

CRABGRASS, UN RÉSEAU SOCIAL POUR S'ORGANISER

Published : 2015-11-18
License : GPL

TABLE OF CONTENTS

Avant-propos

Crabgrass, un projet politique initié par Riseup

1 Un peu d'histoire	2
2 Pourquoi Crabgrass ?	4
3 Où il est question de sécurité	5
4 Présentation du contenu de l'ouvrage	6

Premiers pas

5 Créer un compte	7
6 Rejoindre un groupe	9
7 Architecture du site	11

S'organiser en(tre) groupes

8 Groupes	15
9 Réseaux	19

Wiki & Cie

10 Texte et discussions	25
11 Multimédia	26
12 Enquête	29
13 Outils de planification	34
14 Autres types de page	36
15 Fonctionnalités génériques	38

Moi et mes potes

16 Tableau de bord	39
17 Paramètres du compte	40
18 Messages	48
19 Contacts	49
20 Quitter Crabgrass	51

Explorer, classer et trouver

21 Explorer	53
22 Classer	54
23 Trouver	55

Le dernier qui sort éteint la lumière

24 Restrictions d'accès	57
25 Faire le ménage	58

Annexes

26 Crabgrass ne suffit pas pour faire la révolution	60
27 Pour prolonger les questions de confidentialité	62
28 Passer de l'autre côté du miroir	67
29 Glossaire	72
30 Liens	73
31 À propos de ce livre	74

AVANT-PROPOS

Depuis une dizaine d'années, les outils numériques nous accompagnent dans nos luttes. Anti-autoritaires, antinucléaires, pour l'autonomie et la liberté de circulation, et une certaine vision de l'écologie politique, pour n'en citer que quelques-unes. Nos besoins de communiquer, entre nous et en dehors de nos cercles proches, nous amènent à utiliser Internet comme espace d'échanges et d'organisation. Mais la nature de nos activités nécessitent un outil qui ait une conception la plus horizontale possible tout en prêtant attention aux questions de sécurité.



Notre rencontre avec Crabgrass remonte pour une partie d'entre nous à quelques années, voire même tout juste après sa création en 2007, à quelques mois pour d'autres. Et nous ressentons aujourd'hui l'envie impérieuse de le faire connaître autour de nous, comme une invitation à s'organiser, à se rencontrer, échanger des informations, des expériences, préparer un événement, un campement politique. Combien de fois avons-nous entendu de nouveaux utilisateurs et utilisatrices s'écrier « Je suis perdu•e ! », « Comment je fais pour accéder à cette page ? », « Est-ce que ce que j'écris est visible par tous ? », « Est-ce que c'est sécurisé et comment ? ».

La documentation existante ne suffit pas pour faciliter l'accès des personnes nouvellement inscrites et pour faire en sorte que toutes les fonctionnalités soient utilisées de manière complètement efficace et sécurisée. Alors, ni une, ni deux, notre envie d'apprendre et de partager nous amène à te proposer cet ouvrage collectif qui se souhaite le plus complet possible, en espérant que partout des groupes se créent, des réseaux se constituent, des luttes soient victorieuses et que mille révolutions fleurissent sur l'ombre écrasante de feu « Le Grand Soir » !

NOTA BENE POUR LES UTILISATEURS ET UTILISATRICES EXISTANTS•ES

Les versions sur lesquelles nous travaillions jusqu'à maintenant, étaient encore des versions de test. La dernière en date était la 0.4. La sortie de la documentation que tu t'apprêtes à lire, coïncide avec la mise en ligne de la prochaine version de Crabgrass, la 0.6 ! Il faudra donc, pour les utilisateurs et utilisatrices de longue date, s'habituer à une nouvelle interface, mais pas d'inquiétude, l'équipe de Crabgrass qui a travaillé à cette nouvelle version s'est souciée de la rendre aussi claire et sécurisée que possible.

CRABGRASS, UN PROJET POLITIQUE INITIÉ PAR RISEUP

- 1. UN PEU D'HISTOIRE**
- 2. POURQUOI CRABGRASS ?**
- 3. OÙ IL EST QUESTION DE SÉCURITÉ**
- 4. PRÉSENTATION DU CONTENU DE L'OUVRAGE**

Tandis que les mouvements sociaux utilisent de plus en plus le web pour communiquer publiquement, il nous paraît important de porter attention aux outils que nous utilisons pour communiquer entre nous, qui dans la plupart des cas peuvent nous mettre en danger. Il existe beaucoup de sites de réseaux sociaux. Cependant, ils sont orientés vers des intérêts commerciaux et sécuritaires. Il existe également beaucoup de services web pour le travail collaboratif. Ces sites sont typiquement conçus pour de petites entreprises et ne correspondent pas aux besoins des groupes en lutte et des organisations militantes.

Crabgrass a été pensé pour permettre aux personnes et groupes qui s'attèlent à la transformation sociale, de faire les choses, passer le mot, collaborer et établir des réseaux.

UN PEU D'HISTOIRE



Crabgrass est un projet politique mis en ligne en 2007. Il a notamment permis d'organiser deux Camps actions climat en France en 2009 et 2010 et une multitude d'autres événements politiques à travers le monde. Il compte des milliers d'utilisateurs réguliers et consiste actuellement en une suite solide d'outils collaboratifs, comme des pages wiki privées, listes de tâches, dépôts de fichiers et outils de prise de décision démocratiques.

Crabgrass signifie chiendent en anglais. Parfois considéré comme mauvaise herbe, par exemple sur les terrains de golf, c'est une plante difficile à tuer en raison de ses rhizomes (racines reliant différentes pousses), qu'il est très difficile à retirer du sol pour s'en débarrasser. De plus, elle résiste à beaucoup d'herbicides. Le chiendent sert de référence dans la langue française pour quelque chose de résistant et envahissant...



Crabgrass a été initié par Riseup.net, collectif technique autonome créé en 1999. Ce dernier fournit des outils de communication informatique pour les personnes et les groupes qui s'activent en faveur d'un changement social libérateur. Riseup est basé à Seattle, mais a des membres dans le monde entier. Les membres de ce collectif autonome fournissent des services à plusieurs millions de personnes, sous la forme de listes de diffusion, comptes mail, VPN, et possède 50 serveurs. Le souhait de Riseup est de créer des moyens de communication sécurisés, autogérés, qui permettent de s'organiser sans pouvoir centralisé.

SOUTENEZ LES ALTERNATIVES RADICALES !

Riseup travaille sans relâche pour créer des technologies alternatives populaires qui répondent aux besoins de communication des personnes et des organisations travaillant pour le changement social. Quand tu utilises le service d'une entreprise privée qui ne charge aucun frais pour ses services, les chances que leur financement provienne de la revente de tes données sont fortes. Riseup, au contraire, est financé par les dons de personnes comme toi qui croient au fait de supporter des alternatives démocratiques.

Pour plus d'informations à propos de Riseup, tu peux visiter leur zone de projets: <https://help.riseup.net/fr/about-us/projects>

Les dons faits à riseup.net ne sont pas déductibles d'impôt. Si tu souhaites faire un don déductible d'impôt (États-Unis seulement), tu peux faire un don à leur organisation sœur, Riseup Labs.

Si tu sais programmer, tu peux aider Riseup en écrivant du code.

2. POURQUOI CRABGRASS ?



Une autre chose importante est que Crabgrass est un logiciel libre. Cela signifie que tout le monde est invité à vérifier le code (`git clone git://labs.riseup.net/crabgrass-core.git`) et utiliser la documentation de développement, faire tourner leur propre site avec, et apporter des changements au code source (améliorations, corrections). Crabgrass est écrit en Ruby, utilisant la bibliothèque de fonctions Ruby on Rails.

En tant que tel, il peut être fourni comme service par des collectifs radicaux comme Riseup.net.

Riseup croit à la démocratie directe, l'anti-sexisme, l'anti-racisme, l'anti-capitalisme, l'autodétermination, l'autonomie locale, l'écologie et l'économie sociale.

Riseup affirme sa solidarité et offre son aide à un large spectre de la gauche politique. Cependant, il y a certaines choses que Riseup ne peut endosser ni supporter. En effet, il est demandé de ne pas utiliser les services de Riseup pour défendre ou promouvoir les actions suivantes :

- le capitalisme, la domination ou la hiérarchie ;
- l'idée que les oppressions de classes sont plus importantes que les oppressions de race ou de genre ;
- une stratégie révolutionnaire menée par une élite éclairée ;
- le contrôle de la population.

Si vous êtes en désaccord avec cela, alors Riseup et Crabgrass ne sont pas pour vous.



3. OÙ IL EST QUESTION DE SÉCURITÉ

Peux-tu compter sur un fournisseur commercial de courrier électronique pour la confidentialité de tes communications sensibles ? Non seulement ils parcourent et enregistrent systématiquement le contenu de tes messages pour une large variété d'objectifs, mais ils cèdent aussi aux demandes des gouvernements qui limitent les libertés numériques, et échouent de fait à avoir des politiques strictes de protection de la vie privée de leurs utilisateurs. Leurs intérêts sont évidemment en opposition avec ce que nous faisons. Les gouvernements américains pratiquent le "full pipe monitoring", soit la surveillance généralisée d'une banque d'IPs et la cartographie des associations, ce qui leur donne la capacité de construire une carte détaillée de l'organisation de nos mouvements sociaux. Encore pire, cela leur donne des informations précises sur les liens qui devraient être affaiblis pour fragiliser la mise en place de grands mouvements sociaux.

Riseup.net existe parce que les membres de ce collectif considèrent qu'il est essentiel que les groupes militants ne dépendent pas de services de communications non sécuritaires, axés sur le profit et qui nous bombardent constamment de publicités. C'est pourquoi la première installation de Crabgrass, hébergée sur we.riseup.net, est configurée pour ne permettre que les connexions chiffrées (https) et toutes les données sont enregistrées dans un format chiffré.

Le collectif Riseup s'efforce de garder tes données aussi sécurisées et privées qu'il le peut. Il n'enregistre pas ton adresse IP (alors que la plupart des services gardent les journaux détaillés de chaque machine qui se connecte aux serveurs, ce qui est une obligation légale en France). Il garde seulement les informations qui ne peuvent pas être utilisées pour t'identifier. Riseup travaille dur pour garder ses serveurs sécurisés et bien défendus contre n'importe quelle attaque malveillante. Il ne partage aucune des données de ses utilisatrices et utilisateurs. Aucune de tes communications entrantes ou sortantes ne seront lues ou fouillées. Riseup ne les traite jamais autrement que de manière automatique pour te protéger des virus et des spams, excepté lorsque tu lui demandes de régler un problème.

Cependant, il y a quelques bémols à mettre à cette belle présentation. D'abord, ces services sont réalisés par des personnes que tu ne connais pas sur des machines distantes dont tu ne peux pas vérifier l'état. L'écosystème que constitue we.riseup.net et qui héberge le Crabgrass peut connaître des failles techniques ou humaines qui autorise les intrusions. Dès lors, mieux vaut utiliser cet outil avec quelques précautions :

- rencontrer une personne physiquement et échanger vos clés publiques de chiffrement avant de vous lancer dans un projet commun pouvant être jugé illégal par l'État dans lequel vous envisagez d'agir ;
- cloisonner les informations sensibles entre les groupes ;
- préférer les réunions physiques pour préparer des actions subversives et mettre le moins possibles d'informations factuelles (lieux, dates, numéros de téléphone, noms, adresses) en ligne ;
- favoriser les échanges postaux, puis la destruction de ces échanges, pour partager les informations factuelles que vous ne voulez pas mettre en ligne.

En guise de conclusion, une note plus positive, tu peux faire confiance à ton bon sens et à celui de tes pairs. Si un peu de discrétion et quelques précautions ne peuvent pas faire de mal, il est clair que cela ne doit jamais t'empêcher d'agir en faveur de ce en quoi tu crois.

4. PRÉSENTATION DU CONTENU DE L'OUVRAGE

À qui il s'adresse ?

Objectifs de l'ouvrage ?

Quelles Limites ?

Lister les sections

PREMIERS PAS

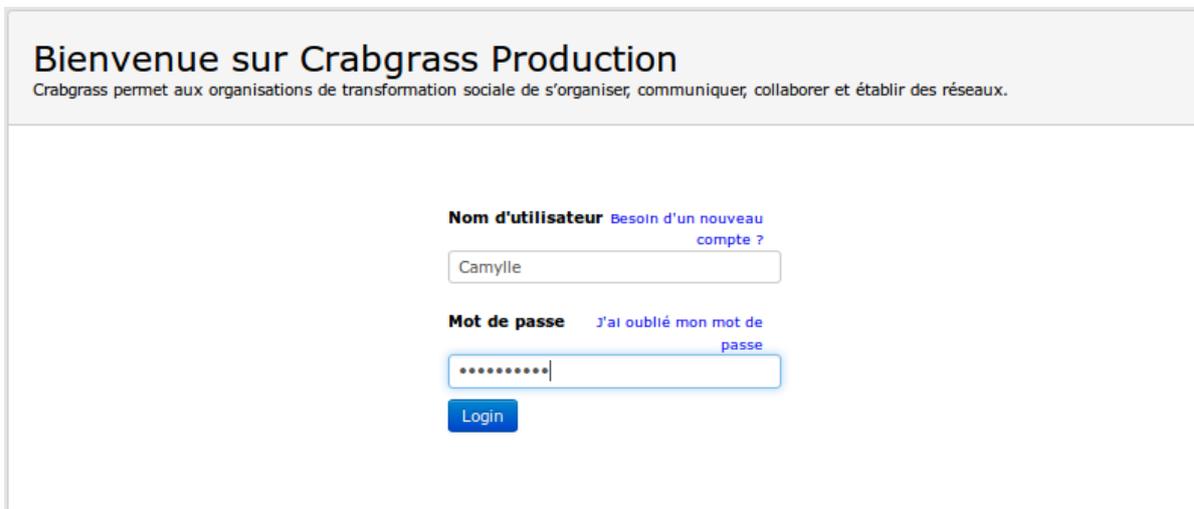
- 5. CRÉER UN COMPTE**
- 6. REJOINDRE UN GROUPE**
- 7. ARCHITECTURE DU SITE**

5. CRÉER UN COMPTE

Dans quelques mois le Festival des tomates vertes battra son plein. Entre les réunions au café et Crabgrass, l'équipe des bénévoles s'active et s'organise. Camille vient de rejoindre la joyeuse troupe, un compte sur Crabgrass et c'est parti...

Commence par taper l'URL de Crabgrass dans la barre d'adresse, direction <https://we.riseup.net>, puis clique sur le lien Créer un nouveau compte ? pour créer ton compte.

Tu choisis alors un nom d'utilisateur qui sera ton identifiant pour te connecter par la suite. Quant à ton mot de passe, souviens toi, le petit nom du chat, même s'il est craquant, ne constitue pas un rempart infailible ! Un mot de passe le plus long possible et qui ne fait référence à aucune donnée personnelle (date de naissance, prénom...) est plus sûr. De même, évite d'utiliser des mots du dictionnaire, une expression française ou une citation. Un moyen mnémotechnique utile peut être d'utiliser les premières lettres des mots d'une phrase. Par exemple « Le petit chat est Mort ! » peut donner : <LpceM!>. En tout cas, panacher lettres, majuscules et minuscules, symboles et chiffres reste le meilleur conseil pour créer un mot de passe efficace.



Tu arrives ensuite sur ta page d'accueil que l'on appelle Mon tableau de bord. Le tableau de bord est ta page principale, celle qui s'affiche par défaut quand tu te connectes et qui regroupe tes données générales (liste de tes contacts, de tes groupes, tes pages modifiées récemment, etc).



Tu peux tout de suite choisir ton avatar en te rendant dans les Paramètres. Clique sur Téléverser une image et ensuite il te suffit de parcourir tes fichiers pour trouver l'image voulue.

Un avatar est la représentation informatique d'un internaute, que ce soit sous forme 2D, (sur les forums et dans les logiciels de messagerie) ou sous forme 3D (dans les jeux vidéo, par exemple). Dans crabgrass, il prend la forme d'une petite image qui permet de distinguer visuellement les comptes des uns des autres. L'avatar peut être pratique lors d'une homonymie, mais bien sûr il peut être une image aléatoire qui ne te représente pas.

Me Utilisateurs Groupes



Camille

Mon tableau de bord Pages Messages Paramètres

- Account Settings
- Autorisations
- Profile
- Requêtes
- Mot de passe
- détruire

Display

Nom d'utilisateur

Nom affiché

Icone  [upload image](#)

Notification

Mail

Notice

Voulez-vous recevoir des notifications par mail sur les modifications des pages que vous 'surveillez' ?

Locale

Langue

Fuseau Horaire

[Sauvegarder](#)

Petit rappel, le nom d'utilisateur correspond au login et le nom affiché sera celui qui apparaîtra lorsque tu communiqueras ou créeras des documents...

Sache aussi que, par défaut, ton compte est seulement visible par tes Contacts (qui sont des personnes avec qui tu as échangé et accepté une invitation mutuelle à être mis en Contacts).

6. REJOINDRE UN GROUPE

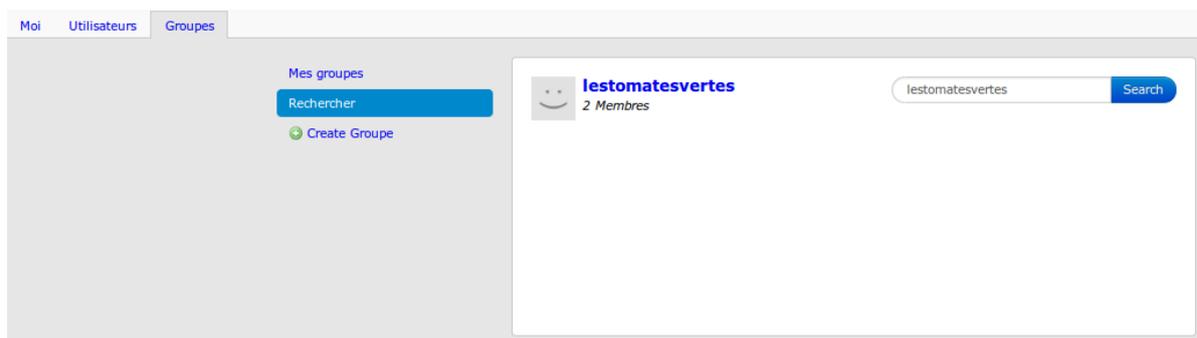
Tout le monde, ou n'importe qui, peut créer un compte sur Crabgrass, sans cooptation. Cependant, on peut tout à fait avoir un compte et ne rien pouvoir faire avec d'autres personnes si on ne fait partie d'aucun groupe. C'est pourquoi Camille a pu créer un compte sans faire appel à quiconque, mais elle doit maintenant recevoir une invitation pour entrer dans le groupe "lestomatesvertes" et interagir avec les autres. C'est une manière de composer ses espaces de travail uniquement avec les personnes que l'on a choisies, pour des raisons de confiance et/ou d'alliance politique.

REJOINDRE LE GROUPE "LES TOMATES VERTES"

Dans l'onglet Groupes, puis Rechercher, tape le nom du groupe « lestomatesvertes » dans la case de recherche située en haut à droite.

Clique sur le nom du groupe qui s'affiche pour y accéder (si le groupe n'apparaît pas, soit il n'existe pas, soit il est caché, se reporter au Nota bene un peu plus bas).

L'outil de recherche est sensible aux espaces, c'est-à-dire que si on cherche « Les tomates vertes » avec des espaces, on ne va pas trouver le groupe « lestomatesvertes ».



Dans la colonne de gauche, clique sur Rejoindre le groupe. Tu arrives alors sur la page du groupe. Ça y est, tu en es !



Comme tu peux le voir, sur la page d'accueil tu accèdes désormais à toutes les pages du groupe "lestomatesvertes" depuis sa création.

NOTA BENE

Pour qu'un groupe apparaisse à l'issue d'une recherche et qu'il propose à d'autres personnes de le rejoindre, il faut demander aux membres de ce groupe de le paramétrer quelque peu :

Qui peut voir...

- Publier Group**
Le groupe apparaît dans le répertoire public. Son *profil* est visible de toutes et tous à l'adresse `we.dev.riseup.net/yourgroupname`.
- Afficher publiquement les membres du groupe**
Les membres sont visibles aux non-membres à l'adresse `we.dev.riseup.net/yourgroupname`. De même, le nom du groupe sera affiché sur le profil de chaque membre (`we.dev.riseup.net/username`)
- Publier les commissions**
Les commissions sont visibles aux non-membres à l'adresse `we.dev.riseup.net/yourgroupname`
- Rendre les réseaux visibles publiquement**
Les réseaux sont visibles aux non-membres à l'adresse `we.dev.riseup.net/yourgroupname`

Adhésion

- Autoriser les demandes de membre**
Un lien "Rejoindre Group" apparaîtra sur la page de votre groupe. Cela enverra une demande d'inscription au groupe qui pourra être acceptée ou rejetée.
- Ouvrir Group**
Les personnes sont immédiatement inscrites dans le Group - les requêtes n'ont pas besoin d'être approuvées

CRÉER UNE PAGE

Le mot « Page » est utilisé pour nommer les différents types de documents que tu peux créer dans Crabgrass, tels qu'écrire un wiki, lancer un sondage, partager une image, lister des tâches...

Camille a travaillé, avec deux autres personnes, sur un texte de présentation du Festival des tomates vertes, sur la base de ce qui avait été exprimé à la dernière réunion, et il-les souhaitent partager ce premier jet avant la prochaine rencontre pour d'éventuelles remarques et corrections. Cette page pourra servir (jusqu'à la validation par tous les membres du groupe) à modifier le texte tout en conservant les anciennes versions avec leur date de modification.

Pour créer une page à partager avec le groupe « lestomatesvertes », il suffit de se rendre sur la page du groupe, puis de cliquer sur l'onglet Pages et enfin Créer une page en haut de la colonne de gauche.

