

Les paramètres de l'admin system - 2

Catégorie : Paramétrage de Xoops

Publié par [Fooups](#) le 10/06/2004

7) Émoticônes

A) Présentation

Les Émoticônes (ou smilies en anglais) sont ces petites images illustrent l'aspect émotionnel dans lequel l'auteur se trouve lors de la rédaction de son document. Anecdotique ou sympathique, l'utilisation de ces "Émoticônes" devient parfois indispensable pour éviter tout malentendu lors de discussions sur les forums, les articles ou les commentaires de votre site. Cela remplace en quelque sorte la communication visuelle non-dite.

Une phrase du genre :

- Solo n'y connaît rien en smilies

- Solo n'y connaît rien en smilies

Ne prendra pas la même signification... et pourra permettre à son destinataire d'interpréter le ton employé (ironie ou triste constat ?).

Xoops vous en propose une petite vingtaine par défaut. Dans ce menu, vous pourrez en ajouter de nouveaux (ou remplacer celles existantes), grâce au système de téléchargement des images, et d'en définir les paramètres d'affichage.

Vous trouverez très facilement des collections complètes et originales sur Internet et libres de droits.

B) Ajouter une nouvelle Émoticône

Tout d'abord, placez les nouvelles Émoticônes dans un répertoire de votre disque dur. Ensuite complétez les informations contenues dans : **Ajouter une nouvelle Émoticône**.

Ajouter un émoticône	
Code émoticône :	<input type="text"/>
Description :	<input type="text"/>
Fichier image :	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Afficher dans le formulaire ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="button" value="Valider"/>	

Code Ã©motique : Indiquez le code d'appel de l'Ã©motique en question. Attention Ã la notation ! Ajoutez toujours les doubles points (:) de chaque cÃ´tÃ© de votre code pour Ã©viter toute confusion avec un texte possible. Il vous est alors possible d'utiliser des mots pour dÃ©terminer un code Ã©motique qui sera remplacÃ© par l'image souhaitÃ©e. Exemple :devils: donnera

Description : Indiquez ici une brÃ©ve description de l'Ã©motion signifiÃ©e. Exemple : Diabolique !

Fichier image : Cliquez sur le bouton "**Parcourir...**" et allez sÃ©lectionner l'image que vous souhaitez ajouter Ã votre collection pour illustrer la nouvelle Ã©motion.



Afficher dans le formulaire ? Cliquez sur oui pour que l'image apparaÃsse directement dans le formulaire de saisie de texte par dÃ©faut de Xoops. Sinon, l'Ã©motique ne sera accessible que par le pop up apparaissant en cliquant sur [\[plus...\]](#).

- **Attention** : Les nouvelles Ã©motiques seront affichÃ©es dans l'ordre de crÃ©ation. Il n'est pas possible de changer leur ordre d'affichage par aprÃ©s.
- **Astuce** : Evitez de tÃ©lÃ©charger des Ã©motiques de trop grande dimension. Cela peut crÃ©er des effets gÃ©nants dans la mise en forme des textes de vos forums.

8) Classement des utilisateurs

A) **Presentation**

Ce paramÃ©tre vous permet d'afficher pour chaque membre de votre site un classement selon 2 critÃ©res possibles :

- en fonction du nombre de soumissions (ou envois) du membre;
- **les classements spÃ©ciaux** : en fonction d'un rang attribuÃ© manuellement (ex : webmestre, modÃ©rateur,...).

Le premier critÃ©re est Ã©tabli automatiquement en fonction du nombre d'envoi. Dans cette section, vous pouvez dÃ©terminer le seuil d'attribution du rang, les personnaliser ou en crÃ©er de nouvelles.

Les classements spÃ©ciaux sont attribuÃ©s via l'Ã©dition du profile utilisateur (cf. Editer membre) et ne peut Ãªtre effacÃ© que par un administrateur du site.

- **Attention** : Le rang d'un utilisateur est purement indicatif et n'octroie aucun droit particulier.

Titre	Envois Min.	Posts Max.	Image	Classements spéciaux	Action
Just popping in	0	20	☆☆☆☆☆	arrêt	Editer Effacer
Not too shy to talk	21	40	☆☆☆☆☆	arrêt	Editer Effacer
Quite a regular	41	70	☆☆☆☆☆	arrêt	Editer Effacer
Just can't stay away	71	150	☆☆☆☆☆	arrêt	Editer Effacer
Home away from home	151	10000	☆☆☆☆☆	arrêt	Editer Effacer
Moderator	0	0	★★★★★	marche	Editer Effacer
Webmaster	0	0	★★★★★	marche	Editer Effacer

B) Ajouter un nouveau classement

Pour Éditer, supprimer ou modifier un classement, cliquez simplement sur 'Editer' en face du classement à modifier.

