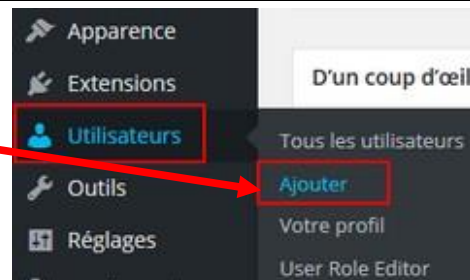


Vous commencez par vous connecter au **Tableau de bord de Wordpress** (ou **Espace d'administration**) en utilisant le lien **Connexion** dans le menu pied de page de l'accueil.

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 sureté 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.

Choisir le rôle voulu, ex : **Auteur** pour des enseignants et des membres OGEC / APEL.

Les rôles Wordpress et leurs droits :

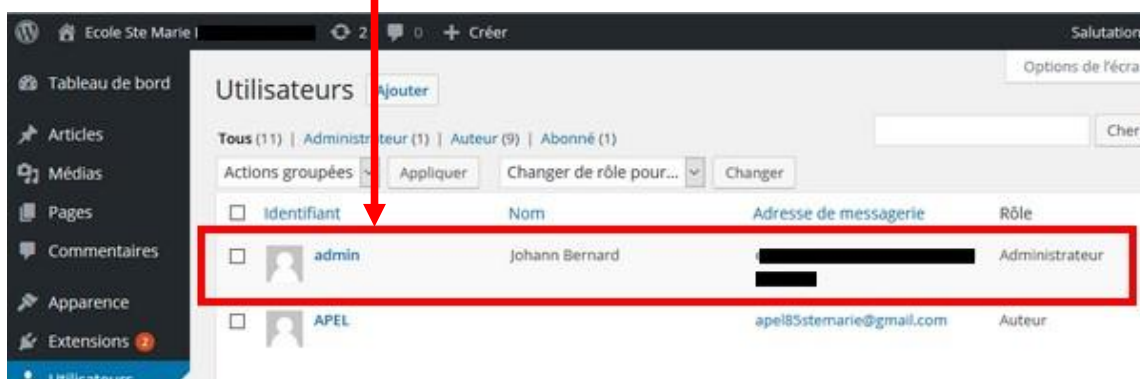
- **Administrateur** : Personne qui aura accès à toutes les fonctionnalités d'administration.
- **Éditeur** : Une personne qui pourra publier et gérer tous les articles et toutes les pages de votre site ainsi que gérer les autres utilisateurs.
- **Auteur** : Personne qui pourra créer, publier ses propres 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 et exemples d'usages sur la page [Différents utilisateurs](#)

Étape 2 : Gestion des utilisateurs

1- Changement d'Administrateur (ex : Chef d'établissement)

Tous les CE1° ont un accès administrateur.



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.

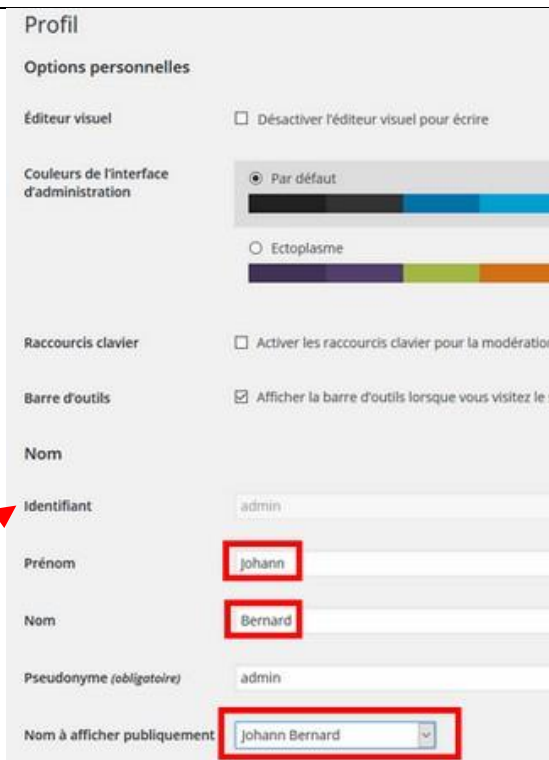
Si vous changez d'établissement ou bien si vous arrêtez d'être CE1°, vous pouvez changer le nom (*et uniquement le nom*) de votre accès administrateur. Pour cela :

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

Vous modifiez ensuite les lignes :

- Prénom (nouveau CE1°)
- Nom (nouveau CE1°)
- Nom à afficher publiquement

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



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.