Créer Une Page

Filtres actifs

- Toutes Les Pages

Mes pages

- possède
- créé
- Édité

Accès

- Public
- Utilisateur...
- Groupe...

Propriétés

- Étiquette...
- Deleted
- Type...

Avancé

- Créé par...

Propriétaire	Titre	Mis à jour
lestomatesvertes	Programme du festival	camille 02:26PM 0
lestomatesvertes	A propos du programme	camille 12:39PM 0
lestomatesvertes	Une autre	camille 10:41AM 0

Pour commencer, cliquer sur le lien Page Wiki, créer un document texte modifiable.

Cet outil est un espace d'écriture collaborative. Chacun peut y intervenir de manière successive, tout en rendant visibles les dernières modifications et en archivant les différentes versions pour éventuellement revenir en arrière. Il est également possible de laisser des commentaires sous le bloc d'écriture.

Donner un titre au wiki, « Présentation du festival » par exemple.

Il est conseillé de renseigner dans le champ Étiquettes, des mots-clés qui permettront de retrouver cette page par la suite à l'aide du moteur de recherche. La définition des Étiquettes est détaillée dans le chapitre Fonctionnalités génériques de la section Wiki & Cie et leurs usages dans les chapitres Classer et Trouver de la section Explorer, classer et trouver.

Le propriétaire de la page est le groupe « lestomatesvertes », donc par défaut tous les membres du groupe auront accès à la page. Le propriétaire d'une page peut également être un utilisateur·trice, à ce moment-là les membres qui pourront accéder à la page seront

uniquement ceux désignés par le propriétaire de la page.

Le bouton Créer permet de finaliser la création de la page.

lestomatesvertes

Accueil Pages Membres Paramètres

Create a new page
Page Wiki
Cette page sera ajoutée à l'organisation lestomatesvertes.

Titre

Sommaire

Étiquettes
Séparer les étiquettes par une virgule.

Propriétaire de la Page

[Accès Additionnel](#)

Quand tu arrives sur la page nouvellement créée, clique sur l'onglet intitulé Éditer pour pouvoir écrire. Une fois la rédaction satisfaisante, un clic sur le bouton Sauvegarder assure son enregistrement.

lestomatesvertes

Accueil Pages Membres Paramètres

Programme du festival

Montrer **Edit** Versions Imprimer

12h
Pique-nique
Rendez-vous devant le bâtiment des archives Edf

14h
Jeu de piste dans la forêt de Bure

16h
Ball-trap au-dessus du laboratoire de l'Andra

17h
Stand de tir spécial Areva

20h
Boom

- Suivre Les Mises À Jour
- Ajouter Une Étoile (0)
- Partager Page
- Envoyer Notification
- Public
- Supprimer Page
- Détails Page

ÉTIQUETTES

-

FICHIERS JOINTS

-

GROUPES

- lestomatesvertes

UTILISATEURS

- Camille

Il est possible d'informer les membres du groupe de la création de la page ou de changements sur celle-ci par l'envoi d'une notification qui apparaîtra sur le tableau de bord de chacun des membres. Pour cela, clique sur Envoyer notification. Puis coche la case Accès actuels: notifier les personnes ou les groupes qui ont actuellement accès à cette page.

Enfin, envoie la notification en cliquant sur la case en bas de la fenêtre.

Envoyer Notification ✕

Destinataires

Accès actuels: notifier les personnes ou les groupes qui ont actuellement accès à cette page.

Message de Notification

 Envoyer notification
 Envoyer courriel
Ajouter un message personnalisé

Toutes les pages (wikis, messages personnels, discussions, etc) ont une colonne à leur droite qui permet d'agir sur la page de multiples manières. Pour plus de détails sur ces fonctionnalités, reporte-toi au chapitre Wiki & Cie.

CONTACTS

Imaginons que Camille veuille constituer un ensemble d'utilisateurs·trices privilégié·es avec qui elle veut partager du contenu. C'est possible en l'ajoutant en tant que Contacts. Pour cela, il faut accéder au profil de l'utilisateur·trice : clique sur l'onglet Utilisateurs puis sur la case Rechercher et tape ensuite le nom d'utilisateur·trice correspondant à la personne. Quand celui-ci apparaît dans la liste, clique dessus. Dans la colonne de gauche, clique sur Ajouter à mes contacts.

Enfin, clique sur Envoyer une requête. Dès que cette dernière aura été acceptée par ton contact, celui-ci sera présent dans ta liste de contacts.

Tu peux dès lors partager des wikis, des images, etc.

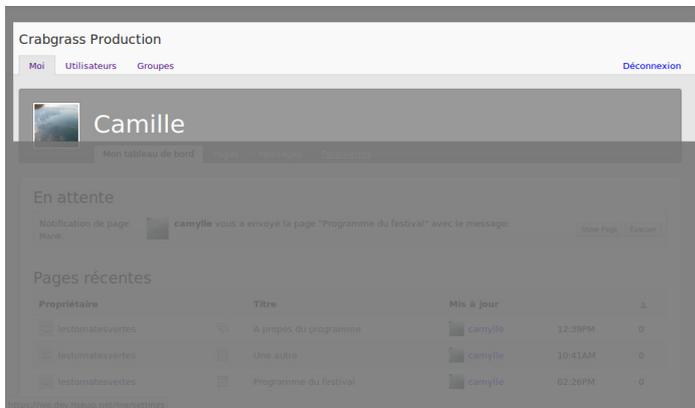
NOTA BENE

Tu pourras trouver la ou les utilisateurs·trices à l'aide du moteur de recherche, et leur demander d'être ajouté à leurs Contacts seulement si il·les ont paramétré les Autorisations de leur compte pour être visible et permettre la demande de Contacts.

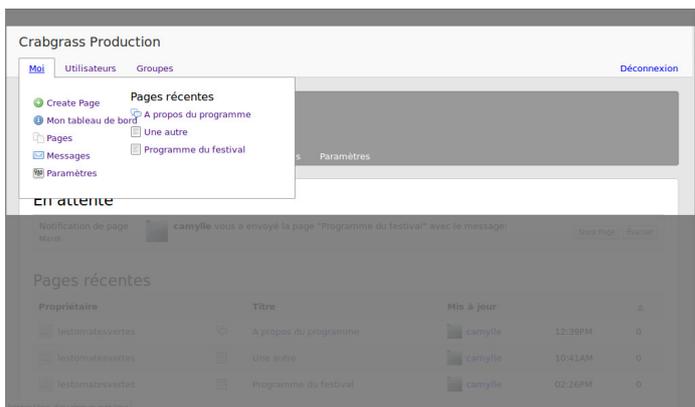
7. ARCHITECTURE DU SITE

Quand on débarque sur Crabgrass, les premiers temps de navigation ne sont pas évidents. Il y a beaucoup de menus, d'onglets et de boutons. Nous allons donc essayer de donner une idée de comment Crabgrass est construit, à l'image d'une maison et ses étages et dans chaque pièce ses étagères.

L'entête comporte trois onglets intitulés : Moi, Utilisateurs et Groupes. Cet entête est présent tout au long de la navigation sur le site. On peut dire que ce sont les trois étages de la maison qui comportent chacun un certain nombre de pièces.



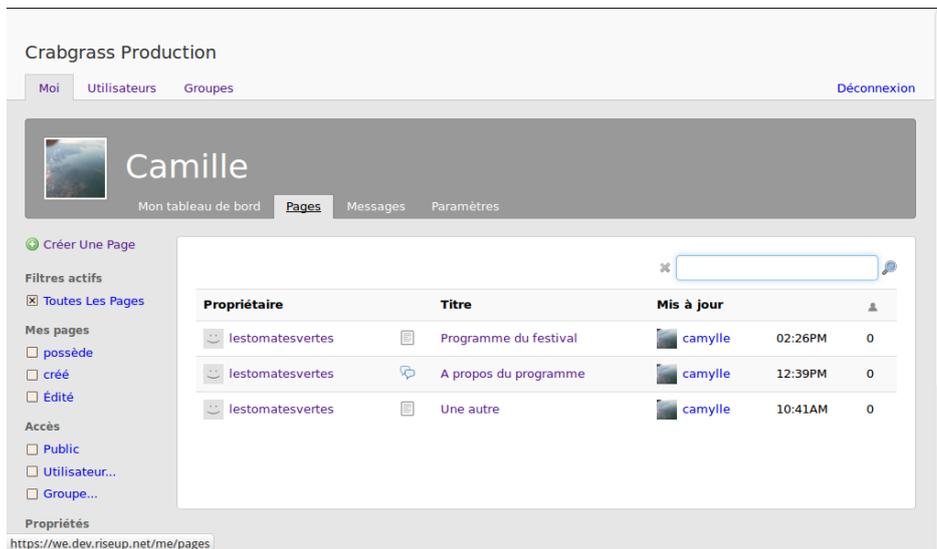
Au survol de chaque onglet, un menu apparaît, qui permet d'entrer dans les différentes pièces de l'étage en question :



L'ONGLET MOI

À l'étage Moi, il est possible d'accéder à 4 pièces dans lesquelles on peut entrer via le bandeau : Mon tableau de bord, Pages, Messages et Paramètres.

- Mon Tableau de bord contient une section En attente où s'affichent les dernières notifications : « Vous avez reçu un message de Bakounine », « Louise Michel a rejoint le groupe Brûle ton proviseur », ou encore « Vous avez reçu une réponse de Jean-Saul Partre ». Une deuxième section, Pages récentes, liste de manière non exhaustive des pages auxquelles tu as contribué, les plus récentes en premier ;
- L'onglet Pages permet d'aller sur les différentes pages auxquelles tu as accès. La liste des pages comprend le nom de leur propriétaire, leur titre, la date et l'auteur-e de la dernière modification et le nombre de contributeurs-trices de la page. Dans la colonne de gauche un système de filtres permet de choisir d'afficher uniquement les pages que tu as créées, ou uniquement celles de type Liste de tâches, etc... À gauche, en haut de la colonne, tu peux cliquer sur le lien : Créer une page.
- L'onglet Messages permet d'accéder à l'écriture et à la lecture des messages (qui sont d'office privés) ;
- L'onglet Paramètres permet d'accéder à plusieurs fonctionnalités comme répondre à des invitations de groupes ou de réseaux, régler le niveau de confidentialité de son compte, changer son mot de passe et son adresse de courriel, la localisation (langue de l'interface...) ou son avatar et enfin détruire le compte.

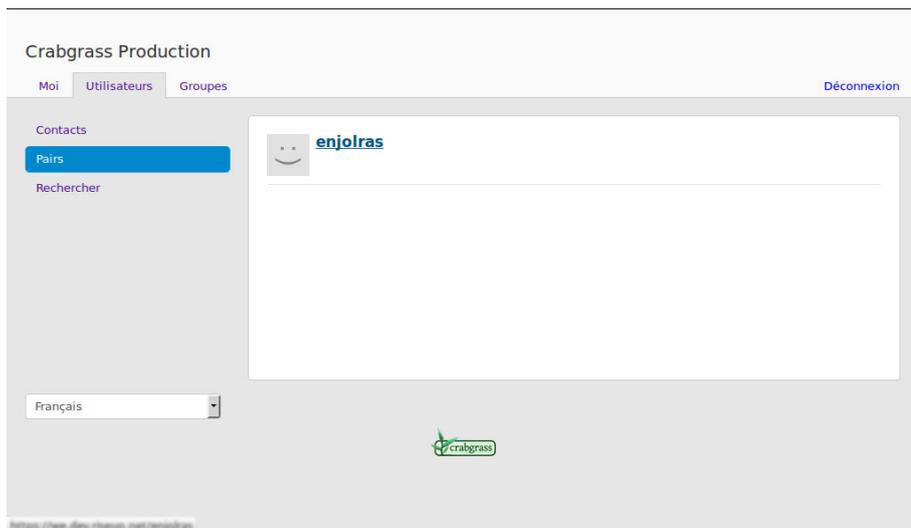


L'ONGLET UTILISATEURS

À l'étage Utilisateurs de cette maison, on a affaire directement à trois étagères dans le menu de gauche : Contacts, Pairs et Rechercher :

- La page Contacts présente la liste de tes contacts (les personnes que tu as choisi d'ajouter à ta liste de contacts).
- La page Pairs présente la liste de tes pairs (toutes les personnes qui font partie des mêmes groupes que toi).

A partir de ces deux étagères, on peut, en cliquant sur le nom des utilisateurs-trices, se rendre sur leur profil où sont listées les pages auxquelles il-les ont accès, ainsi que leur envoyer un message.



- La page Rechercher comporte une barre de recherche pour retrouver par leur nom n'importe quelle utilisatrice ou utilisateur.

L'ONGLET ORGANISATIONS

À l'étage Organisations de notre maison, le menu de gauche comporte deux étagères : Mes groupes et Rechercher, ainsi qu'un lien qui permet de Créer un groupe :

- La page Mes groupes présente la liste des groupes dont tu es membre ainsi qu'une barre de recherche pour en trouver un parmi cette liste.

La liste détaille le nombre de membres du groupe, ses commissions et la présentation qui apparaît sur la page d'accueil du groupe. À partir de là on peut, en cliquant sur le nom du groupe, accéder à cette page d'accueil.

- La page Rechercher te permet via une barre de recherche de mettre la main sur un groupe parmi ceux créés sur Crabgrass ;
- Le lien Créer un groupe propose de créer un type d'organisation parmi les quatre listées : Groupes, Réseaux, Commissions et Conseils.

Crabgrass Production

Moi Utilisateurs Groupes Déconnexion

Mes groupes
Rechercher
Create Groupe

Il y a quatre types d'organisation :

Organisations
Les groupes sont des organisations autonomes qui ont des personnes comme membres.
Create a new organisation >

Réseaux
Les réseaux sont des organisations qui peuvent avoir des groupes comme membres. Un réseau peut être utilisé comme une fédération de multiples groupes, ou bien comme lieu de collaboration entre deux groupes.
Create a new Réseau >

Commissions
Les commissions sont des organisations dans un groupe ou un réseau. Une commission est entièrement subordonnée au groupe ou au réseau dont elle fait partie.
Create a new Commission >

Conseils
Les conseils sont des organisations avec des pouvoir administratifs particuliers. Tous les groupes ou réseaux peuvent avoir un conseil. Si c'est le cas, les membres de ce conseil auront le pouvoir sur le réseau ou le groupe.
Create a new Conseil >

Français



Les caractéristiques de ces types d'organisation sont développées dans la partie S'organiser en(tre) groupes.

Pendant toute la navigation, une liste déroulante située en bas à gauche du site te permet de modifier la langue utilisée.

Enfin, la porte de sortie est située sur chaque page en haut à droite : tu peux te déconnecter à tout instant grâce au bouton Déconnexion.

S'ORGANISER EN(TRE) GROUPES

8. GROUPES

9. RÉSEAUX

8. GROUPES

En parallèle de la préparation du Festival des tomates vertes, Camille et quelques autres se sont découvert des affinités et décident de mener un autre projet, mais plutôt sous la forme d'une action discrète. Il apparaît clairement qu'il-les ne veulent pas convier toutes les personnes faisant partie du groupe « lestomatesvertes », donc pour organiser cette action via Crabgrass, il vaut mieux créer un nouveau groupe et repartir à zéro. Cela permet aussi de ne pas surcharger les groupes qui au fil des mois et des années peuvent contenir un grand nombre de pages, rendant difficile la navigation. Il-les créent donc un nouveau groupe qui va s'appeler « cocktailexplosif », et envoyer des invitations aux uniques utilisateurs-trices concernés.

Le groupe est la brique de base de Crabgrass. Il est composé de membres et leur permet de partager des contenus sous forme de pages.

Pour créer un groupe, clique sur l'onglet Organisations puis sur le bouton Créer une organisation dans la colonne à gauche. Il est possible de choisir entre 4 formes d'organisation selon ce qu'on veut en faire : Groupe, Commission, Conseil et Réseau. Dans un premier temps nous allons nous pencher sur les Groupes, les autres formes seront détaillées un peu plus tard.

Utilisateur	Membre Depuis	Visites	
camille	07:44AM	0	Quitter Group
enjolras	07:19AM	0	Remove

Dans un groupe, toutes les pages peuvent être lues par tous les membres du groupe, qu'on appellera aussi des pairs. Ainsi, on peut avancer collectivement sur une liste de tâche partagée dans le groupe ou encore sur la rédaction d'un texte sous forme de wiki.

Le lien Mes organisations te permet de retrouver la liste des groupes et réseaux dont tu fais partie, triés par ordre alphabétique. Pour chaque organisation, tu retrouves quelques informations générales te permettant de les identifier rapidement et d'y accéder en cliquant sur le nom.

Mes groupes

Rechercher

Create Groupe

cocktailexplosif
2 Membres

lestomatesvertes
2 Membres

Riseup a fait le choix de l'horizontalité dans la conception des groupes de Crabgrass. Ainsi, dans un groupe, il n'y a pas de compte avec plus de pouvoir que les autres. Dès que l'on est membre d'un groupe, on peut y créer des pages, modifier les paramètres du groupe ou même supprimer toutes les pages. Faire partie d'un groupe signifie ainsi pouvoir faire confiance à tous les autres membres de ce groupe.

PAGE D'ACCUEIL DU GROUPE

L'onglet Accueil te permet d'avoir une vue générale sur le groupe et son activité. Tu y retrouves la liste des membres, un sommaire décrivant brièvement la finalité du groupe et la liste des pages du groupe, affichées par ordre de modification décroissant.

Il y a également une zone wiki sur cette page. Il y a un wiki privé visible uniquement par les membres tandis qu'un wiki public l'est également pour les non-membres du groupe, si tant est que le groupe est paramétré pour être visible par ces derniers.

Moi Utilisateurs **Groupes**

lestomatesvertes
Accueil Pages Membres Paramètres

2 Membres

MEMBRES

- enjolras
- camylle

Public Wiki Private Wiki

+ Create Wiki principal

Pages récentes

Titre	Mis à jour	A
Programme du festival	camylle 02:26PM	0
A propos du programme	camylle 12:39PM	0
Une autre	camylle 10:41AM	0

PAGES DU GROUPE

L'onglet Pages donne accès à la liste des pages du groupe, affichée de la manière habituelle, avec le nom, le propriétaire de la page, la date et l'auteur-e de la dernière modification, le nombre de participant-es à la page et les filtres d'affichage. Évidemment, on n'y retrouve que les pages auxquelles le groupe a accès.

C'est de là que l'on peut créer directement une page qui appartiendra au groupe, à partir du lien Créer une page.

PARAMÈTRES DU GROUPE

PARAMÈTRES

La partie Paramètres de base permet de définir le nom du groupe, son nom affiché, son icône et sa langue de référence. Il n'y a pas de fonctionnalité associée à la langue du groupe, ça ne change pas l'affichage des pages pour les pairs, elle n'existe qu'à titre indicatif.

lestomatesvertes
Accueil Pages Membres **Paramètres**

Paramètres

[Autorisations](#)

[Profil](#)

[Structure](#)

[Requêtes](#)

Nom

(Required) C'est ce nom qui sera utilisé pour identifier ce groupe dans les liens et les URLs. Il ne doit contenir que des caractères alphanumériques non accentués, sans espace.

Nom affiché

(Optional) Un nom explicite utilisé pour l'affichage

Ikone [téléverser une image](#)

Langue

[Save](#)

AUTORISATIONS

La partie Autorisations est importante pour les groupes qui attachent une attention particulière à la confidentialité. Par défaut, un groupe créé sera listé dans le répertoire public des groupes de Crabgrass. Décocher la case Publier le groupe l'en empêchera. La liste des membres du groupe n'est pas affichée sur la page d'accueil du groupe. Cocher la case Afficher publiquement les membres du groupe si on veut que ça soit le cas.

PROFIL

Le profil du groupe permet de préciser la localisation et la présentation qui seront affichés dans le répertoire, ce qui peut être intéressant dans le cas où le groupe cherche à entrer en contact avec d'autres groupes proches géographiquement ou politiquement.

STRUCTURE

Le menu Structure permet d'examiner l'ensemble des commissions, réseaux et conseils liés au groupe (les notions de commissions, réseaux et conseils sont abordées dans la suite de ce document). On peut également y créer une nouvelle commission ou le conseil. Et c'est de là que l'on peut détruire le groupe.

REQUÊTES

Le menu Requêtes permet d'afficher l'ensemble des requêtes du groupe, en attente ou traitées, et d'y répondre en les acceptant ou en les refusant.

Les restrictions d'accès aux groupes sont détaillées plus loin dans un chapitre dédié.

COMMISSIONS

Au cours de la préparation du Festival des tomates vertes, des personnes entrent en contact avec certains membres du groupe pour proposer de faire des traductions en anglais et en allemand du texte de présentation du festival. Si cet événement est susceptible d'intéresser des gens à l'étranger, de nouvelles rencontres au-delà des frontières pourraient avoir lieu ! Les pages wiki de Crabgrass sont des outils très pratiques pour travailler à plusieurs sur des traductions et les partager avec un groupe.

Les commissions sont des sous-groupes d'un groupe ou d'un réseau. Les pages des commissions sont accessibles aux membres du groupe auquel elles sont rattachées, qu'ils soient membres de la commission ou non. Et elles sont bien évidemment accessibles aux membres de la commission elle-même.

Ce qui fait la particularité des commissions, c'est qu'il n'est pas nécessaire de faire partie du groupe pour être inscrit dans la commission. Ainsi, une personne extérieure au groupe peut y être invitée pour pouvoir participer aux pages d'une commission, elle n'aura pas pour autant de droit d'accès au reste du groupe : pages, liste des membres... C'est ainsi que l'on peut travailler avec des personnes extérieures à l'organisation sur des champs précis et compartimentés. Dans l'exemple cité plus haut, cela permet de travailler avec un groupe de personnes sans pour autant lui donner accès à l'ensemble des données du groupe, tant qu'une véritable rencontre basée sur la confiance puisse avoir lieu.

Créer une commission peut se faire de deux manières différentes :

- depuis le menu Structure de l'onglet Paramètres du groupe en question (voir chapitre Groupes) ;
- ou bien se rendre dans l'onglet Organisations, Créer une organisation puis cliquer sur Créer une commission.

