

RAPPORT

Secrétariat général

Service des Politiques
support et des
Systèmes d'Information

Centre de prestations
et d'Ingénierie
Informatique

Département
Opérationnel
de l'Ouest

Mai 2013

**DESCRIPTION DU PLUGIN POUR SPIP
D'IMPORTATION D'AUTEURS, DE MOTS-CLES
ET D'EXPORTATION D'AUTEURS, DE MOTS-CLES,
DES CONTRIBUTIONS D'UN FORUM**

C.Imberti – 29/05/2013



MINISTÈRE
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT
www.territoires.gouv.fr

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE
www.developpement-durable.gouv.fr

Historique des versions du document

| Version | Date | Commentaires |
|---------|------------|---|
| 1 | 08/02/2011 | |
| 1.3 | 21/02/2013 | Ajout du chapitre « Exporter une liste d'auteurs ou de visiteurs » |
| 1.4 | 29/05/2013 | Ajout des chapitres « Exporter une liste de mots-clés » et « Exporter les contributions d'un forum » |

Auteur du document

Christophe IMBERTI - SG/SPSSI/CP2I/DO Ouest

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| 1. IMPORTER UNE LISTE D'AUTEURS..... | 4 |
| 1.1 Fonctionnalités | 4 |
| 1.2 Utilisation..... | 6 |
| 2. EXPORTER UNE LISTE D'AUTEURS OU DE VISITEURS..... | 10 |
| 2.1 Fonctionnalités | 10 |
| 2.2 Utilisation..... | 11 |
| 3. IMPORTER UNE LISTE DE MOTS-CLES..... | 12 |
| 3.1 Fonctionnalités | 12 |
| 3.2 Utilisation..... | 13 |
| 4. EXPORTER UNE LISTE DE MOTS-CLES..... | 15 |
| 4.1 Fonctionnalités | 15 |
| 4.2 Utilisation..... | 15 |
| 5. EXPORTER LES CONTRIBUTIONS D'UN FORUM | 16 |
| 5.1 Fonctionnalités | 16 |
| 5.2 Utilisation..... | 16 |
| 6. ANNEXE..... | 18 |
| 6.1 Compatibilité..... | 18 |
| 6.2 Installation..... | 18 |
| 6.3 Paramétrage par fichier pour l'import/export des auteurs | 18 |

1. Importer une liste d'auteurs

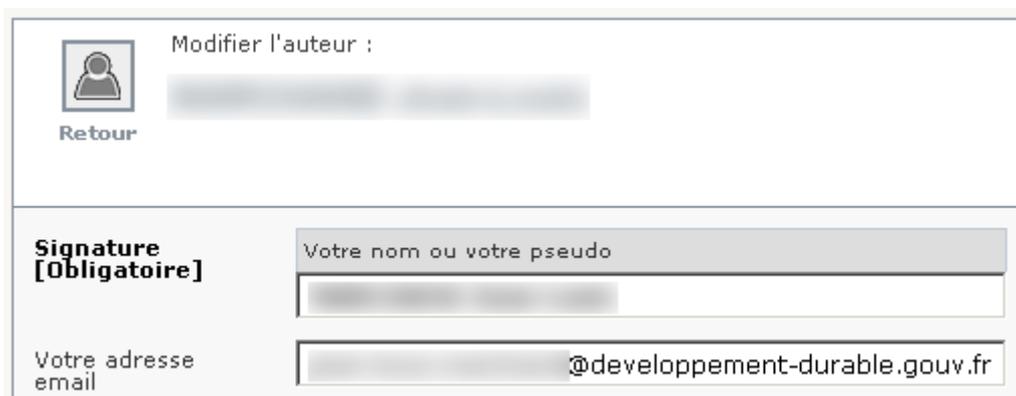
Ceci nécessite que le plugin « ciimport : Importation d'auteurs et de mots-clés » soit actif.

1.1 Fonctionnalités

L'objectif est d'offrir à l'administrateur du site la possibilité d'importer une liste d'auteurs, depuis un fichier au format CSV, afin d'éviter de les saisir manuellement.

