

Création des utilisateurs

La gestion des utilisateurs est du ressort de l'**administrateur**. Identifiez-vous sur le site en tant qu'administrateur pour accéder à l'interface de gestion du site.

Création des utilisateurs :

Généralement, on créera un compte d'utilisateur pour chaque enseignant de l'école.

Concernant l'accès au blog par les élèves, plusieurs options sont possibles :

- un compte utilisateur unique qui sera partagé par l'ensemble des élèves de l'école (option peu recommandée),
- un compte utilisateur partagé par tous les élèves d'une même classe (un compte par classe),
- un compte utilisateur propre à chaque élève.



Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur « Ajouter » dans le menu « Utilisateurs ».

Il suffit ensuite de compléter le formulaire de création sans oublier de valider la saisie en appuyant sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».

A screenshot of the 'Ajouter un utilisateur' form in WordPress. The form has a title 'Ajouter un utilisateur' and a subtitle 'Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.' It contains three input fields: 'Identifiant (obligatoire)', 'E-mail (obligatoire)', and 'Rôle'. The 'Rôle' field is a dropdown menu currently set to 'Abonné'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ajouter un utilisateur'.

Les informations obligatoires sont l'**identifiant** et l'**adresse électronique** : l'identifiant servira à s'authentifier sur le site. L'adresse électronique devra impérativement être valide car l'ajout d'un utilisateur génère seulement l'envoi d'un message d'invitation au titulaire du compte. Ce dernier devra alors activer son compte à partir d'un lien contenu dans ce message. Un second message lui sera alors envoyé lui précisant son mot de passe généré de manière aléatoire : l'utilisateur est maintenant créé.

Par défaut, le rôle attribué est « Abonné » : **c'est là qu'il faut choisir l'un des rôles prédéfinis**. Cette étape est très importante car c'est le rôle qui définit les droits de l'utilisateur sur le blog.

Remarque : il est possible de modifier à tout moment le rôle d'un utilisateur. Pour cela, il suffit de se rendre dans *Utilisateurs > Utilisateurs*, puis de cocher le ou les utilisateurs désirés, de sélectionner le rôle dans la liste déroulante « *Changer de rôle pour ...* » et de cliquer sur « *Changer* ».

Modifier le profil d'un utilisateur en tant qu'administrateur :

Ce n'est pas possible à partir du compte administrateur : c'est du ressort de chaque utilisateur (y compris l'administrateur) de modifier les informations de son profil ! L'administrateur peut juste inviter de nouveaux utilisateurs et supprimer leur compte ...

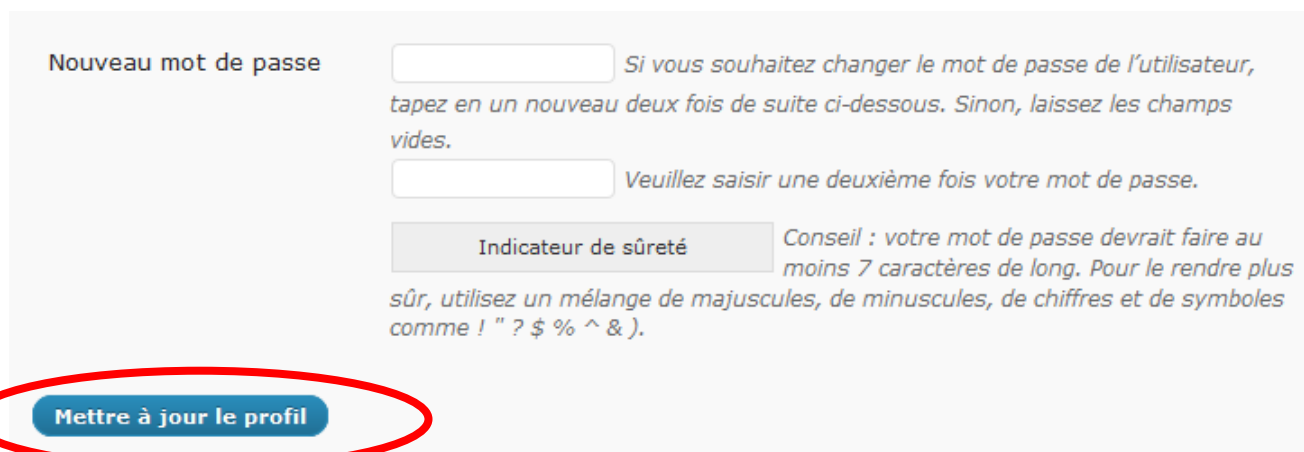
Modifier son propre profil :



