéo distante _____	73
5.3.	Gestion de la taxonomie _____	75
A.	Qu'est-ce que la taxonomie ? _____	75
B.	Administration des taxonomies _____	77
5.4.	Les types de paragraphes _____	83
A.	Le système "Paragraphes" de Drupal _____	83
B.	Audio _____	84
C.	Carte (Contenu) _____	86
D.	Documents connexes (Médias) _____	87
E.	Icône avec lien _____	89
F.	Image - Texte (33/67) _____	90
G.	Image - Texte (50/50) _____	92
H.	Image/Diaporama _____	94
I.	Logo _____	96
J.	Texte _____	97
K.	Texte - Image (50/50) _____	98
L.	Texte - Image (67/33) _____	100
M.	Texte 2 colonnes (50/50) _____	102
N.	Vidéo _____	103
O.	Webform _____	106
P.	Zone géolocalisée _____	109
5.5.	Les types de contenus _____	119
A.	Actualité _____	120
B.	Carte _____	121
C.	Galerie d'images _____	124
D.	Page _____	125
E.	Site Natura 2000 _____	126
F.	Les options de publication (colonne de droite) _____	127
5.6.	Les Formulaires (webforms) _____	131
A.	La vue d'ensemble des formulaires _____	132

B.	Créer/Construire/Modifier un formulaire	134
C.	Paramétriser un formulaire	142
D.	Mettre en forme et publier un formulaire	147
E.	Consulter les résultats d'un formulaire	149
6.	Extranet	152
6.1.	Restreindre l'accès à une URL	152
6.2.	Restreindre l'accès à un lien de menu	153
6.3.	Cas d'utilisation	154
7.	Traduction	154
8.	Annexes	155
8.1.	Liste des sites Natura 2000	155

Révisions

Version	Date	Objet
V1.3	11/01/2024	Révisions par OPEN
V1.4	30/08/2024	Révisions par OPEN

Visas

	Responsable	Date	Visas
Rédaction OPEN	Ouiame FILALI MARZOUKI	11/01/2024	OFI

1. Présentation

1.1. Vue d'ensemble du projet

Cette plateforme a pour objectif de :

- De se doter d'un site web en adéquation avec les moyens et les besoins des sites géographiques Natura 2000 :
 - Créer un modèle de site internet pour chacun des sites Natura 2000.
 - Chaque site est alimenté en contenu indépendamment.
 - Pouvoir créer à la volée des nouvelles instances de site Natura 2000
- De s'adapter aux pratiques digitales actuelles et répondre aux enjeux digitaux de l'OFB.

1.2. Introduction

Ce document passe en revue de manière détaillée l'ensemble types de contenus, paragraphes, médias, taxonomie, pages d'agrégation, rôles, blocs et fonctionnalités de contribution et de mise en forme présents/disponibles sur **la plateforme Multisite Drupal 9 Natura 2000**.

Les fonctionnalités décrites dans ce document couvrent l'ensemble des sites Natura2000.

L'ensemble des sites Natura 2000 font partie de la même installation multisite Drupal 9, ce qui veut dire qu'ils bénéficient du même socle technique ainsi que des mêmes fonctionnalités de contribution et de présentation, MAIS ils ne disposent toutefois pas d'un back-office commun :

- Un socle technique commun (le même Drupal, les mêmes modules installés, etc.)
- Chaque site est indépendant au niveau du contenu (Back office différent)
- La gestion de contenu est articulée autour de composants Drupal : Contenus, taxonomie "Paragraphs" et blocs personnalisés.

Chaque option de contribution est générique et valable pour chaque site de l'installation multisite sauf mention du cas contraire (Un site fait exception fonctionnellement parlant : le site « Père » (<https://pepiniere.n2000.fr/>), qui présente quelques différences, abordées à différents endroits du document)

La liste des sites Natura 2000 (au moment de la rédaction de ce document) est consignée en annexe 1 (cf. : 78.1.).

1.3. Contenu de ce document

Ce document est organisé de la manière suivante :

1. Présentation générale du projet et du document
2. FrontOffice
3. Back-Office
4. Utilisateurs
5. Gestion de contenu
6. Traduction
7. Annexes

2. Front-Office

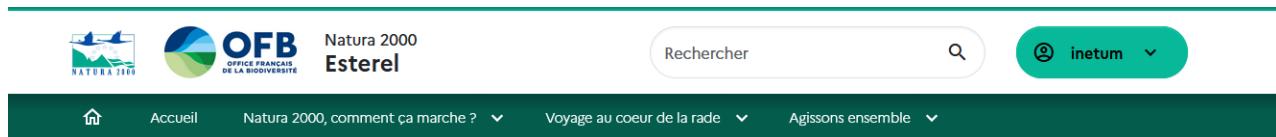
Le front-office est la partie d'un site internet qui est visible par les internautes.

2.1. Les éléments récurrents dans l'interface

Chacune des pages constituant le site internet comporte des éléments "récurrents", tels que :

- Le "header", soit l'entête de la page
- Une zone centrale permettant d'afficher du contenu dynamique
- Un "footer", soit le bas de page du site

A. En-tête de page (Header)



La zone de logos + Nom du site



Le logo Natura 2000 est le logo du thème par défaut. Cliquer sur ce logo permet de revenir à l'accueil du site.

Il est possible d'ajouter jusqu'à 3 logos complémentaires à droite du logo Natura 2000.

A droite des logos complémentaires est renseigné le nom du site précédé de la ligne « Natura2000 ».

Pour administrer les logos complémentaires et le nom du site, cf [3.4.A](#).

La zone de recherche



Un champ de recherche permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble du contenu du site. Valider une recherche dans ce champ emmènera l'utilisateur sur la page de résultats de recherche. (cf [2.5](#))

Le bouton de connexion

Le bouton de connexion permet de se connecter au site et d'accéder au back-office (cf 3) pour pouvoir effectuer un certain nombre d'opération réservés aux personnes possédant un compte (gestion de contenu, etc.).

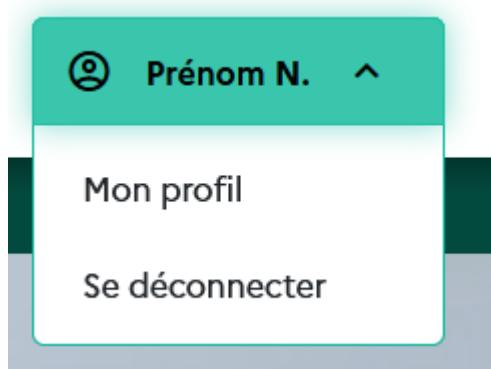
En mode non connecté :

 Connexion

En mode connecté, le bouton expose le nom d'utilisateur du compte.

 Prénom N. ▾

En survol :



Le lien Mon profil permet d'accéder à sa page de compte.

Se déconnecter permettra fin à la session de l'utilisateur et il ne pourra plus accéder au back-office.

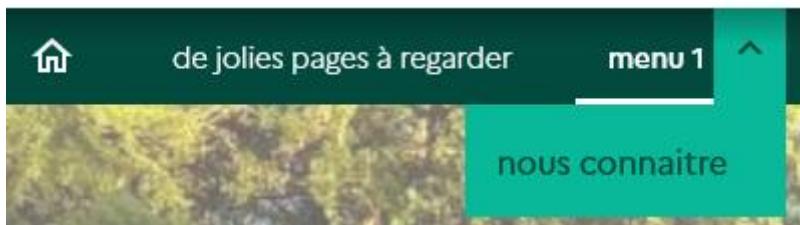
Le menu principal du site



Le menu principal peut afficher jusqu'à 2 niveaux de pages. Il n'est pas conseillé de dépasser 5 ou 6 entrées sur le menu principal, pour des raisons d'ergonomie et de design.

Le picto « Home » permet de revenir à la page d'accueil.

En mode menu de niveau 1 déplié :



Pour administrer ce menu, cf [3.3](#).

B. Pied de page (Footer)

Accès rapide	Liens utiles	Documents site local	J'agis localement
À propos	Nous contacter	Rapports d'étude	Évaluation d'incidence
Actualités / Agenda	Plan de gestion	Documents administratifs	Documents déclaratifs
Se connecter	Natura2000.fr	Communiqué de presse	Enquêtes en ligne

Ce site est géré par Natura 2000 d'Estérel
Rejoignez-nous sur les réseaux

Mentions légales | Plan du site | Gestion des cookies | Nous contacter

Le footer est composé de différents éléments :

- Le bloc menu d'accès rapides
- Le bloc logos partenaires
- Le bloc copyright
- Le bloc réseaux sociaux
- Le bloc menu Footer

Le bloc menu d'accès rapides

Accès rapide	Liens utiles	Documents site local	J'agis localement
À propos	Nous contacter	Rapports d'étude	Évaluation d'incidence
Actualités / Agenda	Plan de gestion	Documents administratifs	Documents déclaratifs
Se connecter	Natura2000.fr	Communiqué de presse	Enquêtes en ligne

Ce bloc menu permet d'accéder en 1 clic à certaines parties du site. Il reprend l'architecture du menu « Accès rapide ».

Les liens de niveau 1 sont les entêtes de colonne et les liens de niveau 2 sont les liens affichés en dessous.

Pour administrer ce menu, cf. : [3.3](#)

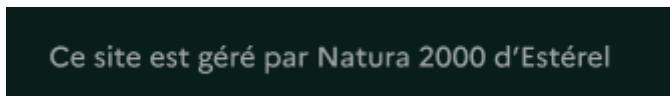
Le blocs logos "partenaires"



Ce bloc affiche des logos partenaires sur la partie gauche du pied de page. (8 max.)

Pour administrer ce bloc, cf. : [3.4.B](#)

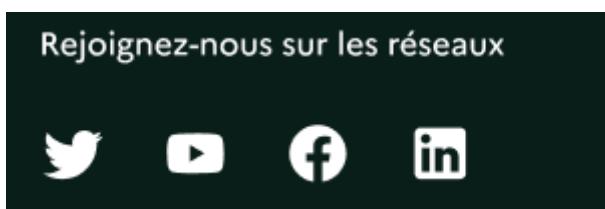
Le bloc copyright



Ce bloc permet de renseigner une phrase de copyright.

Pour administrer ce bloc, cf. : [3.4.C](#)

Le bloc réseaux sociaux



Ce bloc présente les différents réseaux sociaux sur lesquels suivre le site Natura 2000 en question.

Cliquer sur les pictogrammes ouvre les pages de réseaux sociaux dans un nouvel onglet.

Pour administrer les différents réseaux sociaux, cf. : [3.4.D](#)

Le bloc menu footer



Ce bloc menu reprend l'architecture du menu « Informations ».

Pour administrer ce menu, cf. : [3.3.](#)

C. Les menus

Chaque site comporte différents menus :

- Menu Accès rapides
- Menu Informations
- Menu principal
- Menu Utilisateur

Menu Accès rapides

Accès rapide	Liens utiles	Documents site local	J'agis localement
À propos	Nous contacter	Rapports d'étude	Évaluation d'incidence
Actualités / Agenda	Plan de gestion	Documents administratifs	Documents déclaratifs
Se connecter	Natura2000.fr	Communiqué de presse	Enquêtes en ligne

Ce menu est présent sur toutes les pages et s'affiche sous forme de bloc dans la région Footer.

Il affiche 2 niveaux de menu maximum.

Pour administrer ce menu, cf. : [3.3](#).

Menu Informations

Mentions légales	Plan du site	Gestion des cookies	Nous contacter
------------------	--------------	---------------------	----------------

Ce menu est présent sur toutes les pages et s'affiche sous forme de bloc dans la région Footer.

Il affiche 1 niveau de menu maximum.

Pour administrer ce menu, cf. : [3.3](#).

Menu principal

	Découvrir Natura 2000	Notre site Natura 2000	Agissez	Espace documentaire
--	-----------------------	------------------------	---------	---------------------

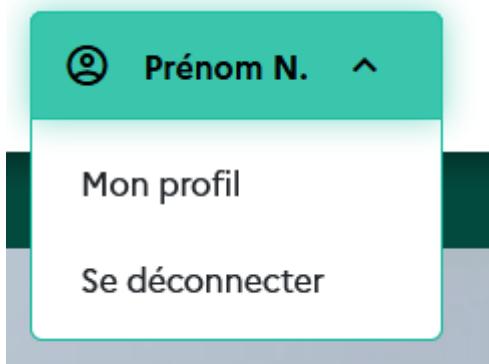
Ce menu est présent sur toutes les pages et s'affiche sous forme de bloc dans la région Header.

Il affiche 2 niveaux de menu maximum.

Pour administrer ce menu, cf. : [3.3](#).

Menu utilisateur

Ce menu est présent sur toutes les pages et s'affiche sous forme de bloc dans la région Header, quand l'utilisateur est connecté et que le bouton de connexion est déplié :



Pour administrer ce menu, cf. : [3.3.](#)

D. Le bloc « Pages enfants »

Pour aller plus loin...

Biodiversité Constat appauvrissement biodiversité au niveau mondial Lire la suite	Natura 2000 en France et en Europe Lire la suite	Acteurs de gestion Les acteurs de la gestion sur le site Natura 2000 Rade de Lorient Lire la suite
Concertation et réunions Concertation sur le site Natura 2000 Rade de Lorient Lire la suite	DOCOB Lire la suite	Evaluations des incidences Natura 2000 Evaluations des incidences au titre de Natura 2000 Lire la suite

Le bloc "Page enfants" est un bloc dont le contenu est généré automatiquement.

Ce bloc apparaît en bas de page sur toutes les pages référencées dans le menu principal, et dont le lien de menu comporte des « liens enfants ».

Exemple :

<input checked="" type="checkbox"/> Natura 2000, comment ça marche ?	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Biodiversité	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Pourquoi protéger ?	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Rareté & Abondance	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Natura 2000 en France et en Europe	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Choix de la France	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Choix de la France	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Protéger quoi ?	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Résultats demandés	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Acteurs de gestion	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input type="checkbox"/> Commune de Groix : discussion et application (désactivé)	<input type="checkbox"/> Modifier

Dans cet exemple, la page « Natura 2000, comment ça marche ? » comporte plusieurs **enfants directs** :

- Biodiversité
- Natura 2000 en France et en Europe
- Acteurs de gestion
- ...

Ces pages enfants apparaîtront donc sous forme de vignettes en bas de leur page « Mère », la page « Natura 2000, comment ça marche ? » :

- un constat d'appauvrissement de la biodiversité au [niveau mondial](#),
- [deux directives européennes pour un réseau européen](#) de préservation de la biodiversité : un objectif de résultat,
- une [application française](#) originale par rapport à nos voisins européens,
- une [organisation locale par site Natura 2000](#) pour une opérationnalité de terrain.

Pour aller plus loin...

Biodiversité

Constat appauvrissement biodiversité au niveau mondial

[Lire la suite](#)

Natura 2000 en France et en Europe

[Lire la suite](#)

Acteurs de gestion

Les acteurs de la gestion sur le site Natura 2000 Rade de Lorient

[Lire la suite](#)

Il est possible de personnaliser le titre du bloc des pages enfants. Cf [3.4.E](#)

2.2. La page d'accueil (Home page)

La page d'accueil est une page constituée de différents blocs de contribution et d'agrégation :

- Le bloc bienvenue
- Le bloc dernières actualités
- Le bloc Explorez
- Le bloc Documents de référence

A. Le bloc Bienvenue



Ce bloc, uniquement présent en page d'accueil, est constitué de différents éléments :

- Un titre
- Un texte d'introduction
- Une accroche
- Un slogan
- Une image de fond au format bannière sur laquelle le slogan est affiché en languette.
- Une zone géolocalisée avec une carte de contact (Paragraphe Zone géolocalisée, cf 5.4.P)

Pour administrer ce bloc, cf. : [3.2.A](#)

B. Le bloc “dernières actualités”

Les dernières actualités

07 mars 2023

Un titre d'actualité assez long sur 2 lignes

Odit corporis quam. Illo sunt neque non qui et. Sed impedit fugiat explicabo et consequatur doloremque enim. Nisi eum at provident atque architecto sunt eveniet ut sed. Odit corporis

07 mars 2023

Un titre d'actualité assez long sur 2 lignes

Odit corporis quam. Illo sunt neque non qui et. Sed impedit fugiat explicabo et consequatur doloremque enim. Nisi eum at provident atque architecto sunt eveniet ut sed. Odit corporis

07 mars 2023

Un titre d'actualité assez long sur 2 lignes

Odit corporis quam. Illo sunt neque non qui et. Sed impedit fugiat explicabo et consequatur doloremque enim. Nisi eum at provident atque architecto sunt eveniet ut sed. Odit corporis

Toute l'actualité

Ce bloc, uniquement présent en page d'accueil, peut être affiché ou masqué.

Il comporte :

- Un titre
- Au choix, soit les 3 dernières actualités, soit 3 actualités choisies spécifiquement
- Un lien vers la page d'agrégation des actualités (cf. : 2.4.A).

Pour administrer ce bloc, cf. : 3.2.B

C. Le bloc “Explorez”

Explorez ...

Nos milieux

Reiciendis porro amet perspiciatis non similique ut et repellat ea. Alias provident sit autem.

Nos Espèces

Adipisci eum qui. Illo culpa ut ut ipsam ea ut suscipit. Eos libero expedita vitae est quis doloribus quibusdam quia.

Ce bloc, uniquement présent en page d'accueil, peut être affiché ou masqué.

Il présente deux blocs d'accès rapide et comporte :

- Un titre
- Une image de fond
- Et pour chaque bloc :
 - o Un sous-titre
 - o Une description
 - o Un lien

Les pictogrammes ne sont pas paramétrables mais peuvent être masqués, au choix, sur chacun des blocs.

Pour administrer ce bloc, cf. : [3.2.C](#)

D. Le bloc Documents de référence

Documents de référence

Espace documentaire

Ce bloc, uniquement présent en page d'accueil, peut être affiché ou masqué.

Il comporte :

- Un titre
- Au choix, soit les 5 derniers médias chargés dans le site ayant l'option *Intégrer ce media dans les documents de référence ?* activée, soit 5 médias choisis spécifiquement
- Un lien vers la page d'agrégation Espace documentaire (Documents de référence).

Pour administrer ce bloc, cf. : [3.2.D](#)

Pour administrer les médias cf. : [5.2](#)

2.3. Les différents types de contenu

Chaque site Natura 2000 est composé de différents types de contenu :

- Contenu « Actualité »
- Contenu « Carte »
- Contenu « Galerie d'image »
- Contenu « Page »
- Contenu « Site Natura 2000 » (**uniquement disponible pour le site pépiniere.n2000.fr**)

Chaque type de contenu peut s'afficher sous différentes formes, en voici quelques exemples :

- Mode contenu complet (ex : une page d'actualité)
- Mode accroche/aperçu (ex : Une vignette d'actualité présente dans le bloc des dernières actualités ou sur la page d'agrégation des actualités)
- Mode résultat de recherche (ex : affiché sur la page de recherche)
- ...

A. Actualité

Le type de contenu « Actualité » est utilisé pour des contenus possédant une temporalité tels que des actualités, des communiqués de presse ou des billets de blog.

L'ensemble des éléments qui composent le type de contenu Actualité et la manière de les contribuer sont décrits en détail dans la section [5.5.A](#)

Ce type de contenu peut s'afficher sous les modes suivants :

MODE D'AFFICHAGE « CONTENU COMPLET »

ESTEREL 2000

OFB
OFFICE FRANÇAIS DE LA BIENNAVE

Natura 2000
Esterel

Rechercher

Se connecter

Accueil Natura 2000, comment ça marche ? Voyage au cœur de la rade Agissons ensemble

Actualités

11/09/2023

Test d'actualité

Gestion des milieux naturels Évaluation des incidences Natura 2000 Marais de Pen Mané Petite Mer de Gâvres

qdqsd

Quodlibet ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bork Eam tum adesse, cum dolor omnis absit; Duo Reges: constructio interrete.

Eadem res maneant alio modo. Quae duo s

unt, unum facit. Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Nunc omni virtuti vitium contrario nomine opponitur. Eademne, quae restincta siti? Quia tu etiam imprudens utebare non numquam. Confecta res esset. Sed ea mala virtuti magnitudine obruebantur.

Erat enim Polemonis. Ac tamen hic mallet non dolere. Sin aliud quid voleas, postea. Quae duo sunt, unum facit. Bork

Titre

Reiciendis porro amet perspicatis non similique ut et repellat ea. Alias provident sit autem. Non qui quo cum unde qui sed non sint sint.

Mon bouton

Retour à la liste

Accès rapide

A propos

Lien utiles

Nous contacter

Ce site est géré par Esterel

Rejoignez-nous sur les réseaux

MODE D'AFFICHAGE « ACCROCHE »

27/06/2023

Un autre actu

 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur adipiscing elit. Nulli igitur
 possumus. Si quicquam extra virtutem
 habeatur in bonis. Sit enim idem caecu

Ce mode d'affichage est utilisé dans la page d'agrégation « Actualités » (cf [2.4.A](#)).

Il comprend :

- La date de l'actualité
- Le titre de l'actualité
- La description de l'actualité

Cliquer sur la vignette amène l'utilisateur sur la page complète de l'actualité.

B. Carte

Le type de contenu « Carte » est utilisé pour une page comportant une zone de texte et des paragraphes « zone géolocalisée » (cf. : [5.4.P](#)).

L'ensemble des éléments qui composent le type de contenu Carte et la manière de les contribuer sont décrits en détail dans la section [5.5.B](#).

Ce type de contenu peut s'afficher sous les modes suivants :

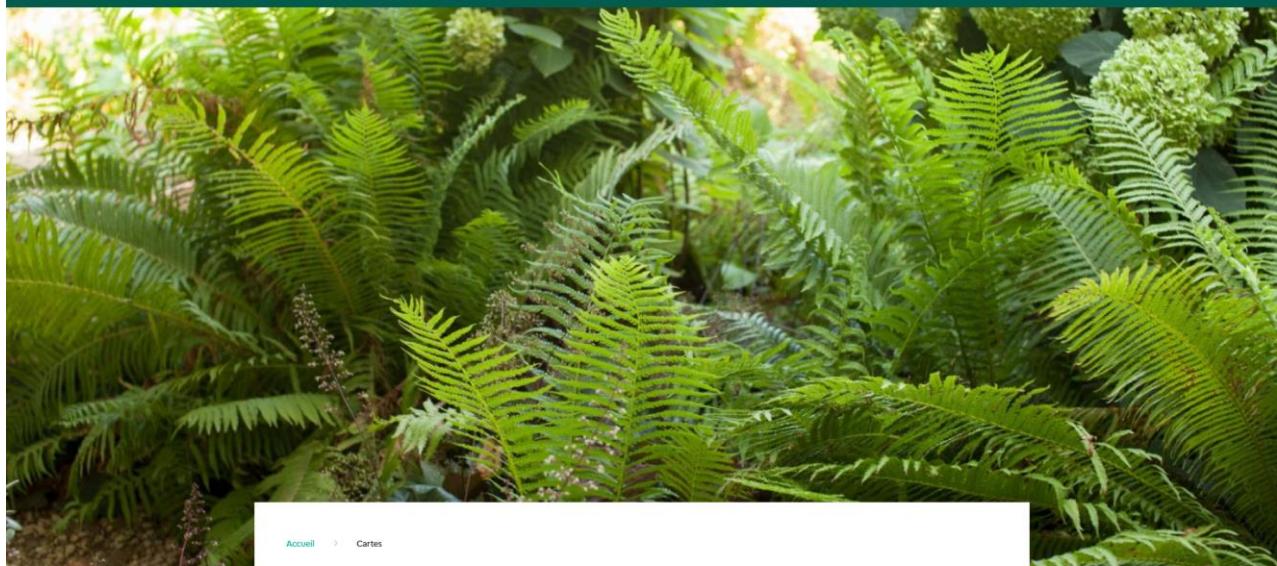
MODE D'AFFICHAGE « CONTENU COMPLET »

Natura 2000
Esterel

Rechercher 

Se connecter

Accueil Natura 2000, comment ça marche ? Voyage au cœur de la rade Agissons ensemble

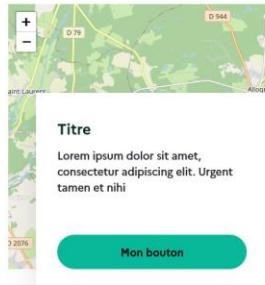


[Accueil](#) > [Cartes](#)

Un contenu Carte

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Urgent tamen et nihil remittunt. Conferam avum tuum Drusum cum C. Ac tamen hic mallet non dolere. At enim hic etiam dolore. Nos cum te, M.

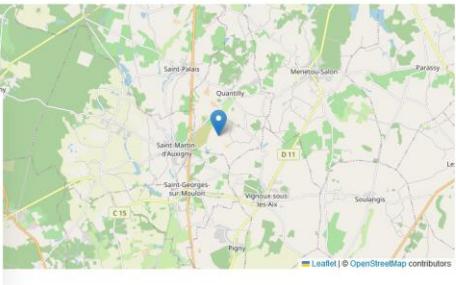
Huius ego nunc auctoritatem sequens idem faciam. Idemne potest esse dies saepius, qui semel fuit? Quare conare, queso. Odium autem et invidiam facile vitabis. Bork Memini vero, inquam; Tria genera bonorum; Ratio enim nostra consentit, pugnat oratio.



Titre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Urgent tamen et nihil

Mon bouton



[Accès rapide](#)

[A propos](#)

[Lien utiles](#)

[Nous contacter](#)

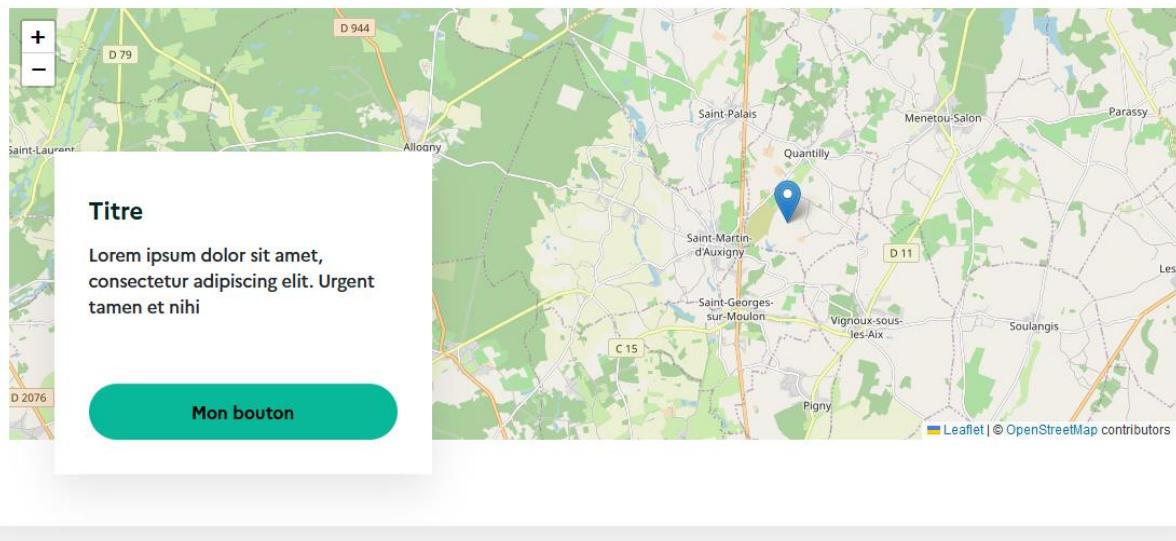
Ce site est géré par Esterel

Rejoignez-nous sur les réseaux 

MODE D'AFFICHAGE « ACCROCHE »

Un contenu Carte

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Urgent tamen et nihil remittunt. Conferam avum tuum Drusum cum C. Ac tamen hic mallet non dolere. At enim hic etiam dolore. Nos cum te, M. Huius ego nunc auctoritatem sequens idem faciam. Idemne potest esse dies saepius, qui semel fuit? Quare conare, queso. Odium autem et invidiam facile vitabis. Bork Memini vero, inquam; Tria genera bonorum; Ratio enim nostra consentit, pugnat oratio.



