

Portail pédagogique Mozambique

Guide de l'utilisateur

Forum

Nouveau fil de discussion

Pour créer un nouveau fil de discussion, vous devez cliquer sur  l'icône , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la liste des fils de discussion existant.

Participer à un fil de discussion

À partir d'un fil de discussion existant, vous pouvez y répondre en cliquant sur l'icône  qui se trouve dans le coin supérieur gauche du fil de discussion.

Options de modération

Si vous possédez le rôle d'administrateur ou de modérateur, vous avez accès à quelques fonctionnalités supplémentaires.

Modifier le titre d'un fil de discussion

À partir d'un fil de discussion, vous pouvez modifier son titre en cliquant sur l'icône  qui se trouve à droite du titre.

Modifier un message dans un fil de discussion

À partir d'un fil de discussion, vous pouvez modifier le contenu d'un message en cliquant sur l'icône  qui se trouve sous le message à modifier.

Supprimer un fil de discussion

Pour supprimer un fil de discussion, vous avez deux façons de faire :

1. À partir de la page principale du forum, en cliquant sur le lien **Supprimer** qui se trouve à la gauche du fil de discussion à supprimer.
2. À partir du fil de discussion, en cliquant sur l'icône  qui se trouve dans le coin supérieur gauche du fil de discussion.

Supprimer un message dans un fil de discussion

À partir du fil de discussion, vous pouvez supprimer un message en cliquant sur l'icône  qui se trouve sous le message à supprimer.

Messagerie

Vous pouvez accéder à la messagerie via



l'icône , laquelle se situe dans l'entête de

la page, sous votre nom d'utilisateur.

Nouveau Message

Pour envoyez un nouveau message, vous devez être dans l'onglet **Boîte de réception**, et cliquer sur le lien **Nouveau**. Vous avez deux façons d'ajouter des destinataires, lesquels devront être séparés par des points-virgules (;) s'il y en a plus d'un :

1. Si vous connaissez le nom d'utilisateur du destinataire, vous pouvez l'inscrire directement dans le champ **Destinataires**.
2. Si vous connaissez le nom ou le prénom de l'utilisateur, vous pouvez l'inscrire dans le champ de recherche à droite, dans l'encadré **Sélection des destinataires**. En cliquant sur le bouton **Recherche**, la liste des utilisateurs qui correspondent s'afficher et vous n'aurez qu'à cliquer sur celui de votre choix pour qu'il s'ajoute à votre liste de destinataires.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter une pièce jointe à votre message, d'une taille maximale de 15 Mo.

Les messages que vous envoyez sont ensuite enregistrés dans la liste de **Messages envoyés**.

Répondre à un message



Pour répondre à un message, vous devez cliquer sur celui-ci, et ensuite cliquer sur l'icône qui se situe dans le coin supérieur droit du message.

Supprimer un message

Pour supprimer un message, vous avez deux façons :

1. Sélectionner le message et cliquer sur l'icône qui se situe dans le coin supérieur droit du message.
2. Dans la liste de messages, cocher celui ou ceux que vous désirez supprimer et cliquer sur le lien **Supprimer** au dessus de la liste.

Suite à la suppression d'un message situé dans la boîte de réception ou dans la liste des messages envoyés, celui-ci sera déplacé dans la **Corbeille**. Si vous supprimer un message qui se trouve dans la corbeille, il sera supprimé définitivement. À partir de la corbeille, vous pouvez par contre rétablir un message dans son dossier d'origine en le sélectionnant et en cliquant sur l'icône .

Nouvelles

Publications

Recherche d'une publication

La recherche d'une publication peut être faite soit par titre et/ou par mots clés, selon un ou tous les sujets de publication. Le titre et les mots clés spécifiés peuvent être partiels. Les mots clés doivent être séparés par des espaces.

Lorsque la recherche est effectuée, celle-ci va retourner une liste des sujets contenant une ou des publications correspondantes. Le nombre de résultats par sujet est indiqué à côté de chacun. Afin de faire afficher les publications, vous devez cliquer sur le sujet, ce qui fera apparaître les publications.

Pour télécharger une publication, vous n'avez qu'à cliquer sur celle-ci dans les résultats de la recherche.

Gestion des publications

La gestion des publications est accessible à tous les professeurs et administrateurs du portail.

Nouvelle publication

Pour soumettre une nouvelle publication, vous devez cliquer sur l'icône  qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la liste des publications.

Tous les champs sont obligatoires. Il n'y a pas de restriction sur le type ou la taille d'un fichier. Les mots-clés doivent être séparés par des espaces.

Supprimer une publication

Pour supprimer une publication, vous devez cliquer sur l'icône  qui se trouve sur la droite d'une publication dans les résultats d'une recherche, ce qui vous affichera une demande de confirmation pour la suppression de la publication.

Gestion des sujets de publication

Les options pour la gestion des sujets de publication sont accessibles seulement aux administrateurs. Pour y accéder, vous devez aller de la section « Administration » du portail, et ensuite dans la section « Gestion des publications ».

Il est possible d'ajouter, modifier, et supprimer les sujets de publication. Vous avez le choix de fournir un nom soit en portugais, soit en français, ou les deux. Lors de la suppression d'un sujet de publication, toutes ses publications associées seront supprimées.

Partenaires

La gestion des partenaires n'est accessible qu'aux administrateurs du portail.

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.

Sondages

Voter sur un sondage

Pour afficher la liste des sondages actifs et voter sur ceux-ci, vous n'avez qu'à aller dans la section « Sondages » du portail. Ceci va afficher la liste des sondages, ainsi que les choix de vote pour chacun de ceux-ci.

Voir les résultats des sondages.

Pour voir les résultats, vous n'avez qu'à aller dans la section « Sondages » du portail, et ensuite cliquer sur « Résultats des sondages ».

Gestion des sondages

La gestion des sondages est accessible à tous les professeurs et administrateurs du portail.

Ajout d'un sondage

Pour ajouter un nouveau sondage, vous devez cliquer sur l'icône  qui se trouve dans le coin supérieur gauche dans la section « Sondages ».

Vous avez le choix de faire le sondage soit en portugais, soit en français, ou les deux, à l'aide des cases à cocher dans le haut du formulaire. Tous les champs sont obligatoires. Pour ajouter plus de choix de vote au sondage, sélectionnez un des nombres dans la liste « Choix de vote », et le formulaire va se mettre à jour.

Supprimer un sondage

Pour supprimer un sondage, vous devez aller dans la section « Sondages » du portail, et ensuite cliquer sur « Résultats des sondages ». Ceci va vous afficher la liste de tous les sondages pour le secteur actif. Au côté de chaque sondage se trouve l'icône , sur lequel vous pouvez cliquer afin d'afficher une demande de confirmation de suppression du sondage.