Fonctions de modÃ©ration

Posté par Administrateur le 15.03.2007

Le modÃ©rateur d'une organisation gÃ¨re les Ã©lÃ©ments suivants:
- CrÃ©ation des membres
- Gestion des groupes d'utilisateurs
- Gestion des sections et des catÃ©gories
- ModÃ©ration du forum / Edition des sujets

CrÃ©ation des membres

Posté par Administrateur le 15.03.2007

CrÃ©ation des membres

Si l'utilisateur connectÃ© est modÃ©rateur de l'organisation, un lien permettant d'accÃ©der Ã la gestion des membres apparaÃ®t sur la page d'accueil (en blanc dans la barre bleu foncÃ© du titre de l'organisation).

La page de gestion des membres prÃ©sente la liste des membres dÃ©jÃ existants. Le bouton permettant la crÃ©ation d'un nouvel utilisateur est au bas de cette liste.

Une fois l'utilisateur crÃ©Ã©, il faudra l'affilier aux groupes souhaitÃ©s. L'utilisateur hÃ©rite alors des droits d'accÃ¨s des groupes aux contenus du site.

Supprimer un membre

Un utilisateur ne peut pas Ãªtre supprimÃ©. Par contre, s'il ne dispose d'aucun droit d'accÃ¨s (parce qu'il n'est membre d'aucun groupe), il ne pourra pas se connecter au site.

Modifier un membre

Les modÃ©rateurs ne peuvent pas modifier le statut d'un membre depuis leur propre compte d'accÃ¨s.
Par contre, si un modÃ©rateur crÃ©e un membre, c'est lui qui attribue au membre son mot de passe. Aussi longtemps que le membre n'a pas modifiÃ© son mot de passe, le modÃ©rateur peut se dÃ©connecter puis se reconnecter avec le compte du membre. Comme chaque membre peut modifier son propre profil, cela permet de contourner cette limitation.

Gestion des groupes

Posté par Administrateur le 15.03.2007

GÃ©nÃ©ralitÃ©s

Tout comme pour le lien de gestion des membres, le lien de gestion des groupes s'affiche en page d'accueil (en blanc dans la barre de titre bleu foncÃ© de l'organisation, pour autant que l'utilisateur connectÃ© soit le modÃ©rateur de l'organisation).

A la diffÃ©rence des membres, qui ne sont pas rattachÃ©s Ã une organisation particuliÃ¨re, chaque groupe "appartient" Ã une organisation.

CrÃ©ation des groupes

Cliquer en page d'accueil sur le lien de gestion des groupes puis, dans la page qui s'ouvre, sur le bouton CrÃ©er un groupe.

Une fois le groupe crÃ©Ã©, il faut y affiler un/des utilisateurs et dÃ©finir les droits d'accÃ¨s du groupe.

Modification de la description ou suppression d'un groupe

Pour modifier/supprimer un groupe (et non sa composition), cliquer en page d'accueil sur le lien de gestion des groupes puis, dans la page qui s'ouvre, choisir le groupe et cliquer sur le bouton Modifier/supprimer le groupe.

Affiliation d'un utilisateur Ã un groupe et gestion de la composition des groupes

Pour modifier la composition d'un groupe, cliquer en page d'accueil sur le lien de gestion des groupes puis, dans la page qui s'ouvre, choisir le groupe et cliquer sur le bouton Composition du groupe.

La page qui s'ouvre permet au modÃ©rateur de l'organisation Ã laquelle appartient le groupe de gÃ©rer sa composition en intÃ©grant ou en excluant des utilisateurs.

Gestion de droits d'accÃ¨s d'un groupe

Pour qu'un groupe puisse accÃ©der Ã une section, il faut lui octroyer des droits d'accÃ¨s!

Pour ce faire, cliquer en page d'accueil sur le lien de gestion des groupes puis, dans la page qui s'ouvre, choisir le groupe et cliquer sur le bouton Droits d'accÃ¨s du groupe. Un groupe peut accÃ©der Ã diffÃ©rentes sections avec pour chacune des droits d'accÃ¨s diffÃ©rents.

La page qui s'ouvre montre les droits d'accÃ¨s du groupe pour chaque section appartenant Ã l'organisation du groupe.

En "mode simple", le modÃ©rateur de l'organisation peut dÃ©finir si un groupe a accÃ¨s ou non Ã une section, ou s'il modÃ¨re ou non une section.

S'il bascule en mode avancÃ©, le modÃ©rateur de l'organisation peut indiquer plus finement quels sont les droits d'accÃ¨s du groupe. Par exemple pour dÃ©finir si l'on souhaite que les utilisateurs puissent parcourir, consulter et tÃ©lÃ©charger mais pas poster.