Ce mode d'affichage est utilisé dans la page d'agrégation « Cartes » (cf. : [2.4.B](#))

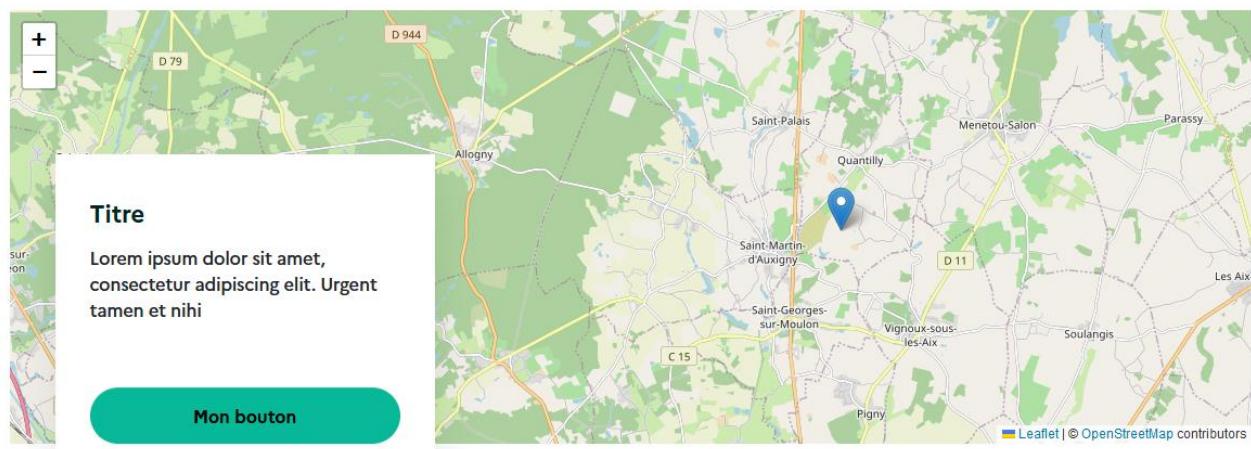
Il comprend :

- Le titre
- La description
- La ou les zones géolocalisées du contenu carte.

Cliquer sur le titre de la carte amène l'utilisateur sur la page complète de la carte.

MODE D'AFFICHAGE « PARAGRAPHE »

Un contenu Carte



Ce mode d'affichage est utilisé quand le paragraphe « Carte » (faisant référence à un contenu de type « Carte ») est contribué dans le corps d'une page.

Il comprend :

- Le titre du contenu Carte
- La ou les zones géolocalisées du contenu carte (avec ou sans le panneau d'informations, cf. : [5.4.P](#)).

Cliquer sur le titre amène l'utilisateur sur la page complète de la carte.

C. Galerie d'image

Le type de contenu « Galerie d'image » est utilisé pour des pages contenant une galerie d'images.

L'ensemble des éléments qui composent le type de contenu Galerie d'image et la manière de les contribuer sont décrits en détail dans la section [5.5.C](#)

Ce type de contenu peut s'afficher sous les modes suivants :

MODE D'AFFICHAGE « CONTENU COMPLET »

Avec galerie d'image de type carrousel :

Test galerie

- Thématique actualité 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Illa tamen simplicia, vestra versuta. Nam ante Aristippus, et ille melius. De vacuitate doloris eadem sententia erit. Ut pulsi recurrent?

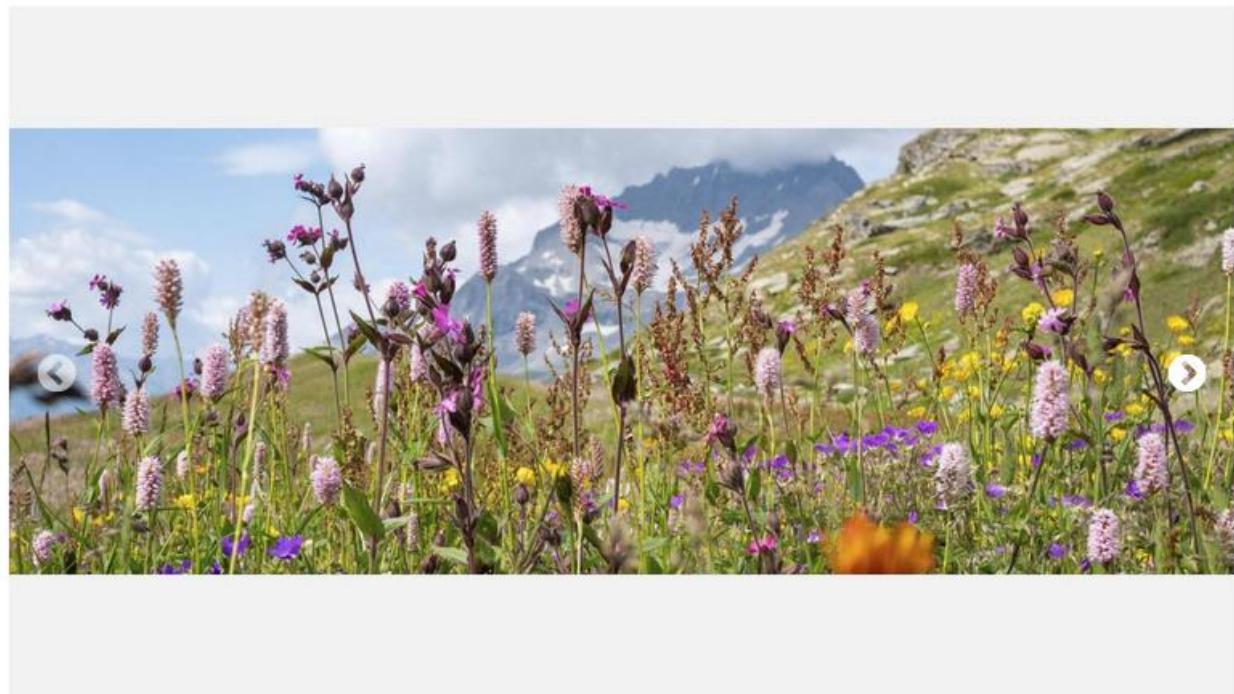
Hunc vos beatum;

De illis, cum volemus. Duo Reges: constructio interrete.

Videsne quam sit magna dissensio? Eam stabilem appellas. Sed ad haec, nisi molestum est, habeo quae velim. Eaedium res maneant alio modo. At hoc in eo M. Invidiosum nomen est, infame, suspectum. Cur, nisi quod turpis oratio est? Quis enim redargueret?

Quibus ego vehementer assentior. Quorum altera prosunt, nocent altera. Iubet igitur nos Pythius Apollo noscere nosmet ipsos. Nos cum te, M. Tamen a proposito, inquam, aberramus. Res enim concurrent contrariae. Dulce amarum, leve asperum, prope longe, stare mouere, quadratum rotundum.

Quis istum dolorem timet? Urgent tamen et nihil remittunt. Huius ego nunc auctoritatem sequens idem faciam.



La page contient un diaporama des images de la galerie. Le diaporama défile automatiquement, et cliquer sur les pictos Précédents/suivants ou les points en bas à droite permet de défiler manuellement le diaporama.

Avec galerie d'image de type grille :

La carte d'identité du site Natura 2000 « Rade de Lorient »

La Zone de Protection Spéciale (ZPS – Directive « Oiseaux » FR 5310094 « Rade de Lorient » est composée de trois entités :

- le marais de Pen Mané,
- le fond de la Petite Mer de Gâvres,
- les étangs de Kervran Kerzine.

La ZPS se situe au sein d'un réseau de sites Natura 2000 et recoupe partiellement le périmètre de la Zone Spéciale de Conservation (ZSC – Directive « Habitats, Faune Flore ») FR 5300027 [« Massif dunaire Gâvres-Quiberon et Zones humides associées »](#).



Découvrez les [espèces](#) et les [habitats](#) protégés présents sur le site Natura 2000 « Rade de Lorient ».

Ci-dessous quelques photos du marais de Pen-Mané prises lors d'une réunion sur site d'un groupe de travail, le vendredi 30 juillet 2010.



Les images sont affichées sous forme de vignettes et cliquer sur une des vignettes affiche le détail de l'image :

Cliquer sur les pictos Précédents/suivants permet de faire défiler le détail des différentes images de la galerie.

D. Page

Le type de contenu « Page » est utilisé pour créer des pages de contenu.

L'ensemble des éléments qui composent le type de contenu « Page » et la manière de les contribuer sont décrits en détail dans la section [5.5.D](#).

Ce type de contenu peut s'afficher sous les modes suivants :

MODE D'AFFICHAGE « CONTENU COMPLET »



**Natura 2000
Esterel**

Rechercher 
inetum

[Accueil](#) [Natura 2000, comment ça marche ?](#) [Voyage au cœur de la rade](#) [Agissons ensemble](#)



[Accueil](#)

[Voir](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Révisions](#) [Cloner](#)

Test page

[Gestion des milieux naturels](#) [Évaluation des incidences Natura 2000](#) [Marais de Pen Mané](#)

Documents utiles

- [!\[\]\(b9933c458ed7d4498cfb2e88a363676c_img.jpg\) Test Audio \(53.91kB\)](#)
- [!\[\]\(b10f9ec1f6790e98a02844f50da9de4f_img.jpg\) hgfhfgh \(331.08kB\)](#)
- [!\[\]\(fb25cd2ab632b49409dc11410ad9f84f_img.jpg\) sdfsd f \(6.34kB\)](#)
- [!\[\]\(0775337306bd175bdc0297f71e7192ff_img.jpg\) sample.mp4 \(374.64kB\)](#)
- [!\[\]\(215c2555bab8f4ff993130567de6bb50_img.jpg\) About Inetum, Positive digital flow](#)
- [!\[\]\(75ce13ead807caabc65cd481e06a4059_img.jpg\) 2022-12-06_orient_agglo_bretagnevivante_oncb_rapport_phase3_def.pdf \(1796MB\)](#)
- [!\[\]\(0692340cdb338a5804b685ec11b15c92_img.jpg\) 2022_10_18_idenfif_reposoirs_pleinemer_hivernants_rade_lorient_2020_21.pdf \(2.96MB\)](#)



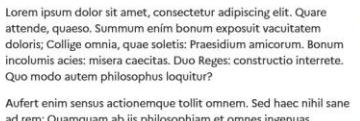
hgfhfgh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, queso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolimus acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?
 Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?



hgfhfgh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, queso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolimus acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?
 Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?



hgfhfgh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, queso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolimus acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?
 Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?



hgfhfgh

E. Site Natura 2000

Le type de contenu « Site Natura 2000 » est utilisé pour créer des pages de référencement d'un site web Natura 2000 pour intégration dans l'annuaire général du site pépinière (site « Père »).

Ce type de contenu est uniquement disponible sur le site pépinière (le site « Père »).

L'ensemble des éléments qui composent le type de contenu « Site natura 2000 » et la manière de les contribuer sont décrits en détail dans la section [5.5.E](#)

Ce type de contenu peut s'afficher sous les modes suivants :

MODE D'AFFICHAGE « ACCROCHE »

Nom du site	Adresse du site	Description
Svallees	https://toto.test	
coucou	https://coucou.n2000.fr	
Esterel	https://esterel.n2000.fr	

2.4. Les pages d'agrégation

Les pages d'agrégations permettent de présenter automatiquement du contenu ou des médias suivant des critères et des règles de publication définies.

Les pages d'agrégation, suivant le type de contenu, pourront afficher :

- Un formulaire permettant de filtrer une liste de contenus affichés
- Une liste de contenus affichés avec une pagination suivant le nombre de contenus affichés

A. Page Actualités

The screenshot shows the homepage of the Natura 2000 Esterel website. At the top, there is a header with the logo "Natura 2000 Esterel" and a search bar labeled "Rechercher". To the right of the search bar is a button with a user icon and the text "Prénom N. ▾". Below the header, a dark green navigation bar contains links for "Accueil", "Natura 2000, comment ça marche ? ▾", "Voyage au cœur de la rade", "Agissons ensemble ▾", and "Accueil". The main content area is titled "Actualités". A filter section titled "Thématique concernée" has a dropdown menu set to "- Tout -" and a "Appliquer" button. Below this, six news items are displayed in a grid:

Date	Titre	Contenu
11/09/2023	qdsqsdqsd	qsdqsd
11/09/2023	qdsqsdqsd	qsdqsd
08/09/2023	Test map actu	qsdsqd sq qsdqs
05/09/2023	test CKEditor	qsdsqd qsds dqs
18/10/2022	Film PIOU PIOU PIOU	avant qu'on ne soit cuit cuit cuit
18/10/2022	Bilan régional et vidéo de sensibilisation sur la nidification de Gravelot à collier interrompu	Bilan régional et vidéo de sensibilisation sur la nidification de Gravelot à collier interrompu

La page Actualités ([https://\[nom-du-site.n2000.fr\]/actualites](https://[nom-du-site.n2000.fr]/actualites)) affiche de manière automatisée les derniers contenus de type « Actualité » en mode accroche (cf. : 2.3.A).

Les critères d'affichage sont les suivants :

- Contenus de type « Actualité »
- Publié
- Triés par date de création (descendant)

Un filtre par thématique est disponible en haut de page. Le filtre n'est appliqué que si l'utilisateur clique sur le bouton « Appliquer ».

Les éléments sont paginés par groupe de 10.

B. Page Cartes

Natura 2000
Esterel

Rechercher

inetum

Accueil Natura 2000, comment ça marche ? Voyage au cœur de la rade Agissons ensemble

Cartes

Un contenu Carte

Titre

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Urgent tamen et nihil remittunt. Conferam avum tuum Drusum cum C. Ac tamen hic mallet non dolere. At enim hic etiam dolore. Nos cum te, M. Huius ego nunc auctoratem sequens idem faciam. Idemne potest esse dies saepius, qui semel fuit? Quare conare, queso. Odium autem et invidiam facile vitabis. Bork Memini vero, inquam; Tria genera bonorum; Ratio enim nostra consentit, pugnat oratio.

Mon bouton

Test de contenu carte

Informations

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, queso. Summum enim bonum expositū uitur?

Contact

Accès rapide

A propos

Lien utiles

Nous contacter

Ce site est géré par Esterel

Rejoignez-nous sur les réseaux

inetum

La page Cartes ([https://\[nom-du-site.n2000.fr\]/cartes](https://[nom-du-site.n2000.fr]/cartes)) affiche de manière automatisée les contenus de type « Carte » en mode accroche (cf. : [2.3.B](#)).

Les critères d'affichage sont les suivants :

- Contenus de type « Carte »
- Publiés
- Triés par date de création (descendant)

Aucun filtre n'est présent sur cette page.

Les éléments sont paginés par groupe de 10.

C. Page Espace documentaire (Documents de référence)

The screenshot shows the 'Espace documentaire' (Document Library) section of the Natura 2000 Esterel website. At the top, there is a header with the Natura 2000 logo, the OFB logo, a search bar, and a user account dropdown. Below the header, a navigation bar includes links for 'Accueil', 'Natura 2000, comment ça marche ?', 'Voyage au cœur de la rade', and 'Agissons ensemble'. The main content area is titled 'Espace documentaire' and displays a list of documents with their file types, sizes, and download icons:

- Découvrez Inetum, Positive digital flow
- test doc (4.00B)
- Test document (4.00B)
- Test audio (53.91kB)
- sample.mp4 (374.64kB)
- qsdqsdqsdq q qsdqsd (319.20kB)

At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Accès rapide' (such as 'A propos'), 'Lien utiles' (such as 'Nous contacter'), and social media links. It also mentions that the site is managed by Esterel and provides a link to join them on networks.

La page Espace documentaire ([https://\[nom-du-site.n2000.fr\]/espace-documentaire](https://[nom-du-site.n2000.fr]/espace-documentaire)) affiche de manière automatisée les médias dont l'option « Intégrer ce media dans les documents de référence ? » est cochée. Pour gérer les médias, cf. : section [5.2.A](#)

Les critères d'affichage sont les suivants :

- Médias

- Publié
- Option « Intégrer ce media dans les documents de référence ? » cochée
- Triés par date de création (descendant)

Aucun filtre n'est présent sur cette page.

Les éléments sont paginés par groupe de 50.

D. Page Sites Internet Natura 2000

The screenshot shows the Natura 2000 Base site interface. At the top, there is a header with the Natura 2000 logo, the OFB logo, and a search bar labeled "Rechercher". Below the header is a dark green navigation bar with links for "Accueil", "de jolies pages à regarder", "menu 1", and "Recette Hélène". The main content area has a title "Sites Internet Natura 2000". Below the title is a search form with a placeholder "Recherche par nom" and a "Appliquer" button. A table lists several sites with their names, addresses, and descriptions:

Nom du site	Adresse du site	Description
Svallees	https://toto.test	
coucou	https://coucou.n2000.fr	
Esterel	https://esterel.n2000.fr	
Mon Site	https://monsite.n2000.fr	
Mon Site	https://monsite.n2000.fr	
Peépinière	https://pepiniere.n2000.fr	

La page Sites internet Natura 2000 ([https://\[nom-du-site.n2000.fr\]/sites-internet](https://[nom-du-site.n2000.fr]/sites-internet)) affiche de manière automatisée les contenus de type Site Internet Natura 2000.

Les critères d'affichage sont les suivants :

- Contenu de type Site Internet Natura 2000
- Publié
- Triés par ordre alphabétique sur le titre

Aucun filtre n'est présent sur cette page.

Les éléments sont paginés par groupe de 25.

2.5. Page de recherche

Screenshot of the search results page on the Pogéis website.

The search bar at the top contains the query "Test". The dropdown menu under "Type de contenu" is set to "Tout".

The search results are displayed in a grid of 12 cards:

- Actualité - 14/09/2023 Actu Test 1**
... Pour le premier test ! ... Cette actu de thématique Nationale est test a été créée dans le cadre de vérifications. ... Actu Test 1 ...
- Actualité - 14/09/2023 Actualité HR pour test éditorial**
... PageMaker including versions of Lorem Ipsum. ... Texte pour test modif Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing ... including versions of Lorem Ipsum. ... Actualité HR pour test éditorial ...
- Carte - 14/09/2023 carte test ticket 15717**
... Voici une jolie carte à tester ... carte test ticket 15717 ...
- Actualité - 14/09/2023 Actualité test ticket 15709**
... super oiseau ... Test de la création, édition suppression actualité ... blablablabla ... Actualité test ticket 15709 ...
- Actualité - 14/09/2023 Actualite test path alias**
... je teste la configuration de path alias ... Actualite test path alias ...
- Page - 14/09/2023 test page path alias**
... Je teste si le path alias de la page est bien respecté ... test page path alias ...
- Page - 14/09/2023 Page Test - Recette D9**
... sur cette page, que nous avons créée à des fins de test pour la recette Drupal 9. A cet endroit, il sera ... remarques remontées. Merci pour votre contribution ! ... Page Test - Recette D9 ...
- Actualité - 14/09/2023 test flux rss 2**
... libili ... erpofqazodkfqijrlc7 sdfkqosdcosjfo ... test flux rss 2 ...
- Page - 14/09/2023 Test Page HR > éditoriale Paragraphes**
... like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum. ... Test Page HR > éditoriale Paragraphes ...
- Actualité - 14/09/2023 test flux rss 1**
... blabla ... test flux rss 1 ...
- Actualité - 14/09/2023 Test Insertion polygone carte**
... Venez découvrir ce merveilleux endroit ! ... Test Insertion polygone carte ...
- Page - 14/09/2023 page test ticket 15710**
... sdfZKFPKD' ZAPLDPakzd ... page test ticket 15710 ...
- Carte - 14/09/2023 Carte Test 15760 Configuration Leaflet**
... contenu dans un paragraphe juste avant la carte. ... Carte Test 15760 Configuration Leaflet ...
- Actualité - 14/09/2023 test configuration leaflet ticket 15760 v2**
... soqksdogfkqfd ... test configuration leaflet ticket 15760 v2 ...
- Galerie d'images - 14/09/2023 galerie test path alias**
... galerie test path alias ...
- Actualité - 14/09/2023 test configuration leaflet ticket 15760**
... soqksdogfkqfd ... lorem ipsum qoidjpqzjdp-cqjds ... test configuration leaflet ticket 15760 ...
- Page - 14/09/2023 Test Page HR > intégration webform**
... versions of Lorem Ipsum. ... colonne de droite ??? ... Test Page HR > intégration webform ...

Footer:

- Accès rapides HR
- Réserve sèche du Pontet
- Qu'est-ce que le centre de ressources
- Cours d'eau ?
- Liens utiles HR
- Actualité HR pour test éditorial
- Ce site est géré par une personne dans les dernières minutes avant ses vacances et là psychologiquement c'est compliqué !
- Rejoignez-nous sur les réseaux
-
-
-
- [Replays] Phosphore : quels enjeux et solutions techniques pour atteindre une gestion durable et préserver l'environnement ?
- Réserve sèche du Pontet
- informations nationales
- Test lien footer

La page de recherche est accessible soit en validant une recherche dans le champ de recherche en header (cf 2.1.A), soit directement par l'URL « [https://\[nom-du-site.n2000.fr\]/search](https://[nom-du-site.n2000.fr]/search) »

Elle présente les résultats de recherche.

- La recherche s'effectue uniquement avec du texte.
- Il est possible de filtrer les contenus par type.
- Une pagination est visible au-delà de plus de **20 résultats affichés**.
- Le mot recherché est affiché en **gras** dans l'affichage du contenu.

3. Back-Office

Le back-office est l'interface accordant la possibilité de gérer tout le contenu et les options de paramétrage d'un site internet de type CMS (Content Management System) comme Drupal, en se connectant avec un compte (login et mot de passe) disposant de permissions, accordées en fonction de son rôle.

3.1. Connexion au back-office de Drupal

Pour se connecter à l'interface du Back-Office il faut accéder à cette url

☞ [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/user/](https://[nom-de-domaine-du-site]/user/)

Avec la valeur [nom-de-domaine-du-site] propre à chaque site Natura 2000.

En fonction des permissions accordées au compte de la personne connectée, il est possible d'effectuer différentes actions :

- Activer et administrer des éléments sur la page d'accueil
- Administrer les différents menus
- Gérer des blocs
- Administrer le contenu et les médias du site.
- Gérer des utilisateurs
- ...

3.2. Gestion de la page d'accueil

Toutes les options de configuration de la page d'accueil sont accessibles dans Configuration > Configuration de la page d'accueil



A. Le bloc Bienvenue

Screenshot of the 'Edit config page Configuration de la page d'accueil' interface in the 'Administration > Configuration' section. The page title is 'Titre du bloc Bienvenue' with the value 'Bienvenue sur le site Natura 2000 de l'Estérel'. The 'Texte d'introduction' field contains Latin text: 'Quid censes in Latino fore? Ut id alii narrare gestant? Quantum Aristoteli ingenium consumptum videmus in musici? Ut id alii narrare gestant? Stoic scilicet. Qui vere falsone, quaerere multimus dictur oculis se privatae; Prodihi currit oratio. An haec ab eo non dicuntur? Ac tamen hic mallet non dolere. Id enim natura desiderat. Tria genera bonorum; Consequentia exquirere, quoad sit id, quod volumus, effectum.'

The 'Accroche du site' field contains the text 'Partez à la découverte des trésors du site d'Estérel'.

The 'Image de fond' section shows a preview of a fern leaf image with the caption 'Fougères-Planter-et-cultiver-1617x850.jpg'.

The 'Zone géolocalisé(e) du site' section includes a 'Géolocalisation' form with 'Source de la géolocalisation' set to 'Données INPN' and 'Site(s) INPN à afficher' showing 'FR9301628' and 'FR...'. A note says 'Vous pouvez saisir un ou plusieurs ID(s) de site INPN (sous la forme "FR...") pour récupérer les données cartographiques depuis le site de l'INPN (<https://open.mnhn.fr/site/natura2000/lstedest>)'.

The 'Panneau d'information' section has a 'Titre' of 'Vos référents Natura 2000' and a 'Texte descriptif' containing the Latin text 'Reiciendis porro amet perspicillatis non similique ut et repellat ea. Alias provident sit autem. Non qui quo cum unde qui sed non sint sint.'

The 'Bouton d'action' section includes a 'URL' of 'Test de webform node (2)' and a 'Texte du lien' of 'Contact local'.

At the bottom left are 'Enregistrer' and 'Clear values' buttons.

Le bloc bienvenue est le premier bloc que l'on retrouve en page d'accueil. (cf. : 2.2.A)

Il est composé des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Titre du bloc Bienvenue	Texte court	non	Le titre affiché dans le bloc
Texte d'introduction	Texte long	non	Le texte d'introduction affiché sous le titre
Afficher l'accroche ?	Case à cocher	non	Afficher l'accroche ou non
Accroche du site	Texte long	non	Il s'agit du texte sous forme de languette en haut du bloc
Image de fond	Référence à un média Image	non	La bannière en image de fond. Si absente, un gris léger la remplace.
Zone géolocalisé(e) du site	Paragraphe Zone géolocalisée (cf 5.4.P)	non	La carte affichée en page d'accueil

Pour sauvegarder la configuration de ce bloc alors valider sur le bouton d'action "**Enregistrer**"

B. Le bloc « dernières actualités »

Accueil > Administration > Configuration
Edit config page Configuration de la page d'accueil ☆

Bloc Bienvenue

Bloc actualités Afficher le bloc des actualités en page d'accueil ?

Bloc Explorez...

Bloc Documents de référence

Bloc actualités

Titre du bloc actualités*
Les dernières actualités

Mode d'affichage du bloc des actualités*
Les 3 dernières actualités

Sélectionnez ici le mode d'affichage des actualités dans le bloc en page d'accueil : soit les 3 dernières actualités (flux automatique), soit 3 actualités sélectionnées manuellement en remplissant les champs ci-dessous.

Libellé du bouton d'accès à la page des actualités*
Toute l'actualité

Enregistrer **Clear values**

Ce bloc peut être affiché ou non.

Il possède 2 modes d'affichage :

- Les 3 dernières actualités (flux automatique)
- 3 actualités sélectionnées manuellement

Il est composé des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Afficher le bloc des actualités en page d'accueil ?	Case à cocher	non	
Titre du bloc actualités	Texte court	oui	
Mode d'affichage du bloc des actualités	Liste de sélection	oui	
Libellé du bouton d'accès à la page des actualités	Texte court	oui	

Pour sauvegarder la configuration de ce bloc alors valider sur le bouton d'action "**Enregistrer**"

C. Le bloc « Explorez »

The screenshot shows the 'Edit config page Configuration de la page d'accueil' interface. On the left, there's a sidebar with categories: Bloc Bienvenue, Bloc actualités, **Bloc Explorez...**, and Bloc Documents de référence. The main area contains several configuration sections:

- Bloc Explorez...**:
 - Afficher le bloc "Explorez" en page d'accueil ?
 - Titre du bloc Explorez**: Explorez...
 - Image de fond**: A preview of a photo titled 'se_laisser_surprisrebvre_ok.jpg'. A note below says 'Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.'
- Bloc 1**:
 - Titre du bloc 1**: Nos milieux
 - Description bloc 1**: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quae. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae
 - Lien bloc 1**:
 - Nous contacter (2)
 - Comme à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/odd ou une URL externe comme http://example.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir <colink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.
 - Afficher le pictogramme ?
- Bloc 2**:
 - Titre du bloc 2**: Nos espèces
 - Description bloc 2**: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipLore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quae. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae
 - Lien bloc 2**:
 - L'application française : la contractualisation (8)
 - Comme à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/odd ou une URL externe comme http://example.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir <colink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.
 - Afficher le pictogramme ?

At the bottom left are two buttons: **Enregistrer** (blue) and **Clear values**.

Ce bloc peut être affiché ou non.

Il est composé des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Afficher le bloc "Explorez" en page d'accueil ?	Case à cocher	non	

Titre du bloc Explorez	Texte court	non	
Image de fond	Référence à un media Image	non	
Titre du bloc 1	Texte court	non	
Description bloc 1	Texte long	non	
Lien bloc 1	Lien interne ou externe	non	
Titre du bloc 1	Texte court	non	
Description bloc 1	Texte long	non	
Lien bloc 1	Lien interne ou externe	non	
Afficher le pictogramme ? (bloc 1)	Case à cocher	non	
Afficher le pictogramme ? (bloc 2)	Case à cocher	non	

Pour sauvegarder la configuration de ce bloc alors valider sur le bouton d'action "**Enregistrer**"

D. Le bloc Documents de référence

Accueil > Administration > Configuration

Edit config page Configuration de la page d'accueil ☆

Bloc Bienvenue

Bloc actualités

Bloc Explorez...

Bloc Documents de référence

Afficher le bloc des documents de référence en page d'accueil ?

Titre du bloc documents de référence

Documents de référence

Mode d'affichage du bloc des documents de référence*

Les 5 derniers documents

Sélectionnez ici le mode d'affichage des documents de référence dans le bloc en page d'accueil : soit les 5 derniers documents uploadés qui ont l'option "Intégrer dans les documents de référence" cochée (flux automatique), soit 5 documents sélectionnés manuellement ci-dessous.

Libellé du bouton d'accès à l'espace documentaire

Espace documentaire

Ce bloc peut être affiché ou non.

Il possède 2 modes d'affichage :

- Les 5 derniers documents : les 5 derniers médias créés qui ont l'option « Intégrer ce média dans les documents de référence ? » cochée (flux automatique)

Intégrer ce media dans les documents de référence ?

- Des documents sélectionnés manuellement (5 maximum.)

Il est composé des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Afficher le bloc des documents de référence en page d'accueil ?	Case à cocher	non	
Titre du bloc documents de référence	Texte court	non	
Mode d'affichage du bloc des documents de référence	Liste de sélection	oui	
Libellé du bouton d'accès à l'espace documentaire	Texte court	non	

Pour sauvegarder la configuration de ce bloc alors valider sur le bouton d'action "**Enregistrer**"

3.3. Gestion des menus

Chaque site Natura 2000 possède différents menu administrables (création, mise à jour ou suppression de liens).