Une fois authentifié sur le site, cliquez sur « *Votre profil* » dans le menu « *Utilisateurs* ».

Il est possible de modifier un certain nombre d'informations : nom, prénom, adresse mail ...

C'est dans cette interface que l'utilisateur pourra choisir un nouveau mot de passe (à saisir deux fois pour éviter les erreurs de saisie) :

A screenshot of a password change form. It features two input fields for the new password, with instructions: 'Si vous souhaitez changer le mot de passe de l'utilisateur, tapez en un nouveau deux fois de suite ci-dessous. Sinon, laissez les champs vides.' and 'Veuillez saisir une deuxième fois votre mot de passe.' Below the fields is a 'Indicateur de sûreté' box and a 'Conseil' text: 'Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! " ? \$ % ^ & .)'. At the bottom, a blue button labeled 'Mettre à jour le profil' is circled in red.

Après tout changement, pensez à mettre à jour !

Remarque : attention, il n'est pas possible d'utiliser la même adresse électronique pour deux utilisateurs. Si vous saisissez une adresse fictive, le compte ne pourra jamais être activé. Ainsi, si vous optez pour un compte utilisateur propre à chaque élève, ces derniers devront donc disposer chacun d'une adresse électronique personnelle.

Créer des utilisateurs par lot (fonction avancée) :

La création des comptes des utilisateurs peut très vite s'avérer fastidieuse du fait de la nécessité de disposer pour chaque utilisateur d'une adresse valide, sans compter le temps nécessaire à la création d'un grand nombre d'utilisateurs ...

Pour contourner ce problème, nous vous conseillons d'utiliser l'extension « **Import Users form CSV** ». Pour cela, il est nécessaire de l'activer au préalable. Cette extension va en effet nous permettre de créer par lot les utilisateurs à partir d'un fichier texte : l'étape d'invitation est contournée (possibilité donc de saisir des

adresses fictives) et il est possible de spécifier le mot de passe et le rôle pour chaque utilisateur (ainsi que leurs noms et prénoms).



Cliquez sur « Import From CSV » dans le menu « Utilisateurs ».

Il faut ensuite sélectionner le fichier CSV en utilisant le bouton parcourir puis de cliquer :

Vos utilisateurs sont désormais créés et prêts à l'emploi !

STRUCTURE DU FICHIER CSV : il s'agit d'un simple **fichier texte** avec valeurs placées entre guillemets et séparées par des virgules. Pour créer un tel fichier, le bloc-notes suffit amplement. En voici un exemple :

```
"first_name","last_name","user_login","user_pass","user_email","role"  
"Jules","Ferry","jferry","ciseaux","elevel@yoyo.fr","contributor"  
"Marie","Curie","mcurie","ritournelle","eleve2@yoyo.fr","contributor"
```

La première ligne doit impérativement apparaître à l'identique, au caractère près. Chaque ligne suivante correspond ensuite à un utilisateur avec dans l'ordre, les informations suivantes : prénom, nom, identifiant, mot de passe, adresse de messagerie, rôle.

Remarque : chaque identifiant doit être unique. Même chose pour l'adresse de messagerie : si elle peut être fictive, une même adresse ne peut pas être affectée à plus d'un utilisateur ! Dans le cas où un identifiant ou une adresse serait déjà utilisé, l'utilisateur concerné ne sera tout simplement pas créé.