



MANUEL D'UTILISATEUR

Projet n°2 : Création du site web de l'école maternelle Évariste Galois



COMMANDITAIRES : FLORENCE CORRIHONS – EMILIE LANNES

PROFESSEUR TUTEUR : PATRICK ETCHEVERRY

ETUDIANTS : LOÏC BARBE, MAËLYS BRAUD, SIMON FAVARD



Licence professionnelle Métiers du numérique
IUT de Bayonne et du Pays Basque
Année universitaire 2017/2018

TABLE DES MATIÈRES :

L'ENSEIGNANT	4
1- Accès au site	4
2- Connexion à l'administration	4
3 - Présentation du tableau de bord de l'administration	4
4 - PUBLIER UNE ACTUALITÉ SUR LA PARTIE PUBLIQUE DU SITE	5
5 - Publier du contenu dans une classe	6
7 - Ajouter des photos dans la galerie d'une classe	7
6 - Mettre à jour une actualité publique ou un contenu posté dans une classe	9
6 - Mettre à jour une page du site	10
8 - Mettre en forme du contenu	11
8.1 - Faire des titres	11
8.3 - Mettre à jour son profil ou changer son mot de passe	17
 L'ADMINISTRATEUR	 19
1 - Restaurer votre site	19
1.1 - Restaurer la base de données du site	19
1.2 - Restaurer les fichiers du site avec l'interface d'OVH	21
2 - Gestion des comptes utilisateurs	23
2.1 - Créer	23
2.2 - Supprimer un compte d'enseignant	25
2.3 - Modifier le mot de passe des parents	26
3 - Modifier les photos du slider d'en-tête du site	28
3 - Maintenir votre site à jour	29

TABLE DES FIGURES :

FIGURE 1 : TABLEAU DE BORD DE L'ADMINISTRATION	4
FIGURE 2 : RUBRIQUE ARTICLE (1)	5
FIGURE 3 : RUBRIQUE ARTICLE (2)	5
FIGURE 4 : EDETEUR D'ARTICLE (1)	5
FIGURE 5 : EDETEUR D'ARTICLE (2)	6
FIGURE 6 : GALERIES PHOTOS	7
FIGURE 7 : MODIFIER UNE GALERIE	7
FIGURE 8 : AJOUT MÉDIAS DANS UNE GALERIE	8
FIGURE 9 : INTERFACE ÉDITEUR POUR UNE MODIFICATION DE CONTENU	9
FIGURE 10 : GESTION DES VERSIONS	9
FIGURE 11 : BARRE DE RECHERCHE DES PAGES	10
FIGURE 12 : GESTION DES TITRES	11
FIGURE 13 : TABLEAU SOUS WORD	12
FIGURE 14 : TABLEAU DANS L'ÉDITEUR	12
FIGURE 15 : APERÇU DU TABLEAU PUBLIÉ	12
FIGURE 16 : AJOUTER UN MÉDIA (1)	13
FIGURE 17 : AJOUTER UN MÉDIA (2)	13
FIGURE 18 : TÉLÉVERSER DES MÉDIAS	14
FIGURE 19 : AJOUTER UNE CATÉGORIE AUX MÉDIAS	14
FIGURE 20 : BIBLIOTHÈQUE DES MÉDIAS	14
FIGURE 21 : SÉLECTION DES MÉDIAS	14
FIGURE 22 : LISTE À PUCES ÉNUMÉRÉES	15
FIGURE 23 : LISTE À PUCES ÉNUMÉRÉES AVEC MISE EN FORME	15
FIGURE 26 : INSÉRER UN LIEN	16
FIGURE 27 : LIEN EXTERNE	16
FIGURE 28 : LIEN INTERNE	16
FIGURE 29 : JOINDRE UNE PAGE AU LIEN	16
FIGURE 30 : MODIFICATION DU NOM DU LIEN	16
FIGURE 31 : PROFIL UTILISATEUR	17
FIGURE 32 : GÉNÉRER UN MOT DE PASSE	17
FIGURE 33 : MOT DE PASSE GÉNÉRÉ AUTOMATIQUEMENT	18
FIGURE 34 : ENREGISTRER LES MODIFICATIONS	18
FIGURE 35 : MENU D'OVH	19
FIGURE 36 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (1)	20
FIGURE 37 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (2)	20
FIGURE 38 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (3)	21
FIGURE 39 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (4)	21
FIGURE 40 : RESTAURER LES FICHIERS (1)	21
FIGURE 41 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (2)	22
FIGURE 42 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (3)	22
FIGURE 43 : RESTAURER UNE SAUVEGARDE (4)	22
FIGURE 44 : AJOUTER UN UTILISATEUR	23
FIGURE 45 : OPTION DE L'ÉCRAN	24
FIGURE 46 : SUPPRIMER UN COMPTE ENSEIGNANT	25
FIGURE 47 : MODIFIER LE MOT DE PASSE DES PARENTS (1)	26
FIGURE 48 : MODIFIER LE MOT DE PASSE DES PARENTS (2)	26
FIGURE 49 : MODIFIER LE MOT DE PASSE DES PARENTS (3)	26
FIGURE 50 : MODIFIER LES PHOTOS DU SLIDER (1)	28
FIGURE 51 : MODIFIER LES PHOTOS DU SLIDER (2)	28
FIGURE 52 : MODIFIER LES PHOTOS DU SLIDER (3)	28
FIGURE 53 : MISES À JOUR (1)	29
FIGURE 54 : MISES À JOUR (2)	29
FIGURE 55 : MISES À JOUR À EFFECTUER	30

