<u>Les paramÃ^atres de l'admin system - 2</u> Catégorie : Paramétrage de Xoops Publié par <u>Fooups</u> le 10/06/2004

7) <u>Emoticônes</u>

A) Presentation

Les Emoticà nes (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 "émoticà nes" 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 connait rien en smilies
- Solo n'y connait rien en smilies

Ne prendra pas la mÃ^ame signification... et pourra permettre Ã_i 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 systême de téléchargement des images, et d'en définir les paramêtres d'affichage.

Vous trouverez trÃ^as facilement des collections complÃ^ates et orginales sur Internet et libres de droits.

B) Ajouter une nouvelle émoticà ne

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

Ajouter un émoticône	
Code émoticône :	
Description :	
Fichier image :	Parcourir
Afficher dans le formulaire ?	Oui ONon
	Valider

Code émoticà ne : Indiquez le code d'appel de l'émoticà ne en question. Attention Ã_i la notation ! Ajoutez toujours les doubles points (:) de chaque cà té de votre code pour éviter toute confusion avec un texte possible. Il vous est alors possible d'utiliser des mots pour déterminer un code émoticà ne qui sera remplacé par l'image souhaitée. Exemple :devils: donnera

Description : Indiquez ici une brêve description de l'émotion signifiée. Exemple : Diabolique !

Fichier image : Cliquez sur le bouton "*Parcourir...*" et allez sélectionner l'image que vous souhaitez ajouter \tilde{A}_i votre collection pour illuster la nouvelle \tilde{A} ©motion.

Citation

Afficher dans le formulaire 2 Cliquez sur qui pe

Afficher dans le formulaire ? Cliquez sur oui pour que l'image apparaîsse directement dans le formulaire de saisie de texte par défaut de Xoops. Sinon, l'émoticà ne ne sera accessible que par le pop up apparaissant en cliquant sur [plus...].

Attention : Les nouvelles émoticà nes seront affichées dans l'ordre de création. Il n'est pas possible de changer leur ordre d'affichage par aprÃ^as.

Astuce : Evitez de téIécharger des émoticônes de trop grande dimension. Cela peut créer des effets gênants dans la mise en forme des textes de vos forums.

8) Classement des utilisateurs

A) Presentation

Ce paramÃ^atre vous permet d'afficher pour chaque membre de votre site un classement selon 2 critÃ^ares possibles :

- en fonction du nombre de soumissions (ou envois) du membre;

- *les classements spÃ*©*ciaux* : en fonction d'un rang attribué manuellement (ex : webmestre, moderateur,...).

Le premier critÃ^are est établi automatiquement en fonction du nombre d'envoie. Dans cette section, vous pouvez déterminer le seuil d'attribution du rang, les personnaliser ou en créer de nouvelles.

Les classements spéciaux sont attribués via l'édition du profile utilisateur (cf. Editer membre) et ne peut être efféctué 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	de la de la de	arrêt	Editer Effacer
Not too shy to talk	21	40	$\hat{\mathbf{w}} = \hat{\boldsymbol{w}} = \hat{\boldsymbol{w}}$	arrêt	Editer Effacer
Quite a regular	41	70	$\dot{\mathbf{x}} \dot{\mathbf{x}} \dot{\mathbf{x}} \dot{\mathbf{x}} \dot{\mathbf{x}}$	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 Ã_i modifier.

Ajouter un nouveau classement			
Titre du classement			
Envois Min.	0		
Posts Max.	0		
Image	Parcourir		
Special	Oui Non (Des rangs spéciaux peuvent être assignés aux utilisateurs sans tenir compte du nombre d'envois de l'utilisateur)		
	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 *SpÃ*©*cial* ou non. Si vous indiquez oui, le rang ne sera attribué <u>que par</u> 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 Ã_i 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 paramêtres sont éditables par l'utilisateurs lui-même, d'autres non. D'autre paramêtres, par contre, ne peuvent être modifiés que par l'utilisateur.

Editer/Effacer des membres	
Pseudo	alain 💌
	romu Shino silver silver74 solo71
	souf test999 thecat thierry64 user01 Winsion

Les paramêtres 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 paramÃ^atres utilisateurs, l'utilisateur peut aussi éditer ce paramÃ^atre. Par défaut, seul un administrateur du site peut le modifier, puisqu'une adresse E-mail est la seule garantie d'avoir Ã_i faire avec un utilisateur unique.

- *Classement :* ce paramÃ^atre étant seulement Ã_i 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 confÃ^are aucun droit particulier Ã_i 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 oùl'inscription sur le site est strictement limité.