L'importation permet de créer automatiquement pour chaque auteur contenu dans le fichier « annuaire.csv » :

- la signature (nom et prénom)
- l'adresse électronique
- le login
- un mot de passe par défaut
- un statut par défaut



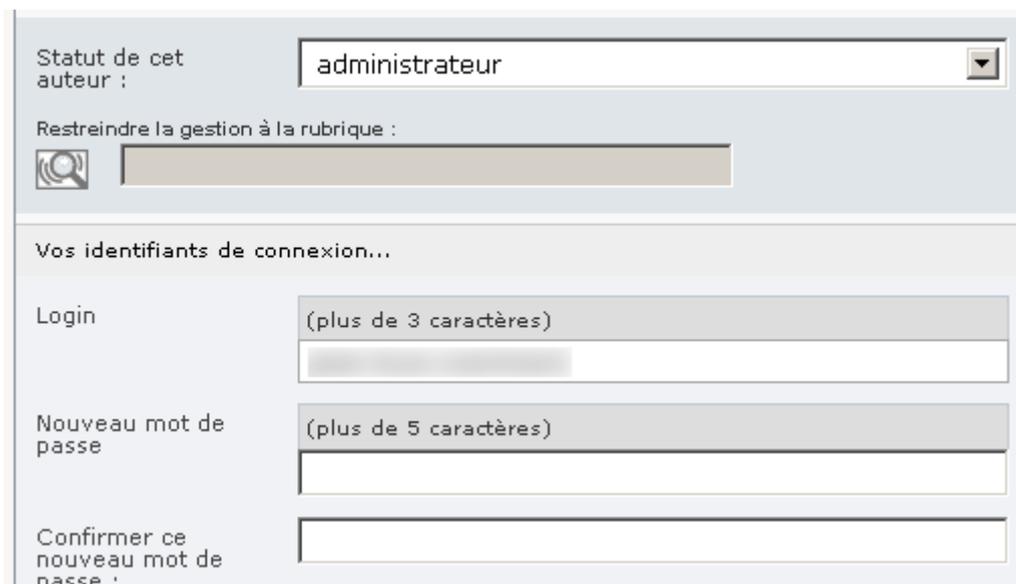
Modifier l'auteur :

 Retour

Signature [Obligatoire]

Votre nom ou votre pseudo

Votre adresse email @developpement-durable.gouv.fr



Statut de cet auteur : administrateur

Restreindre la gestion à la rubrique :

Vos identifiants de connexion...

Login (plus de 3 caractères)

Nouveau mot de passe (plus de 5 caractères)

Confirmer ce nouveau mot de passe :

Le cas échéant, il reste à l'administrateur du site à affecter manuellement les rubriques à l'auteur voire modifier le statut de l'auteur. Dans tous les cas, il reste à l'auteur à changer le mot de passe qui lui a été créé par défaut.

La première étape consiste à constituer le fichier « annuaire.csv », correspondant à la liste des auteurs souhaités, ou bien à le récupérer sur le site annuaire.intra.i2 (pour ceux qui ont accès à ce site).

Remarque : Pour ceux qui ont accès au site annuaire.intra.i2, il convient de récupérer le fichier « annuaire.csv » de la manière suivante :

- afficher le site <http://annuaire.intra.i2>
- sélectionner la direction, le service ou le bureau désiré :
- cliquer sur le lien « Exporter » situé en haut à droite de l'écran et enregistrer le fichier (intitulé annuaire.csv) sous le dossier « Mes documents ».

Le fichier d'import doit être obligatoirement au format CSV (ce format est disponible dans les tableurs), avec une virgule comme séparateur de champ, des guillemets autour du contenu de chaque champ et un retour à la ligne après chaque enregistrement. Le nom du fichier doit être « annuaire.csv ».

Il doit respecter une structure interne qui est indiquée dans la page permettant d'importer la liste des auteurs (cf. chapitre « Utilisation »). Dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et l'administrateur du site devra mettre à la poubelle un par un les auteurs importés.

Si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique). Ceci permet d'éviter les doublons.

Il est recommandé de s'assurer que les auteurs déjà créés ont leur adresse email renseignée, afin d'éviter de les importer à nouveau (en particulier pour l'administrateur du site).

Le plugin est paramétrable par fichier pour qu'il puisse s'adapter à différentes structures du fichier « annuaire.csv ». Se reporter à l'annexe pour le détail de ce fichier de paramétrage.

Le plugin est paramétrable par fichier pour assurer une compatibilité avec d'anciens domaines d'adresses électroniques. Par exemple, si l'adresse d'un auteur est jean.dupond@equipement.gouv.fr dans SPIP et que dans le fichier d'import « annuaire.csv » se trouve le même auteur avec l'adresse jean.dupond@developpement-durable.gouv.fr, il ne devra pas être importé afin d'éviter un doublon. Se reporter à l'annexe pour le détail de ce fichier de paramétrage.

