



Guide de l'utilisateur

du système éditorial

Edubicle (www.edubicle.org)

«**Gestion des comptes d'utilisateurs**»

Contact:

M. Jean Richard B Bonzou | support@edubicle-ci.org | телефон: (050) 294 94 92

Table des matières

1. Gestion de comptes d'utilisateurs	3
--	---

1. Gestion de comptes d'utilisateurs

Si vous souhaitez configurer le **compte d'utilisateur**: changer le nom d'utilisateur, mot de passe, la langue, ajouter ou supprimer des nouveaux, utilisateurs, cliquez sur



l'icône . Alors vous verrez la fenêtre suivante:

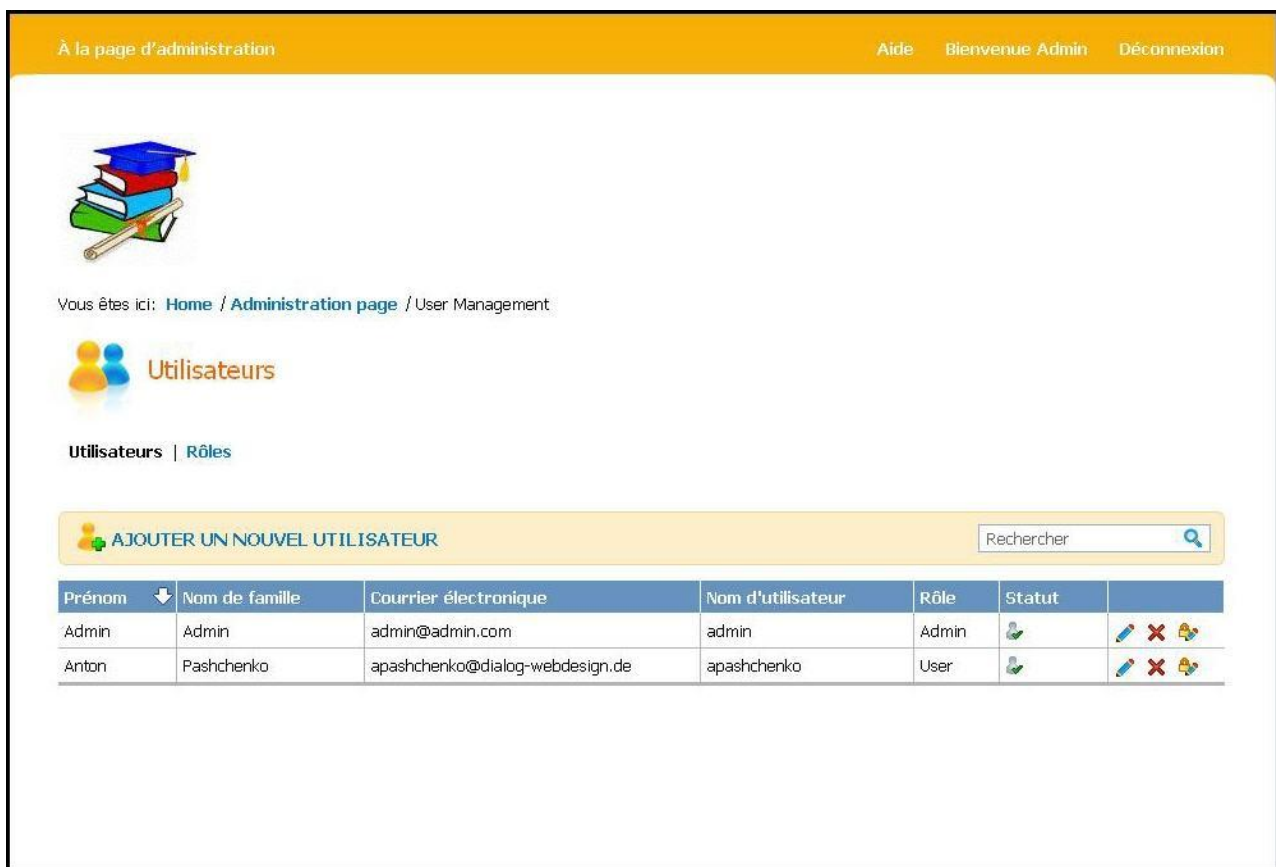


FIG. 1

Dans cette fenêtre,

Vous pouvez:



Modifier les informations concernant les utilisateurs:



The screenshot shows a web form titled "Éditer le nouvel utilisateur". It contains several input fields: "Prénom:" with the value "Admin", "Nom de famille:" with "Admin", "Nom d'utilisateur:" with "admin", and "Courrier électronique:" with "admin@admin.com". There are two radio buttons for gender: "Masculin:" (selected) and "Féminin:". A dropdown menu for "Rôle:" is set to "Admin". At the bottom, there are two buttons: "Sauvegarder" and "Annuler".