Seuls quelques champs sont obligatoires pour créer un nouvel utilisateur :

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

C) Activer un nouvel utilisateur

Il arrive parfois qu'un utilisateur ne parvienne pas \tilde{A}_i valider son compte. Une erreur dans l'E-mail ou l'E-mail de confirmation qui ne parvient pas \tilde{A}_i son destinataire. Il vous sera donc n \tilde{A} ©cessaire 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 ?	
Valider Annuler	

C) Supprimer un utilisateur

Editer/Effacer des membres		
Pseudo	solo71	
	Modifer le membre 💌 Modifer 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 Ã_i 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 débarasser d'un membre indésirable, mieux vaut le mettre dans le groupe des anonymes uniquement. De cette façon, vous concerverez toutes les références Ã_i ce membre (forum, commentaires et soumissions), ainsi que son E-mail et la possibilité de lui envoyer des PM (et inversément).

https://www.frxoops.org

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

10) Trouver des utilisateurs

A) Présentation

Cet outil trÃ^as pratique vous permet de retrouver n'importe quel utilisateur dans votre base de donnée et de l'éditer. L'intérÃ^at de ce sytÃ^ame c'est qu'il vous permet de faire une recherche sur des groupes d'utilisateurs en fonction de critÃ^ares divers :

- les critêres contenus dans le profile utilisateur

- des critÃ^ares liés Ã_i l'état des utilisateurs (derniÃ^are connection, période d'inscription, nombre d'envois, ou certains paramÃ^atres personnalisés).

De plus, ce systÃ^ame vous permet de faire des recherche sur plusieurs critÃ^ares 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-mai, ICQ, AIM, YIM, MSNM.

Les critÃ^ares de sélection peuvent Ã^atre de 4 types :

Commençant par : Indiquez les premiêre lettres our chiffres du terme recherché.

Finissant par : Indiquez les derniÃ^are lettres ou chiffres.

Correspondant \tilde{A}_i : Indiquez les termes exacts de la recherche.

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

Trouver utilisateurs	
Pseudo	Commençant par 💌
Nom réel	Commençant par 🔹
E-mail	Commençant par 💌
ICQ	Commençant par 💌
AIM	Commençant par 💌
YIM	Commençant par 🔹
MSNM	Commençant par 💌
	Commençant par Finissant par Correspondant à

URL contenant	
Résidence contenant	
Profession contenant	
Centre d'intérêt contenant	

2) Selon d'autres critêres du profile

URL, Résidence, Profession et Centre d'intérêt.

Ces crit \tilde{A}^a res contenant des zones de textes, les termes recherch \tilde{A} ©s corresponde \tilde{A}_i la fonction *Contenant*.

Dernière connexion remontant à plus de X jours	
Dernière connexion remontant à moins de X jours	
Inscrit depuis plus de X jours	
Inscrit depuis moins de X jours	
Nombre d'envois supérieur à X	
Nombre d'envois inférieur à <mark>X</mark>	

3) Selon les caractéristiques de connection et d'enregistrement

Lorsque vous chechez \tilde{A}_i identifier les membres qui se sont enregistr \tilde{A} ©s, se sont connect \tilde{A} ©s ou ont soumis X-nombre d'envois sur le site \tilde{A}_i un moment donn \tilde{A} ©, avant ou apr \tilde{A}^a s une certaine p \tilde{A} ©riode.

4) Autres caractéristiques de recherche

Vous pouvez départager les utilisateurs qui acceptent de recevoir ou non les courier émis via la mailing list. Ou plus intéressant, les utilisateurs qui se sont enregistré sur le site, mais n'ont pas

activé leur compte.

Type d'utilisateurs à afficher	OUniquement les utilisateurs acceptant des mails OUniquement les utilisateurs n'acceptant pas de mails Tous les utilisateurs
Type d'utilisateurs à afficher	Ouniquement les utilisateurs actifs OUniquement les utilisateurs inactifs Tous les utilisateurs

Attention : Ce systÃ^ame vous permet de repérer les membres dont les comptes ne sont pas activés, mais il ne vous permet pas de les activer. Pour cela, il vous faudra passer par l'utilitaire <u>Editer des utilisateurs</u>.

Trié par	Pseudo 💌
Ordre	Ordre ascendant 💌
Nombre d'utilisateurs par page	
	Valider

5) Tri des résultats

Enfin, vous pouvez trier les résultat en fonction de critêres plus spécifiques : Pseudo, E-mail, Derniêre connexion, Inscrit le et Nombre d'envois. Et ce dans l'ordre ascendant (alphabétique) ou descendant.

Astuce : Lorsque vous souhaitez "nettoyer" votre base de donnée utilisateur des membres fantà mes (comptes non-activés, membres totalement inactifs) sans pour autant supprimer les membres qui ont effectué l'une ou l'autre soumission (commentaire, forums, envois), ce qui peut avoir des effets non-souhaités, faites le tri sur les critêres suivant :

- Derniêre connexion remontant Ã; plus de X jours : 60
- Nombre d'envois inférieur Ãi X : 1
- Type d'utilisateurs Ãi afficher : Uniquement les utilisateurs inactifs

De cette façon, vous ne supprimerez que les membres réellement fantômes. Il est toutefois préférable de faire parvenir un message d'avertissement via la fonction **Envoyer un mail aux utilisateurs** au préalable.

