

Les paramÃtres de l'admin system - 2

CatÃ©gorie : ParamÃtrage de Xoops

PubliÃ© par [Fooops](#) le 10/06/2004

7) EmoticÃ`nes

A) PrÃ©sentation

Les EmoticÃ`nes (ou smilies en anglais) sont ces petites images illustrant l'aspect Ã©motionnel dans lequel l'auteur se trouve lors de la rÃ©daction de son document. Anecdotique ou sympathique, l'utilisation de ces "Ã©moticÃ`nes" devient parfois indispensable pour Ã©viter 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 mÃªme signification... et pourra permettre Ã; son destinataire d'interprÃ©ter le ton employÃ© (ironie ou triste constat ?).

Xoops vous en propose une petite vingtaine par dÃ©faut. Dans ce menu, vous pourrez en ajouter de nouveaux (ou remplacer celles existantes), grÃ¢ce au systÃme de tÃ©lÃ©chargement des images, et d'en dÃ©finir les paramÃtres d'affichage.

Vous trouverez trÃs facilement des collections complÃtes et originales sur Internet et libres de droits.

B) Ajouter une nouvelle Ã©moticÃ`ne

Tout d'abord, placez les nouvelles Ã©moticones dans un rÃ©pertoire de votre disque dur. Ensuite complÃ©tez les informations contenues dans : **Ajouter une nouvelle Ã©moticÃ`ne**.

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

Description : Indiquez ici une brÃªve description de l'Å@motion signifiÃ©e. Exemple : Diabolique !

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



Afficher dans le formulaire ? Cliquez sur oui pour que l'image apparaÃ®sse directement dans le formulaire de saisie de texte par dÃ@faut de Xoops. Sinon, l'Å@moticÃ`ne ne sera accessible que par le pop up apparaissant en cliquant sur [\[plus...\]](#).

Attention : Les nouvelles Å@moticÃ`nes seront affichÃ©es dans l'ordre de crÃ©ation. Il n'est pas possible de changer leur ordre d'affichage par aprÃªs.

Astuce : Evitez de tÃ©lÃ©charger des Å@moticÃ`nes 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 Å@tabli automatiquement en fonction du nombre d'envoie. 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'Å@dition du profile utilisateur (cf. Editer membre) et ne peut Åªtre effÃ©ctuÃ© que par un administrateur du site.

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

Titre	Envos 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"/>
Envos Min.	<input type="text" value="0"/>
Posts Max.	<input type="text" value="0"/>
Image	<input type="text"/> 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 **Envie Min.** pour le nombre minimum de soumissions et **Envie 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 aussi 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'autres 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 nécessiter 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*'.



C) Supprimer un utilisateur

Editer/Effacer des membres	
Pseudo	solo71
	<input type="button" value="Modifier le membre"/>
	<input type="button" value="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. À la place, le profile affiché sera celui de l'utilisateur anonyme.

Astuce : Pour vous débarasser 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 donnée des membres indésirables (les fantômes qui n'ont pas activée leurs comptes, ou les membres totalement inactifs) utilisez plutôt la fonction **Trouver des utilisateurs**.

10) Trouver des utilisateurs

A) Présentation

Cet outil tras pratique vous permet de retrouver n'importe quel utilisateur dans votre base de donnée et de l'écouter. 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 profile utilisateur
- des critères liés  l'état des utilisateurs (dernière connection, période d'inscription, nombre d'envois, ou certains paramètres personnalisés).

De plus, ce système vous permet de faire des recherche 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 :

Commençant par : Indiquez les première lettres ou chiffres du terme recherché.

Finissant par : Indiquez les dernière lettres ou chiffres.

Correspondant  : 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"/> Finissant par <input type="text"/> Correspondant  <input type="text"/> Contenant <input type="text"/>

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 profile

URL, Résidence, Profession et Centre d'intérêt.

Ces critères contenant des zones de textes, les termes recherchés correspondent 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 également partager les utilisateurs qui acceptent de recevoir ou non les courriels envoyés via la mailing list. Ou plus intéressant, les utilisateurs qui se sont enregistrés sur le site, mais n'ont pas

aktivÃ© leur compte.

Type d'utilisateurs à afficher	<input type="radio"/> Uniquement les utilisateurs acceptant des mails <input type="radio"/> Uniquement les utilisateurs n'acceptant pas de mails <input checked="" type="radio"/> Tous les utilisateurs
Type d'utilisateurs à afficher	<input checked="" type="radio"/> Uniquement les utilisateurs actifs <input type="radio"/> Uniquement les utilisateurs inactifs <input type="radio"/> 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](#).