Ajouter un nouveau classement	
Titre du classement	<input type="text"/>
Envois Min.	<input type="text" value="0"/>
Posts Max.	<input type="text" value="0"/>
Image	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Special	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non (Des rangs spéciaux peuvent être assignés aux utilisateurs sans tenir compte du nombre d'envois de l'utilisateur)
<input type="button" value="Valider"/>	

Pour créer un nouveau classement, complétez le formulaire. Indiquez **Envoie Min.** pour le nombre minimum de soumissions et **Envoie Max.** pour la limite maximum. Enfin affectez lui une image.

Indiquez si ce rang est **Spécial** ou non. Si vous indiquez oui, le rang ne sera attribué que par l'Édition du profil utilisateur.



- **Astuce :** Evitez d'utiliser des images de trop grandes dimension. N'oubliez pas que ces images seront reproduites dans le profile utilisateur, mais auss dans les forums ou les commentaires. Elles vont donc s'ajouter à l'éventuel avatar du membre.

9) Editer des utilisateurs

A) Editer un membre

Dans cette partie de l'administration, vous avez la possibilité d'éditer le profile de vos utilisateurs. Certains paramètres sont éditables par l'utilisateur lui-même, d'autres non. D'autre paramètres, par contre, ne peuvent être modifiés que par l'utilisateur.



Les paramètres uniquement éditables par les administrateurs sont les suivants :

- *Pseudo* : cette modification n'intervient en général que sur la demande de l'utilisateur.
- *E-mail* : En fonction des paramètres utilisateurs, l'utilisateur peut aussi éditer ce paramètre. Par défaut, seul un administrateur du site peut le modifier, puisqu'une adresse E-mail est la seule garantie d'avoir à faire avec un utilisateur unique.
- *Classement* : ce paramètre étant seulement à titre indicatif (en général, l'illustration d'une fonction spécifique sur un site) seul l'administrateur du site a la faculté de le modifier. Ce classement ne confère aucun droit particulier à l'utilisateur.

B) Ajouter un nouveau membre

Xoops vous offre la faculté de créer de nouveaux utilisateurs manuellement. Cette option vous

permet de créer des utilisateurs sans nécessité d'activation. Cette option peut s'avérer intéressante pour la création de comptes test ou dans le cas où l'inscription sur le site est strictement limitée.

Seuls quelques champs sont obligatoires pour créer un nouvel utilisateur :

- *Pseudo*
- *E-mail*
- *Mot de passe* (à confirmer 2x)

C) Activer un nouvel utilisateur

Il arrive parfois qu'un utilisateur ne parvienne pas à valider son compte. Une erreur dans l'E-mail ou l'E-mail de confirmation qui ne parvient pas à son destinataire. Il vous sera donc nécessaire de la valider manuellement.

Pour cela, retrouvez le nom de l'utilisateur dans la liste déroulante et cliquez sur son '*Pseudo*'. Editez son profile et le message suivant apparaîtra. Cliquez sur '*Valider*'.

Cet utilisateur n'a pas été activé. Voulez-vous activer cet utilisateur ?

C) Supprimer un utilisateur

Editer/Effacer des membres	
Pseudo	solo71
	Modifier le membre
	Modifier le membre
	Effacer le membre

Vous pouvez supprimer des utilisateurs. Pour cela sélectionnez le '*Pseudo*' et sélectionnez '*Effacer le membre*'.

- **Attention :** En supprimant un utilisateur, vous perdrez toutes les références faites à cet utilisateur, y compris les commentaires, envois dans les forums et éventuelles soumissions dans les sections du site. A la place, le profile affiché sera celui de l'utilisateur anonyme.
- **Astuce :** Pour vous débarrasser d'un membre indésirable, mieux vaut le mettre dans le groupe des anonymes uniquement. De cette façon, vous conserverez toutes les références à ce membre (forum, commentaires et soumissions), ainsi que son E-mail et la possibilité de lui envoyer des PM (et inversement).

- **Astuce :** Pour supprimer votre base de données des membres indésirables (les fantômes qui n'ont pas activé leurs comptes, ou les membres totalement inactifs) utilisez plutôt la fonction **Trouver des utilisateurs**.