Moi Utilisateurs **Groupes**

Mes groupes
Rechercher
[Create Groupe](#)

Il y a quatre types d'organisation:

Organisations
Les groupes sont des organisations autonomes qui ont des personnes comme membres.
[Créer un-e nouvel-le organisation »](#)

Réseaux
Les réseaux sont des organisations qui peuvent avoir des groupes comme membres. Un réseau peut être utilisé comme une fédération de multiples groupes, ou bien comme lieu de collaboration entre deux groupes.
[Créer un-e nouvel-le Réseau »](#)

Commissions
Les commissions sont des organisations dans un groupe ou un réseau. Une commission est entièrement subordonnée au groupe ou au réseau dont elle fait partie.
[Créer un-e nouvel-le Commission »](#)

Conseils
Les conseils sont des organisations avec des pouvoir administratifs particuliers. Tous les groupes ou réseaux peuvent avoir un conseil. Si c'est le cas, les membres de ce conseil auront le pouvoir sur le réseau ou le groupe.
[Créer un-e nouvel-le Conseil »](#)

Quand on crée une commission, on choisit à quel groupe ou réseau elle sera associée.

Mes groupes
Rechercher
[Create Groupe](#)

Créer un-e nouvel-le commission

 Les commissions sont des organisations dans un groupe ou un réseau. Une commission est entièrement subordonnée au groupe ou au réseau dont elle fait partie.

Choisir un groupe pour cette commission:

 [lestomatesvertes](#)  [cocktailexplosif](#)

 [grosse-marmite](#)

Créer un-e nouvel-le commission

Les commissions sont des organisations dans un groupe ou un réseau. Une commission est entièrement subordonnée au groupe ou au réseau dont elle fait partie.

Nom ((requis)) C'est ce nom qui sera utilisé pour identifier ce groupe dans les liens et les URLs. Il ne doit contenir que des caractères alphanumériques non accentués, sans espace.

Nom affiché (Optional) Un nom explicite utilisé pour l'affichage

Langue (Optional) La langue principale de ce commission.

Comme indiqué plus haut, si tu invites une personne dans cette commission, elle n'aura pas accès au groupe dont elle fait partie. Si elle essaie, elle tombera sur une page lui indiquant que cette action lui a été refusée :



CONSEILS

Le conseil est un sous-ensemble des groupes ou réseau avec des pouvoirs administratifs particuliers. C'est pourquoi tout ce qui suit est à prendre avec des pincettes et se distingue quelque peu du reste du manuel.

Tous les groupes ou réseaux peuvent avoir un conseil. Si c'est le cas, seuls les membres de ce conseil auront le pouvoir d'administration sur le réseau ou le groupe.

À la création du conseil, les pairs perdent donc la main sur les paramètres du groupe. Seuls les membres du conseil peuvent par exemple voir, accepter ou refuser les requêtes pour rejoindre le groupe ; envoyer des invitations à rejoindre le groupe ; proposer de retirer un compte du groupe ; créer une commission ; rejoindre un réseau...

Les conseils ont été créés dans le but de prévenir des attaques sur les groupes, comme par exemple un utilisateur infiltré qui se met à supprimer toute une série de pages ou détruire des comptes. Le Conseil peut faire penser au vieux réflexe de la politique classique représentative : désignons un groupe dans lequel nous avons confiance et laissons-le administrer les choses. En cela, ses caractéristiques « bureaucratiques » entrent en contradiction avec notre volonté d'évoluer dans des formes organisées horizontalement. Cependant Crabgrass est également utilisé par des structures organisées de manière hiérarchiques comme des ONG ou des écoles.

À titre d'exemple, le groupe des développeurs de Crabgrass dispose d'un Conseil. Il y a plus de 300 membres, pour seulement 14 dans le conseil. Chaque semaine il y a des demandes pour rejoindre le groupe. La plupart du temps ce sont des personnes que personne du groupe ne connaît, et cela peut potentiellement être une personne ayant des intentions destructrices. Dans ce cas, le Conseil agit comme garde-fou à la suppression du travail du Groupe.

Pour résumer notre volonté de fonctionner de manière horizontale en donnant les mêmes capacités à tou-tes est aussi ce qui peut nous fragiliser dans certains cas. L'enjeu qui nous préoccupe est alors de trouver des moyens de nous défendre sans pour autant retomber dans des formes d'organisation hiérarchiques. Le conseil est ce qui a été imaginé pour l'instant pour empêcher un-e ou des utilisateurs-trices de saborder un groupe ou un réseau. Il existe peut être de meilleure solution à trouver.

Retenons que lorsqu'un groupe grossit jusqu'à ce qu'il devienne impossible de connaître réellement tout les membres, le conseil peut être un outil intéressant. Mais il n'a pas de sens dans un groupe où tout le monde se fait confiance, sauf si certain-es se sentent l'âme putschiste ;-)

Les outils informatiques ne sont pas censés remplacer notre capacité à discuter et anticiper des problèmes occasionnés par des personnes qui veulent nuire à ce que nous sommes en train de construire.

CRÉATION

Pour créer un Conseil, clique sur l'onglet Organisations, puis Créer une organisation et enfin Créer un Conseil.

Choisir un groupe dans lequel ce conseil va prendre le pouvoir d'administration.

La procédure de création d'un conseil est sensiblement la même que pour une commission, seulement il ne peut y avoir qu'un seul conseil par groupe.

FONCTIONNALITÉS DISPARUES

PAGES IMPORTANTES

Une fonctionnalité de la version 0.4 n'a pas été reprise dans la version core, ce sont les pages dites importantes. Des réflexions sont menées actuellement dans le développement pour trouver un bon mécanisme de remplacement et d'amélioration pour ce genre de fonctionnalité.

9. RÉSEAUX

Les réseaux sont des types de structure qui peuvent avoir des groupes comme membres. Un réseau peut être utilisé comme une fédération de multiples groupes, ou comme lieu de collaboration entre deux groupes.

Lors d'une réunion de la bande du Festival des tomates vertes, on fait remarquer qu'il serait intéressant d'échanger avec des copains-ines du sud qui ont déjà organisé un festival similaire l'an passé, pour partager leurs retours d'expériences. Comme il-les ont créé un groupe Crabgrass avec pleins de commissions à cette époque, cela semble pertinent de réunir ces deux groupes dans un réseau, dans lequel les membres pourront entrer en contact les uns avec les autres, partager et créer des pages.

De manière générale, un réseau fonctionne de la même manière qu'un groupe, il comporte les mêmes onglets Accueil, Pages, Membres et Paramètres. Il est affiché dans le répertoire des organisations de la même manière.

La page d'accueil du réseau affiche ses groupes membres en plus de ses personnes membres.

La liste des pages du réseau ne contient pas la liste complète de toutes les pages du réseau et de tous les groupes qui le composent. Elle ne contient que les pages auxquelles il a explicitement accès (celles dont il est propriétaire, et celles qui ont été partagées avec lui).

CRÉER UN RÉSEAU

Pour créer un réseau, il faut se rendre dans l'onglet Organisations puis cliquer sur le lien Créer une organisation situé dans le menu de gauche et cliquer sur le bouton Créer un nouveau réseau. La page qui s'affiche alors permet de renseigner le nom du groupe qui est le membre initial du réseau :

The screenshot shows the 'Créer un-e nouvel-le réseau' form. On the left, there is a sidebar with 'Mes groupes', 'Rechercher', and a 'Create Groupe' button. The main form area has the title 'Créer un-e nouvel-le réseau' and a descriptive paragraph: 'Les réseaux sont des organisations qui peuvent avoir des groupes comme membres. Un réseau peut être utilisé comme une fédération de multiples groupes, ou bien comme lieu de collaboration entre deux groupes.' Below this, there are several input fields: 'Nom' (with 'Grosse-marmite' entered), 'Nom affiché' (with 'lestomatesvertes' selected in a dropdown), 'Groupe' (with 'lestomatesvertes' selected in a dropdown), and 'Langue' (with 'Français' selected in a dropdown). A 'Créer' button is at the bottom left of the form.

Ensuite, pour inviter des groupes à rejoindre ce réseau, il faut se rendre dans l'onglet Membres puis cliquer sur Envoyer des invitations :

The screenshot shows the 'Envoyer des invitations' form. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Pages', 'Membres', and 'Paramètres'. The sidebar on the left has 'Utilisateurs', 'Groupes', 'Envoyer des Invitations', and 'Demandes d'adhésion'. The main form area has the title 'Envoyer des invitations' and a text box containing 'cocktailexplosif'. Below the text box is an 'Envoyer des Invitations' button.

Le groupe cocktailexplosif reçoit alors ce message dans ses Demandes d'adhésion :

The screenshot shows the 'Demandes d'adhésion' page for the group 'cocktailexplosif'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Pages', 'Membres', and 'Paramètres'. The sidebar on the left has 'Utilisateurs', 'Envoyer des Invitations', and 'Demandes d'adhésion'. The main form area has a title 'Demandes d'adhésion' and a list of requests. The first request is from 'grosse-marmite' and says 'Request to join our network. Le groupe cocktailexplosif a été invité à rejoindre le réseau grosse-marmite.' A red arrow points to this request.

La requête ne pourra être acceptée qu'à partir d'un compte différent de celui qui a émis cette requête.

Cliquer sur l'encadré de Requête. Il est alors possible d'approuver, rejeter ou supprimer la requête :

The screenshot shows a web interface for a group named 'cocktailexplosif'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Pages', 'Membres', and 'Paramètres'. On the left sidebar, there are links for 'Utilisateurs', 'Envoyer des Invitations', and 'Demandes d'adhésion'. The main content area is titled 'Request to join our network' and contains a list of requests. The first request is from 'camylle' at 01:02PM, stating 'Le groupe **cocktailexplosif** a été invité à rejoindre le réseau **grosse-marmite**.' The second request is also from 'camylle' at 01:02PM, asking 'Le groupe **cocktailexplosif** peut-il rejoindre le réseau **grosse-marmite** ?'. Below the second request are three buttons: 'approuver' (green), 'rejeter' (red), and 'Delete Requetes' (black).

WIKI & CIE

- 10. TEXTE ET DISCUSSIONS**
- 11. MULTIMÉDIA**
- 12. ENQUÊTE**
- 13. OUTILS DE PLANIFICATION**
- 14. AUTRES TYPES DE PAGE**
- 15. FONCTIONNALITÉS GÉNÉRIQUES**

Crabgrass permet de travailler en partageant des points de vue, des questions, des images (et bien d'autres contenus numériques) au sein de groupes. Ces contenus sont présentés sous forme de pages dans Crabgrass. Ces pages peuvent être personnelles, partagées avec des utilisateurs et utilisatrices individuelles ou des groupes comme vu précédemment. Elles se créent toutes à partir du même bouton Créer une page, présent dans le premier onglet Moi, tout en haut de chaque page, ou en premier élément de la barre de gauche de l'onglet Page, des groupes. Aussi, elles disposent toutes de fonctionnalités génériques de suivi des modifications, notation, partage, tri, commentaire...

Dans ce chapitre, nous allons passer les différents types de page en revue pour en détailler les spécificités, puis explorer les fonctionnalités communes.

TEXTE ET DISCUSSIONS

Les deux premiers types de page listés, sont dédiés à du texte. Il s'agit ici des Discussions de groupe, et des Wiki.

Les pages de discussions permettent de créer dans Crabgrass, un espace semblable à un fil de discussion de forum, c'est à dire composé de messages texte, rédigés par plusieurs auteurs qui se répondent sans pouvoir éditer les contributions des autres, et présentés sous la forme d'une liste verticale triée chronologiquement. Ces pages peuvent être utilisées pour exposer différents points de vue sur un sujet avant d'établir une position commune, qui elle pourra être inscrite et conservée dans une page de wiki par exemple.

Un wiki est une page de site web modifiable par les membres qui y ont accès, à l'image d'un tableau blanc doté de marqueurs effaçables. Cette page comporte donc un texte, que plusieurs personnes peuvent éditer s'il est partagé. Il est possible d'en travailler la mise en page (titres, décoration, liens...), de sorte qu'il s'agit d'un bon support pour l'élaboration de communiqués, de chartes... mais c'est aussi le type de base sur lequel prendre des notes personnelles.

DISCUSSION DE GROUPE

Devant l'ampleur de la tâche et l'envie de créer des complicités au-delà de leur cercle proche, les organisateurs du Festival des tomates vertes se demandent à quels autres légumes ouvrir leur festival. Beaucoup de réponses fusent à l'oral et il est décidé de créer une page de discussion pour garder trace des interventions de chacun, afin de constituer une base commune sur la question de qui inviter ou pas.

CRÉATION

L'un des membres s'en charge donc. Il se rend donc sur la page d'accueil du groupe, survole le premier onglet, du premier menu tout en haut (Moi), et zone clique sur le lien Créer une page, qui apparaît en haut à gauche du menu s'ouvrant au survol. Il s'agit du premier lien, précédé d'une icône ronde représentant un signe « + » blanc sur fond vert.

The screenshot shows the 'Crabgrass Production' website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Moi', 'Utilisateurs', and 'Groupes', along with a 'Déconnexion' link. A dropdown menu is open under 'Moi', showing options like 'Create Page', 'Mon tableau de bord', 'Pages', 'Messages', and 'Paramètres'. The 'Pages récentes' section is visible, displaying a table of recent pages:

Titre	Mis à jour
Compte-rendu de l'assemblée du 11 juillet	camylle 04:30PM 0
Compte-rendu de la réunion du 15 août	camylle 03:37PM 0
Programme du festival	camylle 02:26PM 0
A propos du programme	camylle 12:39PM 0

Un second itinéraire est possible pour créer ce fil de discussion ou une des autres pages possibles. À partir de la page du groupe, cliquer sur l'onglet Pages, puis sur le bouton Créer une page en haut dans le menu de gauche. Par la suite, les étapes qui suivront seront les mêmes dans les deux itinéraires décrits. La seule différence se situe au niveau des accès. En effet, en partant de la page du groupe, celui-ci est automatiquement désigné comme propriétaire de la page.

Voici un aperçu de la page :

The screenshot shows the 'Crabgrass Production' website interface for creating a group discussion page. The page title is 'Discussion de groupe' and it is associated with the organization 'lestomatesvertes'. The form includes the following fields:

- Titre:** le festival à d'autres légumes?
- Sommaire:** A large text area for the summary.
- Étiquettes:** A text input field for tags, with a note: 'Séparer les étiquettes par une virgule.'
- Propriétaire de la Page:** lestomatesvertes (selected)
- Accès Additionnel:** A link to configure additional access.

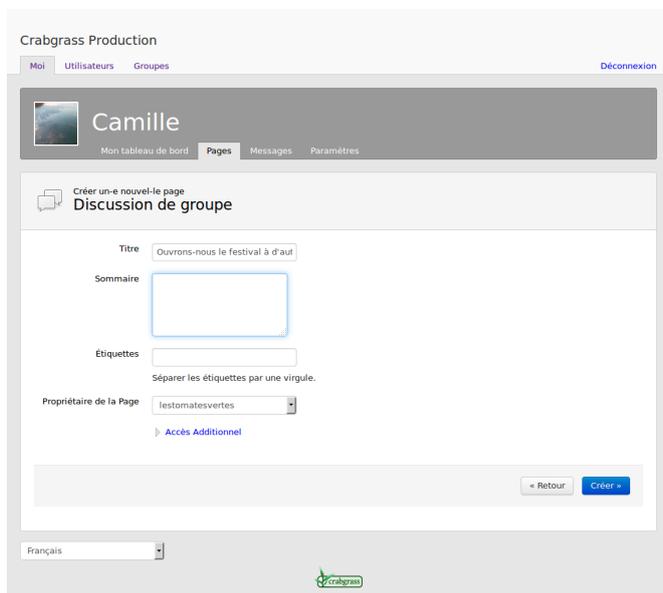
At the bottom of the form, there are 'Retour' and 'Créer' buttons. The language is set to 'Français'.

S'affiche alors une page présentant les différents types de page supportés. Dans le cas présent, on clique sur le lien Discussion de groupe.



Le lien débouche sur un premier formulaire commun à chaque type de page. Il comporte quatre champs :

- un champ texte permettant de saisir le titre de la future page ;
- un autre pour préciser une description du but de la page sur plusieurs lignes ou un sous-titre ;
- encore un pour saisir une liste d'étiquettes, séparées par des virgules. Elles sont utiles à la catégorisation des pages ;
- une liste déroulante permettant de choisir le futur propriétaire de la page. Dans le cas présent, l'option choisie par défaut dans cette liste est « Moi », mais tous les groupes auxquels tu appartiens sont également listés, ce qui permet de conférer ce statut particulier aux membres d'un groupe.



Dans le cas présent, pour aller vite, on peut choisir de nommer le groupe Les tomates vertes comme propriétaire de la page, et valider le formulaire en cliquant sur le bouton bleu nommé Créer, en bas à droite de la page.

Toutefois, il est possible de déplier un volet Accès additionnel sous les quatre champs précédemment cités, pour découvrir un champ supplémentaire, prolongé par une liste déroulante et un bouton « + » sur fond vert rond. Ce dispositif permet de donner d'autres droits à certains utilisateurs ou groupes sur la page en cours de création. Ce peut être fait en saisissant son nom dans la case de texte libellée Destinataires, puis en sélectionnant dans la liste déroulante en bout de ligne le droit à conférer parmi :

- Accès complet, c'est à dire la possibilité de modifier, supprimer et partager la page ;
- Droit en écriture, qui donne le pouvoir d'éditer ou de contribuer à la page ;
- Lecture seule, qui permet seulement d'en lire le contenu.

Et enfin en validant la saisie par un clic sur le bouton « + » en fin de ligne. Le nom du groupe ou de l'utilisateur destinataire de la page s'ajoute alors sous les champs du formulaire d'Accès additionnels. Il est encore possible de changer le niveau de droit conféré, voir

d'abandonner l'idée en cliquant sur l'icône de poubelle en fin de ligne.

Propriétaire de la Page: lestomatesvertes

▼ Accès Additionnel

Destinataires: cockt, cocktailexplosif

Accès Complet

Retour Créer

Dans la plupart des cas, on cherchera au moins à donner un droit de contribution sur la page créée (à plus forte raison pour une Discussion) au groupe concerné. Mais il est aussi possible de ne donner qu'un droit de lecture sur une page de type Wiki, pour avoir un fonctionnement proche d'un blog, ou encore partager une discussion avec quelques amis seulement, pour préparer une intervention plus publique ensuite ou décider de l'activité du prochain samanche.

UTILISATION

Une fois le formulaire de création de la page validé, la nouvelle discussion est affichée dans le navigateur. À ce stade, elle est vide, et à part le titre et la description, seule apparaît sur la page la case de texte permettant de déposer sa contribution à la discussion.

Crabgrass Production

Moi Utilisateurs Groupes Déconnexion

lestomatesvertes

Accueil Pages Membres

Ouvrons-nous le festival à d'autres légumes?

camylle

Écrire un message

Public

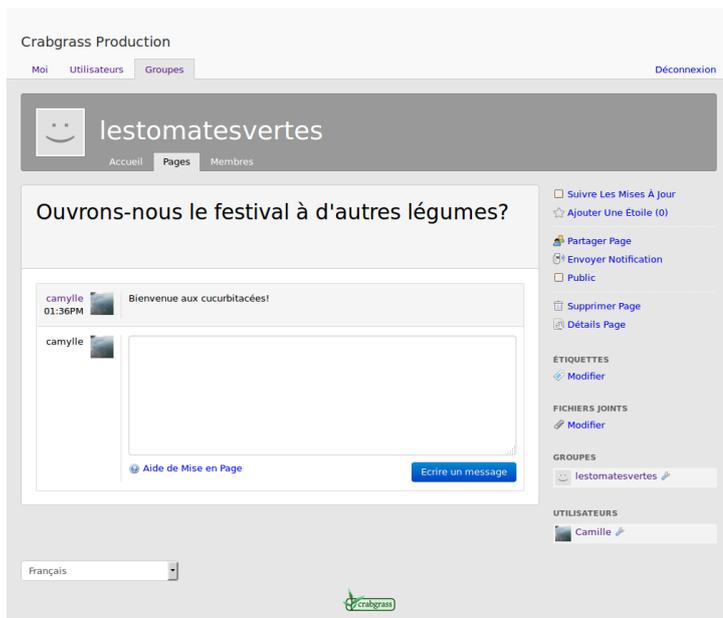
Écrire un message

Français

Crabgrass

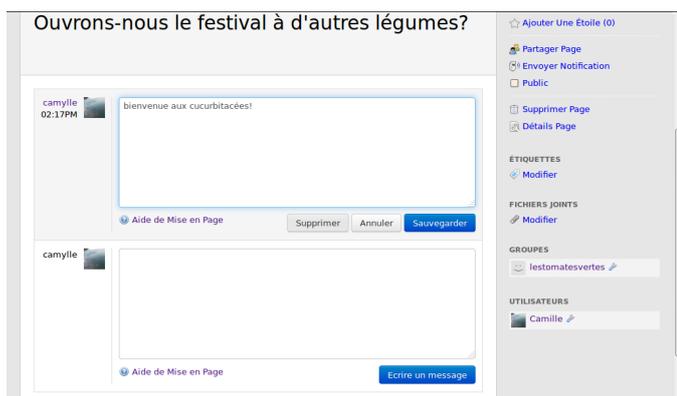
Une marge est conservée à gauche de la case de texte, où figurent le nom et l'avatar de l'auteur du texte. Pour commencer, c'est donc le nom qui est affiché, à côté d'une case de texte vide, invitant à commencer la rédaction du premier message.

Cette page est l'une des plus simple, pour s'en servir il suffit de saisir son message et de cliquer sur Écrire un message. Une toupie tourne alors près du bouton, et finit par disparaître au profit du message envoyé, prenant place au dessus du formulaire, avec la date d'ajout du message précisée dans la marge, sous le nom de l'auteur.



