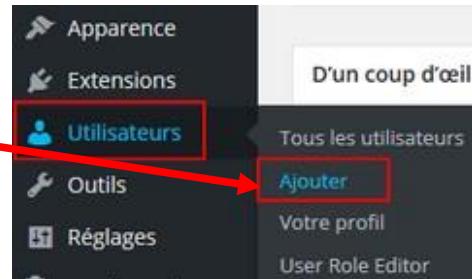


Vous commencez par vous connecter au **Tableau de bord de Wordpress** (ou **Espace d'administration**) en utilisant le lien **Connexion** dans le menu pied de page de l'accueil.

Etape 1 : Création d'un utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur, vous utilisez la commande **Ajouter** du menu **Utilisateurs** du **Tableau de bord**.

A savoir : En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier ou supprimer les comptes utilisateurs que vous aurez créé.



Une page **Ajouter un utilisateur** s'ouvre. Vous complétez les différents champs :

- **Identifiant** : vous pouvez mettre la première lettre du prénom suivi du nom (ex : pdurand)
 - **E-mail** : le mail perso
 - **Prénom** et **Nom**
 - **Site web** : généralement vide
 - **Mot de passe** : contenant au moins 8 caractères avec des majuscules, minuscules, des nombres et un symbole tel que ; ! " ? \$ % ^ &
- ➔ Un indicateur de sûreté s'affiche au fur et à mesure que vous saisissez votre mot de passe
- **Envoyez le mot de passe** : cochez cette case pour que l'utilisateur le reçoive
 - **Rôle** : vous attribuez un rôle à l'utilisateur créé.

Ajouter un utilisateur

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identifiant (obligatoire) | pdurand |
| E-mail (obligatoire) | pdurand@gmail.com |
| Prénom | Paul |
| Nom | Durand |
| Site web | |
| Mot de passe (obligatoire) | ***** |
| Répétez le mot de passe (obligatoire) | ***** |
| Envoyer le mot de passe ? | <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse e-mail |
| Rôle | Abonné Auteur Éditeur Contributeur Administrateur |

Auteur

Astuce : Le mot de passe devrait être fort.

Choisir le rôle **Auteur** pour les enseignants et les membres OGEC / APEL.

Les rôles Wordpress et leurs droits :

- **Administrateur** : Personne qui aura accès à toutes les fonctionnalités d'administration.
- **Éditeur** : Une personne qui pourra publier et gérer tous les articles et toutes les pages de votre site ainsi que gérer les autres utilisateurs.
- **Auteur** : Personne qui pourra créer, publier ses propres articles et les modifier.
- **Contributeur** : Acteur de votre blog qui pourra écrire et gérer ses articles, mais ne pourra pas les publier (*ce rôle peut être attribué à des élèves*).
- **Abonné** : Permettra à une personne de gérer son profil, uniquement et d'accéder à du contenu qui est fermé au visiteur public.

Descriptif complet dans le tableau page 4 du document Wordpress-configuration-ecole

Etape 2 : Gestion des utilisateurs

1- Changement de Chef d'établissement

Tous les CE1° ont un accès administrateur.

The screenshot shows the WordPress admin interface under the 'Utilisateurs' (Users) section. It lists two users: 'admin' (Johann Bernard, Admin) and 'APEL' (Auteur). A red box highlights the 'admin' user, and a red arrow points to it from the text above.

Cet accès ne doit JAMAIS être supprimé car c'est celui qui permet de faire la maintenance des sites : mise à jour de la version de Wordpress, du thème et des extensions.

Si vous changez d'établissement ou bien si vous arrêtez d'être CE1°, vous pouvez changer le nom (*et uniquement le nom*) de votre accès administrateur. Pour cela :

- vous affichez tous les utilisateurs,
- vous cliquez sur **Modifier** qui s'affiche sous l'identifiant **admin**

Vous modifiez ensuite les lignes :

- Prénom
- Nom
- Nom à afficher publiquement

A savoir : l'identifiant de connexion **admin** ne peut pas être modifié.

This screenshot shows the 'Modifier' (Edit) user profile page for the 'admin' user. It displays fields for 'Identifiant' (admin), 'Prénom' (johann), 'Nom' (Bernard), and 'Nom à afficher publiquement' (johann Bernard). A red box highlights the 'Nom' field, and a red arrow points to it from the text above.

2- Changement d'enseignant

Si un enseignant part de votre établissement, vous devez supprimer son accès. Pour cela :

- Vous créez le nouvel enseignant en suivant la procédure de l'étape 1
- Vous cliquez sur **Suppression** qui s'affiche sous l'identifiant de l'enseignant à supprimer
- Vous choisissez **Attribuer tout le contenu à** et sélectionnez le nouvel enseignant dans la liste déroulante.

Ex : Prof002 qui remplace Prof001

A savoir : Cela permet de garder tout le travail de l'enseignant qui part et de l'affecter à celui qui le remplace.

Supprimer des utilisateurs

Vous avez choisi de supprimer cet utilisateur :

ID n°2 : Prof001

Que faire du contenu ayant cet utilisateur pour propriétaire ?

Supprimer tout le contenu.

Attribuer tout le contenu à :

- APEL (apel)
- APEL (apel)
- CE1 (admin)
- Elève (élève)
- Prof002 (Prof002)**

Confirmer la suppression