L'ENSEIGNANT

1- ACCÈS AU SITE

Afin d'accéder au site, il suffit de se rendre sur n'importe quel navigateur et de rentrer l'URL du site : <https://maternellegalois.fr> dans la barre de recherche ou de taper école maternelle Évariste Galois dans un moteur de recherche. Le site est accessible sur tous supports (ordinateur, tablette, smartphone).

2- CONNEXION À L'ADMINISTRATION

Cliquez sur le lien "Le coin des enseignants" disponible en bas du site (pied de page), dans la partie Administration. Un nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe vous seront demandés. Il faudra alors rentrer les informations établies dans les champs correspondants. Ces informations établies ont été remises lors de la remise du site.

3 - PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD DE L'ADMINISTRATION

Voici à quoi ressemble l'interface du tableau de bord (voir Figure 1).

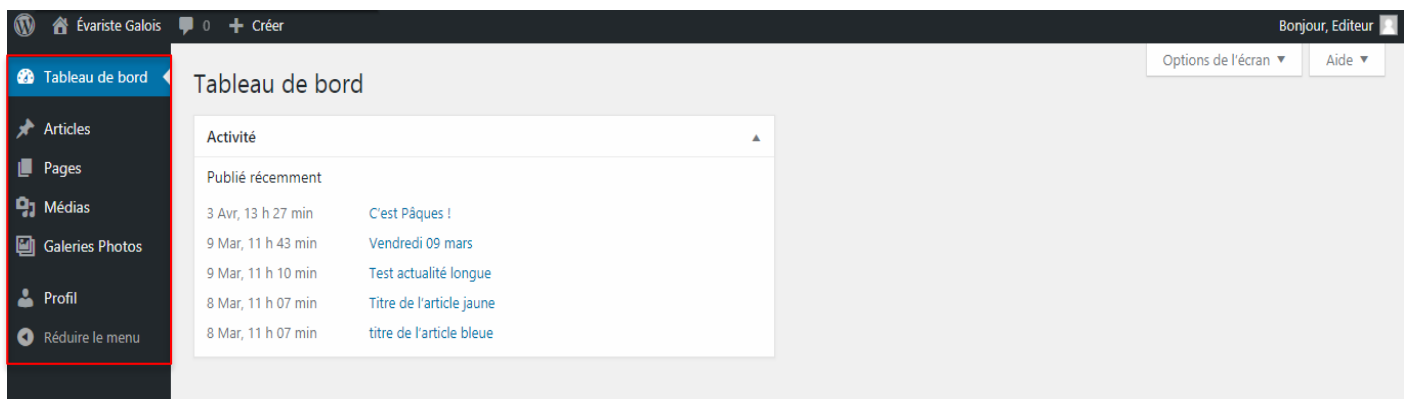


Figure 1 : Tableau de bord de l'administration

Dans le bandeau noir en haut de la page, le bouton "Évariste Galois" permet d'accéder au site web ou de revenir sur ce tableau de bord.

L'interface est composée d'un menu à gauche (Figure 1 encadré en rouge), il est composé de différents onglets qui vous permettront de : gérer les articles, les pages, les médias, les galeries et de personnaliser son profil.

Sur ce tableau de bord on peut voir l'activité du site, c'est à dire quel article vient d'être créé, quelle page a été modifiée et à quel moment.

4 - Publier une actualité sur la partie publique du site

1ère méthode :

Passez la souris sur Article : un sous-menu s'affiche avec les rubriques "Tous les articles" et "Ajouter". Cliquez sur "Ajouter".

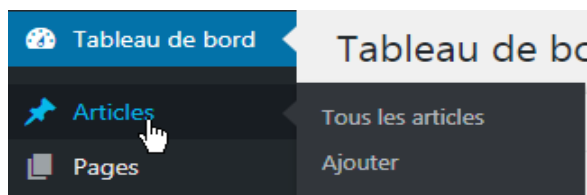


Figure 2 : Rubrique article (1)

2ème méthode :

Cliquez directement sur la rubrique Article du menu : vous y retrouverez tous les articles. Il suffit ensuite de cliquer sur "Ajouter".