FIG. 2

Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier le prénom, le nom et le nom de l'utilisateur, courrier électronique et sélectionner un groupe de la liste. Si vous souhaitez enregistrer vos modifications, cliquez sur „ **Sauvegarder** „, ou „ **Annuler** „, si vous voulez interrompre le processus.



Supprimer le compte d'utilisateurs:



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Supprimer un utilisateur". The text inside asks "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur?". At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Annuler".

FIG. 3

Si vous souhaitez supprimer le compte d'utilisateur, appuyant sur la touche „**Ok**“, ou sur „ **Annuler** „, si vous voulez interrompre le processus.



Changez votre mot de passe:

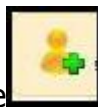


The screenshot shows a web form titled "Changez votre mot de passe" in red text. Below the title, there are three input fields: "Nom de l'utilisateur :" with the value "admin", "Mot de passe :", and "Confirmer mot de passe:". At the bottom, there are two buttons: "Sauvegarder" and "Annuler".

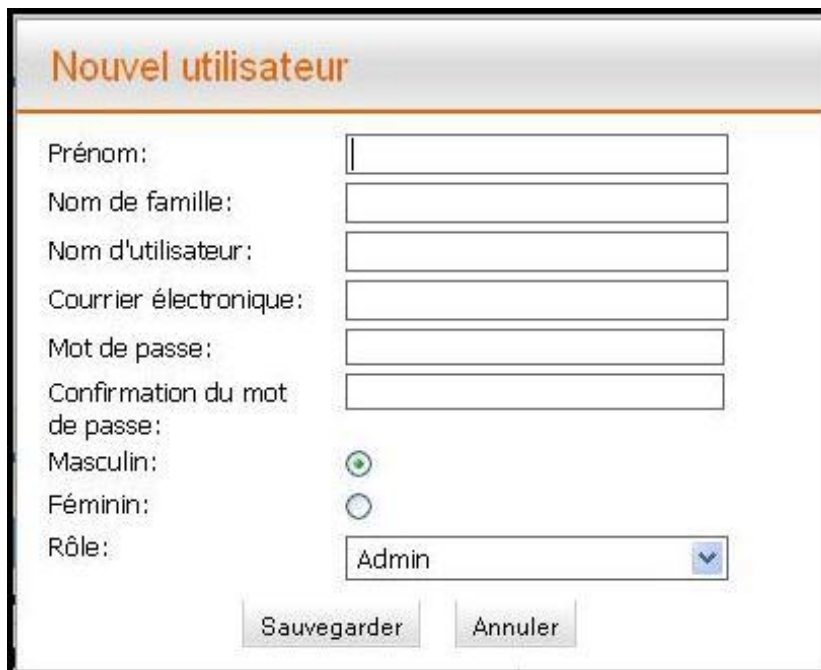
FIG. 4

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, il suffit de saisir dans la partie **mot de passe** " et le confirmer dans la ligne „ **Confirmer mot de passe** ”.

Il n'y a une fonction „ **Ajouter un nouvel utilisateur** mais l'accès à cette fonction est a l'utilisateur qui est enregistré comme „**Admin**”.



Cliquez sur l'icône. La fenêtre suivante apparaî:



The screenshot shows a web form titled "Nouvel utilisateur" in orange text. Below the title, there are several input fields: "Prénom:", "Nom de famille:", "Nom d'utilisateur:", "Courrier électronique:", "Mot de passe:", and "Confirmation du mot de passe:". There are also two radio buttons for "Masculin:" (selected) and "Féminin:". At the bottom, there is a dropdown menu for "Rôle:" with "Admin" selected, and two buttons: "Sauvegarder" and "Annuler".

FIG. 5

Dans cette fenêtre, vous pouvez entrer votre nom, le prénom et le nom de compte (compte), adresse e-mail et mot de passe et sélectionnez un groupe de la liste. Si vous souhaitez enregistrer vos modifications, cliquez sur „ **Enregistrer** “, ou sur „ **Annuler** “, si vous voulez interrompre le processus.