Il est possible d'administrer les menus :

- Soit directement via :
[https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/structure/menu/](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/structure/menu/)
 Avec la valeur [nom-de-domaine-du-site] propre à chaque site Natura 2000
- Soit via la navigation Back-Office :
 - Structure > Menus

The screenshot shows the Natura 2000 back-end interface. The top navigation bar includes icons for Content, Structure (highlighted in yellow), Appearance, Extension, and Configuration. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Admin'. The main area has a title 'Edit content' and several sections labeled 'Bloc Bienvenue', 'Bloc actualité', 'Bloc Explore', and 'Bloc Document'. A dropdown menu under 'Structure' is open, with 'Menus' selected. The menu items listed are 'Ajouter un menu', 'Migrations', 'Accès rapides', 'Mise en page des blocs', 'Administration', 'Modes d'affichage', 'Informations', 'Service Endpoint', 'Menu principal', 'Taxonomie', 'Menu utilisateur', and 'Types de commentaires'. A tooltip 'Mode d'aménagement du bloc' is visible at the bottom right of the menu.

Chaque menu possède une page de vue d'ensemble des liens qu'il comporte :

The screenshot shows the 'Modifier le menu Menu principal' page. The URL in the header is 'Accueil > Administration > Structure > Menus'. The page title is 'Modifier le menu **Menu principal**'. There are two tabs: 'Modifier le menu' (selected) and 'Traduire menu'. A blue button '+ Ajouter un lien' is visible. The 'Titre*' field contains 'Menu principal' with a note 'Nom système: main'. The 'Résumé pour l'administration' field contains 'Liens de section du site'. The 'Langue du menu' dropdown is set to 'French'. A table titled 'Lien du menu' lists one item: 'Accueil' with status 'Activé' and a 'Modifier' button. A blue 'Enregistrer' button is at the bottom.

Chaque lien de menu déjà présent est éditable via le bouton modifier sur la droite.

Il est possible d'ajouter un lien en cliquant sur le bouton « Ajouter un lien ».

Les liens peuvent être des contenus de type « page » ou autre (liens internes) ou des liens externes (exemple page de mentions légales sur le site pépinière)

Ajouter un lien de menu

Titre du lien dans le menu*

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

Lien*

• L'emplacement vers lequel pointe ce lien de menu.
 • Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/odd ou une URL externe comme http://example.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Activé
 Un marqueur indiquant si le lien est actif ou caché dans le menu.

Description

 S'affiche au survol du lien du menu.

Afficher déplié
 Si sélectionnée et que ce lien de menu a des enfants, le menu apparaîtra toujours déplié. Cette option peut être supplantée pour l'arborescence entière de menu lors du placement d'un bloc de menu.

Attributs
Lien parent

 La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront peut-être pas disponibles si leur sélection induit le dépassement de cette limite.

Poids

Poids du lien parmi les liens dans le même menu à la même profondeur. Dans le menu, les liens avec un poids élevé seront en bas de liste tandis que les liens avec un poids faible seront positionnés plus en haut de liste.

Enregistrer

Un lien de menu est constitué des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Titre du lien dans le menu	Texte court	Oui	Titre du lien affiché dans le menu
Lien	Lien	Oui	Choisir soit un lien vers un contenu interne, soit un lien externe ou aucun lien (<nolink>)
Activé	Case à cocher	non	Cocher " Activé " si vous souhaitez faire apparaître le lien
Description	Texte court	non	Ajouter une description qui sera affichée au survol du lien
Afficher déplié	Case à cocher	non	Cocher " Afficher déplié " si ce lien de menu doit comporter des liens "enfants" et qu'ils doivent apparaître.
Attributs : class	Texte court	non	Classe CSS pour mettre en forme le lien (pour les développeurs/intégrateurs)

Attributs : target	Liste de sélection		Modifier la « Target » (cible du lien), ouvrira le lien de menu soit sur l'onglet courant (self) soit dans un nouvel onglet (blank)
Lien parent	Liste de sélection		Correspond au « parent » dans la hiérarchie du menu.
Poids	Numérique		Modifier le poids pour ordonner les liens de menus au sein du parent. (Il est recommandé d'effectuer cette action sur la page précédente « Modifier le menu », en mode « Glisser-déposer ».

3.4. Gestion des blocs

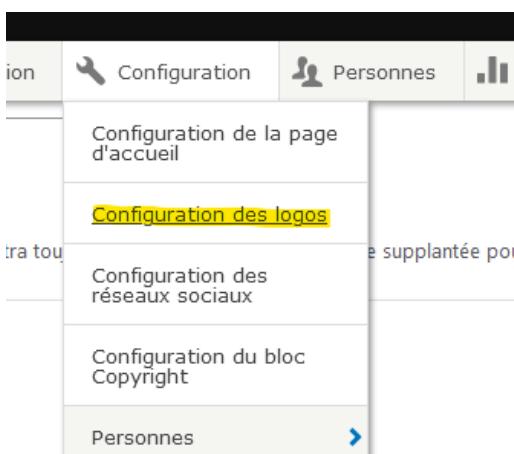
A. Bloc logos en Header et nom du site

Bloc logos en header

Ce bloc est affiché dans la zone header (cf 2.1.A). Il est composé du champ suivant :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Logos en entête de page	Référence à un ou plusieurs paragraphes Logo (cf 5.4.I)	non	3 max.

Pour administrer ce bloc, cliquer sur le menu Configuration > Configuration des logos ou saisissez l'URL [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/config/logos_settings](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/config/logos_settings).



Dans la partie « Entête de page ».

The screenshot shows the 'Edit config page Configuration des logos' interface. On the left, there's a sidebar with 'En-tête de page' selected. In the main area, it says 'Logos en entête de page' and 'Aucun Paragraphe ajouté pour l'instant.' with a 'Ajouter Logo' button. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Clear values' buttons.

Pour ajouter des logos en header, cliquer sur le bouton « Ajouter un logo ».

Vous pouvez au choix, choisir un media Image existant dans la galerie de média ou en créer un en chargeant un fichier au format Image.

The screenshot shows the 'Ajouter ou sélectionner un média' modal window. It has sections for 'Ajouter un fichier' (with a 'Parcourir...' button), 'Nom' (input field), 'Trier par' (dropdown), and 'Appliquer les filtres'. Below is a grid view ('Grille') showing four items: a green plant logo, a Pogéis logo, a Ministry of Ecological Transition logo, and a tree logo. A blue 'Insérer l'élément sélectionné' button is at the bottom right.

Cliquer sur « Insérer l'élément sélectionné », puis cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les changements et afficher les modifications sur le site

Vous pouvez également saisir un lien à insérer sur chaque logo.

Lien

<https://pepiniere.n2000.fr>



Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/add ou un <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Accueil > Administration > Configuration

Edit config page Configuration des logos ☆

En-tête de page

Pied de page

Logos en entête de page

Afficher le poids des lignes

Logo

Image*

OFB OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ

téléchargement.png

Retirer

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Lien

https://www.ofb.gouv.fr/

Afficher le poids des lignes

Retirer

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un 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. Saisir <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Le nombre maximum de logos est 3 (en plus du logo Natura 2000 par défaut.)

/ ! \ NB - Erreur : « Le champ Image est requis »

Si en enregistrant des logos en Entête pour la première fois, l'erreur suivante s'affiche :

Message d'erreur

Le champ Image est requis.

En-tête de page

Pied de page

Logos en pied de page

Afficher le poids des lignes

Logo

Ajouter un média

Aucun élément de média n'est sélectionné.

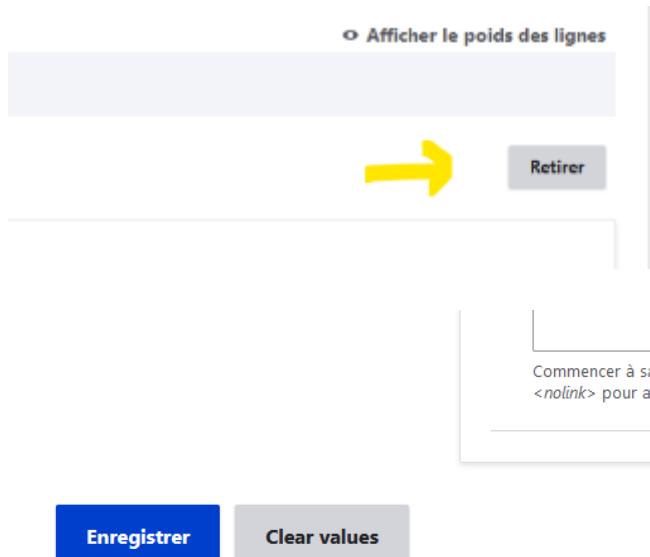
Retirer

Ajouter Logo

Un média restant.

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un 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. Saisir <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Cette erreur est provoquée par la partie Pied de page : un paragraphe Logo est créé mais vide (comportement par défaut de la configuration des paragraphes.) Il faut donc simplement supprimer le paragraphe si vous ne souhaitez pas contribuer de logos en pied de page, ou ajouter une image, qui est un champ obligatoire. Et valider l'enregistrement en bas de page.



Nom du site

Pour changer le nom du site qui apparaît en header, il faut aller sur la page :

[https://\[nom-de-domaine\]/admin/config/system/site-information](https://[nom-de-domaine]/admin/config/system/site-information)

Accueil > Administration > Configuration > Système

Paramètres de base du site ☆

Paramètres Traduire system information

▲ Détails du site

Nom du site*
Esterel

Slogan
La façon dont cela sera utilisé dépend du thème de votre site.

Adresse de courriel*
contact@esterel.n2000.fr

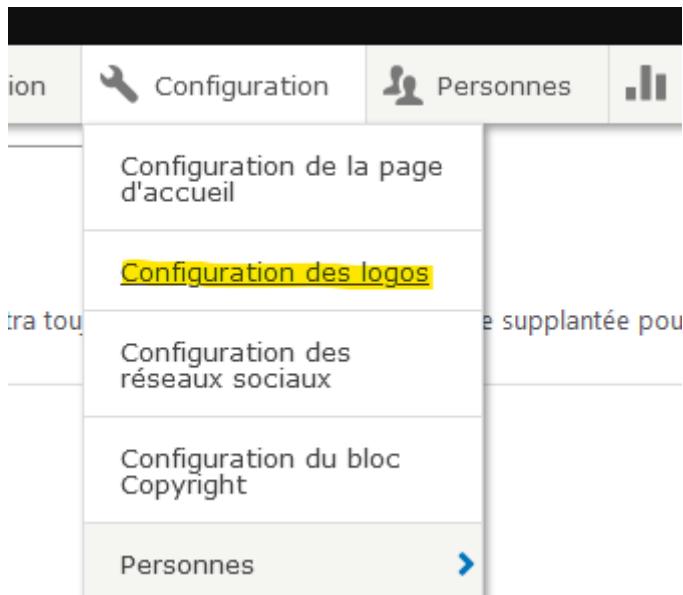
Modifiez le champ « Nom du site » et enregistrez la configuration.

B. Bloc logos partenaires en footer

Ce bloc est affiché dans la zone footer (cf. : 2.1.B). Il est composé du champ suivant :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Logos en pied de page	Référence à un ou plusieurs paragraphes Logo (cf 5.4.I)	non	8 max.

Pour administrer ce bloc, cliquer sur le menu Configuration > Configuration des logos ou saisissez l'URL [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/config/logos_settings](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/config/logos_settings).

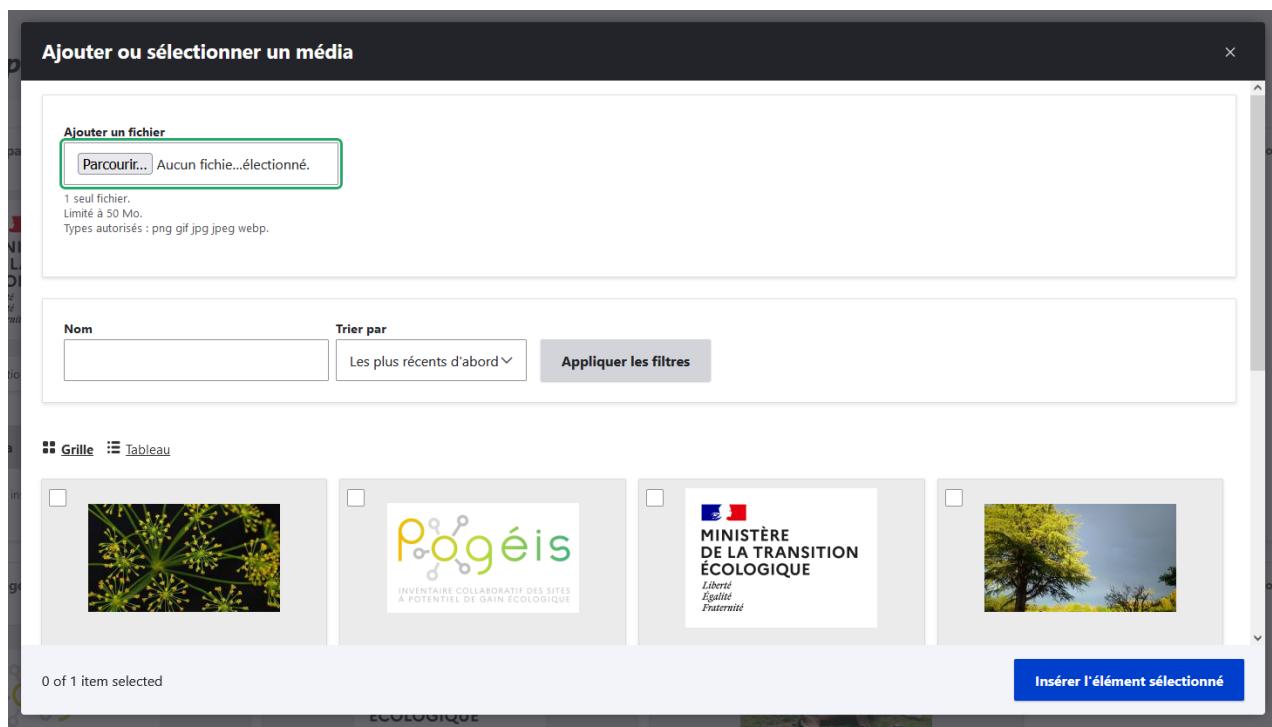


Dans la partie « Logo en pied de page ».

A screenshot of the 'Edit config page Configuration des logos' screen. The top navigation shows 'Accueil > Administration > Configuration' and the title 'Edit config page Configuration des logos'. On the left, there's a sidebar with 'En-tête de page' and 'Pied de page' sections, with 'Pied de page' currently selected. The main content area is titled 'Logos en pied de page'. It shows a single logo entry for 'Logo', which includes an 'Image' field containing a thumbnail of the 'Natura 2000' logo, a 'Retirer' (Remove) button, and a note stating 'Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.' (The maximum number of selectable media has been reached). Below this, there's a 'Lien' (Link) field with the URL 'https://pepiniere.n2000.fr' and a note about using '<front>' for the home page link.

Pour ajouter des logos en footer, cliquer sur le bouton « Ajouter logo ».

Vous pouvez au choix, choisir un media Image existant dans la galerie de média ou en créer un en chargeant un fichier au format Image.



Cliquer sur « Insérer l'élément sélectionné », puis cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les changements et afficher les modifications sur le site.

Vous pouvez également saisir un lien à insérer sur chaque logo.

Lien

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/add ou un <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Le nombre maximum de logos en footer est de 8.

C. Bloc Copyright

Ce bloc, affiché dans la zone footer (cf. : 2.1.B) Il est composé des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Afficher le bloc Copyright en bas de page ?	Case à cocher	non	Pour faire apparaître ou non le bloc

Texte de copyright	Texte long	non	
---------------------------	------------	-----	--

Pour administrer ce bloc, cliquer sur le menu Configuration > Configuration du bloc Copyright ou saisissez l'URL [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/config/copyright_settings](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/config/copyright_settings)

The screenshot shows the Drupal administrative interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Administration', and 'Configuration'. Below it, a sub-menu for 'Configuration' is open, showing options like 'Configuration de la page d'accueil', 'Configuration des logos', 'Configuration des réseaux sociaux', and 'Configuration du bloc Copyright'. The 'Configuration du bloc Copyright' option is highlighted. The main content area is titled 'Edit config page Configuration du bloc Copyright'. It contains a text editor toolbar, a rich text area with the placeholder text 'Ce site est géré par une personne dans les dernières minutes avant ses vacances et là psychologiquement c'est compliqué !', and a 'Format de texte' dropdown set to 'HTML complet'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Clear values' buttons.

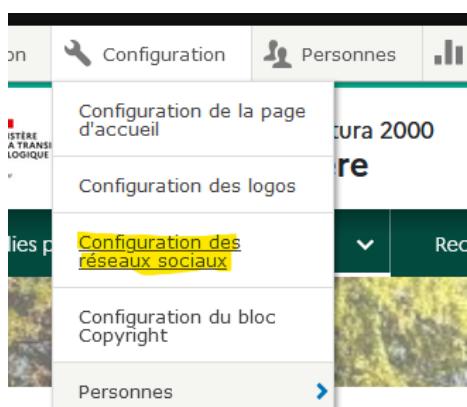
Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

D. Bloc réseaux sociaux

Ce bloc, affiché dans la zone footer (cf. : 2.1.B) Il est composé des champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Afficher le bloc Réseaux sociaux en bas de page ?	Case à cocher	non	Pour faire apparaître ou non le bloc
Titre du bloc Réseaux sociaux	Texte court	non	
Réseaux sociaux	Paragraphe Icône avec Lien (cf. : 5.4.E)	non	

Pour administrer ce bloc, cliquer sur le menu Configuration > Configuration du bloc Copyright ou saisissez l'URL [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/config/social_settings](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/config/social_settings)



A screenshot of the 'Edit config page Configuration des réseaux sociaux' screen. At the top, there's a checkbox for 'Afficher le bloc Réseaux sociaux en bas de page ?' followed by a text input field for 'Titre du bloc Réseaux sociaux' containing the placeholder 'Rejoignez-nous sur les réseaux'. Below this is a section titled 'Réseaux sociaux' containing three items: 'Facebook, https://www.facebook.fr, mdi-facebook', 'Twitter, https://www.twitter.com, mdi-twitter', and 'Pinterest, https://www.pinterest.com, mdi-pinterest'. Each item has a 'Modifier' button and a more options menu. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Clear values' buttons.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

E. Le bloc « Page enfants »

Ce bloc apparaît en bas de page sur toutes les pages référencées dans le menu principal, et dont le lien de menu comporte des « liens enfants » (cf. :2.1.D) Il est composé du champ suivant :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Titre du bloc des pages enfants	Texte court	Oui	

Le contenu de ce bloc est généré automatiquement. Il est cependant possible de personnaliser son titre.

Pour administrer le titre de ce bloc, cliquer sur le menu « Configuration du bloc des pages enfants » ou saisissez l'URL [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/config/children_menu_items_settings](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/config/children_menu_items_settings)



Accueil > Administration > Configuration

Edit config page Configuration du bloc des pages enfants ☆

Titre du bloc des pages enfants*

Pour aller plus loin...

Enregistrer

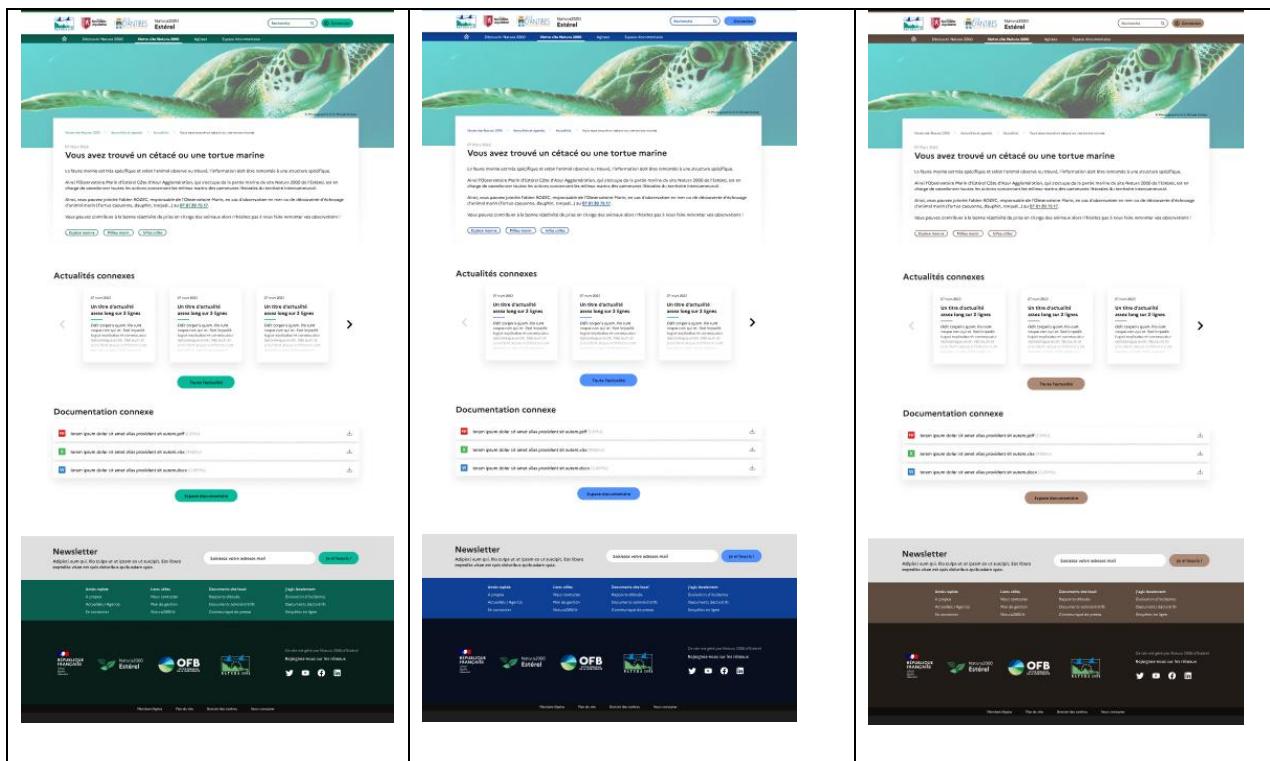
Clear values

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

3.5. Gestion du thème couleur

Trois déclinaisons de couleur de thème sont disponibles pour chaque site Natura 2000 :

Thème par défaut (Vert)	Thème Mer (Bleu)	Thème Terre (Marron)
-------------------------	------------------	----------------------



Le thème couleur est administrable ici : Apparence > Thème couleur

Ou par l'URL : [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/appearance/color_settings](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/appearance/color_settings)

Cette page de configuration est composée du champ suivant :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Thème couleur	Liste de sélection	Oui	<p>Thème couleur*</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Thème par défaut (Vert) Valeurs <input type="checkbox"/> Thème par défaut (Vert) <input type="checkbox"/> Thème Terre (Marron) <input type="checkbox"/> Thème Mer (Bleu) <p>3 choix possibles : Vert, Marron ou bleu.</p>

Edit config page Thème couleur ☆

Thème couleur*

Thème par défaut (Vert) ▾

Choisissez ici le thème couleur de votre site : par défaut (vert), terre (marron) ou mer (bleu).

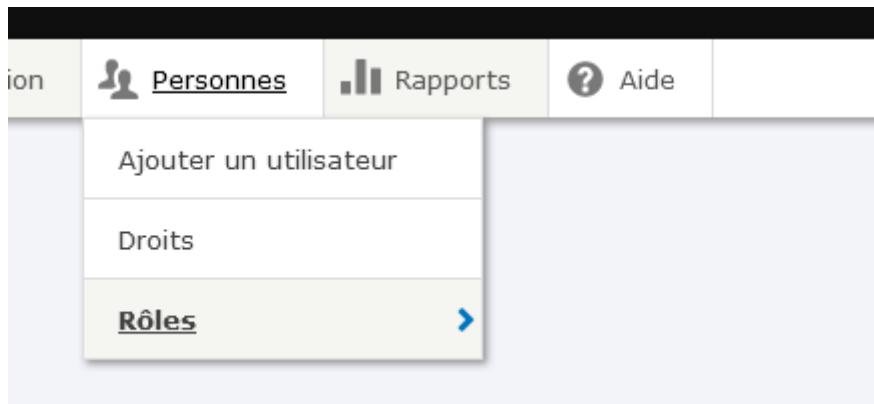
Enregistrer

Clear values

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

4. Utilisateurs

4.1. Généralités



Tout ce qui concerne la gestion des utilisateurs se trouve dans le menu « Personnes ». (Sous réserve que la personne connectée ait les droits suffisants pour accéder à cette partie du backoffice.)

Il n'est pas recommandé de modifier les permissions d'un rôle sans en avoir étudié les impacts et mis le prestataire technique en copie pour qu'il puisse enregistrer la configuration du site (et éviter que les changements ne soient écrasés à la prochaine livraison.)

A. Rôles

Un rôle définit un groupe d'utilisateurs qui dispose de certains droits (définis sur la page des Permissions).

Tout utilisateur authentifié possède un rôle. Les utilisateurs qui ne sont pas authentifiés ont le rôle **Utilisateur anonyme**.

Les différents rôles sur un site Natura 2000 sont :

- Utilisateur anonyme
- Éditeur de contenu
- Administrateur
- Webmaster

- Partenaire

La liste des différents rôles est consultable ici (sous réserve que la personne connectée ait les droits suffisant pour accéder à cette partie du backoffice.) :

[https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/people/roles](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/people/roles)

Nom	ACTIONS
Utilisateur anonyme	Modifier
Utilisateur authentifié	Modifier
Éditeur de contenu	Modifier
Administrateur	Modifier
Webmaster	Modifier
Partenaire	Modifier

! Le rôle Administrateur est un rôle sensible, il n'est pas recommandé de créer des utilisateurs avec ce rôle.

B. Permissions / Droits

Les permissions (droits) permettent de contrôler ce que les utilisateurs peuvent faire (créer/modifier/supprimer) et voir (ou ne pas voir) sur le site.

Ainsi que de définir un jeu spécifique de droits pour chaque rôle.

Lors de la création d'un utilisateur, il faut s'assurer que les permissions qui lui sont attribuées correspondent aux fonctions qu'il aura sur le site. Il est préférable de donner à un utilisateur le minimum de droit possible afin d'éviter que des actions de celui-ci ne perturbent pas le bon fonctionnement du site.

Une vue d'ensemble des différentes permissions par rôle est consultable ici (sous réserve que la personne connectée ait les droits suffisant pour accéder à cette partie du backoffice.) :

[https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/people/permissions](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/people/permissions)

C. Gestion des utilisateurs

Si le compte utilisateur connecté dispose de droits suffisants, il est possible d'accéder la gestion des utilisateurs.

Pour accéder à la liste des utilisateurs du site :

- Soit directement via :
 - [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/people](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/people)
 - Soit via la navigation Back-Office :
 - Personnes

The screenshot shows the 'Personnes' (Users) page in the Drupal Back-Office. The title of the page is 'Droits' (Permissions). There are four tabs at the top: 'Lister', 'Droits' (which is highlighted in yellow), 'Rôles', and 'Paramètres de rôle'. Below the tabs, there is a breadcrumb navigation: 'Accueil > Administration > Personnes'. The main content area is currently empty.

Il est possible de modifier les attributs de chaque utilisateur :

- Adresse de courriel
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe
- État bloqué ou actif
- Rôles attribués à l'utilisateur

Pour ajouter un utilisateur du site :

The screenshot shows a modal dialog box on the 'Personnes' (Users) page. The dialog contains three items: 'Ajouter un utilisateur' (Add user), 'Droits' (Permissions), and 'Rôles' (Roles). The 'Ajouter un utilisateur' item is highlighted in yellow.

Il faudra compléter ensuite les données de l'utilisateur à créer, notamment les champs obligatoires :

- Adresse de courriel
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe

Et attribuer le rôle correspondant à celui-ci.

[Retour au site](#) [Gérer](#) [Raccourcis](#) [inetum](#)

[Contenu](#) [Structure](#) [Apparence](#) [Extension](#) [Configuration](#) [Personnes](#) [Rapports](#) [Aide](#)

Accueil > Administration > Personnes

Ajouter un utilisateur

Cette page permet aux administrateurs d'inscrire de nouveaux utilisateurs. Les adresses de courriel et les noms d'utilisateur doivent être uniques.

Adresse de courriel

L'adresse électronique n'est pas rendu publique. Elle sera uniquement utilisée si vous devez être contacté à propos de votre compte ou si vous vous êtes inscrit(e) à des notifications.

Nom d'utilisateur*

Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe ('), le tiret bas (‐) et le signe ®.

Mot de passe*

Saisissez un mot de passe pour le nouveau compte dans les deux champs.