La seconde étape consiste à importer ce fichier.

Une fois que le fichier « annuaire.csv » a été téléchargé sur le site, le traitement offre à l'administrateur du site le choix du statut par défaut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Il est possible de modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir comme statut, celui qui correspond au plus grand nombre d'auteurs. Si le plugin « cirv : Rédacteur valideur » et/ou le plugin « ciar : Accès restreints Giseh » sont activés, des options supplémentaires sont proposées (cf. chapitre « Utilisation »)

Le login généré par défaut sera la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase.

Le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pourrez choisir OU BIEN les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas **il est impératif de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles**). A noter qu'il est indispensable de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe.

A la fin du traitement, l'administrateur du site est informé du nombre d'auteurs importés et du nombre d'auteurs figurant dans le fichier à importer. La liste des auteurs importés est affichée.

Le fichier importé « annuaire.csv » est supprimé automatiquement à la fin du traitement.

1.2 Utilisation

Dans l'espace privé du site, l'administrateur du site doit cliquer sur le menu « Auteurs » :

The screenshot shows the administrator interface with a top navigation bar containing icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. The user is logged in as 'admin' and the language is set to 'français'. The main content area is titled 'Les auteurs' and includes a search bar. A table lists authors with columns for 'Nom', 'Site', and 'Articles'. The 'admin' user is listed with 222 articles. On the left, there is a 'RACCOURCIS' section with a link to 'Importer une liste d'auteurs'.

| Nom | Site | Articles |
|--------|------|--------------|
| admin | | 222 articles |
| admin2 | | |
| admin3 | | |

Cliquer sur le bouton [Importer une liste d'auteurs] situé dans la colonne de gauche. Pour des raisons de sécurité, seul l'administrateur du site peut importer une liste d'auteurs. L'écran suivant s'affiche :

ATTENTION !

Vous avez la possibilité d'importer une liste d'auteurs (le fichier est intitulé `annuaire.csv`) afin d'éviter de les saisir manuellement. Une fois que vous aurez téléchargé ce fichier sur le présent site, vous pourrez choisir le statut par défaut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Vous pourrez bien sûr modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir le statut qui correspond au plus grand nombre d'auteurs.

Le login par défaut sera 'prenom.nom' (la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase). Le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pourrez choisir **OU BIEN** les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas **il est impératif de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles**). Il est **indispensable** de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe.

Si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

Il est impératif d'utiliser un fichier qui soit intitulé 'annuaire.csv' et qui respecte la structure suivante dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et vous devrez mettre à la poubelle un par un les auteurs importés (La première ligne du fichier contient la définition des en-têtes) :

```
"prenom","nom","messengerie"  
"Yves","Montand","yves.montand@gmail.com"  
"Jean","Dupond","jean.dupond@yahoo.fr"
```

► Téléchargement de la liste des auteurs

Télécharger depuis votre ordinateur :

Remarque : pour ceux qui ont accès au site annuaire.intra.i2, le paramétrage par fichier permet d'afficher des explications différentes :

ATTENTION !

Vous avez la possibilité d'importer une liste d'auteurs préalablement exportée du site annuaire.intra.i2 (le fichier est intitulé annuaire.csv) afin d'éviter de les saisir manuellement. Une fois que vous aurez téléchargé ce fichier sur le présent site, vous pourrez choisir le statut par défaut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Vous pourrez bien sûr modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir le statut qui correspond au plus grand nombre d'auteurs.



Le login par défaut sera 'prenom.nom' (la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase). Le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pourrez choisir OU BIEN les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas **il est impératif de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles**). Il est **indispensable** de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe.

Si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

Il est impératif d'utiliser un fichier qui respecte le nom, le format et la structure interne du fichier 'annuaire.csv' exporté du site annuaire.intra.i2 (dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et vous devrez mettre à la poubelle un par un les auteurs importés).

 **► Téléchargement de la liste des auteurs**

Télécharger depuis votre ordinateur :

Cliquer sur le bouton [Parcourir] et sélectionner le fichier annuaire.csv. Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton [Télécharger].