Une mise en page plus fine est possible, en décorant son texte selon les spécifications du langage Lightweight markup language, dont une description est disponible en cliquant sur le lien Aide de mise en page, sous la case de texte, précédé d'une icône ronde et bleue où figure un point d'interrogation blanc.

En survolant un de ses propres messages dans une discussion, on fait apparaître un lien semi-transparent en haut à droite du texte, nommé Éditer et précédé d'une icône de crayon. En cliquant dessus, tu as la possibilité de revenir sur ce que tu as écrit, que ce soit pour modifier l'orthographe, le contenu, la mise en forme... Il te reste ensuite à choisir parmi les trois boutons : Supprimer, Annuler, Sauver.



À la faveur d'un rechargement de page, on peut voir apparaître les contributions éventuelles des autres comptes ayant accès à cette page. Mais cela peut prendre du temps et il est plus sûr d'envoyer une notification aux autres comptes pour attirer leur attention sur cette nouvelle page. Pour ce faire, on peut se référer à la description de la fonctionnalité Envoyer Notification dans le chapitre Fonctionnalités génériques en fin de section, qui décrit toutes les fonctionnalités disponibles dans la colonne de droite des pages.

PAGE WIKI

C'est au tour de Camille de mettre en ligne le compte-rendu de la dernière réunion d'après les notes qu'elle a prises. Elle choisit de créer une page Wiki pour que le texte puisse être corrigé et amendé par les notes des autres, avant de valider et envoyer à tout le monde par notification mail.

Les trois premières étapes de la création d'une page ont longuement été décrites dans la partie Création d'une Discussion. En résumé c'était :

- trouver et cliquer sur un bouton : Créer une page (il y en a un dans le menu qui apparaît au survol de l'onglet Moi, et un sur l'onglet Pages de chaque groupe) ;
- choisir un type de page à créer parmi ceux proposés ;
- renseigner un Nom pour la Page, un Sommaire, éventuellement des étiquettes et des accès additionnels.

Ce n'est qu'une fois ces trois étapes accomplies¹ que la création et l'utilisation d'une page commence à se différencier. Dans le cas présent, c'est une page de wiki qui est en train d'être créée. Le sous-titre du lien de création d'une page wiki annonce Créer un document texte modifiable. Après les trois premières étapes, c'est donc une page comportant une région de texte multiligne qui se charge à l'écran.

Comme dans le cas d'une contribution à une discussion, il est possible de travailler la mise en page de son texte, avec des :

- italiques ;
- gras ;

- liens ;
- images ;
- titres ;
- listes à puces ou numérotées ;
- citations ;
- blocs de code (mis en évidence et respectant les indentations).

Un lien menant vers une documentation de la syntaxe de mise en page du champ (la même dans tous les champs de texte de Crabgrass, HAML), est présent sous l'éditeur.

Une fois le texte composé, un clic sur Sauvegarder l'enverra vers le serveur qui répond alors par la version présentée du texte du wiki.

On peut alors prendre le temps de constater que la présentation d'une page de wiki diffère de celle d'une page de discussion. Tout d'abord, après son titre et son sommaire, la page de wiki dispose de quatre onglets :

- Montrer, pour voir et lire le texte du wiki ;
- Éditer, pour modifier le texte ;
- Versions, pour consulter les versions précédentes ; leur date de rédaction et leurs auteurs.
- Imprimer, qui affiche une version dépouillée et en noir et blanc de la page, pour en faciliter l'impression.

De plus, tout ce que tu as appris sur les pages de discussion s'applique encore aux pages de wiki, car il est possible de commenter les pages de wiki, comme la plupart des pages, via ce même mécanisme de discussion.

MONTREZ

C'est l'onglet par défaut des pages de wiki. Il montre le texte dans sa version lisible et mise en page, suivi d'un fil de discussion (comme dans les pages au type éponyme).

Si un utilisateur·trice modifie le texte du wiki, la prochaine fois que tu te rends sur la page, les modifications effectuées s'affichent surlignées en vert ou en rouge barré.

ÉDITER

Cet onglet présente lui le texte dans sa version syntaxe de wiki, décorée de caractères de texte utiles à décrire la mise en page souhaitée dans l'onglet précédent. Pour simplifier le travail d'édition du texte, ce dernier est présenté dans un éditeur proposant un bouton pour chaque fonctionnalité de mise en page disponible.

Cet onglet se concentre sur l'édition du wiki, et ne montre donc plus le fil de discussion associé.

VERSIONS

Cet onglet liste les révisions du texte du wiki, avec leur dates et leur auteur. En cliquant sur une des révisions listées, on accède à son texte.

/!\ FIXME : on devrait pouvoir afficher les différences entre deux versions et restaurer une version précédente.

IMPRIMER

Cet onglet présente une version zen, la plus épurée possible de la page de wiki, sans la discussion sous-jacente, ni la colonne d'outils à droite. Un bouton retour est affiché en haut de la page web qui n'apparaît pas à l'impression proprement dite.



Les wikis constituent un bon support pour élaborer en groupe et par touches successives des communiqués, règlements, documentation... La discussion associée permettant de débattre du contenu du texte élaboré sans empiéter dessus.

Un autre usage courant consiste à copier d'une source puis coller dans un wiki un texte que l'on souhaite partager avec les autres membres d'un groupe. Les pages d'un groupe pouvant rester privées à ce groupe, le copyright de la source du texte partagé ainsi importe peu, et si copier le texte d'une page web en plus de son adresse constitue un effort supplémentaire pour le créateur du wiki, c'est un effort économisé à chacun des futurs lecteur·trices de cette page dans Crabgrass. Sans compter que leur lecture du document restera plus confidentielle que si chacun·e devait aller lire l'article copié sur le site de la source officielle, avec tous la même page d'origine (ou *Referer* en anglais). L'usage de Crabgrass pouvant ainsi s'apparenter à un rideau de vie privée entre le monde hostile et surveiller du dehors et ce qui se passe dans Crabgrass.

Un autre exemple d'utilisation concerne les inventaires. En effet, il est plus efficace d'utiliser une page de wiki pour demander à chacun de préciser combien il lui reste d'équipement, où ce qu'il peut apporter comme nourriture, plutôt qu'une discussion, car toutes les informations recueillies sont visibles au même endroit, d'un coup d'œil, au lieu d'être disséminées dans plusieurs messages, voire dans plusieurs volets de messages, et à recompter à chaque fois.

1. Sauf pour la création d'une page de type Fichier par exemple, où un champ de sélection de fichier à téléverser remplace le champ titre, c'est le nom du fichier qui tiendra lieu de titre.

11. MULTIMÉDIA

Eleni, qui fait partie du groupe des tomates vertes, s'est proposée pour faire une affiche qui claque pour annoncer le Festival. Pour partager son premier jet, elle crée une page Fichier dans l'onglet Multimédia et y ajoute l'affiche. Les autres membres du groupe pourront télécharger le JPEG ou le PDF et faire des commentaires sur la page. Si Eleni, après des suggestions de corrections, partage une nouvelle affiche modifiée sur cette page, l'ancienne version sera encore accessible.

Dans ce chapitre, deux nouveaux types de pages sont décrits. Comme toutes les pages de travail dans Crabgrass :

- les premières étapes de création sont identiques, et décrites dans le précédent type de pages (Forum) ;
- ces pages disposent également des Fonctionnalités génériques décrites en fin de section.

FICHER

Les pages de type Fichier permettent de partager un document (image, présentation, archive compressée ou tout autre fichier informatique), avec ses groupes et contacts. En grande lignes, en créant une page de ce type, tu peux choisir un fichier de ta machine, et l'envoyer sur la machine faisant fonctionner l'instance de Crabgrass sur laquelle tu es connecté, pour que cette dernière puisse la proposer à son tour en téléchargement aux contacts ou aux groupes que tu désigneras. La page Crabgrass que l'on crée ainsi peut donc être vue comme une enveloppe numérique, permettant de choisir à qui on adresse le fichier.

THÉORIE

Il n'y a théoriquement pas de limitation de taille pour le téléversement de fichier. Toutefois, plusieurs aspects du fonctionnement d'Internet peuvent faire échouer un envoi au niveau de votre ordinateur, de votre modem-routeur ADSL ou fibre (*box*), de votre fournisseur d'accès à Internet, des équipements réseaux traversés un peu partout dans le monde (mauvais MTU...), de l'arrivée à Seattle sur les serveurs de Riseup (où de votre instance de Crabgrass) (attaque informatique, panne de courant inopinée dans la salle serveur...), du logiciel Crabgrass lui-même, suite à une micro-défaillance matérielle des serveurs (erreur de calcul), ou d'un crash dû à une erreur provoquée par un autre utilisateur mais se propageant à toute l'instance. Et ce n'est qu'un aperçu de tout ce qui peut te causer un bogue au cours de l'opération.

Quand un téléversement échoue, on peut donc en premier lieu considérer la possibilité de le recommencer. Toutefois, il est aussi important de considérer que plus un fichier est gros, plus son téléversement est long, et s'expose donc à une défaillance à l'un quelconque des niveaux évoqués au paragraphe précédent.

Par ailleurs, il est important de se demander si on souhaite vraiment utiliser autant d'espace sur le serveur. Si on se propose de télécharger un fichier très gros, alors il viendra diminuer d'autant la place disponible sur les disques durs du serveur hébergeant l'instance de Crabgrass utilisée. Ça peut valoir le coup, mais il ne faudra pas laisser tomber les administrateurs de cette instance lorsqu'ils feront un appel à dons pour acheter de nouveaux disques. De la même manière, supprimer les gros fichiers qui ne sont plus utilisés ménage un peu de place pour les autres.

PRATIQUE

Pour en revenir aux choses concrètes, lors de la création d'une page de type Fichier, l'habituel champs Titre est ici remplacé par un bouton de sélection de fichier, qui ouvre une fenêtre d'exploration de ton arborescence de dossiers pour trouver le fichier à téléverser. Une fois le fichier sélectionné, son nom s'affiche à gauche du bouton de sélection. Le reste de la procédure de création étant identique à celle d'une discussion.

Une fois la création validée, la page du fichier sur Crabgrass s'affiche. Elle comporte, lorsque c'est pertinent, un aperçu du document envoyé. En cliquant sur l'aperçu, on télécharge le fichier lui-même.

Dans le cas d'une archive compressée (.zip, .tar.gz) par exemple, aucun aperçu n'aurait de sens, une icône ou un lien rappellent alors la nature du fichier transmis (aussi nommée : type mime).

Dans tous les cas, des informations sur le fichier sont listées sous cet aperçu :

- taille (en octets ou *bytes*) ;
- type mime ;
- extension (quand disponible) ;
- différentes tailles d'aperçu (lorsqu'applicable) ;
- date et auteur de la dernière mise à jour du fichier dans la page ;
- autre format (lorsqu'applicable, permet de télécharger un document téléversé dans d'autres formats que l'original, notamment des standards libres à la place de formats propriétaires (doc -> ODT / PDF / TXT).

Un fil de discussion est également possible en bas de page.

Trois onglets sont disponibles sous le titre :

- Montrer (onglet chargé par défaut) ;
- Éditer (pour changer le fichier associé à la page) ;
- Historique (pour retrouver ou effacer les précédentes versions téléversées) ;
- FIXME il devrait exister un autre onglet nommé Formats et permettant de télécharger un document bureautique téléversé dans d'autres formats, notamment des standards libres à la place de formats propriétaires (doc -> ODT / PDF / HTML).

Pour mettre à jour le fichier envoyé, il faut donc cliquer sur l'onglet Éditer de la page, sélectionner un nouveau fichier à l'aide du bouton de sélection qui apparaît alors, et ne pas oublier de cliquer sur le bouton Téléverser situé à la suite du bouton de sélection une fois le fichier choisi.

Les fonctionnalités génériques décrites en fin de section s'appliquent également aux pages de type Fichier, permettant de les partager avec des groupes, de les classer à l'aide d'étiquettes, de notifier ses contacts de l'existence du fichier...

GALERIE

L'un des types de page les plus élaborés de Crabgrass est la galerie d'images. Elle permet, une fois la page créée, de transférer plein d'images d'un coup vers le serveur, et de les afficher ensuite dans le navigateur sous la forme d'une collection facile à parcourir. C'est très pratique pour rassembler les photos prises lors d'un événement par exemple et choisir ensemble les meilleures prises de vue pour la suite des travaux, ou pour les fournir à son équipe auto-média ou à la presse¹. C'est également pratique pour partager entre amis les souvenirs d'une rencontre...

ÉDITER

Une fois la page créée, selon les modalités décrites pour les pages de type Discussion, la galerie d'image affiche son onglet Éditer, présentant une région de dépôt de fichier par glisser/déposer et un bouton de sélection de fichiers. Il est donc possible de sélectionner plusieurs fichiers depuis votre explorateur préféré, et de glisser cette sélection sur la région entourée par les pointillés, dans la fenêtre de votre navigateur (qui affiche l'onglet Éditer de votre page de galerie d'images²). L'autre moyen consiste, à partir de la page de galerie d'images, à cliquer sur le bouton sélectionner des fichiers pour parcourir les dossiers de sa machine à la recherche des fichiers à envoyer. Notons que dans les deux cas, il est possible de sélectionner plusieurs fichiers et de les téléverser sur le serveur Crabgrass en une seule opération.

Une fois la sélection de fichiers faite ou déposée, le transfert démarre, et les fichiers sont envoyés vers le serveur un par un. Les mêmes limitations concernant le transfert de fichier s'appliquent dans cet exercice, mais au moins, c'est Crabgrass qui s'occupe d'envoyer, une par une, les 200 meilleures photos que tu as prises lors du dernier événement. Toi, tu peux profiter de cette longue occupation de ton ordinateur pour aller goûter un repos bien mérité après toutes ces photos, par exemple, ou rejoindre les amis pour la réunion de bilan à chaud.

Une fois les images téléversées, leurs miniatures apparaissent au dessus de la région de dépôt de fichiers, chacune dans un encadré comportant également un bouton Supprimer et un lien vers la copie de l'image sur le serveur, portant le nom de l'image.

Chaque encadré est déplaçable, par glisser/déposer à l'aide de la souris, afin de personnaliser l'ordre dans lequel les images seront ensuite listées.

Lorsqu'on a terminé d'ajouter des images et de les ré-organiser, il n'y a pas de bouton à presser pour valider les modifications, ces dernières sont envoyées en continu vers le serveur, à chaque clic. Il suffit donc de cliquer sur l'onglet Montrer, pour passer dans le mode de visualisation de la galerie.

MONTRE

L'onglet Montrer est la vue sur laquelle on arrive quand on cherche à consulter une galerie d'images. Elle comporte une liste de miniatures carrées représentant les éléments de la galerie, ainsi qu'un fil de commentaire sous cette mosaïque d'images.

Il est possible de cliquer sur n'importe quelle miniature pour afficher l'image en plus grand à l'écran. Si la galerie contient trop de photos pour être montrées toutes en miniature sur la page de galerie, une pagination en plusieurs volets est mise en place pour accéder à toutes les miniatures.

Lorsqu'une image est choisie pour être montrée en grand, on arrive à une vue de l'image occupant la majeure partie de l'écran, équipée au dessus à droite de trois icônes de flèches permettant respectivement de :

- ← : charger l'image précédente dans la galerie ;
- ↑ : revenir à la vue des miniatures de la galerie ;
- → : charger l'image suivante de la galerie.

Une ligne de texte précise également la position de l'image dans la galerie.

/!\ FIXME : le téléchargement de toute une galerie en un clic n'est pas ou plus présent dans 0.6, suivre le bug afférent sur le sujet : <https://labs.riseup.net/code/issues/7861>

/!\ FIXME : Défilement possible au clavier ?

1. Par exemple dans une page de type Fichier créée pour l'occasion et rendue publique.[^]
2. Fonctionnalité testée avec succès entre l'explorateur de fichiers Nautilus 3.10 sous GNU/Linux Debian et le navigateur web Firefox 31.[^]

12. ENQUÊTE

SONDAGE

INTRODUCTION#

Lors du dernier apéro, il a été proposé de se rendre à une manifestation de réoccupation agricole à Notre-Dame-des-Landes. Comme les personnes présentes avaient besoin de temps pour se décider, il est prévu de se donner des nouvelles sur Crabgrass. Une page de Sondage est créée avec différentes possibilités auxquelles on répond par oui, plutôt oui, plutôt non ou non :

- Qui va à la manif ?
- Qui peut prendre son véhicule ?
- Qui préfère partir vendredi soir ?
- Qui préfère partir samedi matin ?

Les membres du groupe peuvent alors cocher les cases qui leur correspondent, ce qui va permettre de synthétiser les infos et d'organiser au mieux le trajet.

CRÉATION

Un sondage est avant tout une page, elle se crée via le lien Créer une page de l'onglet Pages. On remplit alors un titre et une description dans le champ Détails avant de valider le formulaire de création. Pour plus d'informations sur les autres champs du formulaire de création d'une page, reporte-toi à la création d'une page de type Discussion de groupe.

Une fois la page créée, il faut encore y renseigner les questions qui seront mises au voix. Du coup tant qu'aucune question n'est ajoutée, la page affiche un formulaire invitant à renseigner la première Possibilité du vote. Une possibilité est constituée d'un titre et d'une description. Une fois ces deux champs renseignés et le formulaire validé via le bouton Ajouter une possibilité, un nouvel élément apparaît sur la page au dessus du formulaire.

Ce nouvel élément représente la possibilité de vote. Il s'agit d'une région rectangulaire grisée, munie d'un gros titre (sur lequel on peut cliquer pour déplier la description dessous), d'un lien permettant de supprimer la possibilité (en bout de ligne), puis d'une liste de quatre boutons radios proposant quatre niveau d'approbation pré-définis :

- oui : pour une approbation inconditionnelle ;
- plutôt oui : pour une approbation mitigée mais positive ;
- plutôt non : pour une approbation mitigée mais négative ;
- non : pour une réprobation de la proposition.

ÉDITION

Tout d'abord, il est possible de supprimer une possibilité de vote. Tout utilisateur qui peut voter (donc avec lequel on a partagé la page), peut également supprimer une possibilité de vote.

Il est par contre impossible de modifier le titre et la description d'une possibilité de vote, de sorte qu'on ne peut dénaturer la valeur des réponses déjà apportées. Lorsque tu choisis une option, on ne peut pas en changer le sens en la modifiant après coup.

Ce qu'il est possible de faire, lorsque plusieurs possibilités sont ouvertes dans une page de vote, c'est de les ré-ordonner en cliquant sur la région rectangulaire colorée qui la délimite, pour la glisser au dessus ou en dessous des autres possibilités ouvertes sur cette page.

PARTICIPATION

Pour faire part de son positionnement par rapport à une possibilité de vote, il suffit de cliquer sur l'un des quatre boutons radios représentant les quatre niveaux d'approbation possibles, comme pour le cocher. Le vote est alors automatiquement pris en compte et l'affichage de cette possibilité de vote est mis à jour pour ajouter ton pseudo à la suite du niveau d'approbation choisi.

Par la suite, tu peux cliquer sur un autre niveau d'approbation pour cette même possibilité de vote, l'affichage sera mis à jour en conséquence, confirmant que ton nouveau choix a bien été pris en compte. D'ailleurs, la région initialement grisée en fond de possibilité de vote change de couleur en fonction du niveau d'approbation choisi. Vert plus ou moins intense pour les approbations, et rouge plus ou moins intense pour les réprobations.

Par contre, il est impossible de se retirer d'un vote une fois un niveau d'approbation choisi. Il plus alors possible que de choisir le niveau d'approbation qui convient le mieux.

VOTE

INTRODUCTION

Cet outil consiste à créer une liste de propositions à classer par ordre de préférence. Chaque participant n'ayant le droit qu'à une préférence.

On pourrait par exemple soumettre au groupe une question stratégique délicate qui serait :

Qu'est-ce qu'on fait sauter en premier :

1. Le Sénat
2. Le studio de France2
3. Le serveur de la DCRI
4. Usine Frontex
5. Bourse de Paris
6. Siège d'Areva

CRÉATION

Comme toutes les pages, les votes nécessitent, pour leur création, de renseigner en premier lieu un titre et une description (champs Détails) avant d'arriver à la partie spécifique du type de page. Pour plus de détails sur les options génériques de création d'une page, reporte-toi à la création des pages de type Discussion.

La page qui se charge alors comporte deux onglets : Voir les résultats, et Modifier son vote.

À la création de la page, c'est le deuxième onglet qui est sélectionné par défaut. Cet onglet est lui-même divisé en deux parties : Choisi, Non Choisi. À la création de la page toujours, ces parties ne contiennent que la mention Aucun. Enfin, un lien Ajouter une nouvelle possibilité termine la page et c'est en cliquant sur ce lien que l'on peut continuer à configurer son vote en faisant apparaître un petit formulaire permettant de saisir un titre et une description de possibilité de vote. Une fois les possibilités de vote créées, on peut encore en éditer la description (champs Détails), mais plus le titre, pour ne éviter que l'on puisse trahir le sens des votes après coup.

PARTICIPATION

Le résultat de ce sondage sera un classement des possibilités par ordre de préférence des participants.

Pour contribuer dans ce type de sondage, toujours dans l'onglet Modifier son vote, il suffit de glisser à la souris une possibilité, de la partie Non choisi, vers la partie Choisi. Lorsqu'une possibilité est dans la partie Choisi, il n'est plus possible d'en glisser une autre, il faut d'abord retirer celle qui s'y trouve.

RÉSULTATS

L'onglet Voir les résultats montre dans l'ordre les possibilités qui ont été choisies par plus d'un-e utilisateur-riche, dans une première partie, et dans une seconde celle qui n'ont pas été choisies du tout

Les possibilités choisies sont représentées par des liens, permettant de dérouler un volet qui liste les utilisateurs-rices ayant choisi cette possibilité.

13. OUTILS DE PLANIFICATION

Cette catégorie de types de pages ne comporte pour l'instant qu'un seul élément : la liste de tâches. Rien ne s'opposerait à ce que des pages de type Événement par exemple puissent être ajoutées ici un jour, pour nourrir un probable agenda, qui serait intégré à Crabgrass un jour...