État
 Bloqué
 Actif

Rôles
 Utilisateur authentifié
 Éditeur de contenu
 Administrateur
 Webmaster
 Partenaire
 Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte

Image
Ajouter un nouveau fichier
 Aucun fichier...électionné.
 Votre visage ou image virtuelle.
 1 seul fichier.
 Limité à 20 Mo.
 Types autorisés : png gif jpg jpeg.

Langue du site

La langue de préférence pour les courriels de ce compte. Elle est aussi considérée comme la langue des informations de profil de ce compte.

Paramètres régionaux
Fuseau horaire

 Sélectionnez l'heure locale et le fuseau horaire souhaité. Les dates et heures seront affichées selon ce fuseau horaire sur l'ensemble du site.

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

Créer un nouveau compte

Puis cliquer en bas de page sur le bouton « Créeer un nouveau compte ».

4.2. Utilisateur anonyme (non authentifié)

Peut consulter les contenus **publiés** d'un site, les médias et rechercher du contenu.

Les utilisateurs non authentifiés, sont des utilisateurs "**Anonyme**", c'est à dire des internautes qui visitent le site sans connexion (pas d'accès au back-office.)

4.3. Éditeur de contenu

Un utilisateur ayant le rôle « Editeur de contenu » peut :

- accéder au back office
- administrer les pages de configuration,

- administrer les médias (créer, modifier supprimer n'importe quel media),
- administrer les contenus (créer modifier et supprimer n'importe quel contenu)
- administrer la taxonomie
- cloner du contenu
- planifier/déplanifier du contenu
- créer ou modifier ses propres webforms
- utiliser le site en mode maintenance
- Créer / modifier des alias

4.4. Partenaire

Un utilisateur ayant le rôle « Partenaire » peut :

- accéder au back office
- utiliser le site en mode maintenance

4.5. Webmaster

Un utilisateur ayant le rôle « Webmaster » peut :

- Accéder au back office
- Effectuer les configurations suivantes :
 - o Configuration de la page d'accueil ;
 - o Configuration des logos ;
 - o Configuration des réseaux sociaux ;
 - o Configuration du bloc Copyright ;
 - o Configuration du bloc des pages enfants ;
 - o Recherche et métadonnées (création alias, création redirection , Url Restriction by Role)
- Administrer les contenus (créer modifier et supprimer n'importe quel contenu)
- Ajouter des termes dans les taxonomies déjà créées ;
- contourner le contrôle d'accès au contenu
- planifier/déplanifier du contenu
- administrer les menus et les liens de menu
- utiliser le site en mode maintenance
- Créer / modifier des alias
- Créer / modifier des redirections
- Supprimer les caches du site.

NB. Le Webmaster n'a pas le droit d'accès au site en mode maintenance.

A. Supprimer les caches du site

Afin de conserver la possibilité de vider les caches pour le webmaster sans qu'il n'ait la possibilité d'administrer le site conformément à la demande au niveau du ticket #13510, nous avons installé un nouveau module standard Drupal nommée "Rebuild Cache Access", qui permet d'affecter le droit de vider le cache pour ce rôle.

Ainsi, le webmaster a :

- La possibilité de vider les caches ;
- L'impossibilité d'accéder à l'administration et de voir les rapports du site.

En se basant sur ce droit du module, on a ajouté un lien "Vider tous les caches" lorsque l'on clique sur la goutte Drupal en haut à gauche de l'écran :

The screenshot shows the Natura 2000 Pépinière webmaster interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Gérer' (Manage), 'Raccourcis' (Shortcuts), 'webmaster' (highlighted in blue), and 'Rebuild Cache'. Below the navigation bar are links for 'Contenu', 'Structure', 'Configuration', 'Personnes', and 'Aide'. A sidebar on the left includes 'Vider tous les caches' (Empty all caches) and 'Déconnexion' (Logout). The main content area features the Natura 2000 logo and the text 'Natura 2000 Pépinière'. Below this, there's a dark banner with a house icon and dropdown menus for 'se participer' and 'test'. The main content area shows the user 'webmaster' is a 'Membre depuis 1 mois 1 semaine'. There's a large black redacted area below this information.

4.6. Extranet

Un utilisateur ayant le rôle « Extranet » peut :

- accéder au back office
- Accéder à la page de vue d'ensemble du contenu et des médias
- Voir le contenu publié
- utiliser le site en mode maintenance

Ce rôle est un rôle de consultation. Il peut être utilisé notamment pour restreindre l'accès à certains contenus qui n'ont pas vocation à être publiés et ou à être accessibles de manière publique.

C'est le cas pour les sous menus de niveau 3, qui, comme c'est le cas de leurs parents, ne doivent pas être visualisés par les utilisateurs ayant ce rôle (Ticket #13509). Pour ce, nous avons remplacé le module "Menu Item Role Access" par le module "Menu Per Role" permettant de

Roles able to see the menu link

- Utilisateur authentifié
- Webmaster
- Administrateur
- Utilisateur anonyme
- Éditeur de contenu
- Extranet
- Partenaire

Roles not able see the menu link.

- Administrateur
- Utilisateur anonyme
- Utilisateur authentifié
- Éditeur de contenu
- Extranet
- Partenaire
- Webmaster

4.7. Administrateur

Le rôle « administrateur » Drupal est le rôle responsable de la gestion d'un site Drupal. Cela inclut la configuration du site, la gestion des utilisateurs et des rôles, la maintenance du site et la résolution des problèmes.

Les tâches spécifiques qu'un administrateur Drupal peut effectuer comprennent :

- Installer et configurer Drupal
- Créer des utilisateurs et des rôles
- Gérer les contenus du site
- Ajouter et gérer des modules et des thèmes
- Effectuer la maintenance du site

Un administrateur Drupal doit avoir une bonne compréhension de Drupal et de ses fonctionnalités. Il doit également être capable de résoudre des problèmes techniques et de prendre des décisions stratégiques concernant le site.

Ce rôle possède l'ensemble des permissions. Si ce rôle est accordé à une personne non formée, il existe un risque élevé que cette personne puisse causer des dommages au site. Voici quelques exemples de problèmes potentiels :

- **La perte ou la modification de contenus et/ou de données sensibles**
- **La compromission de la sécurité du site**
- **La panne du site**

Pour éviter ces problèmes, il est important de **ne donner les droits d'administrateur qu'à des personnes qui ont été formées** à l'administration de Drupal.

La maintenance des sites web étant confié à l'OFB et à son prestataire de tierce maintenance applicative, il n'est pas recommandé de modifier la structure d'un site web indépendamment de celle des autres sites. Les configurations peuvent être « écrasées » à l'occasion d'une montée de version par exemple.

5. Gestion de contenu

5.1. Principes généraux de la gestion de contenu

Cette rubrique détaille quelques généralités et principes sur la gestion de contenu :

- La maîtrise de la publication
- Le parcours de publication
- Éditeur de texte WYSIWYG

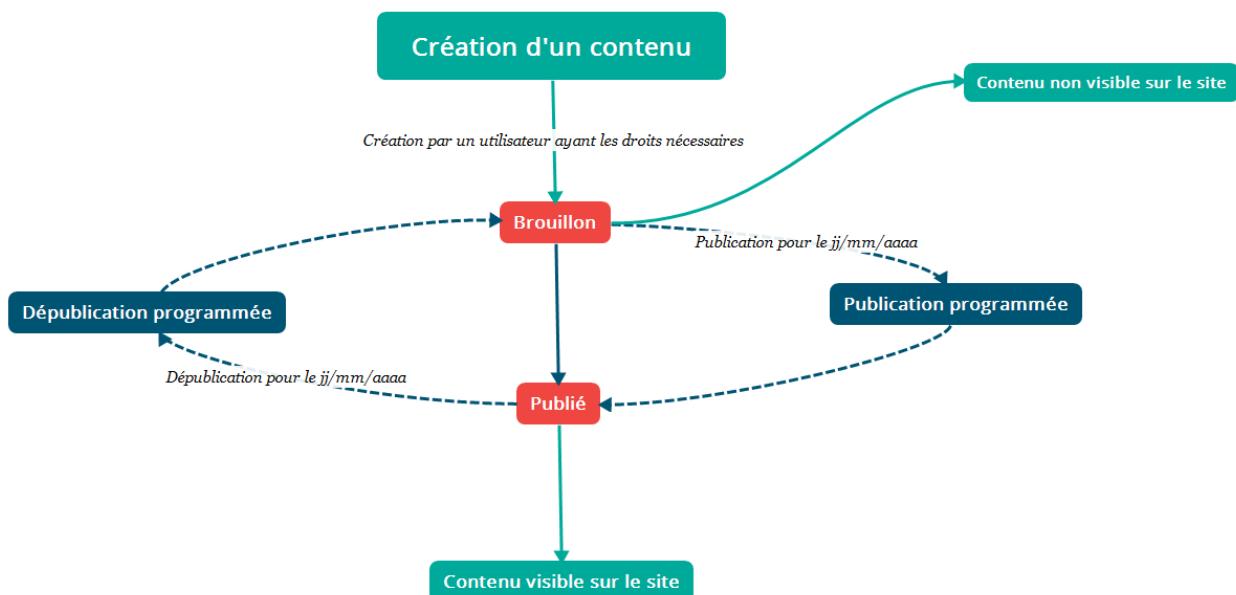
A. Maitrise de la publication

La solution est configurée afin de garantir :

- La création, la modification, la suppression et la duplication des contenus.
- La possibilité de cloner les contenus au sein d'un même site afin que le contributeur puisse « dupliquer » une mise en page existante pour optimiser son temps de contribution.
- L'utilisation de modèles de mise en page garantissent une homogénéité de mise en page tout en permettant une certaine modularité : le module « **Paragraph** » est utilisé pour tous les types de contenu « éditoriaux » cf. : [5.4](#).
- La gestion de différents types de contenu.
- La possibilité de gérer les dates de publication et de dépublication, de programmer une publication : la publication sera visible en ligne à la date et à l'heure prévue à 00h00. (Publication automatiquement qu'une fois par heure)
- La possibilité d'enregistrer une page en mode brouillon
 - L'utilisateur a la possibilité d'enregistrer son contenu en mode non publié

B. Flux de publication

Ci-dessous représentation graphique du parcours de publication



C. L'éditeur de texte (WYSIWYG)

Certains champs de contenus ou de paragraphes permettent d'utiliser un éditeur de texte WYSIWYG (« What You See Is What You Get » : un aperçu en temps réel de votre saisie en terme de mise en forme.)

Rendu du champ en back office :

Corps du texte

B I U S \times^2 \times_2 \mathcal{T}_x | \mathcal{O} | \mathbb{E} \mathbb{I} \mathbb{V} | \mathbb{F} \mathbb{G} \mathbb{H} \mathbb{I} | Titre 2 | — | Source

Titre niveau 4

Titre niveau 5

Titre niveau 6

Ceci est un Paragraphe avec **du gras**, de l'**italique**, du souligné, **du barré**, de l'exposant et l'**indice**

Un [lien](#) dans du texte

- Une liste à puces

Format de texte [HTML complet](#) ▾

[À propos des formats de texte](#)

Rendu sur la page en front office :

Titre niveau 4

Titre niveau 5

Titre niveau 6

Ceci est un Paragraphe avec **du gras**, de l'**italique**, du souligné, **du barré**, de l'exposant et l'**indice**

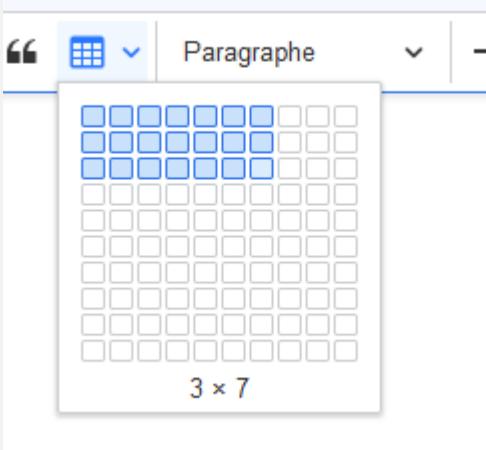
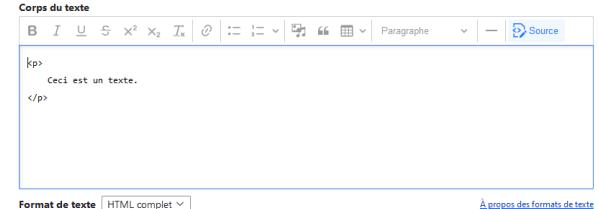
Un [lien](#) dans du texte

- Une liste à puces
- Une liste à puces

Les fonctionnalités sont les suivantes :

Bouton	Fonction	Détail
B	Mise en gras du texte sélectionné	
<i>I</i>	Mise en italique du texte sélectionné	
<u>U</u>	Soulignement du texte sélectionné	
\mathcal{S}	Barrage du texte sélectionné	
\times^2	Mise en gras du texte sélectionné	

	Mise en gras du texte sélectionné	
	Supprimer la mise en forme du texte sélectionné	
	Insertion d'un lien hypertexte sur le texte sélectionné : Possibilité de renseigner le titre du lien, la cible (même onglet ou nouvel onglet et une éventuelle classe CSS)	
	Liste à puces	
	Liste numérotée : possibilité de commencer à un nombre précis et d'afficher l'ordre inversé au niveau de la numérotation.	
	Insertion d'un média (audio, image, vidéo, document)	 Cf 5.2
	Insertion d'une citation	

	Insertion d'un tableau	
Paragraph	Formatage du texte : Niveaux de titres de 2 à 6 ou format texte simple (Paragraph)	
—	Insertion d'une séparation horizontale	
Source	Affichage du code source HTML	

Les formats de texte :



- **HTML complet** : Format de texte le plus complet, il permet d'insérer des médias, des liens, des tableaux des listes, formater le texte etc...
- **HTML simple** : Format de texte sommaire avec quelques options de mise en forme (gras, italique, listes)
- **HTML restreint** : Format de texte restreint à quelques balises HTML de type texte. (Titres, paragraphe, liste)
- **Texte brut** : Aucune balise HTML acceptée.

5.2. Gestion des médias

A. Le gestionnaire de médias (Media Library)

Le gestionnaire de médias permet de gérer tous les médias du site *Internet (audio, document, image, vidéo – locale ou distante –)* via le back-office de façon centralisée et de les publier dans plusieurs pages.

Ainsi, si un media est mis à jour, il se mettra à jour dans toutes les pages sur lesquelles il est diffusé.

La liste des médias est disponible :

- Soit directement via :
 - 🔗 [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/content/media](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/content/media)
Avec la valeur [nom-de-domaine-du-site] propre à chaque site Natura 2000
- Soit via la navigation Back-Office :
 - Contenu > Média



Accueil > Administration > Contenu

Média

- [Contenu](#)
- [Commentaires](#)
- [Fichiers](#)
- [Média](#)

[Tableau](#) [Grille](#)

[+ Ajouter un média](#)

Nom du média	Type	Statut de publication	Langue
<input type="text"/>	- Tout -	- Tout -	- Tout -

Action

[Suppression de média](#)

[Appliquer aux éléments sélectionnés](#)

Cette page permet :

- d'avoir une vue d'ensemble des médias, tout type confondu (il est possible de filtrer par type de média ou statut de publication, et d'effectuer une recherche par nom)

Nom du média	Type	Statut de publication	Langue
<input type="text"/>	- Tout -	- Tout -	- Tout -

[Filtrer](#)

- D'ajouter un nouveau media en cliquant sur le bouton « Ajouter un média »

[+ Ajouter un média](#)

Nom du média

- D'effectuer des opérations de masses sur les médias (Enregistrement, suppression, publication, dépublication)

Action

Suppression de média

Suppression de média

Publication de média

Enregistrement de média

Dépublication de média

La page du gestionnaire de médias peut afficher les médias sous forme de tableau ou de grille.

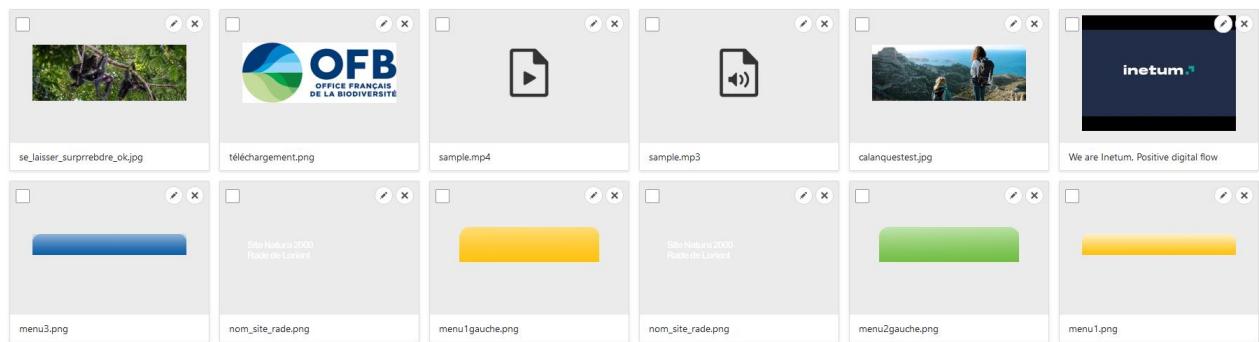
Tableau

Grille

Vue en mode tableau :

Vignette	Nom du média	Type	Auteur	État	Mis à jour	Actions
	se_laisser_surpreebre_ok.jpg	Image	inetum	Publié	05/09/2023	Modifier
	téléchargement.png	Image	inetum	Publié	05/09/2023	Modifier
	sample.mp4	Vidéo	inetum	Publié	05/09/2023	Modifier
	sample.mp3	Audio	inetum	Publié	05/09/2023	Modifier

Vue en mode grille :



B. Le média Audio

Un média Audio est un média comprenant un fichier son (mp3 ou autre.) et quelques options.

Pour créer un média Audio, vous pouvez utiliser le menu d'administration :

A screenshot of the inetum software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Retour au site', 'Gérer', 'Raccourcis', 'inetum', and 'Personnalisation'. Below the navigation bar, there's a sidebar with sections like 'Planifié', 'Ajouter du contenu', 'Commentaires', and 'Fichiers'. The main area is titled 'Contenu' and has tabs for 'Commentaires', 'Fichiers', and 'Média'. Under 'Média', there's a sub-menu with 'Ajouter un média' and a dropdown showing 'Audio' (highlighted in yellow) and other options like 'Document', 'Image', 'Vidéo', and 'Vidéo distante'. A blue button '+ Ajouter un média' is visible.

Ou cliquer sur le bouton « Ajouter un média » dans le gestionnaire de media (cf. : A).

A screenshot of the 'Ajouter Audio' form. The form has fields for 'Nom*' (Name) and 'Type' (set to 'Audio'). There's a file upload section for 'Fichier audio*' with a 'Parcourir...' button. A checkbox 'Intégrer ce media dans les documents de référence?' is checked. Another checkbox 'Publié' is checked. The 'Informations sur les révisions' section shows 'Aucune révision'. The 'Informations de publication' section shows 'Par inetum (2) le 2023-09-06'. A message box for 'Message du journal de révision' is present. At the bottom, there's an 'Enregistrer' button.

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Nom	Texte court	Oui	

Fichier audio	Fichier	Oui	<p>Ajouter un nouveau fichier *</p> <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fiche...électionné.
Intégrer ce média dans les documents de référence ?	Case à cocher		Limité à 50 Mo. Types autorisés : mp3 wav aac.
Publié	Case à cocher		1 seul fichier autorisé

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le média.

C. Le média Document

Un média Document est un média comprenant un fichier bureautique ou texte et quelques options.

Pour créer un média Document, vous pouvez utiliser le menu d'administration :

The screenshot shows the software's administration interface. The top navigation bar includes tabs for Contenu, Structure, Apparence, Extension, Configuration, Personnes, and Rapp. The 'Media' tab is active. On the left, a sidebar lists Planifié, Ajouter du contenu, Commentaires, and Fichiers. Under 'Fichiers', the 'Media' tab is selected, and a sub-menu shows 'Ajouter un média' and 'Document'. A dropdown menu is open over the 'Document' option, listing Image, Vidéo, and Vidéo distante, with 'Document' highlighted in yellow. Below this, there is a section for adding a new file, with a 'Parcourir...' button and a note about file size limits (1 seul fichier, Limité à 20 Mo).

Ou cliquer sur le bouton « Ajouter un média » dans le gestionnaire de media (cf. : A).

Accueil > Ajouter élément de média

Ajouter Document ☆

Nom *

Document *

Ajouter un nouveau fichier*

Aucun fichier...électionné.

1 seul fichier.
Limité à 20 Mo.
Types autorisés : txt rtf doc docx ppt pptx xls xlsx pdf odf odg odp ods odt fodt fods fodp fodg key numbers pages.

Intégrer ce media dans les documents de référence ?

Publié

Informations sur les révisions
Aucune révision

Alias d'URL
Aucun alias

Informations de publication
Par inetum (2) le 2023-09-06

Message du journal de révision

Décrire brièvement les modifications apportées.

Enregistrer

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Nom	Texte court	Oui	
Document	Fichier	Oui	<p>^ Document *</p> <p>Ajouter un nouveau fichier*</p> <p><input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier...électionné.</p> <p>1 seul fichier. Limité à 20 Mo. Types autorisés : txt rtf doc docx ppt pptx xls xlsx pdf odf odg odp ods odt fodt fods fodp fodg key numbers pages.</p> <p>Limité à 50 Mo. Types autorisés : txt rtf doc docx ppt pptx xls xlsx pdf odf odg odp ods odt fodt fods fodp fodg key numbers pages.</p> <p>1 seul fichier autorisé</p>
Intégrer ce média dans les documents de référence ?	Case à cocher	non	Définit si le document apparaîtra dans l'espace documentaire
Publié	Case à cocher	non	

Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder le média.

D. Le média Image

Un média Image est un média comprenant un fichier Image, une légende et quelques options.

Pour créer un média Image, vous pouvez utiliser le menu d'administration :

Légende

@

Ou cliquer sur le bouton « Ajouter un média » dans le gestionnaire de media (cf. : A).

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Image	Fichier image	Oui	<p>^ Image *</p> <p>Ajouter un nouveau fichier*</p> <p>Parcourir... Aucun fiche...électionné.</p> <p>1 seul fichier. Limité à 20 Mo. Types autorisés : png gif jpg jpeg webp.</p> <p>Types autorisés : png gif jpg jpeg webp.</p> <p>1 seul fichier autorisé</p> <p>Texte alternatif obligatoire</p>
Légende	Texte long brut	non	
Intégrer ce média dans les documents de référence ?	Case à cocher	non	Définit si le document apparaîtra dans l'espace documentaire
Publié	Case à cocher	non	

Une fois le fichier Image chargé, vous devez saisir un texte alternatif. Ce texte **représente une alternative pour comprendre une image que l'internaute ne peut pas voir**. Son contenu doit donc être le plus précis possible. Utilisez des mots descriptifs pour présenter fidèlement l'image qui doit s'afficher.

^ Image *

[Natura_2000.png \(93.44 Ko\)](#) Retirer

 **Alternative textuelle***

Le logo officiel Natura 2000

Brève description de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image n'est pas chargée. Ceci est important pour l'accessibilité.

Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder le média.

E. Le média Vidéo

Un média Vidéo est un média comprenant un fichier vidéo (stocké dans le site Drupal) et quelques options.

Pour créer un média Vidéo, vous pouvez utiliser le menu d'administration :

The screenshot shows the Drupal administrative interface. The top navigation bar includes links for Contenu, Structure, Apparence, Extension, Configuration, and Personnes. A dropdown menu from the 'Contenu' link leads to 'Planifié', 'Ajouter du contenu', 'Commentaires', and 'Fichiers'. From 'Fichiers', a sub-menu for 'Média' is selected, leading to 'Ajouter un média' (highlighted in yellow). This path is also shown in the breadcrumb trail: Accueil > Ajouter élément de média > Ajouter Vidéo. The main content area is titled 'Fichier vidéo *' and contains a form for adding a new video file. The 'Ajouter un nouveau fichier*' field has a 'Parcourir...' button and displays 'Aucun fichier...électionné.'. To the right, a sidebar lists other media types: Audio, Document, Image, and Vidéo (highlighted in yellow), with 'Vidéo distante' listed below it.

Ou cliquer sur le bouton « Ajouter un média » dans le gestionnaire de média (cf. : A).

The screenshot shows the 'Ajouter Vidéo' form. At the top, there's a 'Nom *' field with an empty input box. Below it is a 'Fichier vidéo *' section with a 'Ajouter un nouveau fichier*' button and a note that says 'Aucun fichier...électionné.'. Underneath are file upload instructions: '1 seul fichier.', 'Limité à 20 Mo.', and 'Types autorisés : mp4.'. There are two checkboxes at the bottom left: 'Intégrer ce media dans les documents de référence ?' (unchecked) and 'Publié' (checked). On the left, there are sections for 'Informations sur les révisions' (with 'Aucune révision') and 'Alias d'URL' (with 'Aucun alias'). On the right, there's a 'Message du journal de révision' text area with the placeholder 'Décrire brièvement les modifications apportées.' At the bottom left is a blue 'Enregistrer' button.

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Nom	Texte court	Oui	
Fichier Vidéo	Fichier au format vidéo	Oui	<p>Document *</p> <p>Ajouter un nouveau fichier *</p> <p><input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier... (électionné)</p> <p>1 ficher(s) - 1,99 Mo</p> <p>Type autorisé : MP4 ou MP3</p> 
Intégrer ce média dans les documents de référence ?	Case à cocher	non	Définit si le document apparaîtra dans l'espace documentaire
Publié	Case à cocher	non	

Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder le média.

F. Le média Vidéo distante

Un média Vidéo distante est un média faisant une référence à une vidéo hébergée depuis les plateformes suivantes : YouTube, Viméo.

Pour créer un média Vidéo distante, vous pouvez utiliser le menu d'administration :

Ajouter un média

- Ajouter un média
- Audio
- Document
- Image
- Vidéo
- Vidéo distante**

Informations sur les révisions

Message du journal de révision

Ou cliquer sur le bouton « Ajouter un média » dans le gestionnaire de média (cf. : A).

Accueil > Ajouter élément de média

Ajouter Vidéo distante ☆

URL de la vidéo*

Vous pouvez intégrer des médias depuis les services suivants : YouTube, Vimeo

Intégrer ce media dans les documents de référence ?

Publié

Informations sur les révisions

Aucune révision

Message du journal de révision

Enregistrer

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
URL de la vidéo	Texte court	Oui	<p>L'URL de la page sur laquelle vous consultez la vidéo</p> <p>Exemple :</p> <p><u>https://www.youtube.com/watch?v=8hhbemZbbIc</u></p>

Intégrer ce média dans les documents de référence ?	Case à cocher	non	Définit si le document apparaîtra dans l'espace documentaire
Publié	Case à cocher	non	

Nb : le champ Titre du média Vidéo (qui n'apparaît pas en back-office) sera automatiquement rempli à la création du média, en reprenant le titre de la vidéo sur la plate-forme l'hébergeant :



Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder le média.

5.3. Gestion de la taxonomie

A. Qu'est-ce que la taxonomie ?

Qu'est-ce qu'une taxonomie ?

La Taxonomie est une manière de classifier les contenus d'un site web par du vocabulaire (des mots-clés).

Chaque élément de taxonomie est appelé **terme** (le mot clé) et un ensemble de termes est appelé **vocabulaire**.

Les termes de taxonomie sont associés aux contenus ou aux médias du site pour les classer, les filtrer sur les pages d'agrégation par exemple.

Exemple : dans un contenu de type "**actualité**", le champ thématique(s) fait référence au vocabulaire de taxonomie « Actualité ».

Thématique(s)

Thématique(s) concernée(s)

- Site 2
- Gestion des milieux naturels
- Évaluation des incidences Natura 2000
- Marais de Pen Mané
- Petite Mer de Gâvres
- Site 1
- Etangs de Kervran-Kerzine

Accueil > Administration > Structure > Taxonomie > Modifier Actualités

Actualités

Lister

Modifier

Gérer les champs

Gérer l'affichage du formulaire

Gérer l'affichage

Gérer les droits

+ Ajouter un terme

Vous pouvez réorganiser les termes de Actualités en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

▫ Afficher le poids des lignes

Nom	Actions
⊕ Site 2	Modifier
⊕ Gestion des milieux naturels	Modifier
⊕ Évaluation des incidences Natura 2000	Modifier
⊕ Marais de Pen Mané	Modifier
⊕ Petite Mer de Gâvres	Modifier
⊕ Site 1	Modifier
⊕ Etangs de Kervran-Kerzine	Modifier

Enregistrer

Rétablissement alphabétique

Ce rattachement à une taxonomie permettre sur la page d'agrégation « actualités » de filtrer par thématiques les actualités sur la page :



Actualités

Thématique concernée

- Tout -

Appliquer

05/09/2023

test CKEditor

qsdsqd qsds dqs

18/10/2022

Film PIOU PIOU PIOU

avant qu'on ne soit cuit cuit cuit

18/10/2022

Bilan régional et vidéo de sensibilisation sur la nidification de Gravelot à collier interrompu

Bilan régional et vidéo de sensibilisation sur la nidification de Gravelot à collier interrompu

14/10/2022

Comptages coordonnés des oiseaux hivernants sur la Petite Mer de Gâvres et la Rade de Lorient

23/12/2021

Une signalétique dédiée à l'observation des oiseaux hivernants

Où observer les oiseaux sur la Rade de

15/07/2020

Recensement 2021 des goélands nicheurs de Lorient Agglomération

Les habitants sont invités à participer

Screenshot

B. Administration des taxonomies

La liste des taxonomies est disponible via :

- Soit directement via :
 [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/structure/taxonomy](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/structure/taxonomy)
Avec la valeur [nom-de-domaine-du-site] propre à chaque site Natura 2000
- Soit via la navigation Back-Office : Structure > Taxonomie

Retour au site Gérer Raccourcis inetum

Contenu Structure Apparence Extension Configuration Personnes Rapports

Accueil > Admi

Taxonomie

La Taxonomie sert à catégoriser le contenu. Les termes sont regroupés dans des vocabulaires. Par exemple, un vocabulaire appelé "Fruit" contiendra les termes "Pomme" et "Banane".