L'écran suivant apparaît :

LISTE DES AUTEURS À IMPORTER

annuaire.csv

Supprimer ce document

Statut par défaut qui sera appliqué à tous les auteurs importés : rédacteur

Les rédacteurs pourront publier leurs propres articles

Les administrateurs pourront créer des espaces collaboratifs (ou y être affecté) tout en restant administrateur du site

- Les administrateurs pourront créer des espaces collaboratifs (ou y être affecté) et deviendront alors administrateur restreint
- Les administrateurs seront affectable à des espaces collaboratifs (sans pouvoir en créer) et deviendront alors administrateur restreint

Le mot de passe initial sera le nom (tel qu'il figure dans l'adresse électronique) suivi des caractères suivants : _1

- Le mot de passe initial sera généré automatiquement (dans ce cas il est **impératif** de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles)

Importer cette liste des auteurs

Il convient de choisir, dans la liste déroulante, le statut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Vous pourrez bien sûr modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir le statut qui correspond au plus grand nombre d'auteurs.

Si le plugin « cirv : Rédacteur valideur » est actif, la case « Les rédacteurs pourront publier leurs propres articles » apparaît et peut être cochée. Attention, elle s'appliquera uniquement si on a sélectionné le statut « rédacteur ».

Si le plugin « ciar : Accès restreints Giseh » est actif, le bloc concernant les espaces collaboratifs s'affiche et l'on peut sélectionner l'option adéquate. Attention, elle s'appliquera uniquement si on a sélectionné le statut « administrateur ».

Pour le mot de passe, choisir l'une des deux solutions proposées, en cochant une des deux cases :
1^{ère} solution : le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pouvez choisir dans la liste déroulante.

2^{ème} solution : les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas il est **impératif** de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles).

Cliquer ensuite sur le bouton [Importer cette liste des auteurs].

Remarques :

- il est indispensable de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe.
- si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).
- le login par défaut sera 'prenom.nom' (la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase).
- si le fichier de la liste des auteurs n'est pas celui souhaité, cliquer sur le lien « Supprimer ce document ».
- on peut cliquer sur le fichier pour vérifier son contenu.

L'écran suivant apparaît :

Traitement terminé : 7 auteurs ont été importés sur un total de 8
Si un auteur a déjà été crée, il n'est pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

Il est IMPERATIF de noter ou imprimer ces login et mots de passe, car c'est le seul moment où ils sont visibles.
En effet, les mots de passe sont stockés dans la base de données avec un cryptage non réversible, aussi il ne sera pas possible de les lire ultérieurement. Par ailleurs, par mesure de sécurité, un mot de passe ne doit pas être envoyé par messagerie.

Liste des auteurs importés

| Auteur | Login | Mot de passe |
|------------|------------|--------------|
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ |

Retour à la liste de tous les auteurs

Comme l'indique le texte sur l'écran, il est impératif d'imprimer cette page qui affiche les mots de passe, car c'est le seul moment où ils seront visibles

Remarque : si le nombre d'auteurs importés est inférieur au nombre total des auteurs figurant dans le fichier à importer, cela provient généralement du fait que certains auteurs existaient déjà sur le site. En effet, si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

Cliquer sur le bouton [Retour à la liste des auteurs].

2. Exporter une liste d'auteurs ou de visiteurs

2.1 Fonctionnalités

L'objectif est d'offrir à l'administrateur du site la possibilité d'exporter une liste des auteurs ou bien une liste des visiteurs.

Une fois exportée, une liste peut servir à constituer une liste de diffusion pour des outils de messagerie. Quatre listes sont proposées à cette fin :

- Liste des adresses électroniques, séparées par une virgule, pour le courrielleur Thunderbird.
- Liste des noms/prénoms et adresses électroniques séparés par une virgule et avec un retour à la ligne à chaque auteur (pour l'importation d'un fichier au format CSV dans le carnet d'adresse du courrielleur Thunderbird).
- Liste des adresses électroniques, séparées par un point virgule, pour le Outlook.
- Liste des adresses électroniques, séparées par un retour à la ligne (pour l'abonnement par lot dans le gestionnaire de liste de discussions SYMPA).

Par ailleurs, une liste peut servir à avoir une vue d'ensemble de chaque auteur avec son statut, voire avec ses rubriques. Deux listes sont proposées sur ce sujet :

- Liste des noms/prénoms, adresses électroniques et statuts, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur/rubrique, pour l'importation d'un CSV dans un tableur)
- Liste des noms/prénoms, adresses électroniques, statut par défaut, rubrique (numéro, titre), espace collaboratif, statut dans cet espace collaboratif (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur/rubrique, pour l'importation d'un CSV dans un tableur).

Enfin, une liste peut servir à être importée dans un autre site :

- Liste des nom/prénom, email, adresses électroniques (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur, pour l'importer dans un autre site).

