

Administrateur : accès au panel administrateur .

- a- introduire l'Url du site à la page d'accueil
- b- / login (minuscule) + Enter.
- c- e-mail + password + click " LOGIN
- d- cliquer sur le bouton de menu
- e- cliquer sur l'image de profil
- f- cliquer sur **PANEL D'ADMINISTRATEUR**.

2- **EN BREF : editer,supprimer une information générale**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur INFORMATIONS GÉNÉRALES
- c- modifier une information
- d- cliquer sur **ACTUALISER** .

3- **Rich Text - Editer (Bienvenue, A propos , Notre vision , Article du journal)**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- aller sur le texte à éditer
- c- réécrire le texte en utilisant les outils (gras,italique,taille des lettres,couleur des lettres ,police des lettres etc...)
- d- cliquer sur **ACTUALISER**

4- **Rich Text - Placer une image (Bienvenue, A propos, Notre vision , Article du journal)**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- aller sur le texte à altérer.
- c- cliquer sur l'icone
- d- Sélectionner l'image à importer (de 2MB maximum)
- e- cliquer sur OPEN
- f- calibrer la taille et la position souhaitées dans le texte
- g- cliquer sur **ACTUALISER**

5 - **Rich Text - Placer un document téléchargeable**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- aller sur le texte à altérer.
- c- cliquer sur l'icone
- d- sélectionner le document à insérer
- e- cliquer sur **OPEN**
- f- cliquer sur **ACTUALISER**

6- **Rich Text : Ajouter un lien vers un autre site**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- aller sur le texte à altérer.
- c- selectionner le mot,groupe de mots ou image à mettre en lien
- d- cliquer sur l'icone
- e- copier et coller l'Url du site vers lequel rediriger
- f- cliquer
- g- cliquer **ACTUALISER**

7 - Nom des Rubriques du site : Changer ou désactiver

- a- accéder au Panel d'Administration
 - b- cliquer sur la rubrique du site : BIENVENUE , A PROPOS , HISTOIRE, PÉDAGOGIE , etc ...
 - c- cliquer sur l'icône à côté du nom de la rubrique
 - d- modifier le nom
 - e- ou cliquer sur l'icône pour désactiver .
- NB 1-- En désactivant une rubrique on la rend invisible sur le site . Même son nom n'apparaît plus sur le site .
- NB 2-- Lorsqu'on désactive la rubrique Journal , elle est remplacée à la page d'accueil par la Galerie .

8 - Histoire : Ajouter un événement au fil de l'histoire

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique HISTOIRE
- c- cliquer sur **AJOUTER UN ÉLÉMENT**
- d- remplir
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône pour rendre le nouvel élément visible sur le site .

9 - Histoire : éditer ou supprimer un élément du fil de l'histoire .

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique **HISTOIRE**
- c- cliquer sur l'icône pour supprimer puis **CONFIRMER** .
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis remplir
- e- Actualiser.

10 - PÉDAGOGIE : Ajouter une nouvelle Classe ou une nouvelle Matière

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique PEDAGOGIE
- c- cliquer sur **ACTION** - cliquer sur Ajouter Une Classe
- c'- **OU** cliquer sur **ACTION** - cliquer sur Ajouter une Matière
- d- Remplir
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône pour rendre visible sur le site le nouvel élément ajouté.

11- PÉDAGOGIE : éditer ou supprimer une classe .

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique PÉDAGOGIE
- c- ouvrir la Liste des classes
- d- cliquer sur l'icône puis cliquer sur **CONFIRMER** pour supprimer la classe
- e- **OU** cliquer sur l'icône pour éditer
- f- remplir
- g- cliquer sur **ACTUALISER**

12- **PÉDAGOGIE** : éditer ou supprimer une matière .

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique PÉDAGOGIE
- c- ouvrir la Liste des matières
- d- cliquer sur l'icône puis cliquer sur **CONFIRMER** pour supprimer la matière
- e- **OU** cliquer sur l'icône pour édier
- f- remplir
- g- cliquer sur **ACTUALISER**

13- **PÉDAGOGIE** : sélectionner une matière dans une classe.

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique PÉDAGOGIE
- c- cliquer sur l'icône
- d- cliquer sur le carré avant le nom d'une matière pour l'activer ou la désactiver pour cette classe.
- e- Remplir les informations si disponibles (heures par semaine, heures par an, coefficient)
- f- cliquer sur **ACTUALISER**

14 - **CALENDRIER** : ajouter un nouvel événement au calendrier .

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique CALENDRIER
- c- cliquer sur AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT
- d- Remplir la date, la description et l'image si disponible
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouvel élément ajouté .

15 - **CALENDRIER** : éditer ou supprimer un événement du calendrier .