+ Ajouter un vocabulaire

Nom du vocabulaire	Description
Actualités	Thématisques des actualités
Galerie d'images	Choix du type de galerie à afficher (Galleria ou Colorbox)
Glossaire	Glossaire du site Natura 2000

Actions

- Lister les termes** ^
- Modifier le vocabulaire
- Ajouter des termes
- Gérer les champs
- Gérer l'affichage du formulaire
- Gérer l'affichage
- Traduire
- Gérer les droits

Cette page reprend l'ensemble des **vocabulaires** de taxonomie que l'utilisateur peut administrer (ajouter/modifier/supprimer des termes), via les listes d'actions sur la droite.

Accueil > Administration > Structure

Taxonomie

La Taxonomie sert à catégoriser le contenu. Les termes sont regroupés dans des vocabulaires. Par exemple, un vocabulaire appelé "Fruit" contiendra les termes "Pomme" et "Banane".

+ Ajouter un vocabulaire

Afficher le poids des lignes

Nom du vocabulaire	Description	Actions
Actualités	Thématisques des actualités	Lister les termes ▾
Galerie d'images	Choix du type de galerie à afficher (Galleria ou Colorbox)	Lister les termes ▾
Glossaire	Glossaire du site Natura 2000	Lister les termes ▾

Enregistrer

Actions

- Lister les termes** ^
- Modifier le vocabulaire
- Ajouter des termes
- Gérer les champs
- Gérer l'affichage du formulaire
- Gérer l'affichage
- Traduire
- Gérer les droits

Pour lister les termes d'un vocabulaire, en ajouter/modifier/supprimer, cliquer sur « lister les termes » :

Accueil > Administration > Structure > Taxonomie > Modifier Actualités

Actualités

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

[+ Ajouter un terme](#)

Vous pouvez réorganiser les termes de *Actualités* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

Afficher le poids des lignes

Nom	Actions
⊕ Site 2	Modifier
⊕ Gestion des milieux naturels	Modifier
⊕ Évaluation des incidences Natura 2000	Modifier
⊕ Marais de Pen Mané	Modifier
⊕ Petite Mer de Gâvres	Modifier
⊕ Site 1	Modifier
⊕ Etangs de Kervan-Kerzine	Modifier

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

La page liste l'ensemble des termes du vocabulaire concerné.

Vous avez la possibilité de réorganiser les termes en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

Nom
⊕ Site 2
⊕ Gestion des milieux naturels
⊕ Évaluation des incidences Natura 2000
⊕ Marais de Pen Mané

Le bouton « Ajouter un terme » permet de créer un terme de taxonomie.



Vous pouvez réorganiser les termes de *Actualités*.

La liste d'actions en face de chaque terme permet de les modifier ou supprimer :

Nom	Actions
⊕ Site 2	Modifier Supprimer

Les taxonomies utilisées sur les sites Natura 2000 sont :

- Actualités (Thématiques des actualités)
- Galerie d'images (Choix du type de galerie à afficher - Grille d'image ou Carrousel)
- Glossaire (Glossaire du site Natura 2000)

Taxonomie Actualités

Cette taxonomie est utilisée dans tous les types de contenu.

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Nom	Texte court	Oui	
Description	Texte long	non	
Generate automatic URL alias	Case à cocher	non	Pour créer automatiquement un alias d'URL pour le terme de taxonomie
Alias d'URL	Texte court	non	Si la case Alias automatique est décochée
Publié	Case à cocher	non	Si le terme est publié ou non
Relations : terme parent	Liste de sélection	non	Terme qui sera le parent du terme créé dans la hiérarchie des termes du vocabulaire
Relations : Poids	Numérique	Oui	Poids du terme dans la liste (Préférer le système du glisser-déposer sur la page listant les termes du vocabulaire.)

Ajouter un terme

Nom *

Description

B I U S x^2 x_2 $\frac{x}{x}$ \emptyset $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ Paragraphe Source

Format de texte [À propos des formats de texte](#)

Relations

Generate automatic URL alias
Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns.](#)

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "a-propos" pour une page à propos de votre site.

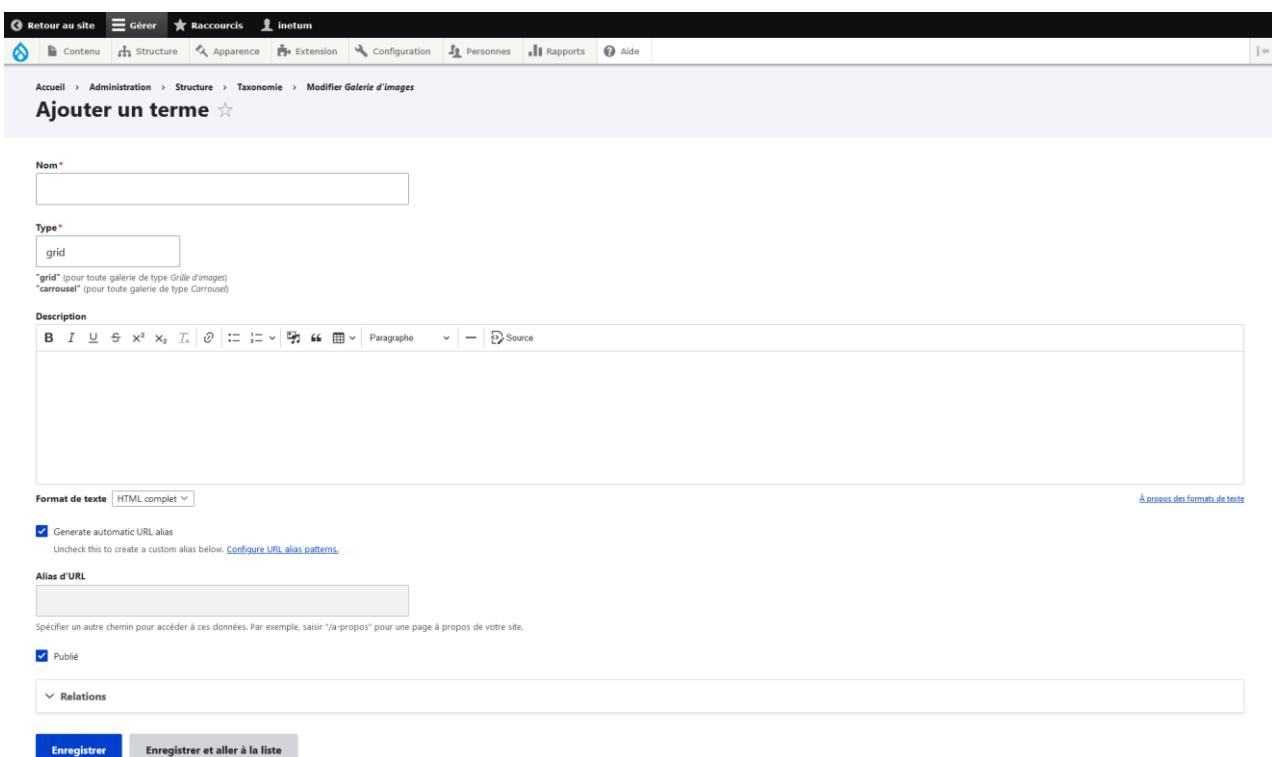
Publié

Taxonomie Galerie d'images

Cette taxonomie est utilisée dans le type de contenu « Galerie d'images » (cf [2.3.C](#)).

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire ?	Commentaire
Nom	Texte court	Oui	
Type	Texte court	Oui	2 valeurs possibles : "grid" (pour toute galerie de type <i>Grille d'images</i>) "carrousel" (pour toute galerie de type <i>Carrousel</i>) 
Description	Texte long	non	
Generate automatic URL alias	Case à cocher	non	Pour créer automatiquement un alias d'URL pour le terme de taxonomie
Alias d'URL	Texte court	non	Si la case Alias automatique est décochée

Publié	Case à cocher		Si le terme est publié ou non
Relations : terme parent	Liste de sélection	non	Terme qui sera le parent du terme créé dans la hiérarchie des termes du vocabulaire
Relations : Poids	Numérique	Oui	Poids du terme dans la liste (Préférer le système du glisser-déposer sur la page listant les termes du vocabulaire.)



Retour au site Gérer Raccourcis Inetum

Contenu Structure Apparence Extension Configuration Personnes Rapports Aide

Accueil > Administration > Structure > Taxonomie > Modifier Galerie d'images

Ajouter un terme

Nom*

Type* "grid" (pour toute galerie de type Grille d'images)
"carrousel" (pour toute galerie de type Carrousel)

Description

Format de texte À propos des formats de texte

Generate automatic URL alias
Uncheck this to create a custom alias below: [Configure URL alias patterns](#).

Alias d'URL
Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

Publié

Relations

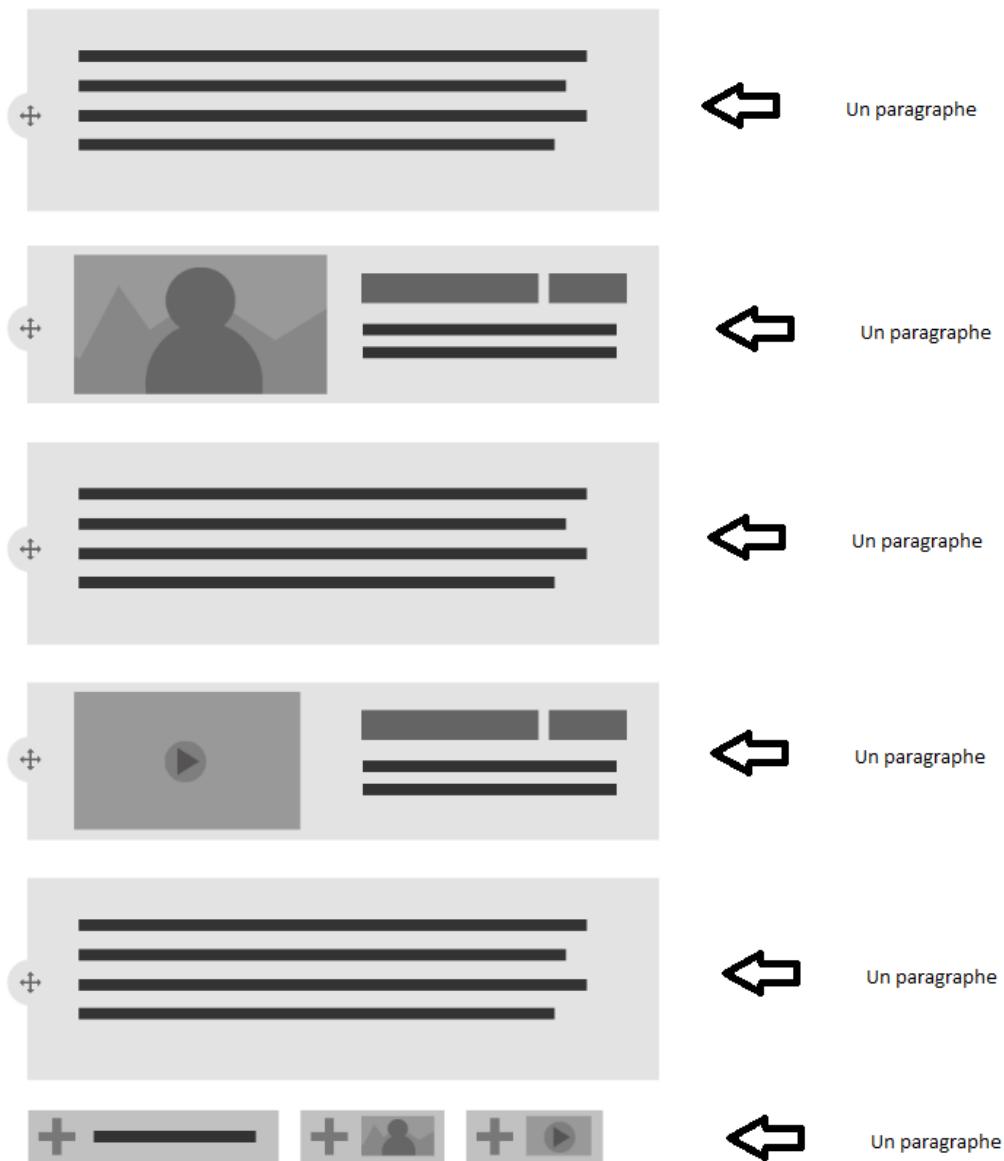
Enregistrer **Enregistrer et aller à la liste**

5.4. Les types de paragraphes

A. Le système “Paragraphes” de Drupal

Une solution de type « **Paragraphs** » est intégrée pour l'insertion des médias dans les contenus, il est possible d'ajouter dans des pages des « **blocs** » de contenu textes ou médias, en choisissant parmi divers gabarits d'affichage disponibles pour chaque bloc.

Les paragraphes permettent de réaliser des agencements de pages complexes, mixant texte, images, vidéos, galeries d'images, autre composant évolué de mise en forme.



Les paragraphes disponibles sur un site Natura 2000 sont les suivants :

- Audio
- Carte (Contenu)
- Documents connexes (Médias)
- Icône avec lien
- Image - Texte (33/67)
- Image - Texte (50/50)
- Image/Diaporama
- Texte
- Texte - Image (50/50)
- Texte - Image (67/33)
- Texte 2 colonnes (50/50)
- Vidéo
- Webform
- Zone géolocalisée

B. Audio

Paragraphe qui permet d'afficher un média Audio

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre	Texte court	non	
Media Audio	Référence à un média Audio	Oui	

Contribution en back office :

↔️ Audio
Retirer

Titre

Media Audio*

Aucun élément de média n'est sélectionné.

[Ajouter un média](#)

Un média restant.

En cliquant sur « Ajouter un média », vous pouvez sélectionner un media audio dans le gestionnaire de média, ou en créer un directement :

Créer un média audio :

Ajouter ou sélectionner un média

Ajouter un fichier

Aucun fichier...électionné.

1 seul fichier.
Limité à 20 Mo.
Types autorisés : mp3 wav aac.

Sélectionner un média audio existant :

Ajouter ou sélectionner un média

Nom **Trier par** **Appliquer les filtres**

 Test Audio	 Test audio	 sample.mp3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Une fois le titre rempli et le média sélectionné :

↳ Audio

Replier ▾

Titre

Media Audio *

sample.mp3

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Rendu en front-office :

Le titre de mon paragraph Audio



C. Carte (Contenu)

Paragraphe faisant référence à un contenu de type carte (cf. : 5.5.B)

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Carte	Référence à un contenu de type « Carte » (auto-complétion sur le titre)	non	

Contribution en back office :

↳ Carte (Contenu)

Replier ▾

Carte *

Rendu en front-office :

Le titre apparaît avec la ou les maps en dessous.

Test de contenu carte

Informations

Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quae so. Summum enim bonum exposuit uitur?

Contact

D. Documents connexes (Médias)

Paragraphe listant des médias (documents, image, vidéo, audio) en relation avec le contenu principal de la page courante.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre des documents	Texte court	non	
Documents	Référence à un ou plusieurs médias	non	

Contribution en back office :

↳ Documents connexes (Me...)

Retirer

Titre des documents

Documents utiles

Documents

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Choisissez des médias existant dans le gestionnaire de médias ou importez-en de nouveaux :

Ajouter ou sélectionner un média

Document

Image

Vidéo

Vidéo distante

Ajouter des fichiers

Parcourir... Aucun fichier...électionné.

Un nombre illimité de fichiers peuvent être transférés dans ce champ.
Limité à 20 Mo.
Types autorisés : mp3 wav aac.

Nom Trier par

Les plus récents d'abord

Appliquer les filtres

Grille Tableau

1 item selected

Insérer l'élément sélectionné

Rendu en front-office :

Documents utiles

Test Audio (53.91kB)	
hgfhfgh (331.08kB)	
sdfsdf sfdsff (6.34kB)	
sample.mp4 (374.64kB)	
About Inetum, Positive digital flow	
2022-12-06_lorient_agglo_bretagnevivante_oncb_rapport_phase3_def.pdf (17.96MB)	
2022_10_18_identif_reposoirs_pleinemer_hivernants_rade_lorient_2020_21.pdf (2.96MB)	

E. Icône avec lien

Paragraphe représentant un icone avec lien.

Disponible uniquement pour le bloc réseaux sociaux, cf. : 3.4.D

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre des documents	Texte court	non	
Code icône	Référence à un ou plusieurs médias	Oui	code correspondant à l'icône dans la bibliothèque d'icônes Material Design : https://pictogrammers.com/library mdi/ Quelques exemples : : "mdi-facebook", "mdi-twitter", "mdi-youtube", "mdi-instagram", "mdi-linkedin"
Lien	Lien	non	

Contribution en back office :

Icône avec lien

Replier ⋮

Titre	Facebook
Lien	https://www.facebook.com/xxx 🔍
<small>Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/odd ou une URL externe comme http://example.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.</small>	
Code icône*	mdi-facebook
<small>Veuillez renseigner ici le code correspondant à l'icône dans la bibliothèque d'icônes Material Design (https://pictogrammers.com/library/mdi/)</small>	
<small>Quelques exemples : "mdi-facebook", "mdi-twitter", "mdi-youtube", "mdi-instagram", "mdi-linkedin"</small>	

Rendu en front-office :



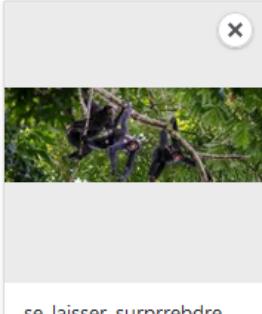
F. Image - Texte (33/67)

Ce paragraphe permet d'afficher sur deux colonnes : une image sur 33 % de la largeur du contenu puis du texte sur 67% de la largeur du contenu.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Texte	WYSIWYG	Oui	
Image	Référence à un média « Image »	Oui	

Contribution en back office :

Imagese_laisser_surpris...

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.**Texte***

B I U S \times^2 \times_2 \mathbb{I}_x | | $= \frac{1}{2}$ | Paragraphe | — |

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quaeso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolmis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minuis?

Format de texte

HTML complet

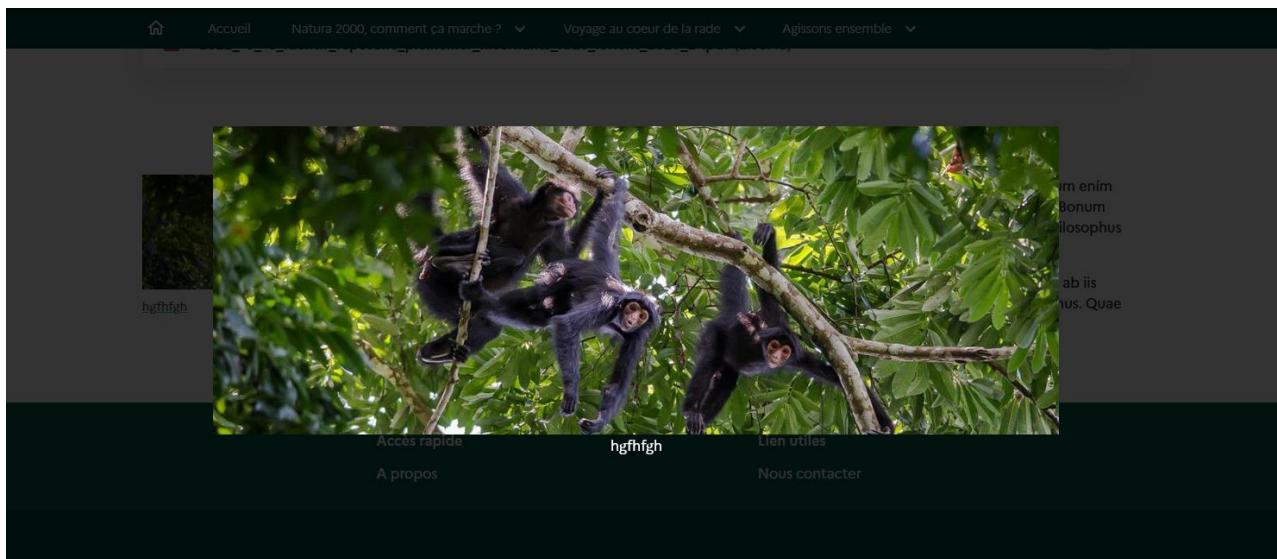
[À propos des formats de texte](#)**Rendu en front-office :**

hgfghfgh
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quaeso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolmis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minuis?

Si l'image possède une légende, elle est affichée en dessous.

Au clic sur l'image, elle est affichée en grand :



G. Image - Texte (50/50)

Ce paragraphe permet d'afficher sur deux colonnes : une image sur 50 % de la largeur du contenu puis du texte sur 50 % de la largeur du contenu.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

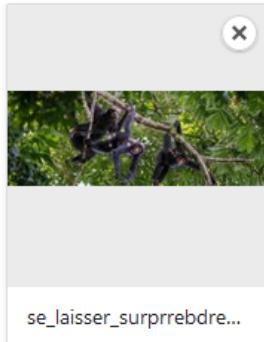
Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Texte	WYSIWYG	Oui	
Image	Référence à un média « Image »	Oui	

Contribution en back office :

Image - Texte (50/50)

Replier ▾

Image



Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Texte

B *I* U Σ x^2 x_2 \mathbb{I}_x \odot $\stackrel{1}{=}$ $\stackrel{2}{=}$ \vee \exists \forall $\exists!$ $\forall!$ Paragraphe \wedge \neg \rightarrow \leftrightarrow Source
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quaeso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum in columnis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

Auftert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille, Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?

Format de texte HTML complet ▾

À propos des formats de texte

Rendu en front-office :



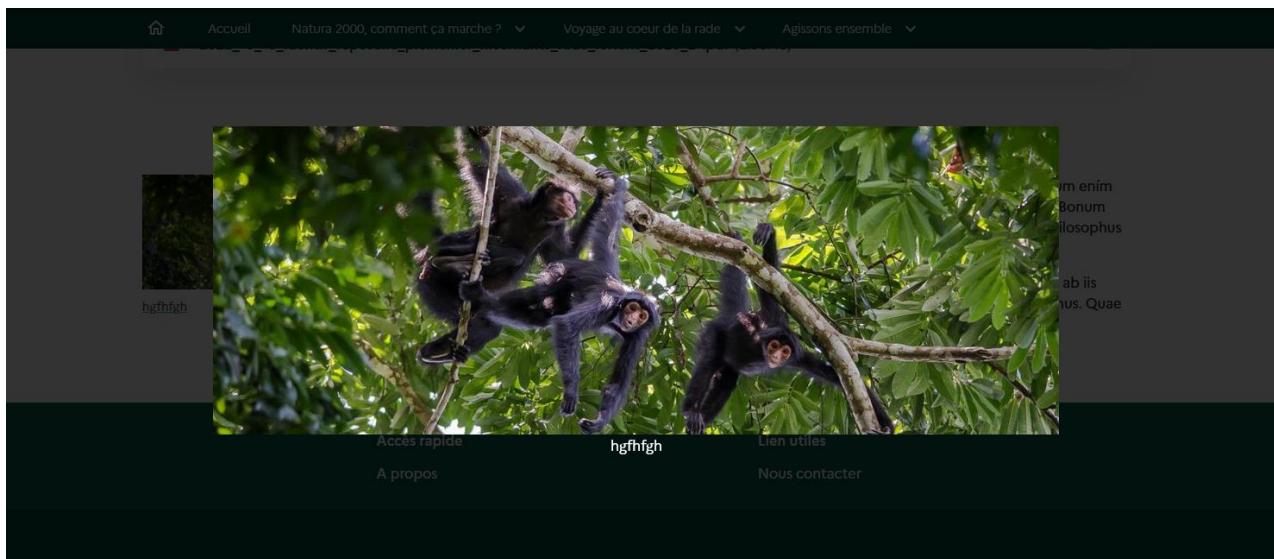
hgfhfgh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, queso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolumis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

Aufter enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?

Si l'image possède une légende, elle est affichée en dessous.

Au clic sur l'image, elle est affichée en grand :



H. Image/Diaporama

Paragraphe permettant d'afficher une ou plusieurs images sur toute la largeur du contenu. Si plusieurs images sont sélectionnées, le paragraphe s'affiche sous forme de diaporama.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Image(s)	Référence à un média « Image »	Oui	Une ou plusieurs valeurs possibles.

Contribution en back office :

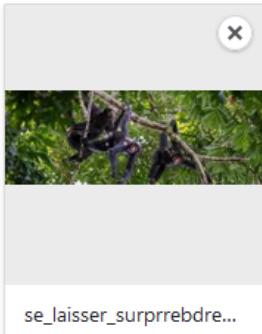
Image/Diaporama Retirer

Image(s)

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Image(s)

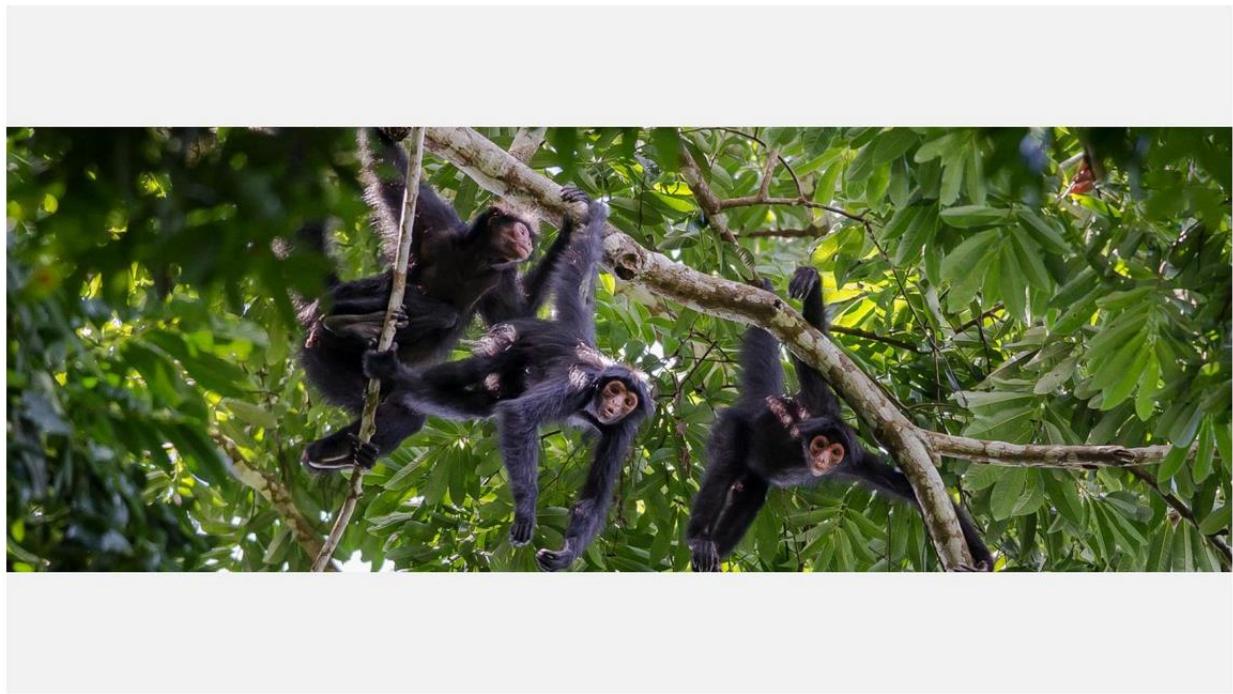


se_laisser_surprrebdre...