Remarques :

- Les trois dernières listes peuvent être obtenues en iso-8859-1 ou bien en UTF-8.
- Il existe une page d'export des auteurs et une page d'export des visiteurs.
- Seul un administrateur du site peut exporter ces fichiers.
- Pour des raisons de sécurité, seules les rubriques, que l'administrateur du site est autorisé à voir, figurent dans la liste qui contient les rubriques.
- L'exportation est compatible avec les plugins « ciar : accès restreints » et « cirv : rédacteur valideur ».
- Le format CSV a l'avantage d'être reconnu par la plupart des tableurs. A noter qu'il ne permet pas d'effectuer des mises en formes.
- Les guillemets éventuels sont enlevés des noms et des titres, afin d'éviter toute incompatibilité avec le format CSV.

2.2 Utilisation

Dans l'espace privé du site, l'administrateur du site doit cliquer sur le menu « Auteurs » :

Cliquer sur le bouton [Exporter les auteurs] situé dans la colonne de gauche ou bien sur le bouton [Exporter les visiteurs].

Pour des raisons de sécurité, seul l'administrateur du site peut exporter les auteurs ou les visiteurs.

Vous trouverez ici tous les auteurs du site. Leur statut est indiqué par la couleur de leur icône (administrateur = vert, rédacteur = jaune).

Les auteurs extérieurs, sans accès au site, sont indiqués par une icône bleue ; les auteurs effacés par une poubelle.

RACCOURCIS :

- Importer une liste d'auteurs
- Exporter les auteurs
- Exporter les visiteurs

Les auteurs

Rechercher 

| Nom | Site | Articles |
|-------|------|--------------|
| admin | | 314 articles |
| | | 3 articles |
| | | 2 articles |
| | | 36 articles |
| | | 2 articles |

L'écran suivant s'affiche. Cliquer sur le lien souhaité :

Exporter les auteurs

Exporter la liste des adresses électroniques

-  Séparées par une virgule (pour Thunderbird)
-  Avec nom/prénom et email séparés par une virgule et avec un retour à la ligne à chaque auteur (pour l'importation d'un CSV dans le carnet d'adresse de Thunderbird)
-  Séparées par un point virgule (pour Outlook)
-  Séparées par un retour à la ligne (pour l'abonnement par lot dans le gestionnaire de liste de discussions SYMPA)

Exporter les détails

-  Avec nom/prénom, email, statut (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur, en **iso-8859-1**, pour l'importation d'un CSV dans un tableur)
-  Avec nom/prénom, email, statut (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur, en **UTF-8**, pour l'importation d'un CSV dans un tableur)

Exporter les détails et les rubriques

-  Avec nom/prénom, email, statut, RUBRIQUES (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur/rubrique, en **iso-8859-1**, pour l'importation d'un CSV dans un tableur)
-  Avec nom/prénom, email, statut, RUBRIQUES (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur/rubrique, en **UTF-8**, pour l'importation d'un CSV dans un tableur)

Exporter pour importer dans un autre site

-  Avec nom/prénom, email (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur, en **iso-8859-1**, pour importer dans un autre site)
-  Avec nom/prénom, email (entre guillemets, séparés par une virgule, avec un retour à la ligne à chaque auteur, en **UTF-8**, pour importer dans un autre site)

3. Importer une liste de mots-clés

3.1 Fonctionnalités

L'objectif est d'offrir à l'administrateur du site la possibilité d'importer une liste de mots-clés, depuis un fichier au format CSV, afin d'éviter de les saisir manuellement.

Le fichier d'import doit être obligatoirement au format CSV (ce format est disponible dans les tableurs), avec une virgule comme séparateur de champ, des guillemets autour du contenu de chaque champ et un retour à la ligne après chaque enregistrement. Le nom du fichier doit être « motscles.csv ».

Il doit respecter une structure interne décrite ci-après. Dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et l'administrateur du site devra mettre à la poubelle un par un les auteurs importés.

Le fichier doit contenir pour chaque mot-clé les informations suivantes :

« Titre du mot », « Titre de son groupe », « Descriptif du mot », « Texte du mot »

La première ligne du fichier doit contenir le nom des champs (elle est obligatoire).