10) Trouver des utilisateurs

A) Présentation

Cet outil très pratique vous permet de retrouver n'importe quel utilisateur dans votre base de données et de l'éditer. L'intérêt de ce système c'est qu'il vous permet de faire une recherche sur des groupes d'utilisateurs en fonction de critères divers :

- les critères contenus dans le profil utilisateur
- des critères liés à l'état des utilisateurs (dernière connexion, période d'inscription, nombre d'envois, ou certains paramètres personnalisés).

De plus, ce système vous permet de faire des recherches sur plusieurs critères simultanés.

Enfin, en un coup d'oeil, vous pouvez voir combien de membres sont enregistrés dans votre base, ainsi que le nombre d'utilisateurs inactifs. (Utilisateurs actifs : 32 Utilisateurs inactifs : 1)

B) Les types de recherche

1) Selon le profil

Pseudo, Nom réel, E-mail, ICQ, AIM, YIM, MSNM.

Les critères de sélection peuvent être de 4 types :

Commencant par : Indiquez les premières lettres ou chiffres du terme recherché.

Finissant par : Indiquez les dernières lettres ou chiffres.

Correspondant à : Indiquez les termes exacts de la recherche.

Contenant : Indiquez une chaîne de caractères contenu dans les termes recherchés.

Trouver utilisateurs	
Pseudo	Commencant par <input type="text"/>
Nom réel	Commencant par <input type="text"/>
E-mail	Commencant par <input type="text"/>
ICQ	Commencant par <input type="text"/>
AIM	Commencant par <input type="text"/>
YIM	Commencant par <input type="text"/>
MSNM	Commencant par <input type="text"/>
	<div> <div>Commencant par</div> <div>Finissant par</div> <div>Correspondant à</div> <div>Contenant</div> </div>

URL contenant	<input type="text"/>
Résidence contenant	<input type="text"/>
Profession contenant	<input type="text"/>
Centre d'intérêt contenant	<input type="text"/>

2) Selon d'autres critères du profil

URL, Résidence, Profession et Centre d'intérêt.

Ces critères contenant des zones de textes, les termes recherchés corresponde à la fonction **Contenant**.

Dernière connexion remontant à plus de X jours	<input type="text"/>
Dernière connexion remontant à moins de X jours	<input type="text"/>
Inscrit depuis plus de X jours	<input type="text"/>
Inscrit depuis moins de X jours	<input type="text"/>
Nombre d'envois supérieur à X	<input type="text"/>
Nombre d'envois inférieur à X	<input type="text"/>

3) Selon les caractéristiques de connection et d'enregistrement

Lorsque vous cherchez à identifier les membres qui se sont enregistrés, se sont connectés ou ont soumis X-nombre d'envois sur le site à un moment donné, avant ou après une certaine période.

4) Autres caractéristiques de recherche

Vous pouvez partager les utilisateurs qui acceptent de recevoir ou non les courriers mis via la mailing list. Ou plus intéressant, les utilisateurs qui se sont enregistrés sur le site, mais n'ont pas

activÃ© leur compte.

Type d'utilisateurs à afficher	<input type="checkbox"/> Uniquement les utilisateurs acceptant des mails <input type="checkbox"/> Uniquement les utilisateurs n'acceptant pas de mails <input checked="" type="checkbox"/> Tous les utilisateurs
Type d'utilisateurs à afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les utilisateurs actifs <input type="checkbox"/> Uniquement les utilisateurs inactifs <input type="checkbox"/> Tous les utilisateurs

- **Attention :** Ce systÃ©me vous permet de repÃ©rer les membres dont les comptes ne sont pas activÃ©s, mais il ne vous permet pas de les activer. Pour cela, il vous faudra passer par l'utilitaire **Editer des utilisateurs**.

TriÃ© par	Pseudo
Ordre	Ordre ascendant
Nombre d'utilisateurs par page	
	Valider

5) Tri des rÃ©sultats

Enfin, vous pouvez trier les rÃ©sultat en fonction de critÃ©res plus spÃ©cifiques : Pseudo, E-mail, DerniÃ©re connexion, Inscrit le et Nombre d'envois. Et ce dans l'ordre ascendant (alphabÃ©tique) ou descendant.