Ajouter un média

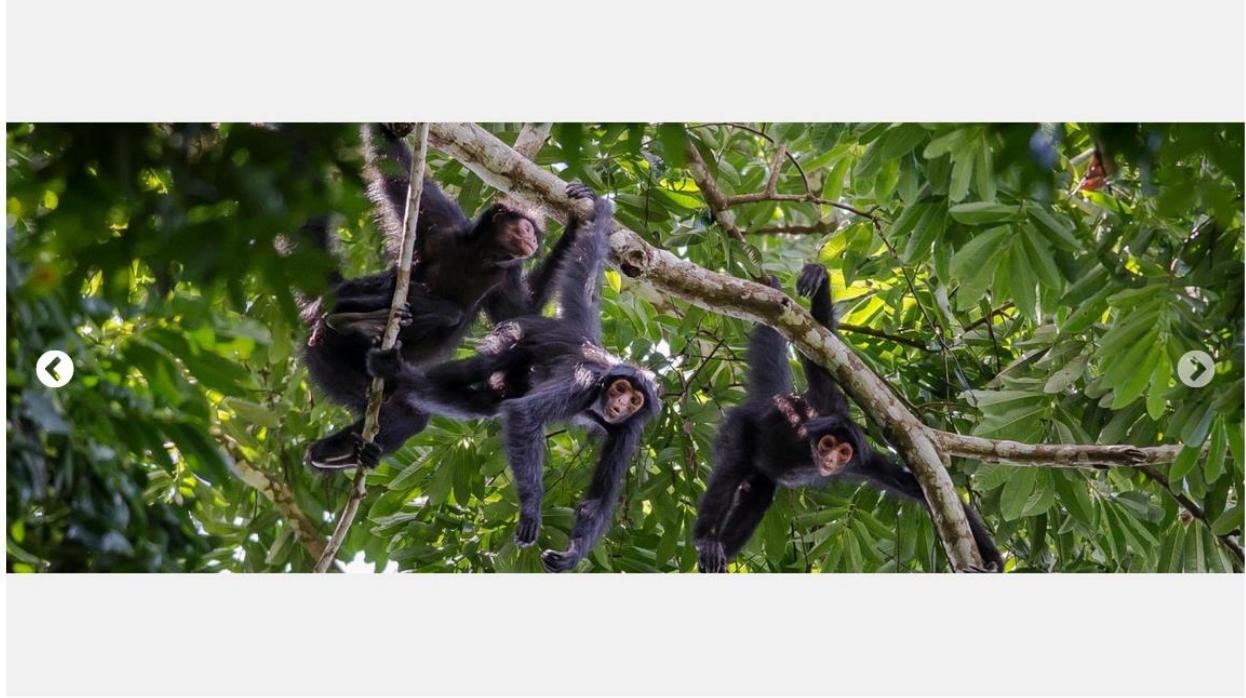
Rendu en front-office :

Une seule image :



hgfhfgh

Plusieurs images :



hgfhfgh

• • •

Cliquer sur les points de chapitrage en bas à droite amène directement à l'image concernée.
Cliquer sur les flèches de gauche et droite sur les images font naviguer en précédent/suivant.

I. Logo

Paragraphe présentant un media Image avec un lien.

Disponible dans la configuration de la page des logos en Entête et pied de page (cf 3.4.A et 3.4.B).

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Image	Référence à un media	Oui	
Lien	Lien interne ou externe	Non	

Contribution en back office :

Image*



téléchargement.png

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Lien

<https://www.ofb.gouv.fr/>

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un 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. Saisir <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Rendu en front-office :

The screenshot shows the header of a website. On the left is the Natura 2000 logo. Next to it is the OFB logo with the text "OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ". To the right of the OFB logo are several other logos: "UNION EUROPÉENNE UNION DES EUROSPE", "L'Europe l'engage est Bretagne", "PROJET DÉPARTEMENTAL DE BIODIVERSITÉ", and a green nature photograph. Below the header is a dark navigation bar with icons for home, extranet, and search, followed by the text "Natura 2000 - comment ça marche ?".

J. Texte

Paragraphe présentant un champ texte.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Texte	WYSIWYG	Oui	

Contribution en back office :

Rendu en front-office :

Quare attende, quaeso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris;

Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolumis acies: misera caecitas.
Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

K. Texte - Image (50/50)

Ce paragraphe permet d'afficher sur deux colonnes : du texte sur 50 % de la largeur du contenu puis une image sur 50 % de la largeur du contenu.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

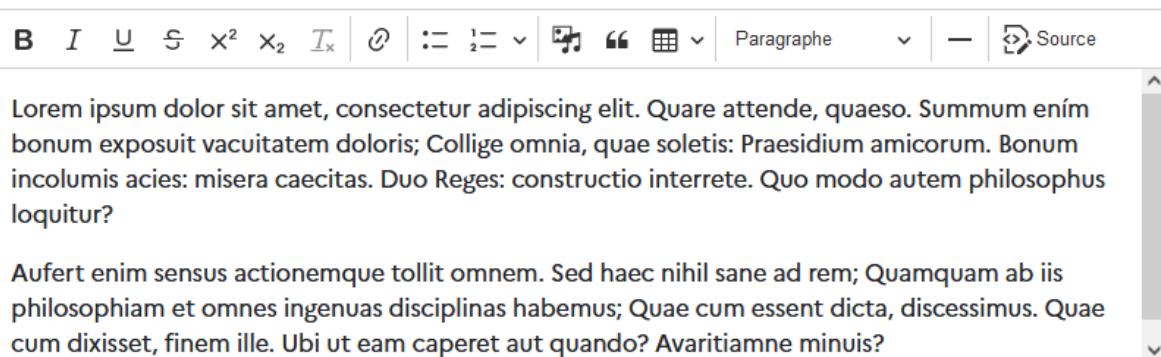
Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Texte	WYSIWYG	Oui	
Image	Référence à un média « Image »	Oui	

Contribution en back office :

Texte - Image (50/50)

Replier

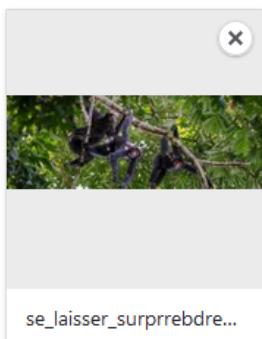
Texte



Format de texte HTML complet ▾

À propos des formats de texte

Image



Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Rendu en front-office :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, queso. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolumis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

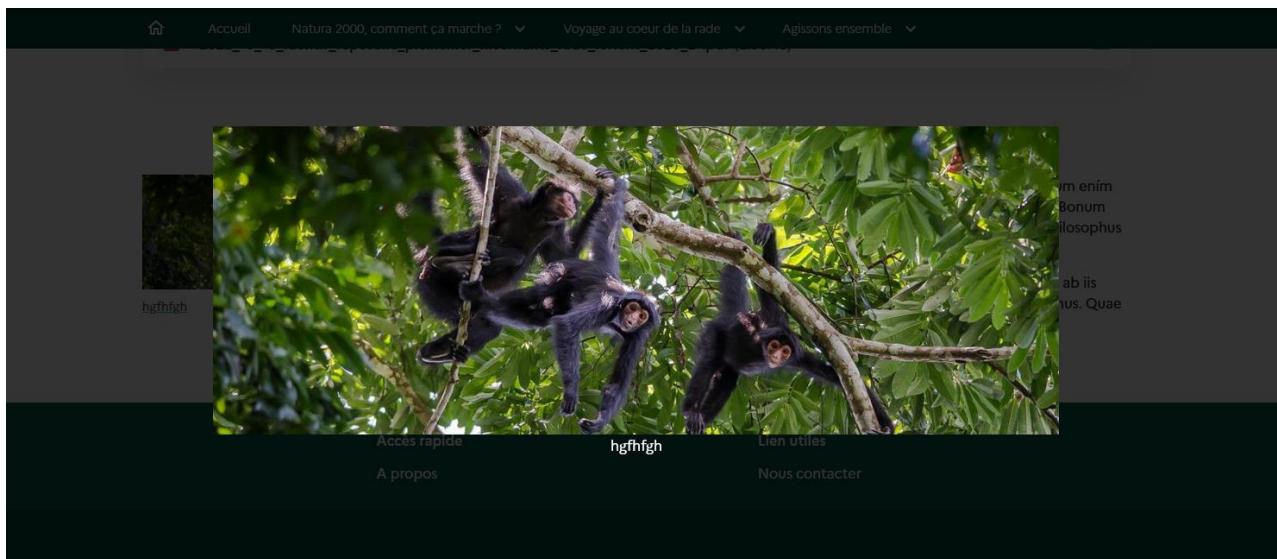
Auft enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?



hgf fgh

Si l'image possède une légende, elle est affichée en dessous.

Au clic sur l'image, elle est affichée en grand :



L. Texte - Image (67/33)

Ce paragraphe permet d'afficher sur deux colonnes : du texte sur 67 % de la largeur du contenu puis une image sur 33 % de la largeur du contenu.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

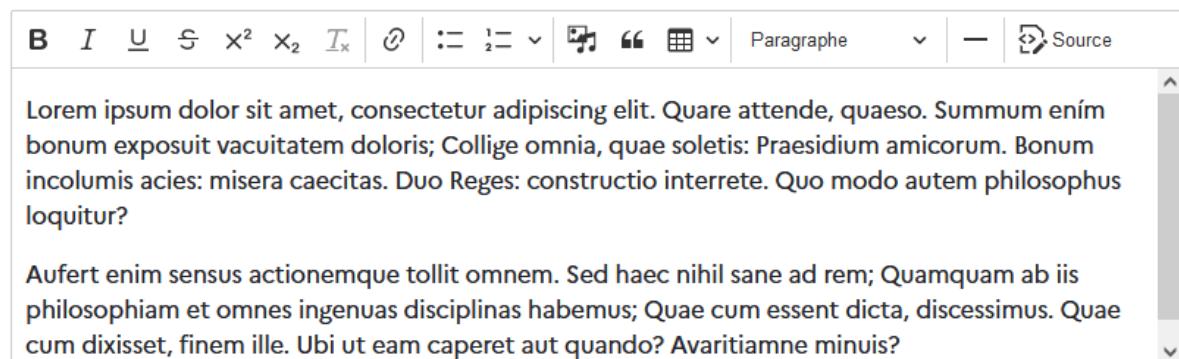
Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Texte	WYSIWYG	Oui	
Image	Référence à un média « Image »	Oui	

Contribution en back office :

Texte - Image (67/33)

Replier ▾

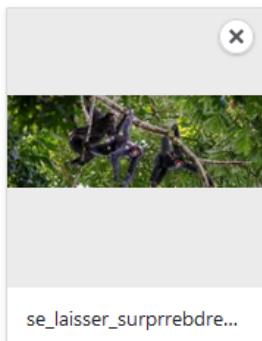
Texte



Format de texte HTML complet ▾

À propos des formats de texte

Image



Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Rendu en front-office :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quae. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolimus acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

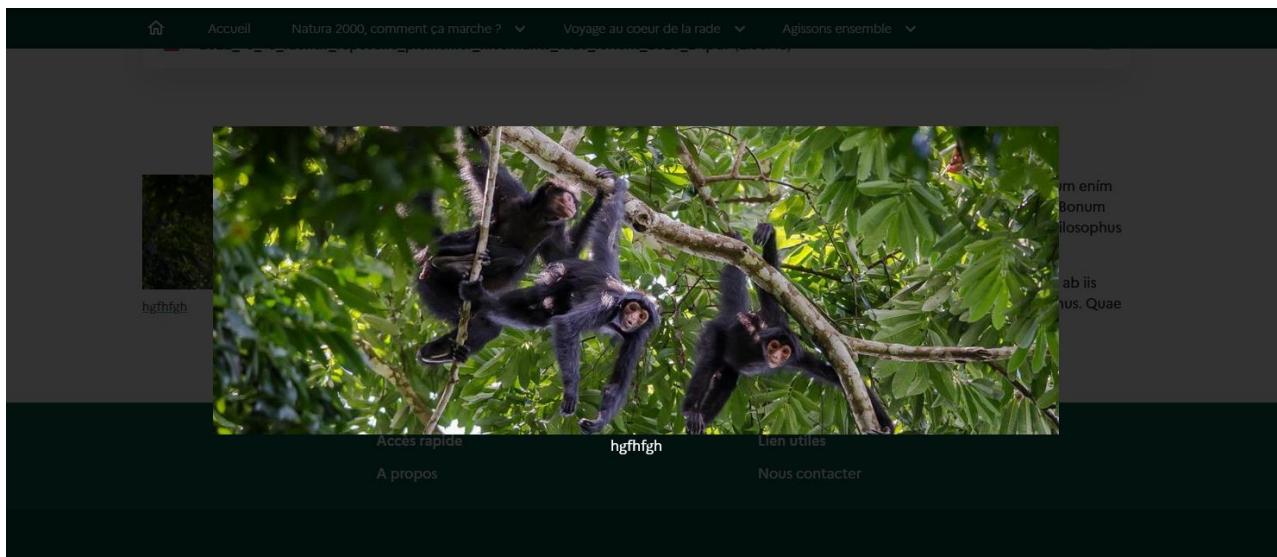
Auft enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?



hgfhfgh

Si l'image possède une légende, elle est affichée en dessous.

Au clic sur l'image, elle est affichée en grand :



M. Texte 2 colonnes (50/50)

Ce paragraphe permet d'afficher du texte sur deux colonnes faisant respectivement 50% de la largeur du contenu.

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Colonne gauche	WYSIWYG	non	
Colonne droite	WYSIWYG	non	

Contribution en back office :

Colonne gauche

B *I* U Σ x^2 x_2 \mathbb{I}_x \mathcal{O} $\therefore \therefore$ \vee $\exists \exists$ $\therefore \therefore$ $\exists \exists$ \vee Paragraphe \vee — \Rightarrow Source

¶
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quae. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolumis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?

Format de texte [HTML complet](#) ▾[À propos des formats de texte](#)**Colonne droite**

B *I* U Σ x^2 x_2 \mathbb{I}_x \mathcal{O} $\therefore \therefore$ \vee $\exists \exists$ $\therefore \therefore$ $\exists \exists$ \vee Paragraphe \vee — \Rightarrow Source

Ubi ut eam caperet aut quando? Illa tamen simplicia, vestra versuta. Huius ego nunc auctoritatem sequens idem faciam. Quare attende, quae.

Quid iudicant sensus? Est enim effectrix multarum et magnarum voluptatum. Haec quo modo convenient, non sane intellego. De hominibus dici non necesse est.

Bork Honesta oratio, Socratica, Platonis etiam. Non quam nostram quidem, inquit Pomponius iocans; At certe gravius. Summum a vobis bonum voluptas dicitur. Quis negat?

Format de texte [HTML complet](#) ▾[À propos des formats de texte](#)**Rendu en front-office :**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quare attende, quae. Summum enim bonum exposuit vacuitatem doloris; Collige omnia, quae soletis: Praesidium amicorum. Bonum incolumis acies: misera caecitas. Duo Reges: constructio interrete. Quo modo autem philosophus loquitur?

Aufert enim sensus actionemque tollit omnem. Sed haec nihil sane ad rem; Quamquam ab iis philosophiam et omnes ingenuas disciplinas habemus; Quae cum essent dicta, discessimus. Quae cum dixisset, finem ille. Ubi ut eam caperet aut quando? Avaritiamne minus?

Ubi ut eam caperet aut quando? Illa tamen simplicia, vestra versuta. Huius ego nunc auctoritatem sequens idem faciam. Quare attende, quae.

Quid iudicant sensus? Est enim effectrix multarum et magnarum voluptatum. Haec quo modo convenient, non sane intellego. De hominibus dici non necesse est.

Bork Honesta oratio, Socratica, Platonis etiam. Non quam nostram quidem, inquit Pomponius iocans; At certe gravius. Summum a vobis bonum voluptas dicitur. Quis negat?

N. Vidéo

Paragraphe qui permet d'afficher une vidéo, distante (Youtube, Viméo) ou locale (Fichier)

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre	Texte court	non	
Vidéo	Référence à un média Vidéo (vidéo locale ou distante)	Oui	

Contribution en back office :

↔ Vidéo Retirer

Titre

Vidéo *
 Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

En cliquant sur « Ajouter un média », vous pouvez sélectionner une vidéo locale ou distante dans le gestionnaire de média, ou en créer une :

Créer une vidéo locale :

Ajouter ou sélectionner un média

Vidéo

Vidéo distante

Ajouter un fichier

Parcourir... Aucun fichier...électionné.

1 seul fichier.
Limité à 20 Mo.
Types autorisés : mp4.

Créer une vidéo distante :

The screenshot shows a user interface for adding media. On the left, there's a sidebar with tabs: 'Vidéo' (selected) and 'Vidéo distante'. The main area has a title 'Ajouter Vidéo distante via URL*' and a text input field containing 'https://'. Below it, a note says 'Fournisseurs autorisés : YouTube, Vimeo.' and a blue 'Ajouter' button is on the right.

Sélectionner un média vidéo existant :

This screenshot shows the same interface but for selecting existing media. The sidebar shows 'Vidéo' (selected) and 'Vidéo distante'. The main area includes a file upload section with a 'Parcourir...' button and a note about file limits. It also features a search bar with 'Nom' and 'Trier par' options, and a 'Grille' view showing three video thumbnails. A blue 'Insérer l'élément sélectionné' button is at the bottom right.

Une fois le titre rempli et le média sélectionné :

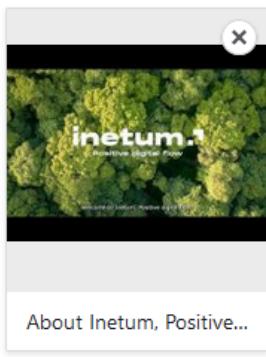
↑ Vidéo

Retirer

Titre

Le titre de ma vidéo

Vidéo *



About Inetum, Positive...

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Rendu en front-office :

Le titre de ma vidéo



O. Webform

Paragraphe qui permet d'afficher un formulaire (cf 5.6)

Disponible pour les contenus de type actualité, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Webform	Liste déroulante Référence à un webform	Oui	 Remarque Le webform doit être créé en amont afin de pouvoir être référencé dans un paragraphe. (cf. : 5.6)

Contribution en back office :

↳ Webform Retirer

Webform*
Nous contacter ▾

▼ Webform settings

Des options sont disponibles en déroulant le menu Webform settings :

Webform*

Nous contacter ▾

^ Webform settings

État

- Ouvert
- Fermé
- Planifié

The open, closed, or scheduled status applies to only this webform instance.

Default submission data (YAML)

1 Enter 'name': 'value' pairs...

Enter submission data as name and value pairs as [YAML](#) which will be used to prepopulate the selected webform. [You may use tokens.](#)

← [Exemple](#)

- Etat : Formulaire ouvert/fermé/planifié
 - o Gère l'état du formulaire.
 - o Si planifié, choisir les dates de publication/dépublication :

Planifié

The open, closed, or scheduled status applies to only this webform instance.

Ouvert

jj / mm / aaaa

-- : -- : --



Fermer

jj / mm / aaaa

-- : -- : --



- Default submission data (au format YAML) :
 - o Permet de donner des valeurs par défaut aux champs en front-office.

Rendu en front-office :

Nom *

Prénom *

E-mail *

Structure

Message *

Soumettre

P. Zone géolocalisée

Paragraphe qui permet d'afficher une carte géographique comprenant un marqueur ou une zone

Disponible pour les contenus de type actualité, carte, galerie d'images et page.

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Afficher le panneau d'information ?	Case à cocher	non	Définit si le panneau d'information au-dessus de la carte doit être affiché ou non *** :  <p>Vos référents Natura 2000 Une observation ou une déclaration concernant une espèce, un milieu ? N'hésitez pas à prendre contact avec nos équipes. Contact local</p>
Source de la géolocalisation	Liste de sélection	Oui	La source d'où proviennent les données qui serviront pour

			<p>I'affichage de la carte géographique.</p> <p>Deux options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie/Dessin d'une zone sur une carte - Données INPN
Géolocalisation	Champ de géolocalisation (Geofield)	non	A remplir si la source de géolocalisation est « Saisie/Dessin d'une zone sur une carte » *
Site(s) INPN à afficher	Texte court (multiples)	non	A remplir si la source de géolocalisation est « Données INPN » **
Panneau d'information : Bouton d'action	Lien	non	A renseigner : le libellé du bouton ainsi que l'URL sur laquelle il pointe. ***
Panneau d'information : Texte descriptif	Texte long	non	Texte affiché dans le panneau d'informations. *** Limité à 160 caractère
Panneau d'information : Titre	Texte court	non	Titre affiché dans le panneau d'informations. ***

Contribution en back office :

 Zone géolocalisée

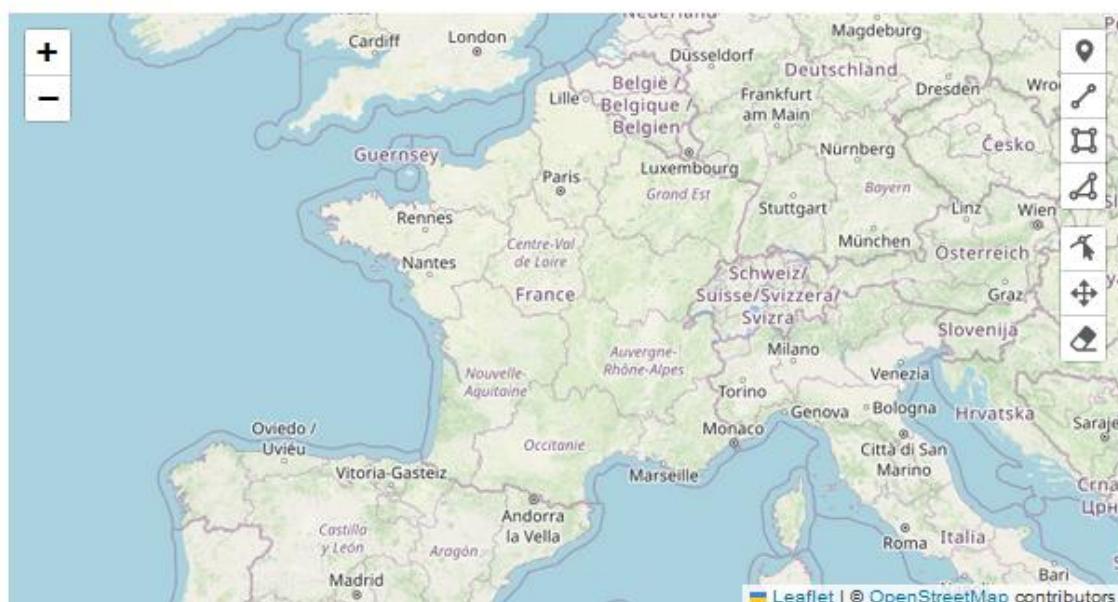
[Retirer](#)

Géolocalisation

Source de la géolocalisation*

Saisie/Dessin d'une zone sur une carte▼

Géolocalisation



GeoJson Data

Vous pouvez ici directement pointer un marqueur, dessiner un polygone ou une zone sur la carte, ou importer (copier/coller) des données au format WKT ou GeoJSON dans la zone de texte. Le site <https://geojson.io> peut également vous aider à dessiner vos emplacement géographiques.

Geometry Validation disabled (invalid WKT or Geojson format & values will be set as NULL)

Panneau d'information

Afficher le panneau d'information ?

* Mode « Saisie/Dessin d'une zone sur une carte » :

Si la source de géolocalisation choisie est « Saisie/Dessin d'une zone sur une carte », une carte géographique ainsi qu'un champ de données GeoJSON s'affichent.

Vous pouvez au choix :

- pointer un marqueur, dessiner un polygone ou une zone sur la carte
- ou importer (copier/coller) des données au format WKT ou GeoJSON dans la zone de texte

Ces deux champs communiquent et sont le reflet l'un de l'autre : si vous éditez des éléments sur la carte, le champ de données va se remplir tout seul pour refléter la carte. Et inversement, si vous copier/coller des données au format geoJson dans la zone dédiée, les données s'afficheront sur la carte (si les données sont conformes au format geoJson : le site <https://geojson.io> peut également vous aider à dessiner vos emplacements géographiques.)

Géolocalisation

Source de la géolocalisation*

Saisie/Dessin d'une zone sur une carte

Géolocalisation

GeoJson Data

Vous pouvez ici directement pointer un marqueur, dessiner un polygone ou une zone sur la carte, ou importer (copier/coller) des données au format WKT ou GeoJSON dans la zone de texte. Le site <https://geojson.io> peut également vous aider à dessiner vos emplacement géographiques.

Geometry Validation disabled (invalid WKT or Geojson format & values will be set as NULL)

Édition de la carte géographique

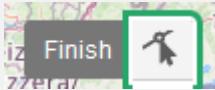
Pour éditer la carte, vous devez utiliser les outils d'édition en haut à droite pour créer, modifier, supprimer :

- Des marqueurs
- Des polylines (lignes avec poignées de séparation)
- Des rectangles
- Des polygones



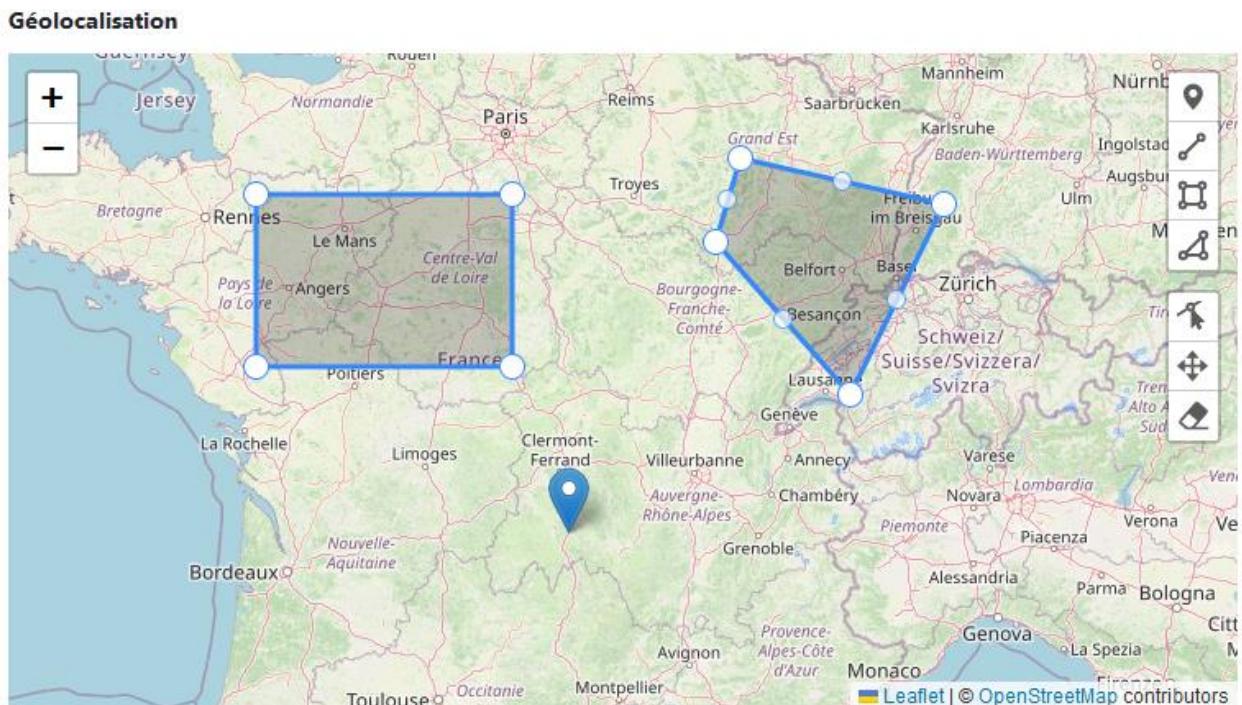
Détail du fonctionnement de la barre d'outils de la carte :

Pictogramme	Fonction	Commentaire
	Ajouter un ou plusieurs marqueurs	Cliquer sur le picto, puis cliquer sur la carte à l'endroit choisi pour créer un marqueur. Cliquez sur cancel pour stopper l'édition :
	Ajouter une ou plusieurs polylines	Cliquer sur le picto, puis cliquer sur la carte à l'endroit choisi pour créer le point de départ de la ligne. Cliquez une deuxième fois pour le point d'arrivée. Une fois la ligne ajouté, cliquez sur finish pour stopper l'édition ou cancel pour annuler :

		
	Ajouter un ou plusieurs rectangles	<p>Cliquer sur le picto, puis cliquer sur la carte à l'endroit choisi pour créer le point de départ du rectangle. Cliquez une deuxième fois pour le point d'arrivée.</p> <p>Cliquez sur cancel pour stopper l'édition :</p> 
	Ajouter un ou plusieurs polygones	<p>Cliquer sur le picto, puis cliquer sur la carte à l'endroit choisi pour commencer la forme du polygone. Cliquez autant de fois que vous souhaitez ajouter de points et « fermez » la forme en cliquant sur le point de départ.</p> <p>Une fois la ligne ajouté, cliquez sur finish pour stopper l'édition ou cancel pour annuler :</p> 
	Edition des éléments	<p>Cliquez sur le picto pour pouvoir modifier les points des éléments déjà présents sur la carte.</p> <p>Cliquez sur finish pour stopper l'édition</p> 
	Déplacement des éléments	Cliquez sur le picto pour pouvoir déplacer les éléments déjà présents sur la carte.