Ci-dessous un exemple de contenu du fichier « motscles.csv » :

```
"Titre du mot","Titre de son groupe","Descriptif du mot","Texte du mot"
"aménagement urbain","Thèmes nationaux A - C","",""
"aménagement du territoire","Thèmes nationaux A - C","",""
"aménagement du littoral","Thèmes nationaux A - C","",""
"aménagement de sécurité","Thèmes nationaux A - C","",""
```

Les champs « Titre du mot » et « Titre de son groupe » (titre du groupe de mots auquel est rattaché le mot-clé) doivent être impérativement renseignés, sinon le mot-clé ne sera pas importé.

Si un mot-clé, avec le même « titre du mot » et le même « titre de son groupe », a déjà été créé, il ne sera pas importé. La vérification est insensible aux minuscules et majuscules.

Si un groupe de mots existe déjà et a le même titre, que le titre du groupe de mots auquel est rattaché le mot-clé, alors son identifiant sera utilisé pour ce mot-clé à importer. La vérification est insensible aux minuscules et majuscules. Dans le cas contraire, un groupe de mots corrélatif sera créé automatiquement.

Le fichier CSV peut être encodé dans un jeu de caractères (iso-8859-1, utf8) différent de celui utilisé par le site.

A la fin du traitement, l'administrateur du site est informé du nombre de mots-clés importés et du nombre de mots-clés figurant dans le fichier à importer. La liste des mots-clés importés est affichée.

Le fichier importé (motscles.csv) est supprimé à la fin du traitement.

3.2 Utilisation

Dans l'espace privé du site, l'administrateur du site doit cliquer sur le menu « Edition », puis sur le sous menu « Mots-clés » :

The screenshot shows the administration interface of a website. At the top, there is a navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. Below this, the user is logged in as 'admin' and the language is set to 'français'. The main content area is titled 'Les mots-clés' and contains a sub-header 'Créez et configurez ici les mots-clés du site'. On the left, there is a 'RACCOURCIS' section with a button 'Importer une liste de mots clés'. Below that, there is a list of links: 'Voir tous les mots-clés', 'Domaines nationaux d'activité', 'Mon groupe ajouté', and 'Thèmes nationaux A - C'. The main content area shows a breadcrumb trail: '> Articles > Rubriques > Sites référencés > Administrateurs > Rédacteurs'. Below the breadcrumb, there is a table with two rows of keywords: 'Administration' and 'Aménagement'. The 'Administration' row has '1 article' and a 'supprimer ce mot' button. The 'Aménagement' row has '1 article' and a 'supprimer ce mot' button.

Cliquer sur le bouton [Importer une liste de mots-clés] situé dans la colonne de gauche. Pour des raisons de sécurité, seul l'administrateur du site peut importer une liste de mots-clés.

L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows a warning screen titled 'ATTENTION !'. The text reads: 'Vous avez la possibilité d'importer une liste de mots clés (le fichier est intitulé **motscles.csv**) afin d'éviter de les saisir manuellement. Si un mot-clé a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur le titre du mot et le titre de son groupe). Il est impératif d'utiliser un fichier qui soit intitulé '**motscles.csv**' et qui respecte la structure suivante (dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et vous devrez mettre à la poubelle un par un les mots importés) : "Titre du mot", "Titre de son groupe", "Descriptif du mot", "Texte du mot" "aménagement du territoire", "Thèmes nationaux A - C", "", "" "aménagement du littoral", "Thèmes nationaux A - C", "", "" La première ligne du fichier contient la définition des en-têtes'. To the right of the text is a red octagonal warning sign with a hand icon. Below the text, there is a section titled 'Téléchargement de la liste des mots-clés' with a sub-header 'Télécharger depuis votre ordinateur :'. This section contains a file input field with a 'Parcourir...' button and a 'Télécharger' button.

Cliquer sur le bouton [Parcourir] et sélectionner le fichier « motscles.csv ». Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton [Télécharger].

L'écran suivant apparaît :

ATTENTION !

Vous avez la possibilité d'importer une liste de mots clés (le fichier est intitulé **motscles.csv**) afin d'éviter de les saisir manuellement.

Si un mot-clé a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur le titre du mot et le titre de son groupe).

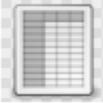
Il est impératif d'utiliser un fichier qui soit intitulé 'motscles.csv' et qui respecte la structure suivante (dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et vous devrez mettre à la poubelle un par un les mots importés) :

"Titre du mot","Titre de son groupe","Descriptif du mot","Texte du mot"
"aménagement du territoire","Thèmes nationaux A - C","", ""
"aménagement du littoral","Thèmes nationaux A - C","", ""

La première ligne du fichier contient la définition des en-têtes



LISTE DES MOTS-CLÉS À IMPORTER


motscles.csv

 [Supprimer ce document](#)

[Importer cette liste de mots-clés](#)

On peut cliquer sur le fichier pour vérifier son contenu. A noter la présence du lien « Supprimer ce document ».

