

Leçon 3. Gérer l'interactivité

Objectifs

Au terme de cette leçon vous devrez être capable de gérer :

1. les forums publics et internes
2. les pétitions
3. les auteurs
4. les mots clés
5. les annonces

1. Gestion des message des forums publics et internes

Objectif

Gérer les interventions dans les forums publics qui sont liés aux articles publiés et des messages des forums internes. En fonction du choix du forum, la gestion sera différente. Seuls les messages issus des messages entre 2 rédacteurs ne sont pas gérables puisque les personnes impliquées les gèrent eux même.

Administrateur restreint

PAS D'APPLICATION

Gestion des messages

Tous les messages, publics ou internes, se retrouvent à la suite les un des autres par ordre de date décroissante à un même endroit.

Les messages publics sont séparés des messages internes mais la gestion fonctionne sur le même principe.

Vous allez dans **Forum / Suivre et gérer les forums**

Vous pouvez gérer les messages publics

The screenshot shows a list of forum messages. Three messages are visible, each with a red arrow and a number pointing to a specific management option:

- Message 1 (top):** "La zone de Charleroi, les limites (voir carte), les dispositions à prendre." It has a red arrow labeled '3' pointing to the "Valider ce message" button.
- Message 2 (middle):** "La zone de Charleroi, les limites (voir carte), les dispositions à prendre." It has a red arrow labeled '1' pointing to the "Supprimer ce message" button.
- Message 3 (bottom):** "Le remorquage à l'aérodrome de Namur." It has a red arrow labeled '2' pointing to the "Valider ce message & Répondre à ce message" button.

Supprimer

A droite du message vous trouvez un bouton **supprimer ce message** (1). En supprimant un message, vous le rendez invisible sur le forum dont il dépend mais vous ne l'enlevez pas de la base de données. Autrement dit, vous le verrez toujours mais entouré d'un cadre rouge (3).

Pour les forums à priori, les messages ne sont visibles dans le forum que lorsque vous les avez validés (2).

2. Gestion des auteurs

Objectif

La dynamisation de votre site est d'autant plus grande que vous avez des rédacteurs et des internautes qui participent à la vie de votre site.

Administrateur restreint

PAS D'APPLICATION

Nouveaux auteurs

Toute personne (administrateur ou rédacteur) qui a le droit d'écrire un article est appelé un auteur (logique).

Vous avez deux façons d'enregistrer de nouveaux auteurs

- En l'inscrivant vous-même (manuel)
- En utilisant l'inscription automatique

Inscription manuelle

Vous allez dans la fonction **Auteurs**

La liste de tous les auteurs, qui ont autorisation sur le site, est sous forme de tableau. Chaque auteur est précédé d'une étoile de couleur

- **Jaune** pour les administrateurs (restreint ou complet)
- **Vert** pour les rédacteurs
- **Bleue** pour les auteurs qui n'ont pas accès aux sites (par exemple pour les forums sur abonnement).

Pour inscrire un nouvel auteur allez dans la fonction **Auteurs / Créer un nouvel auteur**. Vous retrouvez un page de création d'auteur que vous connaissez puisque vous l'avez utilisée dans le module 1 pour changer votre mot de passe. Inscrivez le nom, login et mot de passe au minimum et vous envoyez le tout au nouvel auteur en lui demandant de mettre à jour sa fiche perso.

Inscription automatique

Cette façon de faire est une option de configuration du site que nous verrons dans une leçon plus loin.

Le principe est de mettre un formulaire sur le site par lequel les personnes peuvent s'inscrire pour devenir de nouveaux auteurs. Suite à leur inscription, ils recevront un email par retour de courrier avec leur login et un mot de passe d'accès à l'espace privé du site. Seul le mot de passe peut être changé par le nouvel auteur.

3. Gestion des mots clés

Objectif Gérer la création et mise à jour des mots clés

Administrateur restreint PAS D'APPLICATION

Structure La gestion peut-être gérée de 2 façons avec

- Des groupes de mots clés
- Des mots clés

Le choix de travailler avec les groupes de mots clés ou les mots clés seuls se fait par la configuration du site (voir plus loin)

L'accès se fait par la fonction **Edition / mots-clés**

Les mots-clés
Créez et configurez ici les mots-clés du site [?](#)

Suppression

Modification du groupe

Nouveau mot clé

Nouveau groupe

Suppression La suppression d'un groupe de mots clés ne peut se faire que s'il est vide de mot clé. Si vous voulez supprimer un mot clé qui est attribué à un article ou rubrique, un message vous demandera de confirmer la suppression.

Groupe de mots clés A la création du groupe, vous allez devoir mettre un titre et configurer ce groupe. Trois pages de configuration sont proposées.

- Les mots clés de ce groupe peuvent être **associés** aux articles, brèves, rubriques, ou sites syndiqués

- Un mot clé peut être **sélectionné** ou est fortement **recommandé**
- Les mots de ce groupe peuvent être **choisis** par les rédacteurs ou les administrateurs.

Mots clés

La création d'un mot clé, dans un groupe ou pas, propose de remplir

- Le **titre**
- Le **groupe** dont il dépend
- Le **descriptif rapide**
- Le **texte explicatif**

Et vous validez le mot

Modification

Les modifications d'un groupe ou d'un mot reprennent les mêmes champs que les créations.

4. Gestion des annonces de l'agenda

Objectif

Mettre en ligne des annonces dans l'agenda et les gérer

Nouvelle annonce

L'annonce est représentée par un papillon **jaune** (je rappelle que le bleu est pour le pense bête et le vert un message à un autre rédacteur).


Une fois que vous avez réalisé votre annonce et validé, celle-ci ne se met pas tout de suite en ligne comme les deux autres.

Vous la vérifiez, modifiez et quand tout sont prêt vous pouvez la valider

La mise en page et le fonctionnement sont les mêmes que pour le pense bête et les messages



5. Résumons

Pour ...	Faites ...
Gérer une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur une boite ou un dossier surmonté d'un  • Remplissez les champs et valider • Vérifiez les mots clés et les langues
Modifier une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez la page de publication de la rubrique • Cliquez sur le bouton modification à droite du titre.
Gérer les messages des forums	<ul style="list-style-type: none"> • Allez dans Forum / Suivre et gérer les forums. • Choisissez forum public ou interne.
Créer un groupe de mots clés	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez Edition / Mots clés • Cliquez sur Nouveau groupe en bas de page • Gérer la configuration et valider
Créer un mot clé	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez Edition / Mots clés • Cliquez sur Nouveau mot clé • Remplissez les champs et valider
Créer un message	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez l'agenda • Choisissez une date • Cliquez sur le papillon jaune • Rédigez votre message et validez le

6. Propos d'étapes

Nous venons de voir comment gérer le dynamisme du site. Après la gestion des articles et des brèves (leçon 2), le dynamisme est la deuxième façon de rendre votre site participatif.

La gestion dynamique de votre site est importante et doit être suivi de façon quotidienne (surtout si vous avez beaucoup de rédacteurs et de visiteurs à gérer)

Vous venez de voir les fonctions attribuées aux administrateurs (leçons 1), la validation des propositions (leçon 2) et la gestion du contenu (leçon 3) du site.

Les statistiques (leçon 4) et la configuration (leçon 5) sont à venir.