11) Envoyer un mail aux utilisateurs

A) Présentation

Par défaut Xoops intêgre un systême de mailing list basé sur les membres enregistrés sur

votre site. Ce systÃ^ame trÃ^as pratique vous permet d'envoyer des mails ou des messages privés (PM : systÃ^ame de messagerie interne du site) Ã_i tous vos membres, ou Ã_i une sélection de vos membres.

B) Les options de sélection

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

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

- CritÃ^ares de connexion : A vous de déterminer la période de connexion du groupe auquel vous voulez faire parvenir un message.

- *CritÃ^ares d'inscription :* A l'instar des critÃ^are de connexion, mais cette option est relative Ã_i la date d'inscription des membres sur votre site.

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

Attention : Les membres ont seuls la possibilit \tilde{A} [©] d'accepter de recevoir ou non des messages en provenance de votre site. Eviez de les forcer \tilde{A}_i ces messages si vous n'avez pas de bonnes raisons (ex : suppression de leur compte parce que inactifs).

Astuce : Tout ces paramÃ^atres optionnels sont combinables.

C) Les paramÃ^atres 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 effectué l'opération qui s'affichera.

E-mail de l'expéditeur (e-mail uniquement) : Indiquez l'E-mail Ãi 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 émoticônes, les caractêres spéciaux mais pas les codes html ! Par contre, pour les E-mail, pas de fioriture.

Envoyer \tilde{A}_i : Pour déterminer la méthode d'envoie : par E-mail, MP ou les deux.

12) Avatars

A) Présentation

Le gestionnaire d'Avatar* vous permet de proposer de avatars Ãi 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 systÃ^ame d'upload disponible dans le profile utilisateur). Vous pouvez aussi déterminer un certain nombre d'envoi avant que vos membres ne puissent accéder Ã_i 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 IÃ_i, il s'agit avant tout de choix personnels.

B) Avatars systÃ^ame

Vous pouvez gérer les avatars par défaut proposés Ãi vos nouvaux 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 :	Christian	
Fichier image	C:\Documents and Set Parcourir	
Ordre d'affichage dans le gestionnaire d'images :	0	
Afficher cette image ?	Oui ONon	
	Valider	

Attention : Il n'y a pas de limite de poids ou de taille pour ces images Ã_i ce niveau-ci. Veillez donc Ã_i respecter les dimensions standard définies dans les préférences utilisateurs. L'ojectif étant de conserver une taille et un poid raisonnable pour les utilisateurs. Les dimensions standard sont de 80x80, mais peuvent Ã^atre modifiés 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 :	Christian
	Type MIME :	image/gif
	Membres utilisant cet avatar	0
	Ordre d'affichage dans le gestionnaire d'images :	0
	Afficher cette image ?	
		Effacer

C) Avatars personnalisés



Si vous autorisez les membres de votres site Ã_i importer leurs propres avatars, ça ne veut pas dire que vous ne pouvez pas y avoir un droit de regard. Au mÃ^ame titre qu'un texte peut Ã^atre une provocation, une image peut l'Ã^atre 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 \tilde{A}^{a} tre utile pour eux d'avoir accÃ[°]s \tilde{A}_{i} cette partie de l'administration, si le besoin devait se faire sentir.

12) Templates

A) Présentation

Si le thÃ^ame 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 thêmes selon les traductions) - clic sur cloner

- donner un nouveau nom
- Valider

Ensuite : > Menu administration > Préférences > Paramêtres généraux

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

- Valider

Vous pouvez maintenant procéder Ãi des modifications de ces fichiers templates en passant par : > Menu administration > Templates (ou thêmes selon les traductions)

- clic sur Liste d'un module pour lequel la 5° 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, á 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 concern \tilde{A} \mathbb{C} \tilde{A}_i jour via le gestionnaire de module, afin de reg \tilde{A} \mathbb{C} n \tilde{A} rer le fichier tampon.

13) Commentaires

A) Présentation

Dans cette derniÃ^are partie, Xoops propose aux administrateurs et modérateurs un utilitaire de contrà le 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 critêres :

- 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 Ã_i un module qui aurait été désactivé (ou désinstallé) seront visible dans le gestionnaire, mais ne serait pas lisibles, puisque le module associé est innaccessible.

Astuce : Les commentaires comme les réponses dans les forums sont modérables. 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 admnistrables.

2) Donner les droits administrateurs sur le system admin *Commentaires*. Dans ce cas-ci, seuls les commentaire seront administrables.

Autre différence notable, Dans le premier cas, le groupe constitué n'apparaîtra pas dans le bloc "Site Info", Ã_i l'inverse du second cas.