Cliquer ensuite sur le bouton [Importer cette liste de mots-clés].
L'écran suivant apparaît :

Traitement terminé : 2 mots ont été importés sur un total de 4

Si un mot a déjà été créé, il n'est pas importé (la vérification porte sur le titre du mot et le titre de son groupe).

Liste des mots-clés importés

| Titre du mot | Titre de son groupe | Descriptif du mot |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| aménagement des territoires | thèmes nationaux A - C | |
| mot ajouté | Mon groupe ajouté | |

[Retour à la liste de tous les mots-clés](#)

Remarque : si le nombre de mots-clés importés est inférieur au nombre total de mots-clés figurant dans le fichier à importer, cela provient généralement du fait que certains mots-clés existaient déjà sur le site (la vérification porte sur le titre du mot et le titre de son groupe).

Cliquer sur le bouton [Retour à la liste de tous mots-clés].

4. Exporter une liste de mots-clés

4.1 Fonctionnalités

L'objectif est d'offrir à l'administrateur du site la possibilité d'exporter la liste des mots-clés (au format CSV). Une fois exportée, cette liste peut éventuellement servir à être importée dans un autre site.

4.2 Utilisation

Dans l'espace privé du site, l'administrateur du site doit cliquer sur le menu [Edition] > [Mots-clés] :



Cliquer, dans la colonne de gauche, sur le raccourci « Exporter une liste de mots clés ». L'écran suivant s'affiche. Cliquer sur le lien souhaité :



Ces listes respectent la structure suivante (la première ligne contient la définition des en-têtes) :
"Titre du mot", "Titre de son groupe", "Descriptif du mot", "Texte du mot"
"aménagement du territoire", "Thèmes nationaux A - C", "", ""
"aménagement du littoral", "Thèmes nationaux A - C", "", ""

Aussi, ces listes peuvent être importées dans un autre site.

Remarques :

- La liste peut être obtenue en iso-8859-1 ou bien en UTF-8.
- Seul un administrateur du site peut exporter ces fichiers.
- Le format CSV a l'avantage d'être reconnu par la plupart des tableurs. A noter qu'il ne permet pas d'effectuer des mises en formes.
- Afin d'éviter toute incompatibilité avec le format CSV, les retours à la ligne sont enlevés et les guillemets doubles sont remplacés par des guillemets simples.

5. Exporter les contributions d'un forum

5.1 Fonctionnalités

L'objectif est d'offrir, aux auteurs qui ont le droit de modérer un forum, la possibilité d'exporter les contributions de ce forum.

5.2 Utilisation

Dans l'espace privé du site, il convient de se placer sur l'article auquel le forum est rattaché :

The screenshot shows a web interface for managing article 40. On the left, a sidebar contains: 'ARTICLE NUMÉRO : 40', 'Cet article est : en cours de rédaction proposé à l'évaluation', 'publié en ligne' (highlighted), 'à la poubelle', 'refusé', 'archivé', 'Voir en ligne', 'LOGO DE L'ARTICLE', and 'FORUM & PÉTITION : Suivi du forum public : 68 contribution(s), Fonctionnement du forum : modération à posteriori'. The main area is titled '10. Article avec commentaires' and includes: 'DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 26 AVRIL 2004', 'DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.', 'LES AUTEURS' section with 'Créer un nouvel auteur et l'associer à cet article' and 'AJOUTER UN AUTEUR : Choisir', and 'MOTS-CLÉS' section with 'AJOUTER UN MOT-CLÉ : Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article' and three dropdown menus for 'Domaines nationaux d'acti', 'Thèmes nationaux A - C', and 'Thèmes nationaux D - F'. A 'Modifier cet article' button is in the top right.

Dans la colonne de gauche, cliquer sur « Suivi du forum public », l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Messages publics de l'article : 10. Article avec commentaires' page. On the left, a sidebar contains: 'La page de suivi des forums est un outil de gestion de votre site (et non un espace de discussion ou de rédaction). Elle affiche toutes les contributions du forum public de cet article et vous permet de gérer ces contributions.', 'RACCOURCIS : Exporter les contributions publiées', 'Exportier les contributions publiées ou non', and 'Exportier les contributions non publiées'. The main area shows a 'Retour' button, a pagination bar '0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 |', and a message from 'Si comes obierit' dated '24 mai 2013 à 15h38min / nom'. The message text is in Latin: 'Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoeres fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.' A 'Supprimer ce message' button is in the bottom right.