LISTE DE TÂCHES

Après avoir émis l'idée de faire une action en amont du festival pour faire un gros coup de comm', les membres du groupe Festival des tomates vertes listent les choses à faire pour rendre cette action possible : imprimer 200 affiches, apporter du matériel de collage, apporter des bombes de peinture, fabriquer des pochoirs... Créer une liste de tâches sur Crabgrass va permettre avant la prochaine réunion de voir ce qui est pris en charge et par qui, pour éviter les doublons et voir où ça coince. Ceci afin d'éviter de revivre inexorablement des « *Je croyais que tu t'occupais de la colle ! - Ah c'était pas toi ?* ».

Ce type de pages permet donc de créer une liste de choses à faire. Ces tâches sont cochables pour indiquer qu'elles sont terminées, et il est possible de les affectuer à une personne de la structure.

Ces pages se créent comme les autres, et on peut donc se reporter à la création des pages de type Discussion de groupe, décrites en premier dans ce chapitre pour plus de détails. Une fois leur titre et description renseignés, elles présentent deux parties :

- les Tâches en cours ;
- et les Tâches accomplies.

Après la création de la page, seul le lien Ajouter une tâche est visible dans la partie Tâches en cours, tandis qu'une mention Aucune tâche accomplie vient garnir la seconde partie.

CRÉATION

Cliquons donc sur le lien Ajouter une tâche. La page s'étoffe alors d'un formulaire permettant d'ajouter une tâche à notre liste. Le formulaire se compose d'un champ texte nommé Description, suivi d'une région de texte nommée Détails, puis d'une liste d'utilisateurs à qui confier la tâche si on le souhaite. Deux boutons complètent le formulaire : Ajouter la tâche et Terminer.

Une fois les champs renseignés, un clic sur Ajouter la tâche fait apparaître la nouvelle tâche au dessus du formulaire dans la partie Tâches en cours. Le formulaire d'ajout de tâche reste ouvert et permet de saisir directement une nouvelle tâche. Un clic sur le bouton Terminer masque le formulaire pour ne plus laisser que la liste à l'écran. Pour ajouter plusieurs tâches à une liste, on clic donc sur le bouton Ajouter tâche pour valider chaque ajout, et on fini en cliquant sur Terminer pour revenir à l'affichage normal de la page (sans le formulaire d'ajout).

Les tâches nouvellement créées sont listées dans la partie Tâches en cours, suivie du lien Ajouter tâche, qui permettrait de refaire apparaître le formulaire d'ajout. Elles sont chacune représentées par une case à cocher vide suivi de leur titre, puis éventuellement de la mention "(nouvel·le)" en italique, signalant que tu n'avais pas encore vu ces tâches et du nom (écrit plus petit) des personnes à qui la tâche est confiée.

En cliquant sur la case à cocher d'une des nouvelles tâches, on change son état, et elle est alors déplacée dans la partie Tâches accomplies. Si on décoche la case, la tâche revient se lister dans la partie Tâches en cours.

ÉDITION

En cliquant sur le titre d'une tâche on déroule son volet de détails, comportant la descriptions saisie pour la tâche, sa date de création, sa date d'accomplissement (si la tâche est cochée) et trois boutons :

- Supprimer : pour détruire la tâche (sans confirmation) ;
- Masquer : pour cacher le volet de détails de la tâche ;
- Éditer : pour changer le titre, la description, ou le responsable de la tâche.

En cliquant sur Éditer, on charge le formulaire d'édition sous la tâche en question (formulaire semblable à celui de création d'une tâche), pré-rempli avec les informations de la tâche en question. Trois boutons sont à nouveau proposés : Effacer, Annuler (pour ne pas modifier la tâche finalement) et Sauver, pour valider au contraire les modifications.

Une tâche que l'on décoche est réintroduite à la fin de la liste des tâches en cours. En jouant avec cette possibilité, il serait donc possible de changer l'ordre des tâches d'une liste si on jugeait préférable de ne plus les lister dans leur ordre de création. Toutefois, il y a plus simple pour ré-organiser les tâches d'une liste ! En effet, il est possible de cliquer sur chaque tâche pour la faire glisser (en maintenant le clic) à l'écran et venir la déposer à une autre position dans la liste. Cela fonctionne avec la liste des tâches en cours mais aussi, indépendamment avec la liste des tâches accomplies. Toutefois, on ne peut pas faire passer de cette manière une tâche en cours dans la liste des tâches accomplies (et inversement).

PARTAGE

Quand une page de Liste de tâches est partagée avec les utilisateurs d'un groupe, ces derniers peuvent ajouter, cocher, décocher et éditer les tâches de la liste.

Lorsqu'une tâche a été éditée depuis la dernière fois que tu l'avais affichée, la mention "(modifié·e)" s'ajoute derrière son titre.

14. AUTRES TYPES DE PAGE

Dans de précédentes versions de Crabgrass (comme la version 0.4 qui fut en ligne sur <http://we.riseup.net> de nombreuses années et jusqu'en 2015) d'autres types de pages ont existé.

Des pages Enquête permettaient de paramétrer l'équivalent de plusieurs votes sur une seule page. Ces différentes questions étaient alors rassemblées en un formulaire, dont les réponses constituaient l'enquête. Cette fonctionnalité n'ait, au jour de la rédaction de ce manuel, plus disponible dans la version 0.6, mais son code n'a pas été abandonné, il n'est juste plus accessible. Il est possible que la fonctionnalité ressurgisse dans de futures versions. Des fonctionnalités similaires peuvent être mises en œuvre via d'autres logiciels libres (indépendamment de Crabgrass) comme : Limesurvey, OpenSondage, Papillon ou le plugin Drupal Webform...

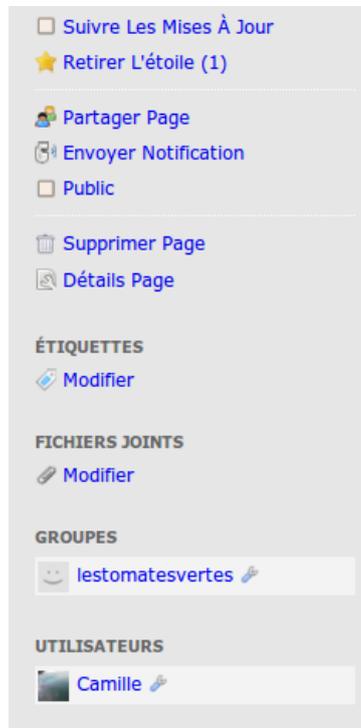
Des pages Vidéo extérieure, dans la section multimédia, permettaient d'importer dans un groupe Crabgrass des vidéos déjà accessibles ailleurs sur le web (sur des sites centralisant la plupart de ce trafic). Leur fonctionnement se limitait à trouver la vidéo contenue dans une page pointée lors de la création de la Vidéo extérieure dans Crabgrass, et afficher ensuite cette vidéo qui reste hébergée ailleurs. La fonctionnalité était à la fois complexe, et limitée. Elle a été abandonnée.

D'autres types de page peuvent être ajoutés à Crabgrass, ce dernier étant un logiciel libre. Il est ainsi possible de signaler ou proposer vos bonnes idées en la matière aux développeurs de Crabgrass, dans le groupe de l'instance publique de Crabgrass <http://we.riseup.net> dédié aux discussions autour du développement du logiciel.

FONCTIONNALITÉS GÉNÉRIQUES

Outre leur formulaire de création, décrit en détails lors de la création d'une page de discussion, les pages partagent un certain nombre d'outils et de fonctionnalités décrits dans cette partie. Ces fonctionnalités sont donc disponibles sur tous les types de pages décrits précédemment.

Elles sont toutes matérialisées par une liste de liens situés dans la colonne de droite des pages, sauf pour la modification du titre qui peut se faire par un lien à droite du titre à modifier.



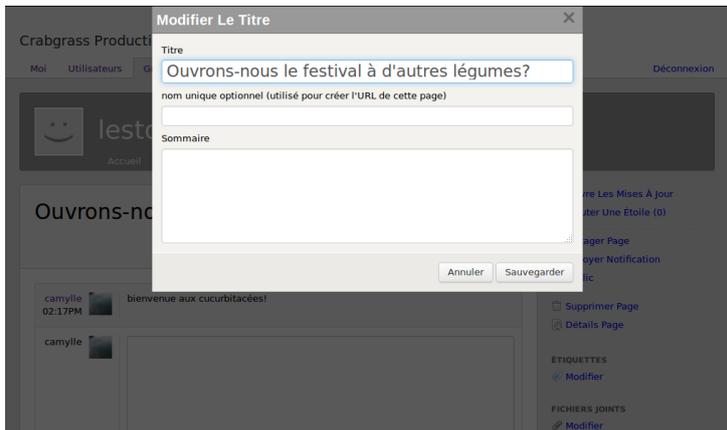
MODIFIER LE TITRE, L'ADRESSE ET LE SOMMAIRE DE LA PAGE

Un lien après le titre de section de la page permet d'éditer les interventions. Si tu as les droits suffisants, il est visible en le survolant avec le curseur de la souris.



En cliquant sur le lien, on charge une fenêtre modale au dessus de la page, et cette dernière propose trois champs de formulaire :

- un champ texte pour modifier le titre ;
- un second champ texte, optionnel, qui peut contenir un nom unique sur lequel l'URL de la page sera alors basée ;
- et enfin une région de texte éditable contenant la description actuelle de la page.



SUIVRE LES MISES À JOUR

Le premier lien de la colonne de droite des pages a pour symbole une case à cocher. Par défaut elle est non cochée donc vide et blanche. En cliquant sur le lien, on fait apparaître une toupie à la place de la case à cocher, vite remplacée par une case cochée (remplie d'une croix noire, reliant les angles de la case comme un « x »). En cliquant à nouveau sur le lien, la case se vide à nouveau.

Lorsque la case est cochée, toute contribution déposée ou modification effectuée sur la page génère une notification qui peut prendre la forme d'un élément dans la pile des éléments en attente, ou d'un courriel suivant les paramètres du compte en question.

enjolras
Mon tableau de bord Pages Messages Paramètres

Paramètres du compte

- Autorisations
- Profil
- Requêtes
- Mot de passe
- détruire

Afficher

Nom d'utilisateur enjolras

Nom affiché

Icone télécharger une image

Notification

Mail emaildebibi@riseup.net

En attente Yes: an email per change

Voulez-vous recevoir des notifications par mail sur les modifications des pages que vous 'surveillez' ?

AJOUTER UNE ÉTOILE

Ce lien, préfixé d'une icône d'étoile à cinq branches, permet de décerner une médaille à une page, pour exprimer l'intérêt qu'on lui témoigne. Si personne n'a trouvé bon d'étoiler la page, l'icône est grise, et elle devient dorée sinon, complétée par le nombre de comptes l'ayant aussi étoilée.

Cette fonctionnalité peut donc servir à faire ressortir un document du lot, pour soi, ou collaborativement. Le nombre indique le nombre de personnes ayant étoilé la page. La liste peut en être retrouvée dans l'onglet Participations des Détails de la Page.

lestomatesvertes
Accueil Pages Membres Paramètres

Programme du festival

Montrer Éditer Versions Imprimer

12h
Pique-nique
Rendez-vous devant le bâtiment des archives Edf

14h
Jeu de piste dans la forêt de Bure

16h
Ball-trap au-dessus du laboratoire de l'Andra

17h
Stand de tir spécial Areva

20h
Boom

enjolras

Aide de Mise en Page

Ecrire un message

- Suivre Les Mises À Jour
- Ajouter Une Étoile (0)
- Partager Page
- Envoyer Notification
- Public
- Supprimer Page
- Détails Page
- ÉTIQUETTES**
- Modifier
- FICHIERS JOINTS**
- Modifier
- GROUPES**
- lestomatesvertes
- UTILISATEURS**
- Camille

PARTAGER LA PAGE

Ce lien charge une fenêtre modale au dessus de votre page, contenant deux onglets nommés :

- Partager
- Autorisations

L'onglet Partager est sélectionné par défaut, et il permet de donner des droits sur la page à d'avantage de comptes et groupes, tout comme le volet « Accès additionnels » décrit lors de la création des pages de Discussion de groupe.

En quelques mots, une case de texte permet de saisir le nom d'un compte ou d'un groupe auquel conférer les droits précisés en bout de ligne. Un clic sur le bouton « + » vert ajoute le compte ou le groupe identifié dans la liste des changements en attente qui se remplit entre le formulaire et les boutons de contrôle du formulaire : Annuler et Partager.

Toutefois, il est également possible, via ce formulaire, de choisir de notifier (ou non) les entités listées de leurs nouvelles attributions.

L'onglet Autorisations quant à lui, se contente de lister les différentes permissions déjà accordées sur cette page, et permet de les modifier. Il ne permet pas pour autant de modifier le ou la propriétaire de la page, ça se fait dans les Détails de la page.

Nom	Accès
Groupes	
lestomatesvertes	Accès Complet
Utilisateurs	
camille	Accès Complet

ENVOYER UNE NOTIFICATION

Cette fonctionnalité est aussi simple qu'importante. Elle permet de prévenir les personnes concernées par une page d'une modification sur cette page, pour leur demander d'y jeter un coup d'œil par exemple.

Si la configuration d'un compte le permet, la notification peut être envoyée par courriel à ux utilisateur-ric-e-s, ce qui se révèle fort efficace si ces dernier-ère-s ne se connectent pas tous les jours. Dans ce cas, le courriel envoyé comporte un message éventuellement personnalisé, ainsi qu'un lien permettant d'accéder à la page en question. Pour des raisons de sécurité, ce lien ne fonctionne que pendant un certain temps (30 jours chez <http://we.riseup.net>). De cette manière, si le compte email d'un utilisateur-ric-e est compromis un jour, il ne sera tout de même pas possible de connaître l'adresse exacte des pages notifiées. Toutefois, le titre de la page et le nom affiché du compte notifiant seront connus.

Pour aller vite, il est possible d'envoyer une notification par courriel à tous les groupes et comptes qui ont accès à la page en quatre clics :

1. clique sur le lien Envoyer notification dans la colonne de droite des pages ;
2. clique sur la case à cocher Accès actuels, dans la fenêtre modale qui s'ouvre alors en premier plan ;
3. clique sur la case à cocher Envoyer courriel, en bas de la fenêtre modale ;
4. clique sur le bouton Envoyer notification sur le formulaire.

Voilà, tes notifications sont parties, ce qui t'est confirmé par une fenêtre évanescence à fond vert, apparaissant en haut d'écran.

Revoyons l'action au ralenti. Tout d'abord, un clic sur le lien Envoyer notification a ouvert une fenêtre modale par dessus la page en

court. Dans cette fenêtre un formulaire en deux parties (Destinataires, Message de notification), quatre champs et deux boutons. Le premier champs, dans la première partie, est une case de texte qui permet de saisir le nom d'un groupe ou d'un compte. Des propositions y apparaissent dès les premières lettres. Un bouton « + » rond sur fond vert permet d'ajouter le groupe où le compte désigné à une liste des notifications à envoyer qui se déroule alors sous la case de texte.

Notifier un compte n'ayant pas accès à la page n'aurait pas de sens, du coup, si tu choisis de notifier un groupe ou un compte n'ayant pas accès à la page, une liste déroulante te permet de choisir les droits à donner à cette entité, une fois cette dernière ajoutée à la liste des notifications à envoyer.

Une icône en forme de poubelle te permet également de retirer quelqu'un de cette liste, si tu ne souhaites finalement plus notifier ce groupe ou ce compte.

On comprends donc mieux l'intérêt de la case à cocher Accès actuels, qui permet de notifier d'un coup tous les comptes ayant accès à la page.

Dans la deuxième partie, on trouve deux cases à cocher :

- Envoyer notification : elle est cochée et ainsi bloquée ;
- Envoyer courriel : qui est décochée par défaut.

Puis vient une région de texte permettant de préciser un message personnalisé à transmettre via la notification.

Enfin, il est possible à tout moment d'abandonner la démarche, ou de la valider via les boutons situés en bas de la fenêtre modale, respectivement Annuler et Envoyer une notification.

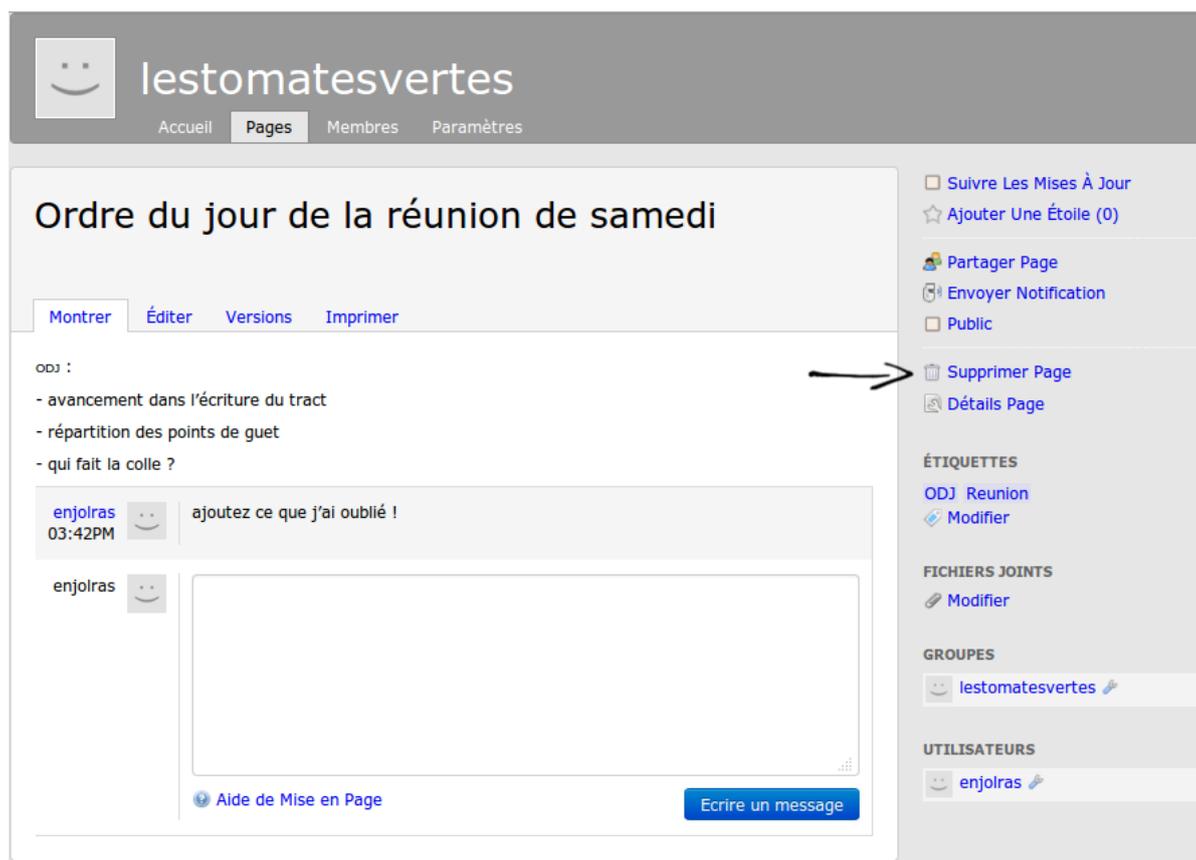
PUBLIC

Ce lien présente une case à cocher, tout comme le premier lien Suivre les mises à jour. Si tu cliques pour cocher la case, la page deviendra visible par tout le web. C'est à dire que tout le monde obtient un droit de lecture sur la page. La présentation de la page n'est du coup pas forcément la plus appropriée, mais Crabgrass se comporte du coup comme un blog concernant cette page.

En décochant la case, les choses rentrent dans l'ordre. Toutefois, on ne peut pas garantir que personne et aucun moteur de recherche n'aura chargé la page en question dans son navigateur, et ne saura en retrouver le contenu dans la mémoire cache de ce dernier, s'il se rend compte que la page n'est soudainement plus disponible alors qu'elle contenait des informations importantes. Et rien ne l'empêcherait alors de republier ses informations ailleurs. À partir du moment où une information a été publiée sur internet, on ne peut plus s'imaginer la rendre confidentielle à nouveau. Cette fonctionnalité est donc très puissante et **à manier avec précaution**.

SUPPRIMER LA PAGE

Préfixé de la même icône de poubelle que celle permettant de supprimer des éléments de liste dans le reste de Crabgrass, ce lien ne permet rien de moins qu'effacer la page.

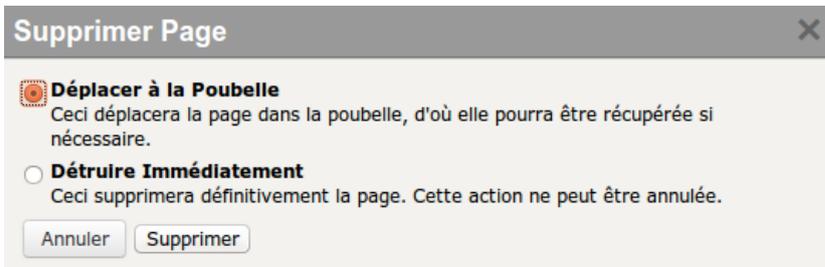


The screenshot shows the Crabgrass web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'lestomatesvertes' and menu items: Accueil, Pages, Membres, Paramètres. The main content area is titled 'Ordre du jour de la réunion de samedi'. Below the title are tabs for 'Montrer', 'Éditer', 'Versions', and 'Imprimer'. The main text area contains an 'ODJ' section with bullet points: '- avancement dans l'écriture du tract', '- répartition des points de guet', and '- qui fait la colle ?'. Below this is a comment from 'enjolas' at 03:42PM saying 'ajoutez ce que j'ai oublié !'. There is a large empty text box for adding more content and a button 'Écrire un message'. On the right side, there is a sidebar with several options: 'Suivre Les Mises À Jour', 'Ajouter Une Étoile (0)', 'Partager Page', 'Envoyer Notification', 'Public', 'Supprimer Page' (highlighted with a black arrow), and 'Détails Page'. Below these are sections for 'ÉTIQUETTES' (ODJ Reunion, Modifier), 'FICHIERS JOINTS' (Modifier), 'GROUPES' (lestomatesvertes), and 'UTILISATEURS' (enjolas).