Trié par	Pseudo
Ordre	Ordre ascendant
Nombre d'utilisateurs par page	<input type="text"/>
	<input type="button" value="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 messages. Ce système très pratique vous permet d'envoyer des mails ou des messages privés (PM : système de messagerie interne du site) à tous vos membres, ou à une sélection de vos membres.

B) Les options de sélection

Vous pouvez effectuer une sélection 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 critères 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. Evitez 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 message, 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 effectué 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 corps du message.

■ **Attention** : Le corps du message pour les PM accepte les BBCodes, les emoticons, les caractères spéciaux mais pas les codes html ! Par contre, pour les E-mail, pas de floriture.

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

12) Avatars

A) PrÃ©sentation

Le gestionnaire d'Avatar* vous permet de proposer de avatars Ã vos membres ou d'administrer les avatars personnalisÃ©s.

*Un avatar est une image reprÃ©sentative qui permet de personnaliser l'utilisateur.

Dans les options, Xoops vous permet de laisser vos membres gÃ©rer leur propre avatar (via un systÃme d'upload disponible dans le profile utilisateur). Vous pouvez aussi dÃ©terminer un certain nombre d'envoi avant que vos membres ne puissent accÃ©der Ã cette option. Dans l'attente, vous pouvez aussi leur proposer une sÃ©lection de votre cru.

Attention : Par dÃ©faut, les versions les plus rÃ©centes de Xoops ne proposent plus d'avatar par dÃ©faut. A vous de crÃ©er les vÃ’tres si le coeur vous en dit.

Astuce : L'intÃ©rÃªt des avatars est de visualiser rapidement qui est qui sur les forums. Il est donc prÃ©fÃ©rable, surtout si on administre un site, de ne pas en changer trop frÃ©quemment. Mais lÃ¡, il s'agit avant tout de choix personnels.

B) Avatars systÃme

Vous pouvez gÃ©rer les avatars par dÃ©faut proposÃ©s Ã vos nouveaux membres. Pour cela, enregistrez tous vos avatars dans un rÃ©pertoire de votre disque dur, et complÃ©tez 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 Ã ce niveau-ci. Veillez donc Ã respecter les dimensions standard dÃ©finies dans les prÃ©fÃ©rences utilisateurs. L'objectif Ã©tant de conserver une taille et un poids raisonnable pour les utilisateurs. Les dimensions standard sont de 80x80, mais peuvent Ãªtre modifiÃ©es dans les prÃ©fÃ©rences 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 :	Christian
	Type MIME :	image/gif
	Membres utilisant cet avatar	0
	Ordre d'affichage dans le gestionnaire d'images :	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, cela 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 "indiscrimat", 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 installÃ©s par dÃ©faut ! Vous devez le cloner pour pouvoir le modifier.

B) Clonage des templates

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

- clic sur cloner
- donner un nouveau nom
- Valider

Ensuite : > Menu administration > PrÃ©fÃ©rences > ParamÃtres gÃ©nÃ©raux

- Choix du template par dÃ©faut : sÃ©lectionner celui que vous venez de crÃ©er
- Valider

Vous pouvez maintenant procÃ©der Ã des modifications de ces fichiers templates en passant par :

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

- clic sur Liste d'un module pour lequel la 5^{Ã©} colonne comporte le symbole ■

C) Modification d'un template

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

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

Il vous suffit donc d'Ã©diter le contenu html et de le sauver afin de modifier l'apparence de la page ou du bloc associÃ©.

Enfin, pour que les modifications soient effectives, n'oubliez pas de mettre le module concernÃ© Ã jour via le gestionnaire de module, afin de rÃ©enÃ©rer le fichier tampon.

13) Commentaires

A) PrÃ©sentation

Dans cette derniÃre partie, Xoops propose aux administrateurs et modÃ©rateurs un utilitaire de contrÃle qui peut s'avÃ©rer pratique si le bloc "Commentaires rÃ©cents" n'est pas activÃ©. Vous pouvez en effet visualiser les derniers commentaires postÃ©s sur votre site en un coup d'oeil.

B) Gestion des commentaires

Vous pouvez effectuer un tri des commentaires ainsi postÃ©s en fonction de divers critÃres :

- les modules concernÃ©s ;
- le statut de l'utilisateur (dÃ©fini en fonction de l'activitÃ© du membre concernÃ©).

Attention : Les commentaires sont gérés de façon indépendante des modules. Tous les commentaires liés à un module qui aurait été désactivé (ou désinstallé) seront visibles dans le gestionnaire, mais ne seraient pas lisibles, puisque le module associé est innaccessible.

Astuce : Les commentaires comme les réponses dans les forums sont modifiables. Pour permettre aux administrateurs de votre site de déléguer des droits administratifs pour les aider, 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 système 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.