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur la rubrique CALENDRIER
- c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer un événement du calendrier .
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis remplir.
- e- Actualiser .

16 - **infrastructures** : Ajouter une infrastructure

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **INFRASTRUCTURES**
- c- cliquer sur **AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**
- d- Remplir
- f- cliquer sur **AJOUTER**
- g- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouvel élément ajouté .

17 - **infrastructures** : **éditer ou supprimer une infrastructure**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **INFRASTRUCTURES**
- c- cliquer sur l'icône puis CONFIRMER pour supprimer
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- f- **ACTUALISER** .

18 - **Admission & Scolarité** : **Ajouter ou éditer les frais de scolarité**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **Admission & Scolarité**
- c- Ouvrir Frais de Scolarité
- d- Remplir l'espace en insérant un tableau, une liste ou un document téléchargeable.
- f- **ACTUALISER**

19 - **Admission & Scolarité** : **Ajouter une condition d'admission**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **Admission & Scolarité**
- c- Ouvrir " Ajouter une nouvelle condition
- d- Remplir l'espace en insérant un tableau, une liste ou un document téléchargeable.
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouvel élément ajouté .

20 - **Admission & Scolarité** : **éditer ou supprimer une condition d'admission**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **Admission & Scolarité**
- c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer une condition
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- e- cliquer sur **AJOUTER**

21 - **Journal de l'école** : **baptiser le journal de l'école**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **Journal de l'école**
- c- cliquer sur l'icône devant " Journal de l'école
- d- écrire le nouveau nom du journal . C'est lui qui apparaîtra désormais partout sur le site .
- e- cliquer sur **ACTUALISER**

22 - **Journal de l'école** : **publier un nouvel article**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur le nom du Journal de l'école
- c- Ouvrir " **Action**" puis cliquer sur "**Nouvel Article**"
- d- Rédiger le nouvel article en utilisant les outils du "Rich text"
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouvel élément ajouté .

23 - **Journal de l'école** : [ajouter une nouvelle catégorie d'articles](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur le nom du Journal de l'école
- c- Ouvrir "**Action**" puis cliquer sur "**Nouvelle Catégorie**"
- d- Introduire le nom de la nouvelle catégorie
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site la nouvelle catégorie ajoutée .

24 - **Journal de l'école** : [éditer ou supprimer un article](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur le nom du Journal de l'école
- c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- e- **ACTUALISER** .

25 - **Journal de l'école** : [activer ou désactiver l'affichage des articles d'Educatii News sur le fil du journal de l'école](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur le nom du Journal de l'école
- c- Cliquer sur **Educatii News**
- d- activer ou désactiver le bouton
- e- cliquer sur **ACTUALISER**
- f- cliquer sur **FERMER**

26 - **Journal de l'école** : [éditer ou supprimer une catégorie](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur le **nom du Journal de l'école**
- c- cliquer sur **LISTE DE CATÉGORIES**
- d- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer la catégorie
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- f- **ACTUALISER** .

27 - **L'équipe** : [ajouter un nouveau poste](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **Informations générales**
- c- Ouvrir "**Gestion du Système**"
- d- cliquer sur "**Poste**"
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- écrire le nom du nouveau poste
- g- cliquer sur **SOUMETTRE**

28 - **L'équipe** : [éditer ou supprimer un poste](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **Informations générales**
- c- Ouvrir "**Gestion du Système**"

- d- cliquer sur "**Poste**"
- e- cliquer sur **ACTIONS** devant le poste à supprimer
- f- cliquer sur **SUPPRIMER**
- g- **OU** cliquer sur **EDITER** devant le poste à éditer
- h- altérer le nom du poste
- i- cliquer sur **ACTUALISER**

29 - **L'équipe** : [ajouter un nouveau département](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur Informations générales
- c- Ouvrir "**Gestion du Système**"
- d- cliquer sur "**Départements**"
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- écrire le nom du nouveau Département
- g- cliquer sur **SOUMETTRE**

30 - **L'équipe** : [éditer ou supprimer un département](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur Informations générales
- c- Ouvrir "**Gestion du Système**"
- d- cliquer sur "**Départements**"
- e- cliquer sur **ACTIONS** devant le département à supprimer
- f- cliquer sur **SUPPRIMER**
- g- **OU** cliquer sur **EDITER** devant le département à éditer
- h- altérer le nom du Département
- i- cliquer sur **ACTUALISER**

31 - **L'équipe** : [ajouter une nouvelle personne à l'équipe](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur **L'équipe**
- c- cliquer sur "**AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**"
- d- Remplir le nom et les informations du nouveau membre de l'équipe
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouveau membre ajouté

32 - **L'équipe** : [éditer ou supprimer un membre de l'équipe](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**L'équipe**"
- c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer le membre de l'équipe
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- f- **ACTUALISER** .