Quand on clique dessus, une fenêtre modale s'ouvre et propose deux choix :

- Déplacer à la poubelle, ce qui fait entrer la page dans un mode altéré où très peu de fonctionnalités restent actives. L'action est réversible ;
- Détruire définitivement, qui efface la page de la mémoire du serveur.

C'est donc également une fonctionnalité à manier avec précaution.



DÉPLACER À LA POUBELLE

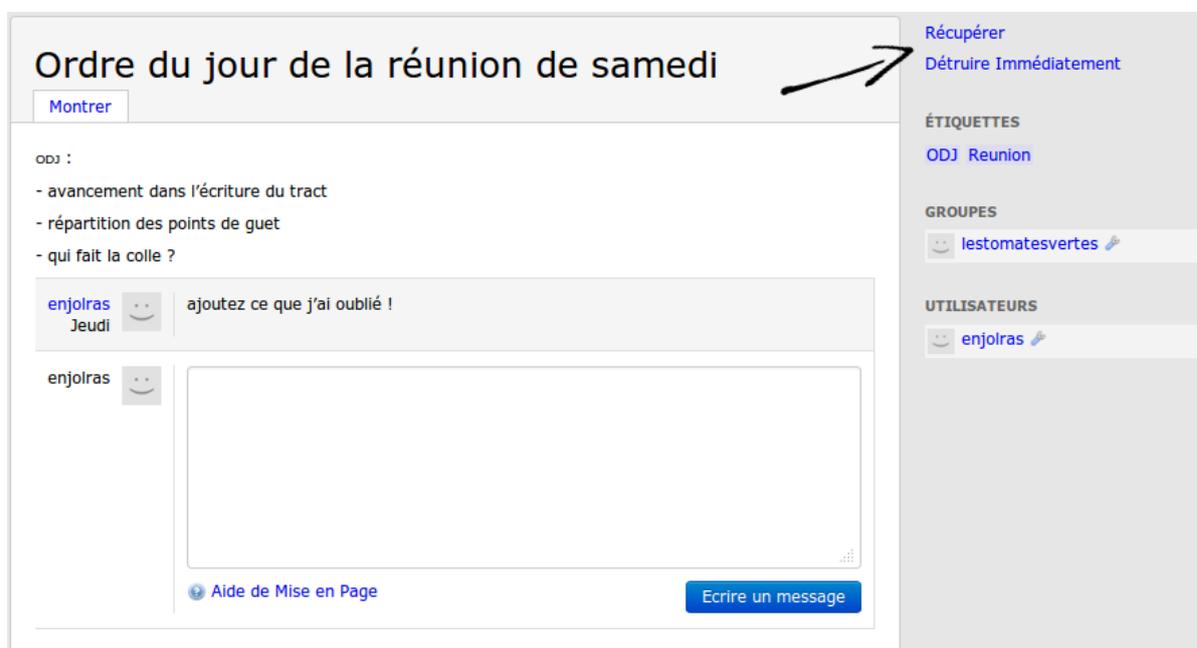
Une fois déplacée à la poubelle, la page reste en fait exactement là où elle était, mais change d'état. Sa colonne de droite se trouve dépourvue de toutes les fonctionnalités qu'elle présentait précédemment, pour ne plus montrer que deux liens, les étiquettes puis les comptes et groupes ayant accès à la page.

Les pages déplacées à la poubelle ne s'affichent plus par défaut dans la liste des pages. Il faut sélectionner le filtre Supprimé-es pour les afficher.

Les deux nouveaux liens sont :

- Récupérer
- Détruire définitivement

En cliquant sur Récupérer on restaure la page dans son état original.



DÉTRUIRE DÉFINITIVEMENT

En cliquant sur Détruire définitivement, depuis la fenêtre modale de suppression d'une page active, ou depuis le lien présent dans la colonne de droite d'une page « déplacée vers la poubelle », on retire la page de la mémoire du serveur. La page est alors effacée des bases de données en cours d'utilisation. Toutefois, des copies de sauvegarde de ces bases de données sont effectuées régulièrement, et copiées sur d'autres machines afin de pouvoir restaurer le service après une défaillance des disques durs du serveur, une erreur de maintenance, une attaque informatique ou une saisie des machines...

Du coup, même une page maintenue privée depuis sa création puis « définitivement » supprimée depuis un compte et honnêtement détruite par Crabgrass, continue d'exister. Y accéder à nouveau devient compliqué, mais reste à la portée d'un administrateur système qui a accès aux données et l'après-midi devant lui. Toutefois, il est de coutume de ne pas garder l'historique complet de ses sauvegardes, mais plutôt d'établir un roulement pour ne conserver que les cinq ou dix dernières copies. Si elles sont effectuées de manière incrémentale, cela peut tout de même représenter les cinq ou dix dernières années...

DÉTAILS DE LA PAGE

Ce lien ouvre lui aussi une fenêtre modale au dessus de la page chargée. Cette fenêtre comporte quatre onglets :

- Information
- Autorisations
- Participation
- Historique

INFORMATION

Quatre informations sont listées dans cet onglet :

- le propriétaire de la page ;
- la date création, ainsi que le compte ayant créé la page ;
- la date de dernière modification, ainsi que son auteur.

Un lien Éditer est également présent devant le propriétaire de la page lorsque vous avez des droits suffisants pour pouvoir modifier cette caractéristique. Cliquer sur ce lien ouvre une nouvelle fenêtre modale qui recouvre celle en cours. Cette dernière est nommée Propriétaire de la page, et permet de nommer l'une des structures auxquelles on appartient comme propriétaire à sa place, ou soi-même.

AUTORISATIONS

L'onglet Autorisations liste les droits d'accès des comptes et groupes sur la page. Il s'agit d'une présentation proche de la liste des droits d'accès additionnels renseignant à la création d'une page.

On retrouve les icônes symbolisant les différents droits d'accès :

- une clé de mécanique pour un Accès complet ;
- un crayon incliné vers la gauche, mine en bas, pour le droit en écriture ;
- ce même crayon barré en rouge pour le droit de lecture seulement.

Cette liste permet d'éditer les niveaux d'accès affichés, lorsqu'on dispose des droits suffisants. De plus, attribuer un Pas d'accès à l'une des entités listées retirera cette entité de la liste.

L'entité listée comme non modifiable en accès complet correspond au propriétaire de la page. Elle peut être modifiée comme telle dans l'onglet idoine.

PARTICIPATION

Cet onglet liste les différents accès qui ont été effectués sur la page. On y apprend, pour chaque compte concerné, la date de sa dernière visite, de sa dernière contribution, et le type d'accès : lecture, première lecture, modification, contribution, « étoilage » et si la dernière version de la page a été lue.

HISTORIQUE

Cet onglet liste par ordre chronologique les différentes modifications intervenues sur la page depuis sa création, en précisant les dates, auteurs, et nature de modification.

ÉTIQUETTES

Les étiquettes sont un puissant mécanisme de catégorisation des pages. Il est possible de mettre autant d'étiquettes que souhaité sur une page lors de sa création. Ces dernières sont alors listées sous le titre Étiquettes dans la colonne de droite des pages, sous forme de lien. En cliquant sur un de ces liens, on charge la liste des pages portant cette étiquette.

En cliquant sur le lien Modifier, qui termine la liste des étiquettes d'une page, on ouvre une fenêtre modale listant les étiquettes de la page (avec une icône devant chacune d'elles), ainsi qu'un formulaire permettant d'en ajouter de nouvelles. Les étiquettes listées peuvent également être retirées en cliquant sur un lien à faire apparaître au survol de la souris sur l'étiquette.

Elles peuvent être utilisées comme filtre d'affichage des pages.

FICHIERS JOINTS

Le groupe « lestomatesvertes » travaille sur une page wiki à l'écriture d'une petite brochure sur des techniques de fabrication de banderoles renforcées. Eleni s'est proposée de travailler sur la maquette et aimerait montrer le premier jet pour avoir des retours. Elle ajoute donc le fichier en pièce jointe sur la page dédiée à la brochure, plutôt que de créer une page Multimédia isolée.

Pour cela, elle clique sur le lien Modifier sous le titre Fichiers joints. Une nouvelle fenêtre modale s'ouvre au dessus de la page, listant les pièces jointes éventuellement déjà téléversées (avec leur aperçu, leur titre et un bouton permettant leur retrait), et offrant une région de réception de fichiers par glisser-déposer, et un bouton permettant l'ouverture d'un dialogue de sélection de fichier dans les répertoires de ta machine. N'importe quel fichier peut donc être associé à une page. Il convient toutefois de s'assurer que l'envoi du fichier ne prendra pas trop longtemps pour toi, et que ce fichier vaut la peine d'occuper cet espace sur les serveurs du collectif Riseup qui offre le service.

Une fois la pièce jointe reçue par le serveur, elle apparaît (sous forme d'aperçu : miniature d'image ou icône de type) sous le titre Fichiers joints de la colonne de droite des pages, et il est possible de cliquer dessus pour la télécharger sur sa machine.

GROUPES ET UTILISATEURS

Les derniers liens de la colonne de droite d'une page pointent vers les groupes et comptes ayant accès à la page, précisant la nature de l'accès ouvert via l'icône correspondante (voir la partie Autorisations des Détails de la page).

MOI ET MES POTES

- 16.** TABLEAU DE BORD
- 17.** PARAMÈTRES DU COMPTE
- 18.** MESSAGES
- 19.** CONTACTS
- 20.** QUITTER CRABGRASS

16. TABLEAU DE BORD

The screenshot shows a user profile for 'Camille' with navigation tabs for 'Me', 'Utilisateurs', and 'Groupes'. Below the profile name are sub-tabs for 'Mon tableau de bord', 'Pages', 'Messages', and 'Paramètres'. The 'Notices' section contains two items: a 'Request' from 'camille' to join the group 'cocktailexplosif' at 07:20AM, and a 'Page Notice' from 'camille' about the 'Programme du festival' page on 'Mardi'. The 'Pages récentes' section is a table with columns for Owner, Titre, and Mis à jour.

Owner	Titre	Mis à jour	
lestomatesvertes	A propos du programme	camille 12:39PM	0
lestomatesvertes	Une autre	camille 10:41AM	0
lestomatesvertes	Programme du festival	camille 02:26PM	0

LES NOTICES

Elles nous informent des dernières actualités : Tu as reçu un message de la part d'un·e autre utilisateur·rice, tel utilisateur·rice a rejoint le groupe Confiture de fraises, Bernard a quitté le réseau Saut à l'élastique, etc...

À partir de cette section, tu peux cliquer sur les noms d'utilisateur·trices, de groupes ou sur le mot Message pour y accéder directement.

LES PAGES RÉCENTES

La section Pages récentes est une liste non exhaustive des pages que tu as déjà visitées. Les plus récentes apparaissent en haut jusqu'aux plus anciennes en bas. Il est possible ici de voir dans la première colonne si la page en question a été étoilée, dans la deuxième colonne à quel groupe ou utilisateur·trice elle appartient, dans la troisième colonne son nom, et dans la dernière quelle est la dernière personne qui l'a modifiée et quand.

Pour afficher l'intégralité des pages auxquelles on a accès, il faut cliquer sur Plus qui se trouve sur la même ligne que Pages récentes.

17. PARAMÈTRES DU COMPTE

CONFIGURATION DU COMPTE

Quand tu as créé ton compte (voir la section Premiers pas), tu as pu choisir un certain nombre d'éléments dans la partie Configuration du compte de l'onglet Paramètres, comme :

- le nom d'utilisateur : quand on change son nom d'utilisateur, toutes les opérations passées apparaissent accompagnées de ce nouveau nom ;
- le nom affiché : sorte d'avatar textuel, qui te permet de choisir un nom d'utilisateur qui te correspond, même s'il n'était plus disponible lors de ton inscription, ou qu'il contient des caractères non supportés pour les noms d'utilisateurs ;
- une image associée au nom du compte.

Account Settings
Autorisations
Profil
Requêtes
Mot de passe
détruire

Display

Nom d'utilisateur

Nom affiché

Icône  [upload image](#)

Notification

Mail

Notice

Voulez-vous recevoir des notifications par mail sur les modifications des pages que vous 'surveillez' ?

Locale

Langue

Fuseau Horaire

[Sauvegarder](#)

Il est possible de définir d'autres détails dans la partie Profil.

Paramètres du compte
Autorisations
Profil
Requêtes
Password
Destroy

Information

Place

Organisation

Rôle organisationnel

Sommaire

Bannière

Fichier [Browse...](#)

La taille optimale est 872 x 100 pixels

[Save](#) [View Profile](#)

Ces informations seront affichées sur ton Profil, et visibles par les personnes ou groupes que tu auras désigné-es.

Accueil Pages

RegroupementAmicalFurtif
Pigeon voyageur

Au bistro

GROUPES

- lestomatesvertes
- cocktailexplosif

Pages récentes

Titre	Mis à jour	
 Programme du festival	 camyille 02:26PM	0
 A propos du programme	 camyille 12:39PM	0
 Une autre	 camyille 10:41AM	0

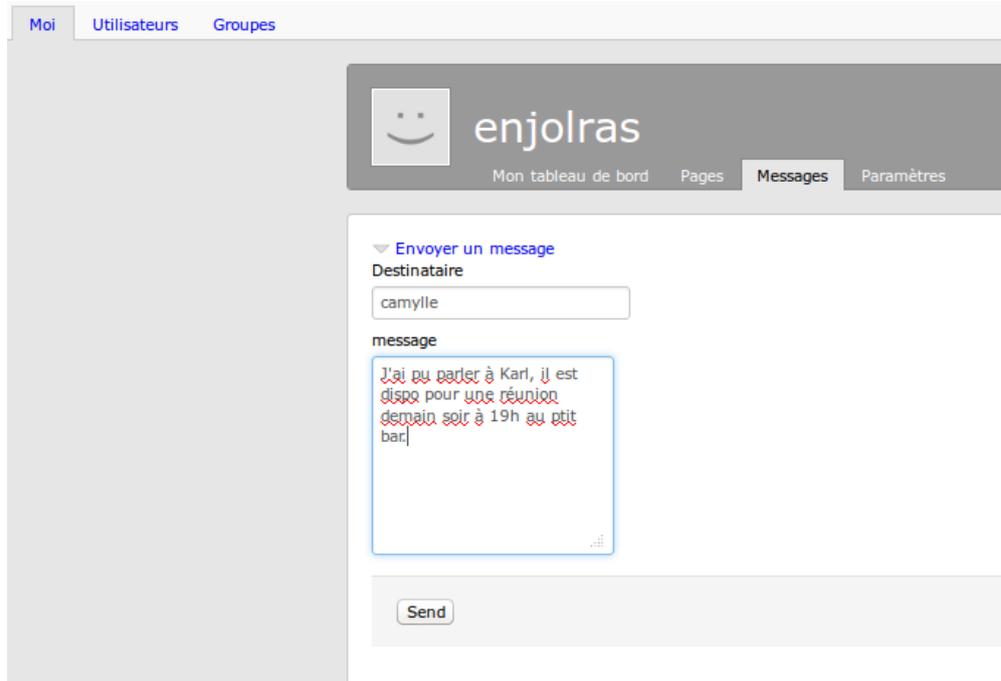
MOT DE PASSE

Il peut arriver que ton mot de passe soit intercepté par d'autres personnes, par exemple si tu t'es connecté à ton compte depuis un endroit qui ne se préoccupe pas beaucoup des questions de sécurité, comme un webcafé ou une borne publique, ou encore dans le cas où tu as inscrit ton mot de passe sur un petit papier que tu penses avoir égaré. Il est donc conseillé dans ces cas de changer son mot de passe. Des conseils sur le choix du mot de passe sont développés dans la partie Premiers pas.

18. MESSAGES

Depuis cet onglet, tu peux envoyer un message sur le compte d'un utilisateur ou d'une utilisatrice.

Ce message va voyager chiffré jusqu'au compte destinataire et sera lisible dans cette même section par le destinataire, et uniquement par lui ou elle.



Moi Utilisateurs Groupes

enjolras
Mon tableau de bord Pages Messages Paramètres

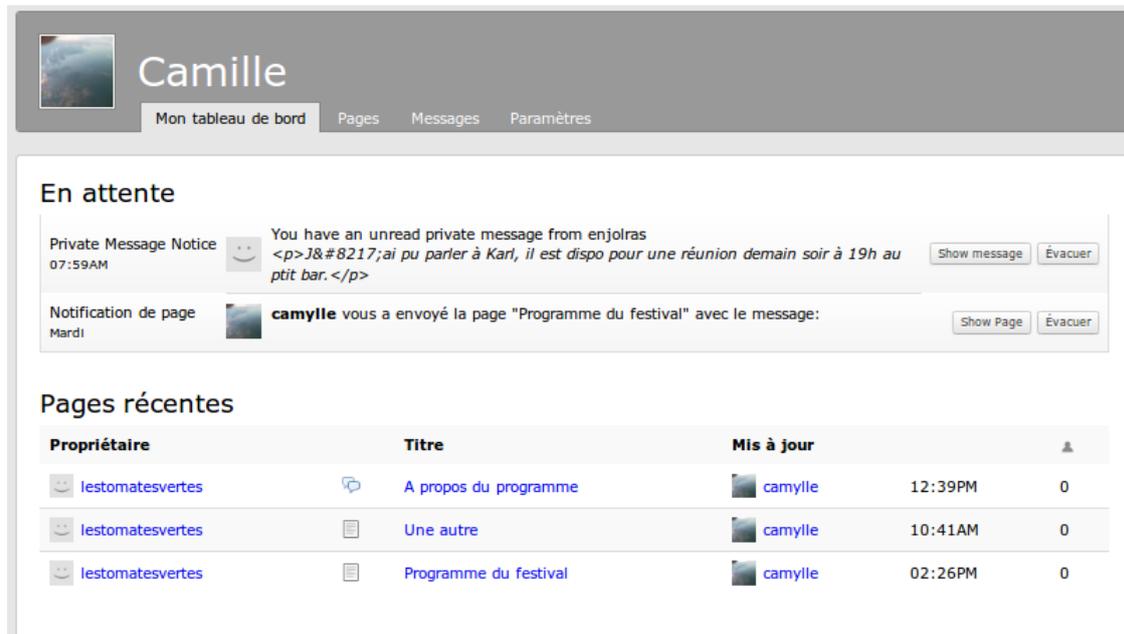
▼ Envoyer un message

Destinataire
camille

message
J'ai pu parler à Karl, il est dispo pour une réunion demain soir à 19h au petit bar.

Send

La personne destinataire va recevoir une notification sur son Tableau de bord qui lui permet d'accéder à la lecture du message.



Camille
Mon tableau de bord Pages Messages Paramètres

En attente

Private Message Notice 07:59AM You have an unread private message from enjolras
<p>J'ai pu parler à Karl, il est dispo pour une réunion demain soir à 19h au petit bar.</p> Show message Évacuer

Notification de page Mardi camille vous a envoyé la page "Programme du festival" avec le message: Show Page Évacuer

Pages récentes

Propriétaire	Titre	Mis à jour	
lestomatesvertes	A propos du programme	camille 12:39PM	0
lestomatesvertes	Une autre	camille 10:41AM	0
lestomatesvertes	Programme du festival	camille 02:26PM	0

Les messages sont classés de manière à ce que les plus récents apparaissent en haut de la liste.



NOTE POUR LES UTILISATEURS·TRICES DE LA VERSION PRÉCÉDENTE DE WE.RISEUP.NET

La fonctionnalité Messages publics qui permettait de rendre lisible par tout·es un message sur son profil n'existe plus. Les messages ne sont plus dorénavant adressés que de manière privée.

Autre changement, il n'y a plus de rubrique Boîte de réception qui induisait des confusions avec la rubrique Messages. Le contenu de l'ancienne Boîte de réception se répartit entre les Messages et les Notices.

19. CONTACTS

On désigne par Contacts les personnes qui vont avoir accès à un certain nombre d'informations à propos de ton compte. Tu peux faire en sorte que les Contacts puissent voir ton profil, les groupes dans lesquels tu es, les personnes avec lesquelles tu es en contact. Pour accéder à ces choix, il faut te rendre sur ton onglet Moi, aller dans les Paramètres puis cliquer sur Autorisations.

On accède alors à la liste des Contacts par l'onglet Utilisateurs.

PAIRS

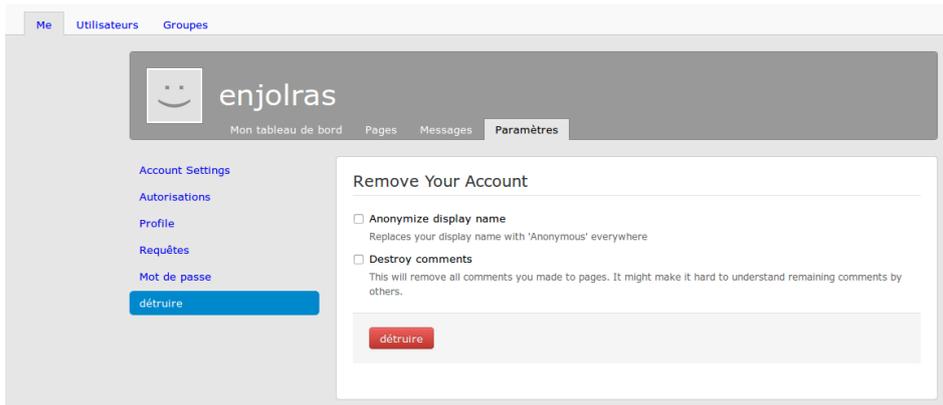
On désigne par Pairs les personnes qui font partie des groupes dans lesquels tu es. Ça peut représenter un bon paquet de personnes, dont beaucoup que tu ne connais pas forcément.