- **Astuce :** Lorsque vous souhaitez "nettoyer" votre base de donnÃ©e utilisateur des membres fantÃ©mes (comptes non-activÃ©s, membres totalement inactifs) sans pour autant supprimer les membres qui ont effectuÃ© l'une ou l'autre soumission (commentaire, forums, envois), ce qui peut avoir des effets non-souhaitÃ©s, faites le tri sur les critÃ©res suivant :

- DerniÃ©re connexion remontant Ã plus de X jours : 60
- Nombre d'envois infÃ©rieur Ã X : 1
- Type d'utilisateurs Ã afficher : [Uniquement les utilisateurs inactifs](#)

De cette faÃ§on, vous ne supprimerez que les membres rÃ©ellement fantÃ©mes. Il est toutefois prÃ©fÃ©rable de faire parvenir un message d'avertissement via la fonction **Envoyer un mail aux utilisateurs** au prÃ©alable.

11) Envoyer un mail aux utilisateurs

A) PrÃ©sentation

Par dÃ©faut Xoops intÃ©gre un systÃ©me de mailing list basÃ© sur les membres enregistrÃ©s sur

vos site. Ce système très pratique vous permet d'envoyer des mails ou des messages privés (PM : système de messagerie interne du site)   tous vos membres, ou à une sélection de vos membres.

B) Les options de sélection

Vous pouvez effectuer une selection des destinataires du message en fonction de divers critères.

- **Groupes** : Vous pouvez leur faire parvenir en fonction du groupe auquel ils font partie.

- **Critères de connexion** : A vous de déterminer la période de connexion du groupe auquel vous voulez faire parvenir un message.

- **Critères d'inscription** : A l'instar des critère de connexion, mais cette option est relative à la date d'inscription des membres sur votre site.

- **Critères divers** : Les membres concernés acceptent les messages ou non ? Sont-ils actifs ou non ? A vous de choisir.

■ **Attention** : Les membres ont seuls la possibilité d'accepter de recevoir ou non des messages en provenance de votre site. Eviez de les forcer à ces messages si vous n'avez pas de bonnes raisons (ex : suppression de leur compte parce que inactifs).

■ **Astuce** : Tout ces paramètres optionnels sont combinables.

C) Les paramètres du message

Vous pouvez maintenant déterminer le contenu de votre messages, ainsi que le choix de l'émetteur.

Nom de l'expéditeur (e-mail uniquement) : Indiquez ici le nom de l'expéditeur. Ce nom s'affichera uniquement pour les messages envoyés par E-mail. Par PM, ce sera le nom de celui qui a effectu  l'opération qui s'affichera.

E-mail de l'expéditeur (e-mail uniquement) : Indiquez l'E-mail à afficher pour le destinataire.

Sujet : Le titre du sujet.

Corps du message : Le corp du message.

■ **Attention** : Le corp du message pour les PM accepte les BBcodes, les  motiv es, les caractères spéciaux mais pas les codes html ! Par contre, pour les E-mail, pas de fioriture.

Envoyer   : Pour déterminer la méthode d'envoi : par E-mail, MP ou les deux.

12) Avatars

A) Présentation

Le gestionnaire d'Avatar* vous permet de proposer de avatars à vos membres ou d'administrer les avatars personnalisés.

*Un avatar est une image représentative qui permet de personnaliser l'utilisateur.

Dans les options, Xoops vous permet de laisser vos membres gérer leur propre avatar (via un système d'upload disponible dans le profile utilisateur). Vous pouvez aussi déterminer un certain nombre d'envoi avant que vos membres ne puissent accéder à cette option. Dans l'attente, vous pouvez aussi leur proposer une sélection de votre cru.

- **Attention :** Par défaut, les versions les plus récentes de Xoops ne proposent plus d'avatar par défaut. A vous de créer les vôtres si le coeur vous en dit.
- **Astuce :** L'intérêt des avatars est de visualiser rapidement qui est qui sur les forums. Il est donc préférable, surtout si on administre un site, de ne pas en changer trop fréquemment. Mais là, il s'agit avant tout de choix personnels.

B) Avatars système


Vous pouvez gérer les avatars par défaut proposés à vos nouveaux membres. Pour cela, enregistrez tout vos avatars dans un répertoire de votre disque dur, et complétez le formulaire comme ci-dessous :

Ajouter un avatar	
Nom :	<input type="text" value="Christian"/>
Fichier image	<input type="text" value="C:\Documents and Set"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Ordre d'affichage dans le gestionnaire d'images :	<input type="text" value="0"/>
Afficher cette image ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="button" value="Valider"/>	


- **Attention :** Il n'y a pas de limite de poids ou de taille pour ces images à ce niveau-ci. Veuillez donc à respecter les dimensions standard définies dans les préférences utilisateurs. L'objectif étant de conserver une taille et un poids raisonnable pour les utilisateurs. Les dimensions standard sont de 80x80, mais peuvent être modifiées dans les préférences utilisateurs.