33 - **Extra-scolaires** : [ajouter une nouvelle activité](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**EXTRA-SCOLAIRES**"
- c- cliquer sur "**AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**"
- d- Remplir le nom de la nouvelle activité

e- cliquer sur **AJOUTER**

f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site la nouvelle activité ajoutée .

34 - **extra-scolaires** : [éditer ou supprimer une activité](#)

a- accéder au Panel d'Administration

b- cliquer sur "**EXTRA-SCOLAIRES**"

c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer l'activité

d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.

f- **ACTUALISER** .

35 - **Partenaires** : [ajouter un partenaire](#)

a- accéder au Panel d'Administration

b- cliquer sur "**PARTENAIRES**"

c- cliquer sur "**AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**"

d- Remplir le nom et les informations du nouveau partenaire

e- cliquer sur **AJOUTER**

f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouveau partenaire ajouté .

36 - **Partenaires** : [éditer ou supprimer un partenaire](#)

a- accéder au Panel d'Administration

b- cliquer sur "**PARTENAIRES**"

c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer le partenaire

d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.

f- **ACTUALISER** .

37 - **Galerie** : [ajouter une nouvelle image](#)

a- accéder au Panel d'Administration

b- cliquer sur "**Galerie**"

c- cliquer sur "**AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**"

d- Remplir les détails puis importer l'image de 2MG maximum

e- cliquer sur **AJOUTER**

f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site la nouvelle image ajoutée .

38 - **Galerie** : [éditer ou supprimer une image](#)

a- accéder au Panel d'Administration

b- cliquer sur "Galerie"

c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer l'image

d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.

f- **ACTUALISER** .

39 - **Contact** : [ajouter un élément \(Numéro de téléphone , jour d'ouverture\)](#)

a- accéder au Panel d'Administration

b- cliquer sur "**Contact**"

c- cliquer sur "**Actions**"

- d- cliquer sur "**NOUVEAU NUMÉRO**" ou "**NOUVEAU JOUR D'OUVERTURE**"
- e- Remplir puis cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site le nouvel élément ajouté .

40 - **Contact** : [ajouter un élément \(Email-Liens réseaux sociaux-Localisation\)](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**Contact**"
- c- Ouvrir **Email-Liens réseaux sociaux-Localisation**
- e- Remplir l'espace correspondant
- f- cliquer sur **ACTUALISER**

41 - **Contact** : [éditer ou supprimer un élément \(Email-Liens réseaux sociaux-Localisation\)](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**CONTACT**"
- c-Ouvrir (**Email-Liens réseaux sociaux-Localisation**)
- e- Effacer le contenu à supprimer et/ou remplacer le contenu
- f- **ACTUALISER** .

42 - **Contact** : [éditer ou supprimer un élément \(Numéro de téléphone, jour d'ouverture\)](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**CONTACT**"
- c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer l'élément
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- f- **ACTUALISER** .

43 - **Notifications** : [ajouter une notification](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**NOTIFICATIONS**"
- c- cliquer sur "**AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**"
- d- Rédiger la notification
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site la nouvelle activité ajoutée .

44 - **Notifications** : [éditer ou supprimer une notification](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**Notifications**"
- c- cliquer sur l'icône puis **CONFIRMER** pour supprimer la notification
- d- **OU** cliquer sur l'icône puis éditer.
- f- **ACTUALISER** .

45- **Couleur Principale du site** : [Modifier](#)

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur Informations générales
- c- Ouvrir "**Gestion du Système**"

- d- cliquer sur "**Couleur Principale du site**"
- e- Modifier
- f- Soumettre

46- **Mot de Passe** : **Changer**

- a- Cliquer sur l'image de profil
- b- cliquer sur "**PROFIL**"
- c- cliquer sur
- d- Changer le mot de passe
- e- cliquer sur "**SOUMETTRE**"

47 - **SEO** : **Modifier les mots clés du site pour les navigateurs**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur Informations générales
- c- Ouvrir "**Gestion du Système**"
- d- cliquer sur "**GESTION DU SYSTÈME**"
- e- changer les mots clés
- f- cliquer sur "**SOUMETTRE**"

48 - **SLIDE Images Page D'accueil Galerie** : **ajouter une nouvelle image**

- a- accéder au Panel d'Administration
- b- cliquer sur "**Galerie**"
- c- cliquer sur "**AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**"
- d- Remplir les détails puis importer l'image de 2MG maximum
- e- Ouvrir "**UTILISATION EN PAGE** ", Sélectionner "**ACCUEIL**"
- e- cliquer sur **AJOUTER**
- f- cliquer sur l'icône afin de rendre visible sur le site la nouvelle image ajoutée .