Objectifs de TikiWiki et de laÂ communautÃ©

DerniÃ¨re mise Ã jour le 13 novembre 2004 par Michel Van Eeckhout

- DÃ©velopper une application web incluant au moins un systÃ¨me de gestion de contenus (cms) et un ensemble d'outils collaboratifs (groupware), qui soit Ã Â la fois puissant, de qualitÃ© professionnelle (leading), simple d'utilisation, stable et sÃ©curisÃ©.
- Trouver un juste Ã©quilibre entre ordre et chaos :
    - libre crÃ©ation de fonctionnalitÃ©s, sans rÃ©serve et avec un dÃ©veloppement rapide.
    - StabilitÃ©, tests exhaustifs et documentation Ã Â jour.
    - Garder une trace de l'activitÃ© de dÃ©veloppement en gardant la trace de toutes les activitÃ©s de dÃ©veloppement et en les publiant systÃ©matiquement.
- Faire en sorte qu'il soit facile pour un dÃ©veloppeur isolÃ© d'adopter, d'amÃ©liorer ou d'ajouter des fonctionnalitÃ©s
- Aider les nouveaux dÃ©veloppeurs Ã Â s'intÃ©grer Ã Â l'Ã©quipe, afin qu'ils en apprennent plus sur Tiki et contribuent plus vite.
- Fournir un rÃ©seau sympa pour les utilisateurs et dÃ©veloppeurs de TikiWiki, favorisant l'assistance mutuelle et le support.
- Utiliser le plus possible TikiWiki pour tout ce qui concerne l'activitÃ© de notre communautÃ©.
- RÃ©ussir Ã Â Ãªtre une communautÃ© sympa et joyeuse oÃ¹ les gens peuvent facilement contribuer et enrichir Tiki

- La domination du monde.

Documentation collaborative

DerniÃ¨re mise Ã jour le 1 aoÃ»t 2005 par Philippe Baret

Le travail sur la documentation de Tikiwiki a demandÃ© un gros effort jusqu'Ã Â la version 1.6. Cette derniÃ¨re fut rÃ©ellement une bonne documentation de 350 pages illustrÃ©es avec captures d'Ã©cran et tout le nÃ©cessaire. Puis, nous avons fait tiki.org et avons dÃ©cider d'utilisez notre outil.

1100 pages wiki sur tiki.org

Nous avons maintenant plus de 1100 pages wiki sur http://tiki.org , des liens externes avec beaucoup d'images et divers contenus utiles. Cependant, Ã©tant donnÃ© que c'est une trÃ¨s large collaboration ouverte, c'est Ã©galement dÃ©sordonnÃ© (ou classÃ© de trop de maniÃ¨res diffÃ©rentes), chaotique et avec un taux imprÃ©visible d'actualisation.

La documentation structurÃ©e : un rÃ©el besoin

En dÃ©pit de l'engouement et de la joie que les programmeurs de tiki expriment Ã Â travers la fertilitÃ© chaotique de Tikwiki.org, le besoin d'une documentation linÃ©aire classique se fait rÃ©ellement sentir pour avoir accÃ¨s rapidement aux ressources. Beaucoup de contributeurs ont demandÃ© un lieu oÃ¹ dÃ©poser leur production : le fait est qu'un tel travail collaboratif sur la documentation demande un point de rÃ©fÃ©rence pour que chacun puisse travailler de concert.

Proposition de plan

Ainsi, aprÃ¨s des mois d'observation, d'attente et d'expectative, j'ai pris le temps de jetter les bases de ce qui pourrait Ãªtre un caneva commun. J'ai prÃ©parÃ© une structure Ã Â partir d'une ancienne documentation, en imaginant ce qui pourrait Ãªtre

ajoutÃ© Ã Â partir de tiki.org. La structure n'est pas statique, elle Ã©voluera certainement, mais elle prÃ©sente au moins une bonne base de travail : les pages crÃ©es ont justes Ã Â Ãªtre remplies.

Vue d'ensemble

Ceci est une liste de modÃ¨les subjectifs rÃ©alisÃ©s en fonction de la longueur de la documentation, du confort et de l'intelligibilitÃ© de la lecture. Les modÃ¨les prennent en compte de faÃ§on optimum les fonctionnalitÃ©s Tikiwiki, avec une mise en page spÃ©cifique. Nous utilisons TikiWiki 1.9 pour Ã©crire la documentation dorÃ©navant, ce qui nous permet d'utiliser la fonction multi-language.

Exemples

La meilleure faÃ§on d'apprendre est de copier-coller. Les "exemples" sont des pages spÃ©cifiques conformes aux standards de la mise en page et au contenu final voulu. Nous avons besoin d'une page tÃ©moin pour chaque type de page, et jusqu'Ã Â prÃ©sent, nous en disposons de deux types : "general topic" et "feature set".

Etat de la documentation

C'est le centre de contrÃ´le permettant de maÃ®triser l'Ã©volution de la documentation ! Plus modestement, il s'agit d'une liste brute des pages issue de la documentation. Cette liste dÃ©crit l'Ã©tat d'avancement ou de mise Ã Â jour de chaque page.