		Cliquez sur finish pour stopper l'édition
	Suppression des éléments	<p>Cliquez sur le picto pour pouvoir supprimer des éléments déjà présents sur la carte.</p> <p>Cliquez sur finish pour stopper l'édition</p>

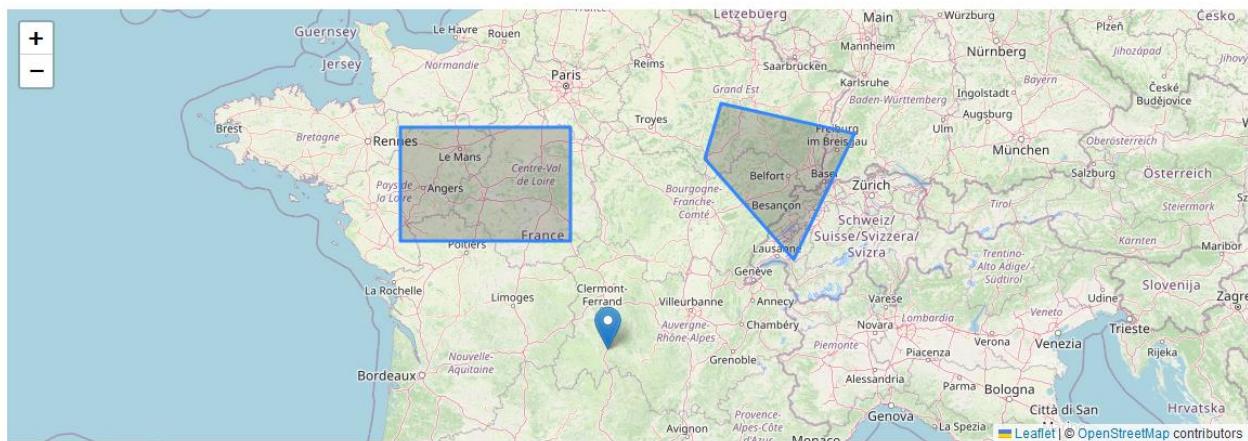
Vous pouvez cumuler plusieurs formes et marqueurs :



GeoJson Data

```
{"type": "FeatureCollection", "features": [{"type": "Feature", "properties": {}, "geometry": {"type": "Polygon", "coordinates": [[[[-0.999756, 46.754917], [-0.999756, 48.312428], [2.427979, 48.312428], [2.427979, 46.754917], [-0.999756, 46.754917]]]]}}, {"type": "Feature", "properties": {}, "geometry": {"type": "Polygon", "coordinates": [[[5.482178, 48.632909], [8.206787, 48.224673], [6.954346, 46.498392], [5.152588, 47.886881], [5.482178, 48.632909]]]]}}, {"type": "Feature", "properties": {}, "geometry": {"type": "Point", "coordinates": [3.175049, 45.197522]}}]}
```

Rendu en front-office (sans le panneau d'informations) :



** Mode < Données INPN >

Si la source de géolocalisation choisie est « Données INPN », vous devez renseigner dans les champs de texte le ou les codes INPN correspondant(s) à chaque site Natura 2000 pour récupérer les données cartographiques depuis le site de l'INPN.

Vous pouvez trouver la liste des sites ainsi que leurs codes ici :
<https://inpn.mnhn.fr/site/natura2000/listeSites>

Les codes sont à saisir sous la forme : FR... (Ex pour le site Esterel : FR9301628)

Géolocalisation

Source de la géolocalisation*

Données INPN

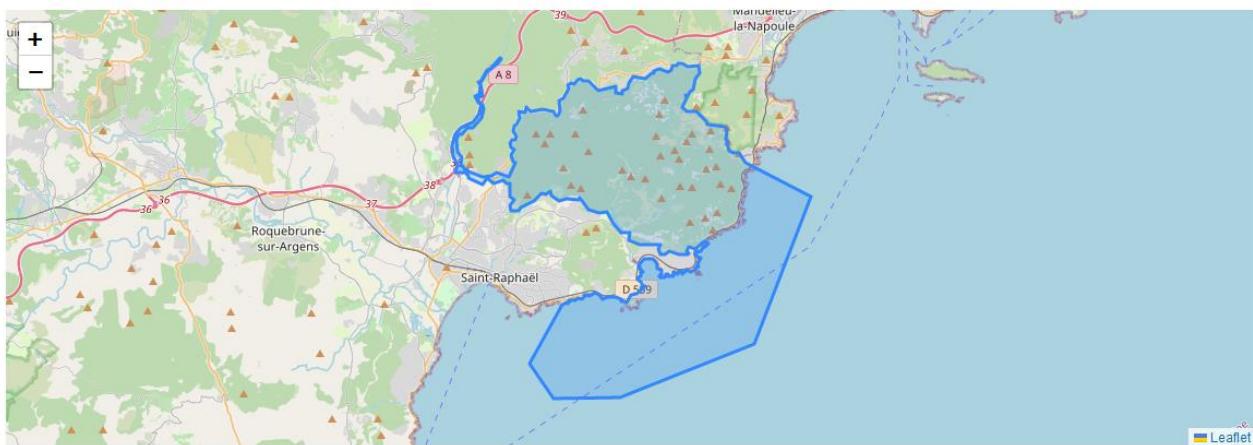
Site(s) INPN à afficher

FR9301628

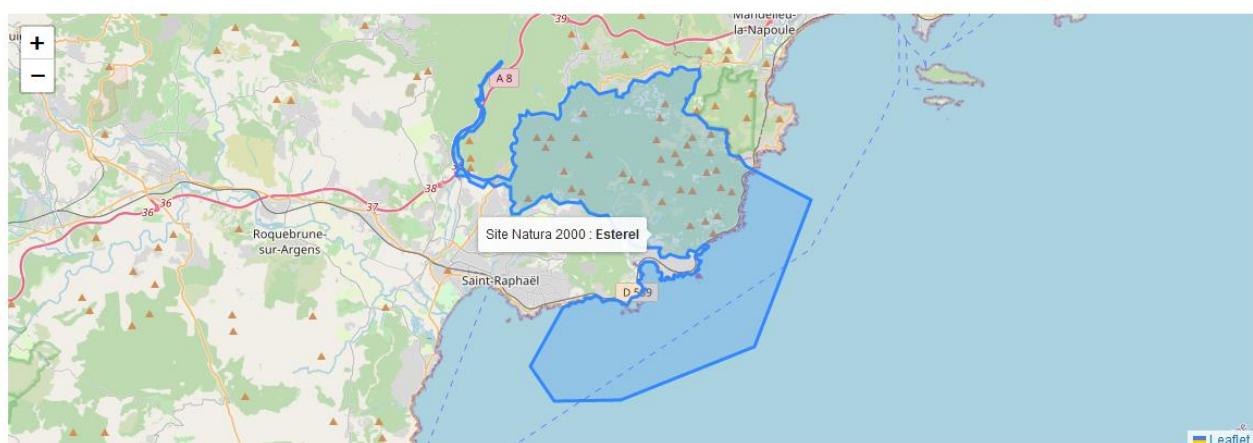
Vous pouvez saisir un ou plusieurs ID(s) de site INPN (sous la forme "FR...") pour récupérer les données cartographiques depuis le site de l'INPN (<https://inpn.mnhn.fr/site/natura2000/listeSites>).

Ajouter un autre élément

Rendu en front-office (sans le panneau d'information) :



Au survol de la zone INPN affichée, une infobulle précise le titre de celle-ci :



*** Le panneau d'information

Si l'option « Afficher le panneau d'informations » est cochée, des champs supplémentaires sont disponibles en back-office et une zone supplémentaire sous forme de languette est affichée au-dessus de la carte en front-office, en reprenant le titre, la description et le bouton.

Panneau d'information

Afficher le panneau d'information ?

Titre

Vos référents Natura 2000

Texte descriptif

B I U S \times^2 \times_2 \mathcal{T}_x \mathcal{O} \mathcal{D} \mathcal{E} \mathcal{F} \mathcal{G} \mathcal{H} \mathcal{I} Paragraphe Source

Une observation ou une déclaration concernant une espèce, un milieu ?

N'hésitez pas à prendre contact avec nos équipes.

Contenu limité à 160 caractères, restant : **42**

Format de texte [HTML complet](#) [À propos des formats de texte](#)

Bouton d'action

URL*

Q

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/odd ou une URL externe comme http://example.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir <nolink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

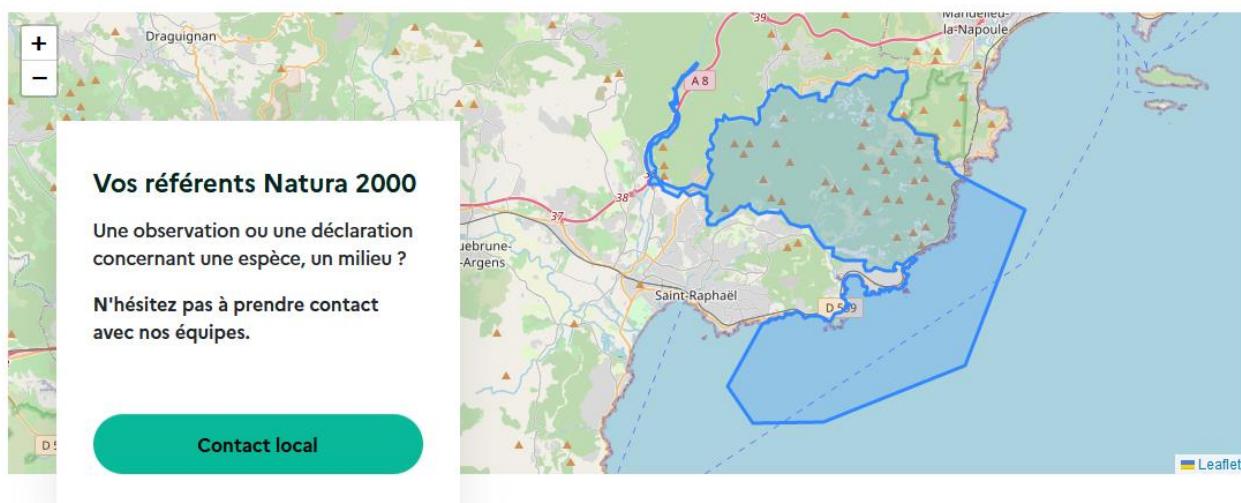
Texte du lien*

Contact local

Le champ « Texte descriptif » est limité à 160 caractères.

Rendu en front-office avec le panneau d'information :

Rq : si le panneau d'informations s'affiche, la carte recentre sur la droite son contenu pour davantage de lisibilité.



5.5. Les types de contenus

Pour ajouter du contenu, plusieurs solutions en backoffice :

- Directement depuis le menu d'administration :

Planifié	
Ajouter du contenu	Actualité
Commentaires	Carte
Fichiers	Galerie d'images
Média	Page

- Depuis la vue des contenus, en cliquant sur le bouton « Ajouter du contenu » :

Titre	Type de contenu	Statut de publication	Langue	
qdsqsdasd	Actualité	inetum	Publié	11/09/2023
qdsqsdasd	Actualité	inetum	Publié	11/09/2023

- Ou en tapant l'url directement : [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/node/add](https://[nom-de-domaine-du-site]/node/add)

Ajouter du contenu ★

> Actualité

Utilisez les *actualités* pour des contenus possédant une temporalité tels que des actualités, des communiqués de presse ou des billets de blog.

> Carte

Pour créer des points ou des polygones sur une carte dans une page dédiée.

> Galerie d'images

Pour créer une galerie d'images, sélectionnez ce type de contenu.

> Page

Utilisez les *pages* pour votre contenu statique, tel que la page 'Qui sommes-nous'.

A. Actualité

Le type de contenu « Actualité » est décrit en terme d'affichage dans la section [2.3.A](#).

Les champs disponibles pour ce type de contenu sont :

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre	Texte court	Oui	
Body	Paragraphe	non	Paragraphes possibles : Texte Image/diaporama Texte 2 colonnes (50/50) Image – Texte (33/67) Image – Texte (50/50) Texte - Image (50/50) Image – Texte (67/33) Vidéo Documents connexes (Référence à des Médias) Webform Carte (Référence à un Contenu) Zone géolocalisée
Image	Référence à un media Image	non	Affichée en haut de la zone de contenu
Phrase d'accroche	Texte court	Oui	
Thématische(s) concernée(s)	Référence à un ou plusieurs termes de taxonomie « Actualité »	non	
Bandeau d'en-tête	Référence à un media Image	non	Affichée en bannière, tout en haut de la page, 100% de la largeur occupée.

Afficher le bloc des actualités connexes ?	Case à cocher		Affiche le bloc des actualités en relations en termes de thématique.
---	---------------	--	--

Contenu Structure Apparence Extension Configuration Personnes Rapports Aide

Accueil > Ajouter du contenu
Créer Actualité ☆

Titre de l'actualité*

Body
Aucun Paragraph ajouté pour l'instant.
Ajouter Texte ▾ vers Body

Phrase d'accroche*

Image
Aucun élément de média n'est sélectionné.
Ajouter un média
Un média restant.

Date de l'actualité*

 ▾

Thématique(s)

Thématique(s) concernée(s)

- Site 2
- Gestion des milieux naturels
- Évaluation des incidences Natura 2000
- Marais de Pen Mané
- Petite Mer de Gâvres
- Site 1
- Etangs de Kervran-Kerzine

Bandeau d'en-tête
Aucun élément de média n'est sélectionné.
Ajouter un média
Un média restant.

Afficher le bloc des actualités connexes ?

Publié

Enregistrer **Aperçu**

Dernier enregistrement: Pas encore enregistré
Auteur: inetum

Message du journal de révision
[Empty]

Décrire brièvement les modifications apportées.

Meta tags

Scheduling options
Not scheduled

Alias d'URL
Automatic alias

Informations de publication
Par inetum (2) le 2023-09-12

Options de publication
Non promu

Un contenu de type « Actualité » peut être rattaché au menu principal et être planifié (cf. : section F).

B. Carte

Le type de contenu « Carte » est décrit en terme d'affichage dans la section 2.3.B.

Les champs disponibles pour ce type de contenu sont :

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre	Texte court	Oui	

Bandeau d'en-tête	Référence à un média Image		Affichée en bannière, tout en haut de la page, 100% de la largeur occupée.
Zone ou marqueur	Paragraphe	non	Paragraphes possibles : 1 ou plusieurs paragraphes de type Zone géolocalisée (cf. : 5.4.P)
Cette page concerne une thématique particulière ?	Liste de sélection	non	
Thématique(s) concernée(s)	Référence à un ou plusieurs termes de taxonomie « Actualité »	non	

Contenu Structure Apparence Extension Configuration Personnes Rapports Aide

Accueil > Ajouter du contenu

Créer Carte

Titre *

Bandea d'en-tête

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

Body

Format de texte HTML complet ▾ [À propos des formats de texte](#)

Afficher le poids des lignes

Zone ou marqueur

Zone géolocalisée [Retirer](#)

Géolocalisation

Source de la géolocalisation *

Saisie/Dessin d'une zone sur une carte ▾

Géolocalisation

GeoJson Data

Vous pouvez ici directement pointer un marqueur, dessiner un polygone ou une zone sur la carte, ou importer (copier/coller) des données au format WKT ou GeoJSON dans la zone de texte. Le site <https://geojson.io> peut également vous aider à dessiner vos emplacements géographiques.
Geometry Validation disabled (invalid WKT or Geojson format & values will be set as NULL)

Panneau d'information

Afficher le panneau d'information ?

Ajouter Zone géolocalisée

Thématische(s)

Cette page concerne une thématique particulière ?

Non ▾

Publié

Enregistrer **Aperçu**

Dernier enregistrement: Pas encore enregistré
Auteur: inetum

Message du journal de révision

Décrire brièvement les modifications apportées.

Paramètres du menu

Pas dans le menu

Scheduling options

Not scheduled

Alias d'URL

Automatic alias

Informations de publication

Par inetum (2) le 2023-09-12

Options de publication

Non promu

Un contenu de type « Carte » peut être rattaché au menu principal et être planifié (cf. : section F).

C. Galerie d'images

Le type de contenu « Galerie d'images » est décrit en termes d'affichage dans la section [2.3.C.](#)

Les champs disponibles pour ce type de contenu sont :

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre	Texte court	Oui	
Type de galerie	Liste de sélection	Oui	2 choix : grille d'images ou carrousel (cf section 2.3.C.)
Body	Paragraphe		Paragraphes possibles : Texte Image/diaporama Texte 2 colonnes (50/50) Image – Texte (33/67) Image – Texte (50/50) Texte - Image (50/50) Image – Texte (67/33) Vidéo Documents connexes (Référence à des Médias) Webform Carte (Référence à un Contenu) Zone géolocalisée
Images de galerie	Référence à un ou plusieurs médias Image	non	Les images qui constituent la galerie
Cette page concerne une thématique particulière ?	Liste de sélection	non	
Thématique(s) concernée(s)	Référence à un ou plusieurs termes de taxonomie « Actualité »	non	
Bandeau d'en-tête	Référence à un media Image	non	Affichée en bannière, tout en haut de la page, 100% de la largeur occupée.

The screenshot shows the 'Ajouter du contenu' (Add Content) interface for creating an 'Image Gallery'. The main area contains fields for 'Titre de la galerie*', 'Type de galerie*', 'Body' (with a note about adding text), 'Images de galerie' (empty), 'Thématique(s)' (empty), and 'Bandea d'en-tête' (empty). On the right, a sidebar displays revision history, menu parameters, meta tags, scheduling options, URLs, publication information, and publishing options. At the bottom, there are 'Enregistrer' (Save) and 'Aperçu' (Preview) buttons.

Un contenu de type « Galerie d'images » peut être rattaché au menu principal et être planifié (cf section F).

D. Page

Le type de contenu « Actualité » est décrit en terme d'affichage dans la section 2.3.A.

Les champs disponibles pour ce type de contenu sont :

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Titre	Texte court	Oui	
Corps de texte	Paragraphe	non	Paragraphes possibles : Texte Image/diaporama Texte 2 colonnes (50/50) Image – Texte (33/67) Image – Texte (50/50) Texte - Image (50/50) Image – Texte (67/33) Vidéo Documents connexes (Référence à des Médias) Webform

			Carte (Référence à un Contenu) Zone géolocalisée
Colonne de droite	Champ de texte wysiwyg	non	Affiché sur la droite de la colonne de contenu principal
Cette page concerne une thématique particulière ?	Liste de sélection	non	
Thématique(s) concernée(s)	Référence à un ou plusieurs termes de taxonomie « Actualité »	non	
Bandeau d'en-tête	Référence à un média Image	non	Affichée en bannière, tout en haut de la page, 100% de la largeur occupée.

The screenshot shows the 'Ajouter du contenu' (Add Content) page. At the top, there's a navigation bar with links like Contenu, Structure, Apparence, Extension, Configuration, Personnes, Rapports, and Aide. Below the navigation, the page title is 'Créer Page' with a star icon. The main form fields include:

- Titre de la page***: A text input field.
- Corps de texte**: A rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, etc.
- Colonne de droite**: A dropdown menu set to 'vers Corps de texte'.
- Format de texte**: A dropdown menu set to 'HTML complet'.
- Thématique(s)**: A dropdown menu set to 'Non'.
- Bandeau d'en-tête**: A section with a button 'Ajouter un média' and a note 'Aucun élément de média n'est sélectionné.'
- Sidebar (Paramètres du menu)**:
 - Par dans le menu
 - Meta tags
 - Scheduling options: Not scheduled
 - Alias d'URL: Automatic alias
 - Informations de publication: Par inetum (2) le 2023-09-12
 - Options de publication: Non promu

At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Aperçu' (Preview).

Un contenu de type « Page » peut être rattaché au menu principal et être planifié (cf. : section F).

E. Site Natura 2000

Le type de contenu « Site natura 2000 » est décrit en terme d'affichage dans la section 2.3.E.

Pour rappel, Ce type de contenu est uniquement disponible sur le site pépinière (le site « Père », <https://pepiniere.n2000.fr>).

Les champs disponibles pour ce type de contenu sont :

Nom	Type de champ	Obligatoire	Commentaire
Nom du site	Texte court	Oui	
Description	Champ de texte wysiwyg	non	
Image	Référence à un média Image	non	
Adresse du site	Lien externe	non	

La liste des sites Natura 2000 est disponible à cette adresse : <https://pepiniere.n2000.fr/sites-internet>

F. Les options de publication (colonne de droite)

Des options de publication complémentaires sont disponibles dans la colonne de droite de chaque formulaire d'édition de chaque contenu :

The screenshot shows the 'Ajouter du contenu' (Create Content) interface. In the center, there's a form for creating a news item ('Actualité'). On the right side, there's a sidebar with various publishing options. A yellow arrow points from the 'Dernier enregistrement' and 'Auteur' information in the sidebar back to their respective fields in the main form.

Form Fields:

- Titre de l'actualité***: Input field.
- Body**: Text area with placeholder "Aucun Paragraph ajouté pour l'instant." and a button "Ajouter Texte" with a dropdown "vers Body".
- Phrase d'accroche***: Input field.
- Image**: Placeholder text "Aucun élément de média n'est sélectionné." and a button "Ajouter un média". Below it, a note "Un média restant."
- Date de l'actualité***: Date input field set to "12/09/2023".
- Thématicité(s)**: Placeholder text "Thématicité(s) concernée(s)" with a note "[?]".

Right Sidebar Options (highlighted by a yellow arrow):

- Dernier enregistrement:** Pas encore enregistré
- Auteur:** inetum
- Message du journal de révision**: Placeholder text "Décrire brièvement les modifications apportées."
- Meta tags**
- Scheduling options**: Not scheduled
- Alias d'URL**: Automatic alias
- Informations de publication**: Par inetum (2) le 2023-09-12
- Options de publication**: Non promu

- **Dernier enregistrement et Auteur :** date du dernier enregistrement et auteur du contenu

Dernier enregistrement: Pas encore enregistré

Auteur: inetum

- **Message de journal de révision** : informations concernant la modification du contenu (une révision), pour garder un historique des modifications (si l'utilisateur possède les permissions suffisantes).

Dernier enregistrement: Pas encore enregistré

Auteur: inetum

Message du journal de révision



Décrire brièvement les modifications apportées.

- **Paramètres du menu** : vous pouvez ici (en cochant la case fournir un lien de menu) directement rattacher un contenu au menu sélectionné **sans passer par la page d'administration du menu**.

Paramètres du menu

Le titre de mon lien de menu

Fournir un lien de menu

Titre du lien dans le menu

Le titre de mon lien de menu

Description

S'affiche au survol du lien du menu.

Lien parent

-- Natura 2000, comment ça marche

Poids

0

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

- **Meta tags** : balises pour le référencement dans les moteurs de recherche (Principales balises : Titre de page, description, résumé, mots-clés...)

Par défaut le modèle de balise titre est : Le titre du contenu | Le nom du site.
Par exemple : Comment fonctionne Natura 2000 | Estérel

^ Meta tags

Configurer les balises meta ci-dessous.

Use tokens to avoid redundant meta data and search engine penalization. For example, a 'keyword' value of "example" will be shown on all content using this configuration, whereas using the [node:field_keywords] automatically inserts the "keywords" values from the current entity (node, term, etc).

[Browse available tokens.](#)

^ Balises de base

Balises meta simples

Titre de page

[node:title] | [site:name]

The text to display in the title bar of a visitor's web browser when they view this page. This meta tag may also be used as the title of the page when a visitor bookmarks or favorites this page, or as the page title in a search engine result. It is common to append '[site:name]' to the end of this, so the site's name is automatically added. It is recommended that the title is no greater than 55 - 65 characters long, including spaces.

Description

A brief and concise summary of the page's content that is a maximum of 160 characters in length. The description meta tag may be used by search engines to display a snippet about the page in search results.

Résumé

A brief and concise summary of the page's content, preferably 150 characters or less. Whereas the description meta tag may be used by search engines to display a snippet about the page in search results, the abstract tag may be used to archive a summary about the page. This meta tag is *no longer* supported by major search engines.

Mots-clés

Une liste de mots-clés séparés par des virgules concernant la page. Cette balise META *n'est plus* prise en charge par la plupart des moteurs de recherche.

- **Options de planification** (scheduling options : date et heure de publication planifiée, date et heure de dépublication planifiée)

Scheduling options

Not scheduled

Publier le

jj / mm / aaaa -- : -- : --

Enter a date and time. Leave the date blank for no scheduled publishing.

Dépublier le

jj / mm / aaaa -- : -- : --

Enter a date and time. Leave the date blank for no scheduled unpublishing.

(Nb : la publication/dépublication programmée dépend de la fréquence de la tâche cron de Drupal. Toutes les 3h au moment de la rédaction de cette documentation.)

Lancer les tâches planifiées (cron) toutes les

3 heures

Pour plus d'informations sur la configuration des tâches planifiées

- **Alias d'URL** : alias d'URL automatique (si case cochée) ou manuel (à saisir)

Alias d'URL

Automatic alias

Generate automatic URL alias
Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns](#).

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

- **Informations de publication** : auteur et date de publication

Informations de publication

Par inetum (2) le 2023-09-12

Écrit par

inetum (2) 

Le nom d'utilisateur de l'auteur du contenu.

Écrit le

12/09/2023  07:53:30

L'heure à laquelle le nœud a été créé.

- **Options de publication** (non utilisées actuellement) : Promu en page d'accueil et épingle en haut de liste

Options de publication

Non promu

Promu en page d'accueil

Epingle en haut des listes

5.6. Les Formulaires (webforms)

Préambule : Seul un utilisateur ayant le profil « Administrateur » ou « Webmaster » peut administrer, créer, modifier des webforms.

Chaque site Natura 2000 utilise le module Webform pour créer et gérer des formulaires afin de recueillir des informations de la part des internautes : contacts, sondages, signalement ou autre. Les possibilités sont grandes.

Le hCaptcha a été activé au niveau des formulaires de contact de tous les sites de la pépinière.

Exemple d'un formulaire de contact basique :

Natura 2000
seine-et-marne

Rechercher

Se connecter

Découvrir Natura2000 ▾ Natura 2000 en Seine-et-Marne ▾ En savoir plus ▾

E-mail *

Structure

Message *

CAPTCHA

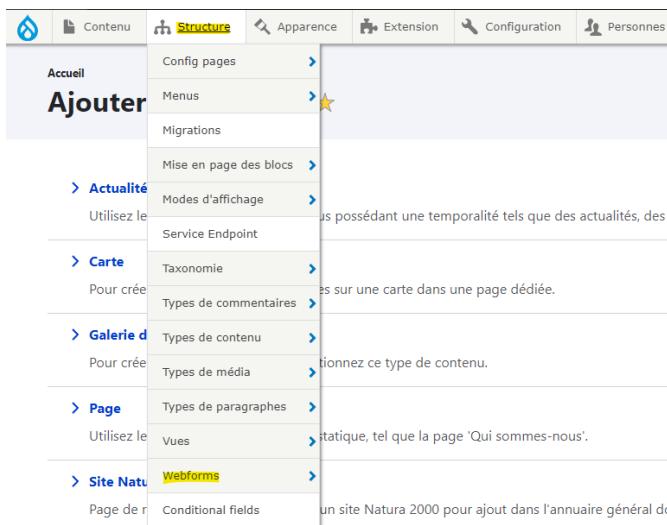
Je suis un humain  hCaptcha Confidentialité - Conditions

Cette question sert à vérifier si vous êtes un visiteur humain ou non afin d'éviter les soumissions de pourriel (spam) automatisées.

Soumettre

A. La vue d'ensemble des formulaires

L'interface pour la vue d'ensemble des formulaires est accessible depuis le menu d'administration :



Cette page recense l'ensemble des formulaires créés sur le site. Elle est très similaire à la page d'administration des contenus, mais ne concerne que les formulaires.