Les membres d'un groupe qui fait partie du même réseau que ton groupe ne sont pas tes pairs.

On accède à la liste des Pairs par l'onglet Utilisateurs.

20. QUITTER CRABGRASS

Il est possible de détruire un compte, à partir de l'onglet Moi dans la section Paramètres.



Cela peut avoir plusieurs conséquences :

- toutes les contributions restent présentes mais le nom associé est remplacé par Anonyme ;
- tous les commentaires dans les pages sont effacés. Cela peut parfois rendre étranges les commentaires restants des autres contributeurs-trices.

EXPLORER, CLASSER ET TROUVER

21. EXPLORER

22. CLASSER

23. TROUVER

Le manuel t'a présenté comment sont organisés les groupes, comment sont faites les pages et comment communiquer directement avec les autres personnes qui utilisent Crabgrass. Dans cette section, on va voir comment tirer parti des multiples fonctionnalités de recherche et de classement de Crabgrass.

EXPLORER

La liste personnelle de ses contacts et de ses pairs est disponible dans le répertoire des personnes que tu peux voir depuis l'onglet Utilisateurs (<https://we.dev.riseup.net/people/directory>).

De la même manière, il y a un répertoire des groupes et des réseaux dont tu fais partie.

Ces différents répertoires sont détaillés dans la partie Architecture du site.

La liste des pages récentes dans ton tableau de bord te permet de voir rapidement la liste des pages que tu as créées ou modifiées. Elle sont classées selon leur date de contribution (modification ou commentaire), la plus récente en premier.

Propriétaire	Titre	Mis à jour	
lestomatesvertes	Ouvrons-nous le festival à d'autres légumes?	camylle 01:27PM	0
lestomatesvertes	Compte-rendu de l'assemblée du 11 juillet	camylle 04:30PM	0
lestomatesvertes	Compte-rendu de la réunion du 15 août	camylle 03:37PM	0
lestomatesvertes	Programme du festival	camylle 02:26PM	0
lestomatesvertes	A propos du programme	camylle 12:39PM	0
lestomatesvertes	Une autre	camylle 10:41AM	0

22. CLASSER

Quand on arrive sur le Crabgrass, on n'a pas énormément de pages, de groupes ou de contacts, c'est encore relativement facile de retrouver les choses. Mais quand les données commencent à s'accumuler, les groupes à se multiplier, les pages à pousser dans tous les sens, il est utile de ranger un peu pour s'y retrouver.

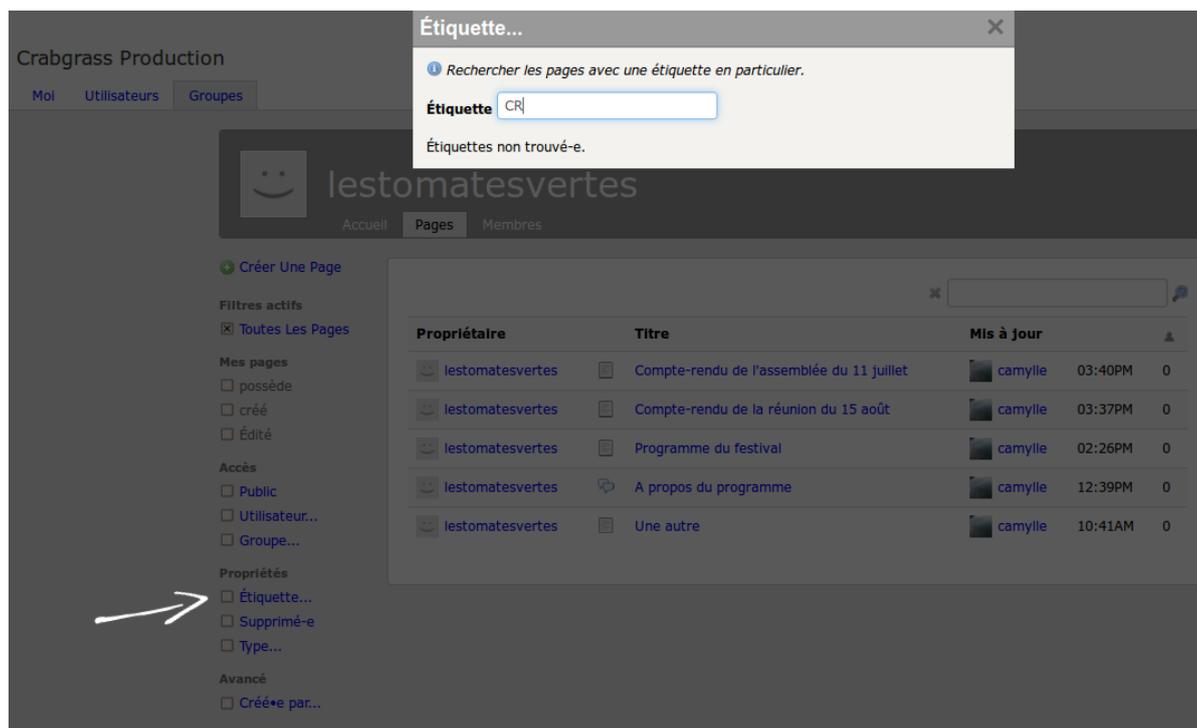
Il y a plusieurs approches différentes possibles avec Crabgrass :

- les commissions qui permettent de regrouper les pages et les utilisateurs dans des sous-groupes ;
- les étiquettes qui permettent d'associer des mots-clés à une page.

CLASSER AVEC LES ÉTIQUETTES

Prenons les étiquettes : par le biais de mots-clés, vont t'aider à trouver ce que tu cherches.

Un groupe peut décider par exemple que toutes les pages qui sont des comptes-rendus auront une étiquette CR (vous pouvez absolument choisir tout ce que vous voulez). Lors de la création de chaque page de compte-rendu, il faudra donc renseigner le champ Etiquette avec le terme CR (+ d'autres spécifiques à chaque compte-rendu). Le groupe pourra alors retrouver toutes les pages qui comportent cette étiquette en affichant la liste des pages du groupe filtrée sur l'étiquette CR.



The screenshot shows the Crabgrass Production interface. A modal window titled "Étiquette..." is open, displaying the search criteria "CR" and the result "Étiquettes non trouvée." The main interface shows a list of pages with columns for "Propriétaire", "Titre", and "Mis à jour".

Propriétaire	Titre	Mis à jour
lestomatesvertes	Compte-rendu de l'assemblée du 11 juillet	camylle 03:40PM 0
lestomatesvertes	Compte-rendu de la réunion du 15 août	camylle 03:37PM 0
lestomatesvertes	Programme du festival	camylle 02:26PM 0
lestomatesvertes	A propos du programme	camylle 12:39PM 0
lestomatesvertes	Une autre	camylle 10:41AM 0

Ça donne :

The screenshot shows the 'lestomatesvertes' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Pages', and 'Membres'. Below this, there is a sidebar with various filters and a main content area displaying a list of pages.

Filtres actifs

- Étiquette: CR
- Toutes Les Pages

Mes pages

- possède
- créé
- Édité

Accès

- Public
- Utilisateur...
- Groupe...

Propriétés

- Supprimé-e
- Type...

Avancé

- Créé•e par...

The main content area displays a table with the following data:

Propriétaire	Titre	Mis à jour	
lestomatesvertes	Compte-rendu de l'assemblée du 11 juillet	camylle 03:40PM	0
lestomatesvertes	Compte-rendu de la réunion du 15 août	camylle 03:37PM	0

Les étiquettes peuvent être déterminées sur une typologie de page (tous les compte-rendus, toutes les affiches, les pages en français, les agendas, etc) ou encore par sujet (toutes les pages qui concernent le chiffrement, qui concernent le festival du 3 mai, etc.).

Les étiquettes peuvent être choisies à la création d'une page et il est aussi possible de rajouter des étiquettes dans la colonne de droite de chaque page.

CLASSER AVEC LES COMMISSIONS

Une commission, on l'a vu dans la partie Organisations, est un sous-groupe qui permet de rassembler des pages et des membres. Comme la page d'accueil de la commission n'affiche que les pages dont la commission est propriétaire, cela peut être utile pour n'afficher qu'un nombre limité de pages sur un sujet particulier, et ne pas avoir à filtrer en permanence la liste complète des pages d'un groupe, qui peut être conséquente. Surtout si le groupe comporte de nombreux membres, a une forte activité ou une longue existence.

Cela peut permettre aussi d'identifier un sous-ensemble des membres du groupes qui sont concernés par la commission. Tous les membres d'un groupe ne savent pas forcément qui travaille sur quoi. La liste des membres de la commission peut permettre de les retrouver facilement.

23. TROUVER

Le groupe [lestomatesvertes](#), au bout de quelques mois d'existence, foisonne d'un grand nombre de pages, wikis, listes de tâches, sondages, de membres, de commissions... et il devient difficile de retrouver le chemin vers telle page ou tel membre. Il arrive qu'il ne suffise pas de défiler chronologiquement les pages ou de chercher sur une étiquette pour retrouver la recette bio de colle d'affiche que Bernard t'avait envoyée il y a 4 mois. Tu sais que la page est dans [Crabgrass](#) mais tu ne sais plus où exactement.

Les filtres de recherche de pages sont là pour répondre à ce besoin et peuvent te faire gagner beaucoup de temps.

Quand tu affiches la liste de toutes les pages que tu peux lire ou modifier, ou bien simplement la liste des pages d'un de tes groupes, les filtres sont similaires.

Chaque page est listée par ordre anté-chronologique, avec son ou sa propriétaire, son titre, la dernière personne qui l'a mise à jour et quand, ainsi que le nombre de personnes ayant contribué.

Propriétaire	Titre	Mis à jour	
 lestomatesvertes	 Compte-rendu de l'assemblée du 11 juillet	 camylle 04:30PM	0
 lestomatesvertes	 Compte-rendu de la réunion du 15 août	 camylle 03:37PM	0
 lestomatesvertes	 Programme du festival	 camylle 02:26PM	0

La liste affiche les 30 dernières pages au maximum à la fois. S'il y a davantage de pages à afficher, un système de pagination est affiché en bas de la liste permettant d'afficher la suite de la liste, par volets de 30 pages, en utilisant les boutons [Suivant](#) ou [Précédent](#). Les numéros sont des liens directs sur les volets de la liste de page. Le numéro grisé indique quel est le volet affiché.

Ici, le premier volet est affiché, soit de la première à la trentième page. Le 3e volet afficherait les pages de la 91e à la 120e. On peut aussi en déduire le nombre total de pages à partir du dernier numéro affiché. Ici la liste totale contient entre 181 et 210 pages (entre $6*30+1$ et $7*30$).

« Précédent	1	2	3	4	5	6	Suivant »
-----------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	---------------------------

RECHERCHES

Il est possible de réduire la liste des pages affichées de deux manières :

- en activant des filtres pour préciser les types de pages que tu veux afficher, si tu ne veux que les pages que tu as modifiées par exemple, ou encore celles qui sont publiques ;
- tu peux aussi restreindre les pages affichées à celles qui contiennent certains mots, en passant par le moteur de recherche de [Crabgrass](#). Utilise le champ de saisie en haut à droite de la liste des pages en saisissant le ou les mots qui seraient dans la page que tu recherches. À la validation de la saisie (en appuyant sur la touche Entrée ou en cliquant sur l'icône en forme de loupe à côté du champs) les pages affichées seront celles qui contiennent les mots ou des portions de mots demandés.

L'URL DES PAGES

Tu auras peut-être noté que l'adresse web des pages (URL) comporte toujours le nom du propriétaire. En fait, tous les comptes, groupes et réseaux ont leur page d'accueil qu'on peut atteindre en connaissant leur identifiant (nom pour les groupes et réseaux, nom d'utilisateur pour les comptes). Par exemple, pour afficher directement la page d'accueil du groupe [Les tomates vertes](#), il suffit de rentrer l'URL <https://we.riseup.net/lestomatesvertes> dans ton navigateur.

Une fois que tu as compris ça, tu peux atteindre facilement pleins de pages qu'il serait fatidieux de retrouver par la navigation à la souris. Par exemple : tu sais que [Camylle](#) est inscrite sur [Crabgrass](#) mais elle n'est dans aucun de tes groupes. Plutôt que d'avoir à lancer une recherche depuis le répertoire des comptes, ce qui peut prendre du temps, tu peux directement afficher la page <https://we.riseup.net/camylle> pour voir son profil.

ARCHIVES

Fonctionnalité disparue dans la version core (0.6), c'était un tableau permettant de lister les pages modifiées ou créées par années et par mois.

LE DERNIER QUI SORT ÉTEINT LA LUMIÈRE

24. RESTRICTIONS D'ACCÈS

25. FAIRE LE MÉNAGE

24. RESTRICTIONS D'ACCÈS

Les personnes qui ont développé Crabgrass ont été particulièrement attentives à la manière de lire et de modifier les informations qui sont publiées sur le site, avec de nombreux réglages précis selon les degrés de confidentialité et de sécurité voulues.

Les paramètres des comptes, pages, organisations (groupes, réseaux et commissions) permettent de définir ce qui va être visible par tout le monde, accessible ou caché, modifiable ou pas, au moment de leur création et après.

TON PROFIL

Sur ton profil sont visibles par tes contacts les informations que tu auras remplies dans cette section :

Me Utilisateurs Groupes

Camille
Mon tableau de bord Pages Messages Paramètres

Account Settings
Autorisations
Profil
Requêtes
Mot de passe
détruire

Information

Place

Organisation

Rôle organisationnel

Sommaire

Banner

Fichier Browse...

Optimal dimensions are 988 x 108 pixels

Sauvegarder View Profile

Ainsi que les groupes dont tu fais partie, tes contacts et les pages auxquelles tu as accès. En gros ça donne quelque chose comme ça :

Camille
Accueil Pages

(private profile)

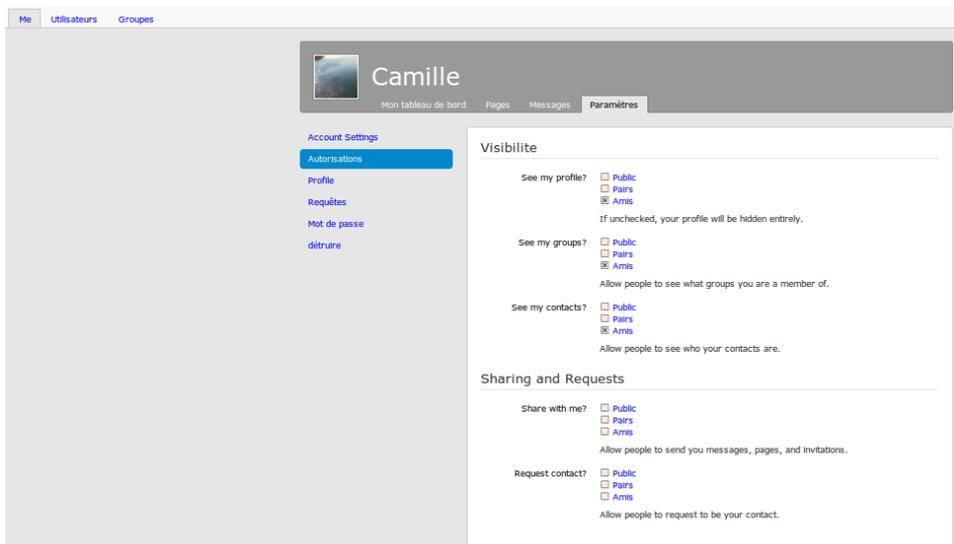
GROUPES

lestomatesvertes

Pages récentes

Titre	Mis à jour	
A propos du programme	camille 12:39PM	0
Une autre	camille 10:41AM	0
Programme du festival	camille 10:32AM	0

Si tu veux que ces informations ne soient pas accessibles à tout le monde, tu peux ajuster précisément ce qui est visible et à qui par le biais de ce menu (à noter que cette capture d'écran correspond au paramétrage par défaut quand tu ouvres un nouveau compte sur Crabgrass) :



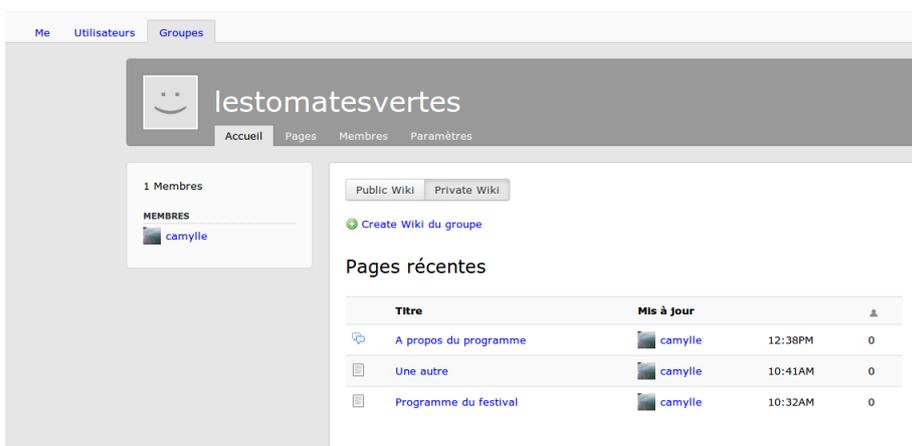
Par exemple, si tu coches Public dans la partie mon profil, les personnes qui ne sont ni tes Contacts ni tes Pairs pourront te trouver et consulter ton profil.

Pour chaque option, il y a trois choix, du moins restrictif au plus restrictif : Public, Pairs et Contacts.

Choisir l'option Public active automatiquement et obligatoirement les Pairs et les Contacts. De même que désélectionner les Pairs ou les Contacts désélectionne automatiquement le choix Public.

ORGANISATIONS (GROUPES, RÉSEAUX ET COMMISSIONS)

Sur la page d'accueil d'une organisation, il y a la possibilité de définir un texte sous deux versions différentes. Une version publique, accessible pour toutes personnes affichant la page d'accueil de l'organisation. C'est ce que l'on appelle le wiki public. Et une version privée, uniquement accessible aux pairs, c'est ce que l'on appelle le wiki privé. S'ils n'ont pas encore été définis, un lien Créer Wiki principal est visible, permettant de créer ce texte, comme son nom l'indique. On tombe alors sur un formulaire d'édition tout à fait similaire à celui d'une page texte (voir chapitre Texte et discussions pour les détails d'un fonctionnement wiki). Les versions privées ou publiques sont à éditer séparément.



Pour affiner les restrictions d'accès, ça se passe dans Paramètres puis Autorisations.

Paramètres

Accueil Pages Membres **Paramètres**

Paramètres

Autorisations

Profile

Structure

Requêtes

Visibilité

Publier Group
Le groupe apparaît dans le répertoire public et le *profil* du groupe est visible de tou-te-s à we.dev.riseup.net/yourgroupname.

Afficher publiquement les membres du groupe
Les membres sont visibles de tou-te-s à we.dev.riseup.net/yourgroupname. De même, le nom du groupe sera affiché sur le profil de chaque membre (we.dev.riseup.net/username)

Publier les commissions
Les commissions sont visibles de tou-te-s à we.dev.riseup.net/yourgroupname

Make Networks Publicly Visible
Networks are visible to non-members at we.dev.riseup.net/yourgroupname

Adhésion

Autoriser les demandes de membre
Un lien "Rejoindre le groupe" apparaîtra sur la page de votre groupe. Cela enverra une demande d'inscription au groupe qui pourra être acceptée ou rejetée.

Ouvrir Groupe
Les personnes sont immédiatement inscrites dans le groupe - les requêtes n'ont pas besoin d'être approuvées

Tous les membres du groupe, les pairs, ont les accès de coordination sur l'ensemble des pages du groupe. Ainsi, les pairs peuvent lire, modifier, supprimer, créer les pages du groupe.

Si une organisation a un accès coordinateur, toutes les personnes de cet organisation peuvent détruire la page.

PAGES

PAGES PUBLIQUES

Tu viens de créer une page wiki dans le groupe intitulé lestomatesvertes pour proposer des animations pour le Festival des tomates vertes en question. Toutes les personnes du groupe auront donc accès à cette page. Si tu veux aussi que cette page soit visible pour des utilisateurs et utilisatrices qui ne sont pas dans le groupe, il est possible de cocher la case Public. Peut-être que dans le cas présent ce n'est pas une bonne idée...

Me Utilisateurs **Groupes**

lestomatesvertes

Accueil Pages Membres Paramètres

Programme du festival

Show Éditer Versions Print

12h
Pique-nique
Rendez-vous devant le bâtiment des archives Edf

14h
Jeu de piste dans la forêt de Bure

16h
Ball-trap au-dessus du laboratoire de l'Andra

17h
Stand de tir spécial Areva

20h
Boom

camille

Aide de Mise en Page

Ecrire un message

Suivre Les Mises À Jour

Ajouter Une Étoile (0)

Partager Page

Envoyer Notification

Public

Supprimer Page

Détails Page

ÉTIQUETTES

Modifier

FICHIERS JOINTS

Modifier

GROUPES

lestomatesvertes

UTILISATEURS

Camille

LES DIFFÉRENTS DROITS D'ACCÈS AUX PAGES

Il existe différents niveaux d'accès aux pages, listés du plus restrictif au plus complet :

- Pas d'accès : Il n'est pas possible de lister ou de voir la page ;
- Lecture seule : Cet accès permet de lire une page sans pouvoir la modifier ;
- Droit en écriture (Participant·e) : Cet accès donne le pouvoir d'éditer et de contribuer à cette page. Ne permet pas de supprimer la page, de la rendre publique, de la partager à nouveau ;
- Accès complet (Coordinateur·trice) : Cet accès confère un pouvoir complet à cette page (y compris supprimer et partager)
- Public : paramètre spécial indiquant qu'il n'est pas nécessaire d'être authentifié dans crabgrass pour accéder à la page (voir chapitre Fonctionnalités génériques pour détail).