- -

Documentation collaborative : RÃ¨glesÂ gÃ©nÃ©rales

DerniÃ¨re mise Ã jour le 19 juillet 2005 par Philippe Baret

Documentation : rÃ¨gles gÃ©nÃ©rales

Si vous voulez vous joindre Ã Â l'effort de documentation sur TikiWiki, voici certaines rÃ¨gles Ã Â suivre. Elles concernent l'intÃ©gration des pages dans une struture wiki, le contenu Ã Â produire pour chaque fonctionnalitÃ© TikiWiki et les premiers pas du rÃ©dacteur-traducteur.

Vocabulaire de base

- **Page** Dans la documentation TikiWiki, le mot *page* correspond Ã Â une *page Wiki*.
- **FonctionnalitÃ©** Une *fonctionnalitÃ©* est une composante de TikiWiki possÃ©dant une fonction particuliÃ¨re, comme une gallerie d'image, une FAQ, une banniÃ¨re, un forum ou encore un blogue (voir un apperÃ§u des fonctionnalitÃ©s Tikiwiki).

IntÃ©gration des pages dans une struture Wiki

- **RÃ¨gles**
  Exemples : ***Documentation Templates***
  Chaque page doit respecter des rÃ¨gles uniformes de mise en page que l'on peut apprÃ©cier dans le document Requirements par exemple.
- **Etat d'avancement**
  L'Etat d'avancement de la documentation est la version en cours d'Ã©laboration et commentÃ©e de la structure Wiki. Dans le cas oÃ¹ vous ajoutez une page, veillez Ã Â bien indiquer la mention **A CREER** pour qu'elle soit ajoutÃ©e Ã Â la structure. Le nettoyage et le dÃ©placement de pages sont frÃ©quents.

Pour chaque fonctionnalitÃ© : au moins quatre pages de documentation

- **Page principale**

  Exemple : ***Blog***

  C'est la page hiÃ©rachiquement la plus importante concernant la fonctionnalitÃ©. Elle en donne une dÃ©finition, un aperÃ§u de ses potentialitÃ©s (qui peuvent Ãªtre nombreuses, donc briÃ¨vement dÃ©crites) et pointe vers d'autres pages-ressources internes ou externes.
- **Aide utilisateur**

  Exemple : ***Blog User***

  Cette page est conÃ§ue pour l'utilisateur final (y compris les administrateurs utilisant leur site). Chacune des pages utilisateur doit Ãªtre organisÃ©e autour de *tÃ¢ches*, autrement dit, ce que l'utilisateur veut accomplir (par exemple, "CrÃ©er un nouveau blogue", "EmpÃªcher les autres utilisateurs de publier", etc.). Utilisez les copies d'Ã©cran sans hÃ©siter.
- **Aide administrateur**

  Exemple : ***Blog Config***

  Ce type de document propose tout ce que l'administrateur a besoin de savoir pour activer, configurer, entretenir ou rÃ©parer la fonctionnalitÃ©. Lorsque la nÃ©cessitÃ© se fait sentir, ce type d'aide peut dÃ©crire les conditions liÃ©es au systÃ¨me ou toute indication jugÃ©e nÃ©cessaire du point de vue de l'administrateur.
- **RÃ©fÃ©rences**

  Exemple : ***Blog Ref***

  Ce type de documentation dresse une liste dÃ©crivant briÃ¨vement ce qui suit :

    - autorisations liÃ©es Ã Â la fonctionnalitÃ©,

- bases de donnÃ©es pertinentes,
- options pour la configuration de l'administration,
- options utilisateurs.

Premiers pas

- **Devenir rÃ©dacteur**
  Chaque membre de la communautÃ© TikiWiki dÃ©clarÃ© comme tel sur tiki.org se voit ajouter un drapeau de rÃ©dacteur sur le site documentation.
- **Choisir un thÃ¨me ou une fonctionnalitÃ©**
  Sur cette page : Documentation Status, choisir une fonctionnalitÃ© pour laquelle contribuer.
- **Trouver le contenu Ã Â traduire**
  Passez au crible http://tiki.org pour vÃ©rifier si la fonctionnalitÃ© est dÃ©jÃ Â documentÃ©e. Si elle l'est, copiez le texte et dÃ©placez le ici. Notez bien que le contenu ne sera pas mis en page ! Vous pourrez Ã©galement voir du cÃ´tÃ© de la documentation de la version 1.6 de TikiWiki sur http://alt.thetinfoilhat.com pour peut-Ãªtre trouver plus d'Ã©lÃ©ments pour la rÃ©alisation de la documentation (mais la pluspart du contenu a Ã©tÃ© reportÃ© sur tiki.org).
- **Terminer le travail**
  Passez la page en revue pour qu'elle corresponde le plus fidÃ¨lement possible Ã Â l'exemple adequat (voir Documentation Templates). RÃ©fÃ©rez vous Ã Â la page Tiki Manual of Style pour vous assurer de la bonne prÃ©sentation des titres, des liens, etc.

- **Oeuvrer collectivement**

  Mettez Ã Â jour la page Documentation Status pour que les autres contributeurs sachent sur quels documents vous Ãªtes en train de travailler (et sur ce qu'il reste Ã Â faire).