Vous pouvez ensuite administrer vos nouvelles images comme vous l'entendez. Les proposer aux

membre ou non, les supprimer ou les modifier. Ces images seront stockées dans le répertoire *upload* de votre serveur.

	Nom :	<input type="text" value="Christian"/>
	Type MIME :	image/gif
	Membres utilisant cet avatar	0
	Ordre d'affichage dans le gestionnaire d'images :	<input type="text" value="0"/>
	Afficher cette image ?	<input checked="" type="checkbox"/>
		Effacer

C) Avatars personnalisés

	Nom :	christian
	Type MIME :	image/jpeg
	Effacer	

Si vous autorisez les membres de votre site à importer leurs propres avatars, ça ne veut pas dire que vous ne pouvez pas y avoir un droit de regard. Au même titre qu'un texte peut être une provocation, une image peut l'être aussi.

A l'aide de cet utilitaire vous avez la possibilité de supprimer un avatar "indélicat", mais pas de l'éditer.

- **Astuce :** Si des modérateurs vous assistent dans la gestion des forums et commentaires, il peut être utile pour eux d'avoir accès à cette partie de l'administration, si le besoin devait se faire sentir.

12) Templates

A) Présentation

Si le thème permet de définir l'apparence générale du site, les fichiers templates sont utilisés par les modules pour afficher le résultat d'une page php (ou d'un bloc).

- **Attention :** Il n'est pas possible de modifier les fichiers templates installés par défaut ! Vous devez le cloner pour pouvoir le modifier.

B) Clonage des templates

Il faut d'abord les cloner : > Menu administration > Templates (ou thèmes selon les traductions)

- clic sur cloner
- donner un nouveau nom
- Valider

Ensuite : > Menu administration > Préférences > Paramètres généraux

- Choix du template par défaut : sélectionner celui que vous venez de créer
- Valider

Vous pouvez maintenant procéder à des modifications de ces fichiers templates en passant par :

> Menu administration > Templates (ou thèmes selon les traductions)

- clic sur Liste d'un module pour lequel la 5^e colonne comporte le symbole

C) Modification d'un template

Comme vous pouvez le constater en éditant un template celui-ci ne contient quasiment que du code html, à l'exception des variables smarty ().

Ex : itemHead"> La class **itemHead** est définie dans le fichier style.css
la balise "" est une variable issue du fichier php qui appelle ce template.

Il vous suffit donc d'éditer le contenu html et de le sauver afin de modifier l'apparence de la page ou du bloc associé.

Enfin, pour que les modifications soient effective, n'oubliez pas de mettre le module concerné à jour via le gestionnaire de module, afin de régénérer le fichier tampon.

13) Commentaires

A) Présentation

Dans cette dernière partie, Xoops propose aux administrateurs et modérateurs un utilitaire de contrôle qui peut s'avérer pratique si le bloc "Commentaires récents" n'est pas activé. Vous pouvez en effet visualiser les derniers commentaires postés sur votre site en un coup d'oeil.

B) Gestion des commentaires

Vous pouvez effectuer un tri des commentaires ainsi postés en fonction de divers critères :

- les modules concernés ;
- le statut de l'utilisateur (défini en fonction de l'activité du membre concerné).

- **Attention :** Les commentaires sont gérés de façon indépendante des modules. Tous les commentaires liés à un module qui aurait été désactivé (ou d sininstall ) seront visible dans le gestionnaire, mais ne serait pas lisibles, puisque le module associé est inaccessible.
- **Astuce :** Les commentaires comme les réponses dans les forums sont mod rables. Pour permettre aux modérateurs de votre site de bénéficier des droits administratifs pour les éditer, il y a deux possibilités :
 - 1) Donner les droits administrateurs sur le module de forum (NewBB). Commentaires et forums seront administrables.
 - 2) Donner les droits administrateurs sur le system admin *Commentaires*. Dans ce cas-ci, seuls les commentaires seront administrables.Autre différence notable, Dans le premier cas, le groupe constitué n'apparaîtra pas dans le bloc "Site Info", à l'inverse du second cas.