Le fait de donner Ã un groupe le statut de modÃ©rateur de section implique que les membres du groupe ont automatiquement tous les droits d'accÃ¨s sur la section ET peuvent accÃ©der aux fonctions de modÃ©ration de la section.

Astuces:

Pour donner au modÃ©rateur de l'organisation le droit de modÃ©rer une section de contenu, il faut qu'au moins un groupe dont le modÃ©rateur de l'organisation est membre soit dÃ©fini comme ayant le statut de modÃ©rateur. Comme le modÃ©rateur de l'organisation est par dÃ©finition membre de tous les groupes de l'organisation, il suffit qu'un groupe ait le statut de modÃ©rateur de la section.
Le plus simple est de crÃ©er un groupe vide nommÃ© "Team de l'Organisation" et de lui donner le statut de modÃ©rateur sur toutes les sections (il faut par la suite penser Ã mettre les droits Ã jour chaque fois qu'une nouvelle section est crÃ©Ã©e).

Pour permettre Ã un groupe d'utilisateurs d'accÃ©der uniquement en lecture Ã une section, il faut, en mode avancÃ©, donner les droits d'accÃ¨s Voir, Lire et TÃ©lÃ©charger, et aucun autre.

Pour permettre Ã un groupe d'utilisateurs d'accÃ©der Ã une section avec le droit de poster des contenus, il faut, en mode simple, donner l'AccÃ¨s autorisÃ©.

Globalement, il faut dÃ©finir pour chaque section :
- Un groupe ayant le pouvoir de modÃ©rer la section (qui peut ne comprendre que le modÃ©rateur d'organisation)
- Un groupe ayant un droit d'accÃ¨s Ã la section

Gestion des sections et des catÃ©gories

Posté par Administrateur le 16.03.2007

Chaque section appartient Ã une catÃ©gorie, et chaque catÃ©gorie appartient Ã une organisation. En page d'accueil, les sections sont les lignes du tableau Ã fond blanc, qui permette d'accÃ©der au contenu. Les catÃ©gories sont les lignes bleu ciel et les organisations les lignes bleu foncÃ©.

Le modÃ©rateur de l'organisation peut accÃ©der Ã un panneau de gestion des sections et catÃ©gories Ã travers le lien de gestion des sections qui s'affiche en page d'accueil (en blanc dans la barre de titre bleu foncÃ© de l'organisation, pour autant que l'utilisateur soit le modÃ©rateur de l'organisation).

CrÃ©ation d'une catÃ©gorie

Dans le panneau de gestion des sections, inscrire le nom de la catÃ©gorie, puis cliquer sur "CrÃ©er une nouvelle catÃ©gorie". Une fois la catÃ©gorie crÃ©Ã©e, il est possible de crÃ©er ou de dÃ©placer des sections dedans.

CrÃ©ation d'une section

Dans le panneau de gestion des sections, inscrire dans le champ situÃ© dans la catÃ©gorie souhaitÃ©e le nom de la section, puis cliquer sur "CrÃ©er une nouvelle section". Un formulaire apparaÃ®t qui permet de dÃ©finir une description (affichÃ©e systÃ©matiquement en plus petit Ã la suite du titre de la section), ainsi que d'autres paramÃ¨tres tels que le verrouillage (seuls les modÃ©rateurs peuvent ajouter des Ã©lÃ©ments) ou l'auto-dÃ©lestage (effaÃ§age automatique des vieux contenus).

Une fois la section crÃ©Ã©e, il ne faut pas oublier de vÃ©rifier que les groupes d'utilisateurs voulus ont le droit d'y accÃ©der (pour cela, se rapporter aux indications concernant les droits d'accÃ¨s des groupes).

ModÃ©ration du forum / Edition des sujets

Posté par Administrateur le 17.03.2007

ModÃ©ration du forum

Dans les pages des sections et des sujets des diffÃ©rentes sections, des fonctions rÃ©servÃ©es aux modÃ©rateurs de la section sont accessibles

Celles-ci permettent de vÃ©rouiller des sujets ou des sections, de diviser des sujets en deux sujets, de dÃ©placer des sujets, etc.

Edition des sujets

Dans les pages des sections et des sujets, il est possible, en fonction des droits d'accÃ¨s, de poster des contenus, d'ouvrir des nouveaux sujets,...

Pour insÃ©rer un contenu, il faut poster un message. Le message s'insÃ¨re dans le sujet choisi et ses piÃ¨ces jointes deviennent automatiquement accessibles via les liens "AccÃ¨s en mode base de donnÃ©es" en page d'accueil.

Ce sujet est accessible dans la section "" de la catégorie "", ou directement à l'adresse:
http://www.artias.ch/phpbb/viewtopic.php?t=157