Voici un tableau récapitulatif des actions possibles sur une page en fonction des niveaux d'accès (voir chapitre Fonctionnalités génériques pour le détail de ces actions) :

Niveau d'accès aux pages	Accès Complet	Droit en Écriture	Lecture Seule	Public
Modifier le titre de la page	+	+	-	-

Modifier le contenu de la page	+	+	-	-
Suivre les mise à jour	+	+	+	-
Ajouter une étoile	+	+	+	-
Partager Page	+	-	-	-
Public	+	X	X	-
Supprimer Page	+	-	-	-
Détails Page	+	+	-	-
> Information	+	X	-	-
> modifier propriétaire	+	-	-	-
> Autorisations	+	+??	-	-
> Participation	+	X	-	-
> Historiques	+	X	-	-
Voir les étiquettes	+	+	+	+
Modifier les étiquettes	+	+	-	-
Voir les fichiers joints	+	+	+	+
Modifier les fichiers joints	+	+	???	X
Voir les groupes qui ont accès	+	+	+	+
Voir les utilisateurs qui ont accès	+	+	+	+
Ajouter un commentaire	+	+	X	-

Légende:

+ : accessible et/ou modifiable

x : visible et non modifiable

- : non accessible

LES NOTIFICATIONS

Une notification est donc envoyée aux intéressé-es sur leur compte Crabgrass et il est aussi possible d'envoyer une notification au cas où c'est urgent et/ou un mail si les utilisateurs-trices ont indiqué une adresse email et qu'on sait qu'ils et elles ne se connectent pas régulièrement.

Enjolras recevra alors un mail qui ressemblerait à ça:

Date: Sun, 23 Oct 2014 03:14:29 -0800 (PST)
 From: "we.riseup.net (Camille)" <no-reply@we.riseup.net>
 To: enjolras@riseup.net
 Subject: Jetez un œil à la page "Programme du festival"

Bonjour, Camille vous a envoyé une page web.

Vous pouvez accéder à cette page ici :

<https://we.riseup.net/code/9YUSy8SGrG>

Ce lien expirera dans 30 jours.

Tu noteras que le titre de la page et ton nom sont envoyés avec la notification par mail. Attention donc aux informations qui peuvent fuiter par ce biais. Si tu ne veux pas que d'autres personnes que les membres du groupe sachent qu'il y a un programme du festival ou que tu as accès à cette information, il vaut mieux que ça n'apparaisse pas dans un mail.

Dans l'onglet Autorisations de cette même boîte, il est possible de modifier après-coup le niveau d'accès voulu des groupes et des utilisateur-trices listés.

Partager Page [X]

Partager | Autorisations

Nom	Accès
Groupes	
lestomatesvertes	Accès Complet
Utilisateurs	
camylle	Accès Complet

Fermer

25. FAIRE LE MÉNAGE

Les restrictions d'accès ont été pensées, entre autres, pour éviter qu'une personne seule supprime ou déplace des éléments, mais il arrive qu'on ait besoin de faire un peu le ménage pour supprimer des pages, des comptes ou des groupes qui ne serviront plus ou dont on ne veut pas garder de traces.

Avant d'aller plus loin, il est important de savoir un peu comment les données sont stockées.

Crabgrass est un logiciel qui est présent sur un serveur et comme pour tout ordinateur bien soigné, les personnes qui s'en occupent (les admins) font des sauvegardes de sécurité pour pouvoir faire des restaurations quand il y a des problèmes techniques.

Par exemple dans le cas où un ordinateur hébergeant l'instance <https://we.riseup.net> est détraqué par une surtension, le disque dur qui stocke les informations casse, et les données sont perdues. Mais il est possible de restaurer la dernière sauvegarde enregistrée sur une autre machine.

Un serveur de Riseup a déjà été saisi par le FBI, qui s'est retrouvé avec des données chiffrées sur des disques durs. Riseup est donc allé chercher les disques durs de sauvegarde placés ailleurs pour restaurer les données et que tout le monde puisse continuer à utiliser le site. Seul ce qui a été fait depuis la dernière a été perdu.



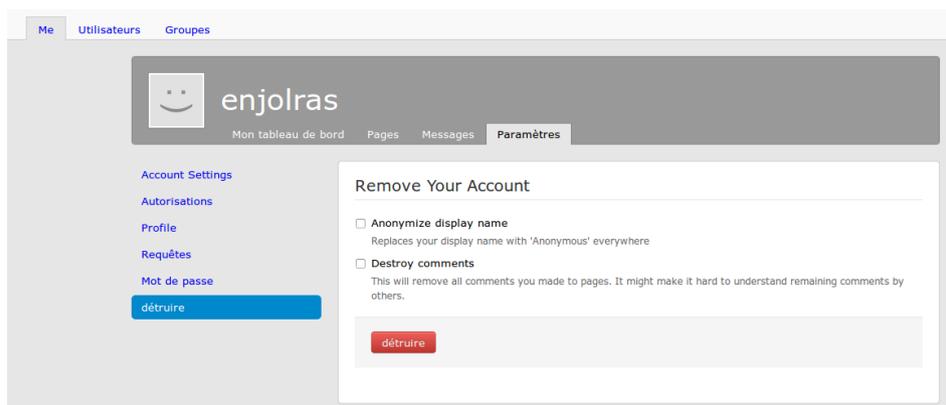
Tout ça pour dire que quand on supprime des comptes, des pages, des groupes ou des réseaux, ils existent encore sûrement dans ces sauvegardes.

Dans le cas de l'instance Crabgrass de Riseup, il est possible de rentrer en contact avec les administrateurs pour leur demander ce qu'il en est de ces traces. Il faudra avoir un cas de forte nécessité pour demander à un administrateur d'aller fouiller dans toutes les sauvegardes pour supprimer des éléments, mais comme ces sauvegardes prennent de la place sur les disques durs, certaines passent dans tous les cas à la corbeille.

SUPPRIMER UN COMPTE

Camille a décidé de créer un nouveau compte pour faire peau neuve sur Crabgrass et brouiller les pistes dans le cas d'éventuelles infiltrations. Elle utilise désormais uniquement ce nouveau compte et veut détruire l'ancien pour ne pas laisser de traces des contributions faites avec son premier compte.

Elle accède à cette fonctionnalité à partir de l'onglet Moi dans la section Paramètres.



Cela peut avoir plusieurs conséquences :

- toutes les contributions restent présentes mais le nom associé est remplacé par Anonyme ;
- tous les commentaires dans les pages sont effacés. Cela peut parfois rendre étranges les commentaires restants des autres contributeurs-trices.

SUPPRIMER UNE PAGE

lestopmatesvertes

Accueil Pages Membres Paramètres

Ordre du jour de la réunion de samedi

Montrer Éditer Versions Imprimer

ODJ :

- avancement dans l'écriture du tract
- répartition des points de guet
- qui fait la colle ?

enjolras 03:42PM ajoute ce que j'ai oublié !

enjolras

Aide de Mise en Page Ecrire un message

- Suivre Les Mises À Jour
- Ajouter Une Étoile (0)
- Partager Page
- Envoyer Notification
- Public
- Supprimer Page**
- Détails Page

ÉTIQUETTES

- ODJ Reunion
- Modifier

FICHIERS JOINTS

- Modifier

GROUPES

- lestopmatesvertes

UTILISATEURS

- enjolras

Supprimer Page

Déplacer à la Poubelle
Ceci déplacera la page dans la poubelle, d'où elle pourra être récupérée si nécessaire.

Détruire Immédiatement
Ceci supprimera définitivement la page. Cette action ne peut être annulée.

Annuler Supprimer

Pour retrouver les pages qui ont été mises à la poubelle, va dans l'onglet Pages du groupe et active le filtre Supprimé.

lestopmatesvertes

Accueil Pages Membres Paramètres

+ Créer Une Page

Filtres actifs

- Toutes Les Pages

Mes pages

- possède
- créé
- Édité

Accès

- Public
- Utilisateur...
- Groupe...

Propriétés

- Étiquette...
- Supprimé-e**
- Type...

Avancé

- Créé par...

Propriétaire	Titre	Mis à jour
lestopmatesvertes	Ordre du jour de la réunion de samedi	enjolras 03:51PM 0
cocktailexplosif	Ouvrons-nous le festival à d'autres légumes?	camylle 03:23PM 0
lestopmatesvertes	Ouvrons-nous le festival à d'autres légumes?	camylle 01:36PM 0
lestopmatesvertes	Compte-rendu de l'assemblée du 11 juillet	camylle 04:30PM 0
lestopmatesvertes	Compte-rendu de la réunion du 15 août	camylle 03:37PM 0
lestopmatesvertes	Programme du festival	camylle 02:26PM 0
lestopmatesvertes	A propos du programme	camylle 12:39PM 0
lestopmatesvertes	Une autre	camylle 10:41AM 0

Il est alors possible de la supprimer définitivement ou la restaurer.

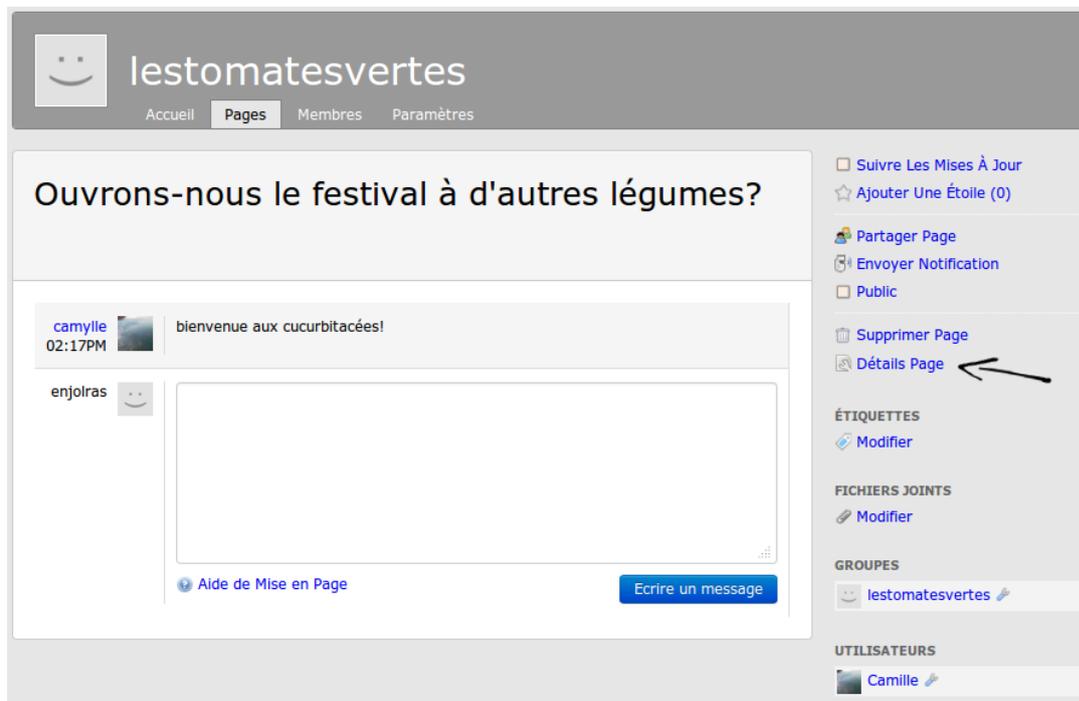
SUPPRIMER UN GROUPE

On accède à cette fonctionnalité par l'onglet Organisations puis Paramètres et le menu Structure.



Une autre manière de détruire un groupe est que tous les membres du groupe le quittent. Le dernier qui quitte le groupe provoque sa destruction.

Détruire un groupe entraîne la destruction de toutes les pages dont il est propriétaire. Or, parfois on aimerait garder certaines pages car elles comportent des coordonnées qui peuvent servir à nouveau ou des menus qui étaient tellement bons qu'on aimerait les refaire. Pour cela il faut attribuer un autre propriétaire à la page avant de détruire le groupe.



Puis dans la fenêtre qui apparaît, on peut choisir de changer le propriétaire de la page :

Détails Page [X]

Information Autorisations Participation Historique

Propriétaire de la Page  lestomatesvertes

 [Éditer](#) 

Créé  camylle
jeudi 28 août 2014 14:16

Mis à jour  camylle
jeudi 28 août 2014 14:17

	Vu	étoilé	Édité
Aujourd'hui	0	0	0
Cette Semaine	0	0	0
Ce Mois	0	0	0
Toutes les Heures	0	0	

Statistiques

Fermer

On peut choisir son compte, un autre groupe, une commission. La page sera en quelque sorte déplacée et on pourra détruire le groupe sans risque de la perdre.

RENOMMER UN GROUPE

On peut aussi choisir de renommer le groupe, par exemple Archives-lestomatesvertes, et supprimer toutes les pages qui ne nous intéressent plus.

Ça se passe dans les Paramètres de la page :

 lestomatesvertes

Accueil Pages Membres Paramètres

Paramètres

Autorisations

Profil

Structure

Requêtes

Nom

((requis)) C'est ce nom qui sera utilisé pour identifier ce groupe dans les liens et les URLs. Il ne doit contenir que des caractères alphanumériques non accentués, sans espace.

Nom affiché

(Optionnel) Un nom explicite utilisé pour l'affichage

Icone  [téléverser une image](#)

Langue

Sauvegarder

Les membres de ce groupe resteront les mêmes, donc si on préfère élargir ou restreindre l'accès à ces pages à d'autres membres, il peut être plus pertinent de leur attribuer un autre propriétaire.

ANNEXES

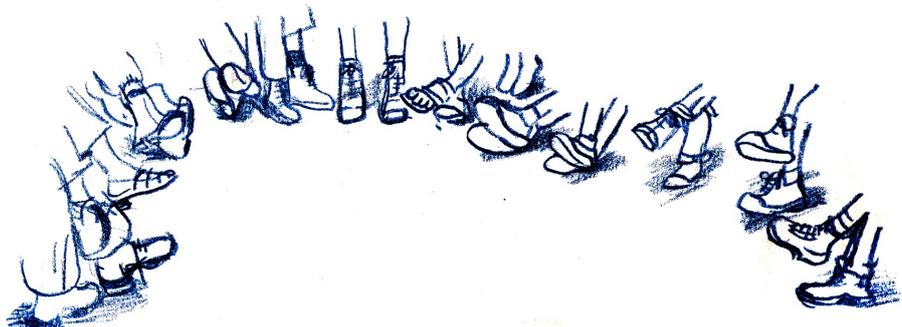
- 26.** CRABGRASS NE SUFFIT PAS POUR FAIRE LA RÉVOLUTION
- 27.** POUR PROLONGER LES QUESTIONS DE CONFIDENTIALITÉ
- 28.** PASSER DE L'AUTRE CÔTÉ DU MIROIR
- 29.** GLOSSAIRE
- 30.** LIENS
- 31.** À PROPOS DE CE LIVRE

26. CRABGRASS NE SUFFIT PAS POUR FAIRE LA RÉVOLUTION

S'il est avéré que Crabgrass est utilisé par des centaines de groupes actifs politiquement, il ne s'agit évidemment que d'un outil parmi d'autres au service de toutes les personnes qui s'organisent de multiples manières. Celles-ci peuvent poursuivre des objectifs aussi variés que le partage d'informations ou l'organisation d'un évènement, qui peuvent aller de la kermesse d'une école à un Camp actions climat, en passant par l'écriture d'un tract.

Les personnes qui développent Crabgrass tiennent à ce que tout ce qui se passe sur le site reste inaccessible à des gens mal intentionnés. Cependant, elles ne sont pas infaillibles, il est possible qu'il y ait des failles de sécurité, des bugs. Il peut aussi arriver qu'au sein d'un groupe, une information sensible fuite, et nuise à l'ensemble du groupe. Il n'est pas ici question de paranoïa, mais il faut à l'esprit garder que malgré notre enthousiasme vis-à-vis de Crabgrass, on ne peut se contenter d'une confiance aveugle dans l'outil; quel qu'il soit. Une erreur d'appréciation ou un défaut de conception peut nous mener à regretter d'avoir partagé des données sensibles, comme des dates et lieux d'action par exemple. Dans les cas de préparation d'actions pouvant être considérées par un État comme illégales ou causes de troubles à l'ordre public, il vaut parfois mieux ne laisser aucune trace sur Crabgrass, aucune trace électronique de manière générale et privilégier les rencontres physiques si possible. Il nous semble que la confiance au sein d'un groupe, préalable à de grandes entreprises, se construit pas à pas en vivant des choses ensemble, et non à partir de la supposée réputation sur la toile d'un compte portant tel ou tel pseudo et appartenant à tels et tels groupes ou réseaux. Rien n'empêche une personne malveillante s'intégrer via Crabgrass à certains groupes politiques ou d'entrer en contact avec toi.

De surcroît, même si Crabgrass offre un bel éventail des outils dont peuvent avoir besoin les groupes humains qui coopèrent en ligne, il serait dommageable que cela nuise à la fréquence des rencontres physiques (formelles ou informelles), car c'est assurément dans ces moments-là que des liens forts et des rencontres se font, et nous permettent de faire évoluer nos projets communs ou d'en initier de nouveaux.



27. POUR PROLONGER LES QUESTIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Il nous semble important de revenir sur deux points importants à garder à l'esprit quand on utilise un outil qui fait appel à internet.

Premièrement, les données nécessaires au fonctionnement de Crabgrass ainsi que les informations que nous y mettons sont centralisées sur un serveur. Et comme on a souvent l'habitude de le réaliser dans notre quotidien de lutte, parfois c'est mieux d'être tous et toutes ensemble au même endroit pour faire bloc, mais parfois on tire notre force ou on arrive à prendre moins de risques quand on s'organise de manière éclatée, décentralisée. Du coup, le fait que toutes les données soient sur le même serveur, peut faire grincer des dents.

Deuxièmement, les personnes qui administrent Crabgrass ont un accès complet à tout ce qui se passe sur le serveur, les adresses ip de provenance des connexions, le contenu de toutes les pages, la composition des groupes, etc. L'usage de crabgrass implique donc la confiance dans la probité de ces personnes.

28. PASSER DE L'AUTRE CÔTÉ DU MIROIR

29. GLOSSAIRE

ADRESSE IP

Une adresse IP (avec IP pour Internet Protocol) est un numéro d'identification qui est attribué de façon permanente ou provisoire à chaque appareil connecté à un réseau informatique utilisant l'Internet Protocol. L'adresse IP est à la base du système d'acheminement (le routage) des messages sur Internet.

Il existe des adresses IP de version 4 (sur 32 bits, soit 4 octets) et de version 6 (sur 128 bits, soit 16 octets). La version 4 est actuellement la plus utilisée : elle est généralement représentée en notation décimale avec quatre nombres compris entre 0 et 255, séparés par des points, ce qui donne par exemple : 212.85.150.134. Les plages d'adresses IPv4 étant proches de la saturation, les opérateurs incitent à la transition d'IPv4 vers IPv6.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Adresse_IP

CLEF PUBLIQUE

La cryptographie à clé publique, est une méthode de chiffrement qui s'oppose à la cryptographie symétrique. Elle repose sur l'utilisation d'une clé publique (qui est diffusée) et d'une clé privée (gardée secrète), l'une permettant de coder le message et l'autre de le décoder. Ainsi, l'expéditeur peut utiliser la clé publique du destinataire pour coder un message que seul le destinataire (en possession de la clé privée) peut décoder, garantissant la confidentialité du contenu. Inversement, l'expéditeur peut utiliser sa propre clé privée pour coder un message que le destinataire peut décoder avec la clé publique ; c'est le mécanisme utilisé par la signature numérique pour authentifier l'auteur d'un message.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Clef_publique

CODE SOURCE

Le code source est un texte qui représente les instructions qui doivent être exécutées par un microprocesseur. Le code source se matérialise souvent sous la forme d'un ensemble de fichiers textes. Le code source est généralement écrit dans un langage de programmation permettant ainsi une meilleure compréhension par des humains. Une fois le code source écrit, il permet de générer une représentation binaire d'une séquence d'instructions — code binaire — exécutables par un microprocesseur. L'expression est une traduction de l'anglais source code. Les expressions omettant le terme de code sont communes : les sources, le source.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Code_source

LOGICIEL LIBRE

Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement. Ceci afin de garantir certaines libertés induites, dont le contrôle du programme par l'utilisateur et la possibilité de partage entre individus.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre

SAMANCHE

Contraction de samedi-dimanche. Après 72 ans au service de la langue française (certains dictionnaires datent sa première occurrence en français de 1926), week-end part à la retraite et rejoint définitivement sa contrée d'origine : l'anglais. Nous l'aimions, mais, s'il est plaisant d'épicer son discours de mots étrangers, il l'est encore plus d'en créer de nouveaux dans sa propre langue, témoignant ainsi de sa vitalité. Il y a bien la « fin de semaine » des Québécois, nos maîtres en matière de résistance à la colonisation linguistique : trop long ! Jamais les Français ne remplaceront « Qu'avez-vous fait ce week-end ? » par « Qu'avez-vous fait cette fin de semaine ? ». En deux syllabe, dites donc : « Bon Samanche ! »
N°42 LE PUBLIPHOBIE 1er-11-1998 - Sporadique, subversif et tenace (9e année).

SPAMS

Le spam, courriel indésirable ou pourriel (terme recommandé au Québec par l'OQLF1) est une communication électronique non sollicitée, en premier lieu via le courrier électronique. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires.

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Spams>

30. LIENS

- Guide d'autodéfense numérique : <https://guide.boum.org/>
- « Constellations. Trajectoires révolutionnaires du jeune 21e siècle » (Éditions de l'éclat) :
- Hackers vaillants : <http://constellations.boum.org/spip.php?rubrique24>
- « La Souveraineté technologique » (Dossier RITIMO - 26 août 2014) Chapitre 1 <http://www.plateforme-echange.org/spip.php?article102>
- À propos de Riseup : <https://help.riseup.net/fr/about-us/policy/social-contract>
- À propos de Crabgrass : <https://we.riseup.net/crabgrass/about>

MADE WITH BOOKTYPE

Visit <http://www.booktype.org>