


Portail pédagogique Mozambique

Guide de l'administrateur

Gestion des utilisateurs

Pour ajouter un utilisateur, il faut cliquer sur l'icône  à gauche du titre et remplir le formulaire de création. Tous les champs sont obligatoires. L'état de l'utilisateur permet à l'administrateur d'activer ou de désactiver le compte du nouvel utilisateur.

*** Une fois l'utilisateur créé, ne pas oublier d'affecter celui-ci aux secteurs qui le concernent en passant par la Gestion des secteurs. ***

Description des rôles

Admin : Administrateur du site. Cet utilisateur a tous les droits.

Etudiant : Cet utilisateur a des droits limités. Il a seulement des accès en consultation.

Professeur : Cet utilisateur a les mêmes droits qu'un étudiant, mais il peut ajouter et modifier des publications ainsi que des fils de discussions.

Professeur-Modérateur : Cet utilisateur a les mêmes droits qu'un professeur, mais il peut modérer tous les fils de discussion de son secteur, en plus.

Modification d'un utilisateur

La recherche d'utilisateurs peut se faire par nom d'utilisateur, prénom et nom ainsi que par écoles ou secteurs. Une fois la recherche exécutée, l'administrateur peut sélectionner un utilisateur à modifier en cliquant sur le nom d'utilisateur désiré. Un formulaire de modification semblable au formulaire de création est affiché et l'administrateur peut faire les modifications voulues. La suppression d'un utilisateur n'est pas possible, mais pour empêcher un utilisateur de se connecter, l'administrateur peut désactiver le compte en changeant l'état de celui-ci pour *Désactivé*.

Gestion des secteurs

Pour ajouter un secteur, il faut cliquer sur l'icône  à gauche du titre et remplir le formulaire de création.

Pour modifier un secteur déjà existant, il faut sélectionner celui-ci dans la liste de tous les secteurs et cliquer sur le bouton Modifier. Pour supprimer, il faut cliquer sur le bouton Supprimer.

Description des champs



Nom du secteur (Français et portugais) : Nom affiché du secteur. Ce champ est obligatoire.

Titre de la page (Français et portugais) : Titre de la page d'accueil du nouveau secteur. Ce champ est obligatoire.

Contenu de la page (Français et portugais) : Contenu de la page d'accueil du nouveau secteur. Ce champ est obligatoire.

Image : Image affichée dans la page d'accueil du nouveau secteur. L'image est facultative. Dans le formulaire de modification, si une image est déjà choisie pour ce secteur, il faut cliquer sur le bouton Changer l'image pour modifier l'image actuelle et ensuite, appuyer sur le bouton Modifier pour changer le contenu du secteur.

Liste des utilisateurs

Pour lister les utilisateurs d'un secteur, il faut sélectionner le secteur voulu et appuyer sur le bouton Voir les utilisateurs. La liste des utilisateurs pour ce secteur est affichée. L'administrateur peut supprimer un utilisateur de ce secteur en appuyant sur  et peut modifier les dates d'accès au secteur de celui-ci en appuyant sur l'icône .

Pour ajouter un utilisateur au secteur, il faut sélectionner un utilisateur à ajouter et entrer les dates d'accès. Ensuite, appuyer sur le bouton Ajouter. L'utilisateur aura maintenant accès à ce secteur.

Liste des écoles

Pour lister les écoles associées à un secteur, il faut sélectionner le secteur voulu et appuyer sur le bouton Voir les écoles. Comme pour la liste des utilisateurs, une école peut être ajoutée ou supprimée d'un secteur, mais ne peut être modifiée.

Gestion de la section publique

Gestion des nouvelles

Vous pouvez accéder à cette section via l'administration, dans la page Gestion de la section publique.

Ajouter une nouvelle

Cliquez sur **Ajouter une nouvelle**. Vous avez la possibilité d'écrire la nouvelle en français et/ou en portugais : vous n'avez qu'à cocher la ou les langues souhaitées.

Vous devez inscrire le titre et la description de la nouvelle.

Modifier une nouvelle

Cliquez sur **Modifier/Supprimer une nouvelle**. Toutes les nouvelles du site se trouvent dans la liste déroulante présente dans la page. Vous devez sélectionner la nouvelle à modifier, et cliquer sur le bouton **Modifier**. Sur la page de modification, vous avez la possibilité de modifier le titre et le contenu de la nouvelle, dans les deux langues.

Supprimer une nouvelle

Cliquez sur **Modifier/Supprimer une nouvelle**. Dans la liste qui contient toutes les nouvelles du site, sélectionnez celle que vous désirez supprimer. En cliquant sur le bouton **Supprimer**, on vous demandera de confirmer la suppression de la nouvelle. Si vous cliquez sur le bouton **Confirmer**, la nouvelle sera supprimée.

Gestion des partenaires

Ajout d'un partenaire

Pour ajouter un nouveau partenaire, vous devez aller dans la section « Administration » du portail, ensuite dans « Gestion de la section publique », et finalement dans « Ajouter un partenaire ». Seuls les champs « Nom », « Mission et valeurs », et « Courriel » sont obligatoires.

Modifier un partenaire

Pour modifier un partenaire, vous devez aller dans la section « Administration » du portail, ensuite dans « Gestion de la section publique », et finalement dans « Modifier/Supprimer un partenaire ».

Ceci va vous afficher une liste déroulante contenant les partenaires. Choisissez celui que vous voulez modifier, et cliquez sur le bouton « Modifier ». Ceci vous affichera le formulaire de modification. Le reste de la procédure est identique à l'ajout d'un partenaire.

Supprimer un partenaire

Pour supprimer un partenaire, vous devez aller dans la section « Administration » du portail, ensuite dans « Gestion de la section publique », et finalement dans « Modifier/Supprimer un partenaire ».

Ceci va vous afficher une liste déroulante contenant les partenaires. Choisissez celui que vous voulez

supprimer, et cliquez sur le bouton « Supprimer ». Ceci vous affichera finalement une demande de confirmation pour la suppression du partenaire.

Gestion des pages publiques

Les pages Accueil, Qui sommes-nous et Nous joindre font partie de la section publique et peut être modifié par l'utilisateur.

Description des champs du formulaire de modification

Titre de la page (Français et portugais) : Titre de la page à modifier. Ce champ est obligatoire. Seulement le titre de la page d'accueil peut être modifié.

Contenu de la page (Français et portugais) : Contenu de la page à modifier. Ce champ est obligatoire.

Image : Image affichée dans la page d'accueil et la page Qui sommes-nous. L'image est facultative. Si une image est déjà choisie, il faut cliquer sur le bouton Changer l'image pour modifier l'image actuelle et ensuite, appuyer sur le bouton Modifier pour changer le contenu de la page.