The **Forms** management page lists all available webforms, which can be filtered by the following: keyword (including title, description, elements, user name, or role), category, and status. [- Voir la vidéo](#)

+ Ajouter un formulaire

Filtrer les webforms

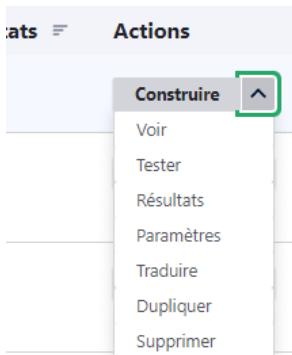
Filtrer par mot clé Filtrer par catégorie

4 webforms

- Sélectionner une opération -

<input type="checkbox"/> Titre	Description	Catégorie	État	Auteur	Résultats	Actions
<input type="checkbox"/> Contact	Basic email contact webform.		Ouvert	0	<input type="button" value="Construire"/>	
<input type="checkbox"/> Quelle espèce à la vie qui vous fait le plus envie ? Votre prochaine réincarnation si vous êtes chanceux		quizz animalier	Ouvert	helene.ruscasse 1	<input type="button" value="Construire"/>	
<input type="checkbox"/> Recette Métier Drupal 9	Pour les retours recette métier des utilisateurs finaux de Drupal 9 (Administrateurs de sites Natura2000)		Ouvert	kais.aich 0	<input type="button" value="Construire"/>	
<input type="checkbox"/> quizz_insecte	quizz insecte pour tester le webform	quizz	Ouvert	anais.just 1	<input type="button" value="Construire"/>	

Une liste déroulante d'actions est disponible sur la droite de chaque formulaire :



- **Construire** : composer un webform en ajoutant des composants (cf. : section B)
- **Résultats** : consulter les *soumissions* de Webforms (à chaque fois qu'un formulaire est rempli, un enregistrement à cet endroit est créé, en sauvegardant les données du formulaire, cf. : section C)
- **Paramètres** : tout ce qui concerne le paramétrage du formulaire
- **Tester** : tester un formulaire en back office pour vérifier son fonctionnement
- **Voir, dupliquer, supprimer** : actions d'administration d'un formulaire
- **Traduire** : non disponible sur un site Natura 2000 (seule la langue FR est activée)

B. Créer/Construire/Modifier un formulaire

Pour créer un nouveau Webform, cliquer sur le bouton « Ajouter un formulaire ».

Pour modifier un formulaire existant, cliquer sur Construire dans la liste des actions.

The screenshot shows the 'Webforms' management page in a Drupal admin interface. At the top, there are tabs for 'Formulaires' (selected), 'Soumissions', 'Options', 'Configuration', 'Add-ons', and 'Aide'. Below the tabs, a message states: 'The Forms management page lists all available webforms, which can be filtered by the following: keyword (including title, description, elements, user name, or role), category, and status.' A 'Voir la vidéo' link is also present. A prominent blue button labeled '+ Ajouter un formulaire' (Add new form) is located at the top left. Below it is a search/filter section with fields for 'Filtrer par mot clé' (Filter by keyword), 'Filtrer par catégorie' (Filter by category), a dropdown for 'Tous les [4]' (All [4]), and a 'Filtrer' (Filter) button. The main area displays a table of 4 webforms:

<input type="checkbox"/>	Titre	Description	Catégorie	État	Auteur	Résultats	Actions
<input type="checkbox"/>	Contact	Basic email contact webform.		Ouvert		0	<button>Construire</button>
<input type="checkbox"/>	Quelle espèce a la vie qui vous fait le plus envie ? Votre prochaine réincarnation si vous êtes chanceux...		quizz animalier	Ouvert	helene.ruscassie	1	<button>Construire</button>
<input type="checkbox"/>	Recette Métier Drupal 9	Pour les retours recette métier des utilisateurs finaux de Drupal 9 (Administrateurs de sites Natura2000)		Ouvert	kais.aich	0	<button>Construire</button>

En cas de création, vous devez renseigner le titre du formulaire, et pouvez renseigner une description ainsi qu'une éventuelle catégorie.

Add webform

Titre*

Test de Formulaire

Nom système: test_de_formulaire (Maximum 32 characters) [\[Modifier\]](#)

Description pour l'administration

Format ▼ | **B** *I* \times_2 \times^2 | Ω | | $\frac{1}{2}$ $\frac{2}{3}$ | \pm \mp | \cdot \cdot | Source |

Ceci est un test

Catégorie

Autre... ▼

Tests

État

Ouvert Fermé

Enregistrer

Une fois le formulaire créé, vous êtes redirigé vers l'interface de construction du formulaire : Cliquer sur « Ajouter un élément » pour intégrer un composant à votre formulaire :

Sélectionner ensuite le composant à ajouter parmi la liste des composants disponibles :

Détail des composants disponibles pour les sites natura 2000 :

Nom du composant	Description	Aperçu
Champ caché	Fournit un élément HTML « hidden »	
Case à cocher	Fournit un élément de formulaire pour une seule case à cocher.	<input type="checkbox"/> Case à cocher
Champ Texte	Fournit un élément de formulaire pour la saisie d'une seule ligne de texte.	<input type="text"/>

Zone de texte	Fournit un élément de formulaire pour la saisie de texte sur plusieurs lignes.	
Captcha	Fournit un élément de formulaire antispam qui détermine si l'utilisateur est un humain.	<p>CAPTCHA</p> <p>Cette question sert à vérifier si vous êtes un visiteur humain ou non afin d'éviter les soumissions de pourriel (spam) automatisées.</p>
Courriel	Fournit un élément de formulaire pour saisir une adresse email.	
Nombre	Fournit un élément de formulaire pour la saisie d'un nombre, soumis à validation.	
Boutons radios	Fournit un élément de formulaire pour un ensemble de boutons radio.	<input type="radio"/> One <input type="radio"/> Two <input type="radio"/> Three
Cases à cocher	Fournit un élément de formulaire pour un ensemble de cases à cocher.	<input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three
Liste de sélection (Sélectionner)	Fournit un élément de formulaire pour un menu déroulant ou une zone de sélection défilante.	

Date	Fournit un élément de formulaire permettant de sélectionner une date.	
Date/heure	Fournit un élément de formulaire pour choisir une date et une heure.	
Heure	Fournit un élément de formulaire pour choisir une heure.	-- : --
Groupe de champs	Fournit un élément permettant de grouper des éléments de formulaire.	Groupe de champs
Règle horizontale	Fournit un élément de rupture thématique (règle horizontale).

Exemple de création d'un champ texte :

Sélectionner un élément

Filtrer par nom d'élément

Montrer le récapitulatif

Tout replier

Eléments de base

Type

- Caché [?](#) [Ajouter un élément](#)
- Case à cocher [?](#) [Ajouter un élément](#)
- Champ texte [?](#) [Ajouter un élément](#)

Cliquer sur le bouton « Ajouter un élément » :

The **Elements** page allows users to add, update, duplicate and delete elements and wizard pages. [~ Voir la vidéo](#)

+ Ajouter un élément

Titre	Clef	Type	Requis	Poids	Parent	Actions
Veuillez ajouter des éléments à ce formulaire.						

Enregistrer les éléments [Réinitialiser](#)

Ajouter l'élément Champ texte

Général Conditions Avancé Accès Tout déplier

Paramètres de l'élément

Type: Champ texte

Titre: Nom

Clef: nom ([Modifier](#))

Nombre de valeurs autorisées

Limité: 1

Element description/help/more

Affichage du formulaire

Validation du formulaire

Enregistrer Save + Add element

Explorer les jetons disponibles.

Puis compléter les informations relatives à ce composant (Titre/Label, options, obligatoire ou pas etc...)

Ajouter l'élément Champ texte

X

Général

Conditions

Avancé

Accès

Tout déplier

Paramètres de l'élément

Type

Champ texte

Titre ? *

Nom

Clef: nom [[Modifier](#)]

Validation du formulaire

Requis ?

Required message ?

Cliquer ensuite sur enregistrer pour ajouter le composant au formulaire :

Motif ?

Compteur ?

- Aucun(e) - ▾

[Enregistrer](#)

[Supprimer](#)

[Explorer les jetons disponibles.](#)

Le composant a été créé

The Elements page allows users to add, update, duplicate and delete elements and wizard pages. [- Voir la vidéo](#)

+ Ajouter un élément

Titre	Clef	Type	Requis	Actions
<input type="text" value="Nom"/>	nom	Champ texte	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
Bouton(s) d'envoi	actions	Bouton(s) d'envoi		

[Enregistrer les éléments](#) [Réinitialiser](#)

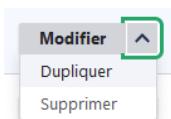
Message d'état
Nom a été créé.

Créez autant de composants que nécessaire.

Titre	Clef	Type	Requis	Actions
<input type="text" value="Nom"/>	nom	Champ texte	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
<input type="text" value="Structure"/>	structure	Champ texte	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
<input type="text" value="E-mail"/>	e_mail	Courriel	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
<input type="text" value="Message"/>	message	Zone de texte	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
<input type="text" value="captcha"/>	captcha	CAPTCHA		Modifier
Bouton(s) d'envoi	actions	Bouton(s) d'envoi		

Les croix sur la gauche de chaque composant () vous permettent de les glisser/déposer pour changer l'ordre d'affichage dans le formulaire.

Vous pouvez modifier, dupliquer ou supprimer un composant en cliquant sur les éléments de la liste à droite sur chaque ligne.



Vous pouvez avoir un aperçu de votre formulaire en Front office en cliquant sur l'onglet « voir » :

Accueil > Administration > Structure > Webforms

Test de Formulaire

Voir Tester Résultats Construire Paramètres Exporter Traduire

Nom: Nom de test
Structure: Structure de test
E-mail: test@example.com
Message: Message de test

Aperçu :

Test de Formulaire

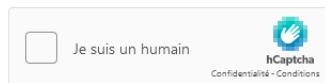
Nom *

Structure *

E-mail *

Message *

CAPTCHA



Cette question sert à vérifier si vous êtes un visiteur humain ou non afin d'éviter les soumissions de pourriel (spam) automatisées.

Soumettre

Une fois le formulaire construit, il faut ensuite le paramétrier.

C. Paramétrier un formulaire

Ce document n'a pas vocation à être exhaustif sur les paramétrages possibles du module Webform.

Le focus sera uniquement fait sur le paramétrage de la confirmation d'un formulaire et la gestion des emails destinataires.

La confirmation d'un formulaire

Dans l'onglets Paramètres du formulaire, cliquez sur l'onglet Confirmation :

The screenshot shows the 'Test de Formulaire' configuration page. At the top, there is a breadcrumb navigation: Accueil > Administration > Structure > Webforms. Below the breadcrumb, the title 'Test de Formulaire' is displayed with a star icon. A horizontal menu bar has tabs: Voir, Tester, Résultats, Construire, Paramètres, Exporter, and Traduire. Underneath this, a secondary menu bar has tabs: Général, Formulaire, Soumissions, Confirmation (which is highlighted in blue), Courriels / Gestionnaires (Handlers), CSS / JS, and Accès. A note at the bottom states: 'The Confirmation settings page allows the submission confirmation type, message and URL to be customized.' followed by a link 'Voir la vidéo'.

Cette page va vous permettre de personnaliser le type de confirmation et la manière de l'afficher lorsque l'utilisateur valide un formulaire.

Les différents types de confirmation possibles sont les suivants :

- **Page** (redirige vers une nouvelle page et affiche le message de confirmation)
- **Inline** (recharge la page actuelle et remplace le formulaire Web par le message de confirmation)
- **Message** (recharge la page/formulaire actuel et affiche le message de confirmation en haut de la page)
- **Modal** (recharge la page/formulaire actuel et affiche le message de confirmation dans une boîte de dialogue modale)
- **URL** (redirige vers un chemin ou une URL personnalisée)
- **URL avec message** (redirige vers un chemin ou une URL personnalisé et affiche le message de confirmation en haut de la page)
- **Aucun** (recharger la page en cours et n'afficher pas de message de confirmation)

Type de confirmation

Type de confirmation

- Page (redirects to new page and displays the confirmation message)
- Inline (reloads the current page and replaces the webform with the confirmation message)
- Message (reloads the current page/form and displays the confirmation message at the top of the page)
- Modal (reloads the current page/form and displays the confirmation message in a modal dialog)
- URL (redirige vers un chemin ou une URL personnalisée)
- URL with message (redirects to a custom path or URL and displays the confirmation message at the top of the page)
- Aucun (recharge la page en cours et n'affiche pas de message de confirmation)
- Display confirmation when submission is updated ?

Si le type de confirmation est URL ou URL avec message, l'URL de confirmation doit être renseignée :

▲ URL de confirmation

URL de confirmation ? *

Exclude query string from Confirmation URL ?

Exclude token from Confirmation URL ?

[Explorer les jetons disponibles.](#) ?

Si le type de confirmation est URL avec message, les paramètres de confirmation doivent être renseignés :

Paramètres de confirmation

Confirmation page/modal title ?

Message de confirmation ?

[Explorer les jetons disponibles.](#)

La gestion des e-mails destinataires

A chaque validation du formulaire par un internaute, vous avez possibilité de renseigner un ou plusieurs destinataires à qui seront transmis les résultats de la soumission. (Équipe ou personne chargée du traitement des données, internaute qui a rempli le formulaire à informer en copie, etc...)

Dans l'onglets Paramètres du formulaire, cliquez sur l'onglet Courriels / Gestionnaires (Handlers) :

The screenshot shows the 'Courriels / Gestionnaires (Handlers)' tab selected in the 'Paramètres' section of a webform configuration. The interface includes tabs for Voir, Tester, Résultats, Construire, Paramètres, Exporter, Traduire, Général, Formulaire, Soumissions, Confirmation, Courriels / Gestionnaires (Handlers), CSS / JS, and Accès. Below the tabs, there is a note about the Emails/Handlers page allowing additional actions and behaviors. Two buttons are visible: '+ Ajouter un courriel' and '+ Ajouter un gestionnaire'. A message states there are currently no handlers setup for this webform. At the bottom are 'Enregistrer les gestionnaires' and 'Réinitialiser' buttons.

Cliquez sur le bouton « Ajouter un courriel » pour ajouter un destinataire par email des résultats du formulaire.

The **Emails/Handlers** page allows additional actions and behaviors to be pro

- Voir la vidéo

+ Ajouter un courriel

+ Ajouter un gestionnaire

Titre / Description

Identifiant (ID)

Résumé

État

Poids

Actions

There are currently no handlers setup for this webform.

Une fenêtre à droite de l'écran est ouverte :

Vous pouvez renseigner :

- L'email du destinataire (par défaut, le mail administrateur du site est renseigné). Cliquez sur « Adresse de courriel du destinataire personnalisé » pour la changer.

^ Envoyer à ?

Courriel du destinataire*

Adresse de courriel du destinataire personnalisé...

Saisir Adresse de courriel du destinataire ...

Multiple email addresses may be separated by commas. Emails are only sent to cc and bcc addresses if a To email address is provided.

Plusieurs valeurs d'emails sont possibles, séparées par des virgules.

Vous avez également la possibilité de récupérer de manière dynamique la valeur d'un champ email saisie dans le formulaire :

Courriel du destinataire*

Adresse de courriel du destinataire personnalisé...

- Sélectionner -

Adresse de courriel du destinataire personnalisé...

Par défaut

[site:mail]

Elements

Nom (nom)

Structure (structure)

E-mail (e_mail)

Autre

Site email address

Current user email address [Authenticated only]

Webform author email address

Webform submission owner email address [Authenticated only]

Vous pouvez renseigner des destinataires en copie et copie cachée

Copie du courriel

- Aucun(e) -

Copie cachée du courriel

- Aucun(e) -

Déroulez la page et cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Included email values/markup ?

Enregistrer

[Explorer les jetons disponibles.](#)

Le destinataire est enregistré.

The screenshot shows the 'Paramètres' tab selected in the top navigation bar. Under the 'Courriels / Gestionnaires (Handlers)' tab, there is one entry listed:

Titre / Description	Identifiant (ID)	Résumé	État	Actions
Courriel Envoye une soumission de webform par courriel.	courriel	À test@test.com De: [sitename] <[siteemail]> Sujet : Webform submission from: [source-title] Paramètres : HTML Envoyé quand : Terminé	Activé	Modifier

Enregistrer les gestionnaires **Réinitialiser**

Message d'état
Le gestionnaire de webform a été ajouté avec succès.

Vous pouvez cumuler plusieurs envois de mail, par exemple :

- Un pour l'équipe chargée du traitement des données
- Un pour envoyer une confirmation à l'internaute comme quoi ses données ont bien été transmises.

D. Mettre en forme et publier un formulaire

Une fois le formulaire paramétré, il faut le rendre disponible en front-office dans une page.

Ce dernier va pouvoir être affiché **via un paragraphe Webform** dans un contenu de type page, actualité, ou galerie d'images. (voir section [5.4.O](#))

The screenshot shows the 'Titre de la page*' field containing 'Ma page de webform'. Below it, under 'Corps de texte', there is a 'Webform' block with the title 'Test de Formulaire'. A 'Retirer' button is visible next to the block.

Un bandeau d'entête pour décorer la page :



Rendu en front office :

Natura 2000
Esterel

Rechercher

Prénom N. ▾

Accueil Natura 2000, comment ça marche ? Voyage au cœur de la rade Agissons ensemble ▾

Ma page de webform

Voir Modifier Supprimer Révisions Cloner

Nom *

Structure *

E-mail *

Message *

Soumettre

Accès rapide

A propos

Lien utiles

Nous contacter

Ce site est géré par Esterel

Rejoignez-nous sur les réseaux

OFB

E. Consulter les résultats d'un formulaire

A chaque validation de formulaire est enregistrée dans le back-office de Drupal une « soumission » du formulaire c'est-à-dire un enregistrement des données saisies par l'internaute.

Ma page de webform

Nom *

Structure *

E-mail *

Message *

Ceci est un test.

Soumettre

L'ensemble des soumissions ainsi que les données saisies vont pouvoir être consultées dans l'onglet « Résultats » du formulaire, puis l'onglet « Soumissions ».

The screenshot shows the 'Test de Formulaire' page with the 'Résultats' tab selected. A single submission is listed:

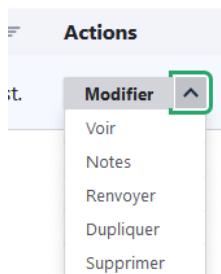
Créé	Soumettre à	Utilisateur	Langue	Adresse IP	Nom	Structure	E-mail	Message	Actions
mer 13/09/2023 - 09:44	Ma page de webform > Corps de texte	inetum	French	10.199.1.2	DOE	John	john.doe@example.com	Ceci est un test.	Modifier

Un aperçu de chaque soumission est disponible, ligne par ligne :

#	Créé	Soumettre à	Utilisateur	Langue	Adresse IP	Nom	Structure	E-mail	Message	Actions
1	mer 13/09/2023 - 09:44	Ma page de webform > Corps de texte	inetum	French	10.199.1.2	DOE	John	john.doe@example.com	Ceci est un test.	Modifier

Les infos suivantes sont visibles rapidement : Date de soumission, contexte (dans quelle page le formulaire a été rempli), utilisateur connecté ou non, les données saisies, etc.

Pour chacune des soumissions, une liste d'actions est disponible sur la droite :



Cliquez sur « Voir pour consulter le détail de la soumission :

Accueil > Administration > Structure > Webforms > Test de Formulaire > Résultats

Ma page de webform > Corps de texte: Soumission #1 ☆

Voir Modifier Notes Renvoyer

HTML Tableau Texte brut Données (YAML)

L'affichage **Voir** affiche les informations et données générales d'une soumission. [- Voir la vidéo](#)

▼ Informations sur la soumission

Nom

DOE

Structure

John

E-mail

john.doe@example.com

Message

Ceci est un test.

Le bouton « Renvoyer » permet de renvoyer les emails paramétrés pour cette soumission.

Accueil > Administration > Structure > Webforms > Test de Formulaire > Résultats

Ma page de webform > Corps de texte: Soumission #1 ☆

Voir Modifier Notes **Renvoyer**

HTML Tableau Texte brut Données (YAML)

L'affichage **Voir** affiche les informations et données générales d'une soumission. [- Voir la vidéo](#)

Télécharger les soumissions d'un formulaire

Cliquer sur l'onglet « Téléchargement » dans la partie « Résultats » offre la possibilité de télécharger les soumissions dans différents formats.

Accueil > Administration > Structure > Webforms

Test de Formulaire ☆

Voir Tester **Résultats** Construire Paramètres Exporter Traduire

Soumissions **Téléchargement** Vider

La page Télécharger permet d'exporter les soumissions d'un webform vers un fichier CSV (Comma Separated Values) personnalisable ou d'autres forma

Options de mise en forme

Format d'export ?

Texte délimité ▾

Documents JSON

Documents YAML

Tableau HTML

Texte délimité Using delimited text files with spreadsheet applications may expose you to [formula injection](#) or other security vulnerabilities.

If you are using Microsoft Excel, use 'HTML table' format.

- Texte délimité (CSV), par défaut.
- Document JSON
- Document YAML
- Tableau HTML (pour export html et excel)

Pour exporter les résultats au format Excel, sélectionnez « Tableau HTML », puis cochez l'option « Ouvrir le tableau HTML avec Excel »

Options de mise en forme

Format d'export ?

Tableau HTML ▾

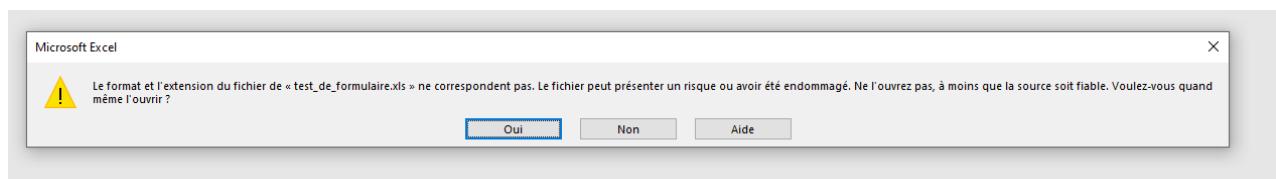
Ouvrir le tableau HTML avec Excel ?

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide

Rechercher (Alt+Q)

A	C	D	S	T	U	V	W	X	Y
Numéro de série	URI de la soumission	Créé	Submitted to: Entity title	Submitted to: Entity URL	Nom	Structure	E-mail	Message	
1	1 /ma-page-de-webform	13/09/2023 09:44	Ma page de webform > Corps de texte	Ma page de webform > Corps de texte	DOE	John	john.doe@example.com	Ceci est un test.	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Nb : il se peut qu'à l'ouverture du fichier Excel, il y ait un warning, à ne pas prendre en compte (cliquer sur Oui) :



Si la case n'est pas cochée, le fichier des résultats sera téléchargé au format HTML :

Numéro de série	Identifiant (ID) de la soumission	URI de la soumission	Créé	Terminé	Modifié	Est un brouillon	Page courante	Adresse IP distante	Soumis par: Identifiant (ID)	Soumis par: Titre	Soumis par: URL	Langue	Submitted to: Entity type	Submitted to: Entity ID	Verrouillé	Épinglé (en haut des listes)	Notes	Submitted to: Entity title	Submitted to: Entity URL	Nom	Structure	E-mail	Message
1	1	/mas-page-de-webform	2023-09-13 09:44:11	2023-09-13 09:44:11	2023-09-13 09:44:11			10.199.1.2	2	inetum	http://site1.n2000.test/user/2	fr	paragraph	244				Ma page de webform > Corps de texte	Ma page de webform > Corps de texte	DOE	John	john.doe@example.com	Ceci est un test.

6. Extranet

Vous avez la possibilité de restreindre l'accès à certains contenus, certaines url ou certains liens de menu pour un rôle particulier : l'utilisateur devra être connecté ET posséder ce rôle pour consulter la page ou afficher un lien de menu en question.

6.1. Restreindre l'accès à une URL

Pour restreindre l'accès à une page (ou une URL), il faut préalablement avoir contribué ce contenu, et disposer de son URL (le chemin en https par lequel on y accède, affiché en haut du navigateur).

Une fois l'URL à restreindre connue, il faut accéder à la page permettant le paramétrage des restrictions :

[https://\[nom-de-domaine-du-site\]/admin/config/search/path/url-restriction-by-role](https://[nom-de-domaine-du-site]/admin/config/search/path/url-restriction-by-role)

Ou par le menu Configuration >> Recherche et métadonnées >> URL restrictions by role

URL	Activé	Rôles autorisés
/test-de-page-extranet	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur anonyme Utilisateur authentifié Éditeur de contenu Administrateur
	<input type="checkbox"/>	Utilisateur anonyme Utilisateur authentifié Éditeur de contenu Administrateur
	<input type="checkbox"/>	Utilisateur anonyme Utilisateur authentifié Éditeur de contenu Administrateur

Enregistrer la configuration

Vous allez pouvoir renseigner pour chaque URL pour laquelle vous souhaitez restreindre l'accès :

- L'URL concernée
- Le rôle qui pourra consulter cette URL.
- Activer ou désactiver la restriction

URL	Activé	Rôles autorisés
/test-de-page-extranet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Conteur de contenu Administrateur Webmaster Partenaire Extranet

Dans l'exemple ci-dessus, l'accès à la page [https://\[nom-de-domaine-du-site\]/test-de-page-extranet](https://[nom-de-domaine-du-site]/test-de-page-extranet) est restreint aux personnes qui possèdent le rôle Administrateur ou Extranet.

6.2. Restreindre l'accès à un lien de menu

Vous avez également la possibilité de restreindre l'accès à un ou plusieurs liens de menu, par rôle : cela signifie **qu'un lien de menu restreint pour un rôle particulier ne sera visible QUE si la personne est connectée et possède ce rôle-là.**

Pour restreindre un lien de menu, il faut se rendre la page d'édition du lien de menu (Structure >> Menus >> [Nom du menu] par le menu d'administration), et cliquer sur Modifier dans la liste d'action sur la droite :

<input checked="" type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Extranet	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> COPIL_3 du 4 Février 2015	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier

Sur la page d'édition du lien de menu, vous pouvez sélectionner les rôle qui auront accès à ce lien de menu, dans la partie « **Menu Item Roles** » :

Menu Item Roles

Administrateur
 Utilisateur authentifié
 Utilisateur anonyme
 Éditeur de contenu
 Extranet
 Partenaire
 Webmaster

Set the roles allowed for this menu item.

Override children
With this option checked the children will adhere to the above selected roles. Children may then again override their own children by setting this option. Please note that you may need to turn the option "Overwrite internal link target access check" on for this to work properly.

Lien parent

<Menu principal>

La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront pas disponibles si leur sélection induit le dépassement de cette limite.

Puis enregistrer. Le lien de menu ne sera accessible qu'aux personnes possédant au moins un des rôles sélectionnés.

NB :

La case « **Override children** » permet de restreindre l'accès également aux liens de menus enfants du lien que vous êtes en train d'éditer. (très pratique pour sécuriser toute une partie d'un menu)

Override children

With this option checked the children will adhere to the al

...
...
...

6.3. Cas d'utilisation

Ci-après, quelques cas d'utilisation de la fonctionnalité « Extranet » ou « Accès restreint ».

Je veux sécuriser une page qui ne sera visible que pour les webmasters :

- Créer ou éditer la page,
- Copier son url
- Configurer la restriction d'accès ([cf 6.1](#)) en copiant l'URL du contenu et en sélectionnant le rôle webmaster.

Je veux restreindre l'accès à toute une partie de mon site, que je nommerai « Extranet » pour un ensemble d'utilisateurs.

- Créer un lien de menu « Extranet »
- Restreignez l'accès à ce lien de menu au rôle « Extranet », en cochant l'option « Override children »
- Créer ou éditez les pages dont vous souhaitez restreindre l'accès en cochant l'option « Créer un lien de menu » en sélectionnant le lien « Extranet » comme parent (dans les options en colonne de droite)
- Lister les URL des pages dont vous souhaitez restreindre l'accès
- Configurer la restriction d'accès ([cf 6.1](#)) en copiant chacune des URL des pages et en sélectionnant le rôle Extranet (une restriction par URL)
- Assigner le rôle « Extranet » aux personnes concernées

7. Traduction

Le système de traduction n'est pas utilisé sur les sites Natura 2000, seule la langue FR (Français) est disponible, en back office comme en front office.

The screenshot shows the 'Langues' (Languages) configuration page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Administration', 'Configuration', and 'Régionalisation et langue'. Below the title 'Langues' is a star icon. A horizontal menu bar has 'Lister' (List) selected and 'Détection et sélection' (Detection and selection). A note below the menu states: 'Réordonner les langues pour définir leur ordre dans le bloc du sélecteur de langue, lors de l'édition de contenu, dans la liste des langues disponibles. Cet ordre n'a pas d'effet sur la détection et la sélection.' It also mentions that the default language of the site can be defined and that it is recommended to change it via the 'Détection et sélection' page. A note at the bottom states: 'Les traductions de l'interface utilisateur sont importées automatiquement lorsqu'une langue est ajoutée, ou lorsque de nouveaux modules ou thèmes sont activés. Le rapport des Mises à jour de traduction disponibles en affiche l'état. Les textes de l'interface utilisateur peuvent être personnalisés sur la page de Traduction de l'interface utilisateur.' A blue button '+ Ajouter une langue' (Add a language) is visible. The main table lists one language entry: 'French' (Nom), 'Par défaut' (Default), 'Traduction de l'interface' (Interface translation) showing '16346 / 18397 (88.85 %)', and an 'Actions' dropdown menu with 'Modifier' (Edit). A note 'Afficher le poids des lignes' (Show line weights) is present. At the bottom left is a blue button 'Enregistrer la configuration' (Save configuration).

8. Annexes

8.1. Liste des sites Natura 2000

La liste des sites Natura 2000 au moment de la mise en production de la version Drupal 9 (Octobre 2023).



sites_natura_2000_
octobre_2023.csv