Dans la colonne de gauche, cliquer sur « Exporter les contributions publiées ». Si on dispose du droit de modérer le forum de cet article, l'écran page suivante s'affiche :

Exporter les contributions publiées



Retour

Exporter les contributions publiées



Au format CSV (tableur) en **iso-8859-1**



Au format CSV (tableur) en **UTF-8**



Au format texte en **iso-8859-1**



Au format texte en **UTF-8**



Au format HTML (avec mise en forme des raccourcis typographiques)

Dans l'écran ci-dessus. Cliquer sur le lien souhaité.

Seul un auteur, qui a le droit de modérer le forum de l'article, peut exporter les contributions de ce forum.

Chaque liste peut être obtenue en iso-8859-1 ou bien en UTF-8.

Chaque liste est triée par ordre de date croissante (et pas par ordre hiérarchique).

5.2.1 Export au format CSV (tableur)

Le format CSV a l'avantage d'être reconnu par la plupart des tableurs. A noter qu'il ne permet pas d'effectuer des mises en formes. Afin d'éviter toute incompatibilité avec le format CSV, les retours à la ligne sont enlevés et les guillemets doubles sont remplacés par des guillemets simples.

La liste obtenue respecte la structure suivante (la première ligne contient la définition des en-têtes) :

"Date","Heure","Titre","Texte","Auteur","Email","Statut"

"24/04/2013","15:19","Sujet1 du Forum2"," Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster.,""mon nom","test@test.fr","publie"

"24/05/2013","15:38","Si comes obierit","Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint","autre nom","","publie"

5.2.2 Export au format texte

Vu le format texte, les raccourcis typographiques (gras, italique, etc.) ne sont pas mis en forme.

La liste obtenue respecte la structure suivante :

Titre du commentaire.

par : nom email

Date heure

Texte du commentaire.

5.2.3 Export au format HTML

Cet export comprend la mise en forme des raccourcis typographiques (gras, italique, etc.).

6. Annexe

6.1 Compatibilité

Le plugin est compatible avec SPIP 2.1 et SPIP 3.0.

Il est compatible avec PHP 5 (y compris PHP 5.3).

6.2 Installation

Le plugin s'installe comme tous les plugins, cf. http://www.spip.net/fr_article3396.html

6.3 Paramétrage par fichier pour l'import/export des auteurs

Le paramétrage pour l'import/export des auteurs est facultatif. Il s'effectue uniquement dans un fichier de paramétrage. Ce fichier n'est pas livré car il relève de l'exploitation.

Nom du fichier : `racine_du_site/config/_config_ciimport.php`

Ce fichier doit impérativement être situé dans le dossier « config » de SPIP.

Exemple de contenu du fichier `racine_du_site/config/_config_ciimport.php` :

```
<?php
/* -----
Parametres de configuration pour le plugin CIIMPORT :

Exemple :

// Presence du message indiquant l'import depuis annuaire.intra.i2
// valeur par défaut : 'non'
$GLOBALS['ciconfig']['ciimportannuaire'] = 'oui';

// Rang des champs dans le fichier annuaire.csv
// valeur par défaut : array("prenom"=>"0", "nom"=>"1", "messagerie"=>"2");
// ATTENTION : les champs "prenom", "nom" et "messagerie" sont obligatoires dans ce
tableau (sans accent ni majuscules)
// en revanche, dans le fichier annuaire.csv, ils peuvent avoir un intitulé
différent (c'est le rang qui compte)
// ATTENTION : le premier champ dans annuaire.csv à le rang zero, le second le rang
1, etc.
$GLOBALS['ciconfig']['ciimportauteur'] = array("civilite"=>"0", "prenom"=>"1",
"nom"=>"2", "unite"=>"3", "adresse"=>"4", "code postal"=>"5", "ville"=>"6",
"messagerie"=>"7");

// Compatibilité avec les anciennes adresses email
// domaine email dans la table des auteurs de SPIP => domaine email dans le fichier
d'import (annuaire.csv)
$GLOBALS['ciconfig']['ciimportmailcompatible'] = array('equipement.gouv.fr' =>
'developpement-durable.gouv.fr');

----- */
?>
```