Figure 3 : Rubrique article (2)

L'interface pour ajouter du contenu dans un article est la suivante (Figure 4) :

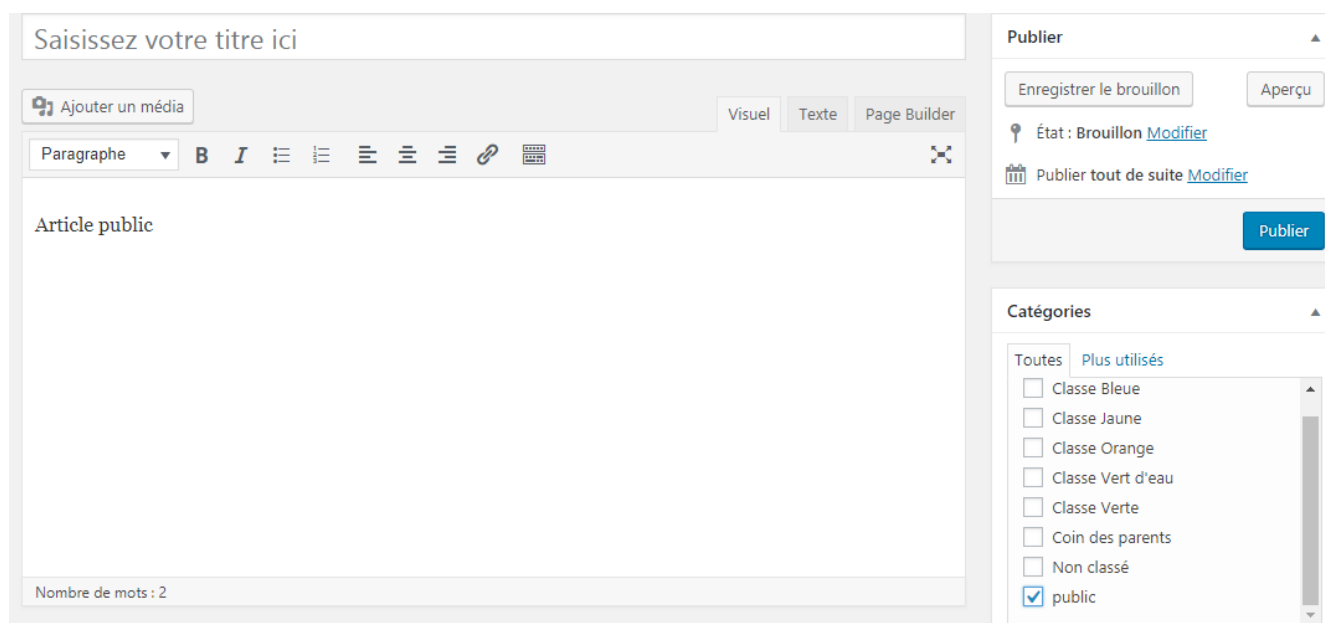


Figure 4 : Editeur d'article (1)

Le premier encart sert à mettre le titre de l'article. En dessous c'est pour le contenu de votre article / actualité. Le menu en haut à droite permet de publier votre article / actualité. Avant de le publier il est obligatoire de lui affecter une catégorie. Selon l'exemple ci-dessus, l'article va être publié dans la classe Jaune. Vous pouvez bien sûr l'affecter dans plusieurs catégories.

En haut à droite, un espace "Publier" qui permet différentes fonctionnalités :

- "Enregistrer le brouillon" permet de mettre l'article dans les brouillons pour le finir ultérieurement
- "Aperçu" sert à voir l'aperçu de l'article
- "État" (brouillon, en attente de relecture ou publié)
- "Publier tout de suite" permet de définir la date à laquelle l'article devra être posté
- "Déplacer dans la corbeille" place l'article dans la corbeille mais ne le supprime pas définitivement
- "Publier" permet de mettre l'article en ligne sur le site

En dessous il y a l'encart "Catégories" :

Pour que l'article apparaisse publiquement, il faut cocher la case "public".

5 - PUBLIER DU CONTENU DANS UNE CLASSE

Pour publier du contenu dans une classe, le principe reste le même que dans la partie publique.

Pour qu'un article s'affiche dans une page spécifique, il faut lui affecter une ou plusieurs catégorie(s) présente(s) à droite. Comme montré sur la Figure 5. *Exemple : classe verte, classe jaune...*

Ajouter un nouvel article

Titre de mon article (visible en gras vert et souligné)

Ajouter un média

Visuel | Texte | Page Builder

Paragraphe

Contenu de mon article pour la classe jaune !

p

Nombre de mots : 8

Brouillon enregistré à 12 h 17 min 10 s.

Publish

Enregistrer le brouillon | Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déplacer dans la corbeille](#) | **Publier**

Catégories

Toutes | Plus utilisés

- ☐ Classe Bleue
- ☒ Classe Jaune
- ☐ Classe Orange
- ☐ Classe Vert d'eau
- ☐ Classe Verte
- ☐ Coin des parents
- ☐ Non classé
- ☐ public

Figure 5 : Editeur d'article (2)

7 - AJOUTER DES PHOTOS DANS LA GALERIE D'UNE CLASSE

A ce jour, 6 galeries photos sont d'ores et déjà créées. Elles représentent les différentes galeries présentes pour chacune des classes ainsi que la page "Visite de l'école". Rendez-vous sur galerie dans le menu du tableau de bord. (Figure 6)

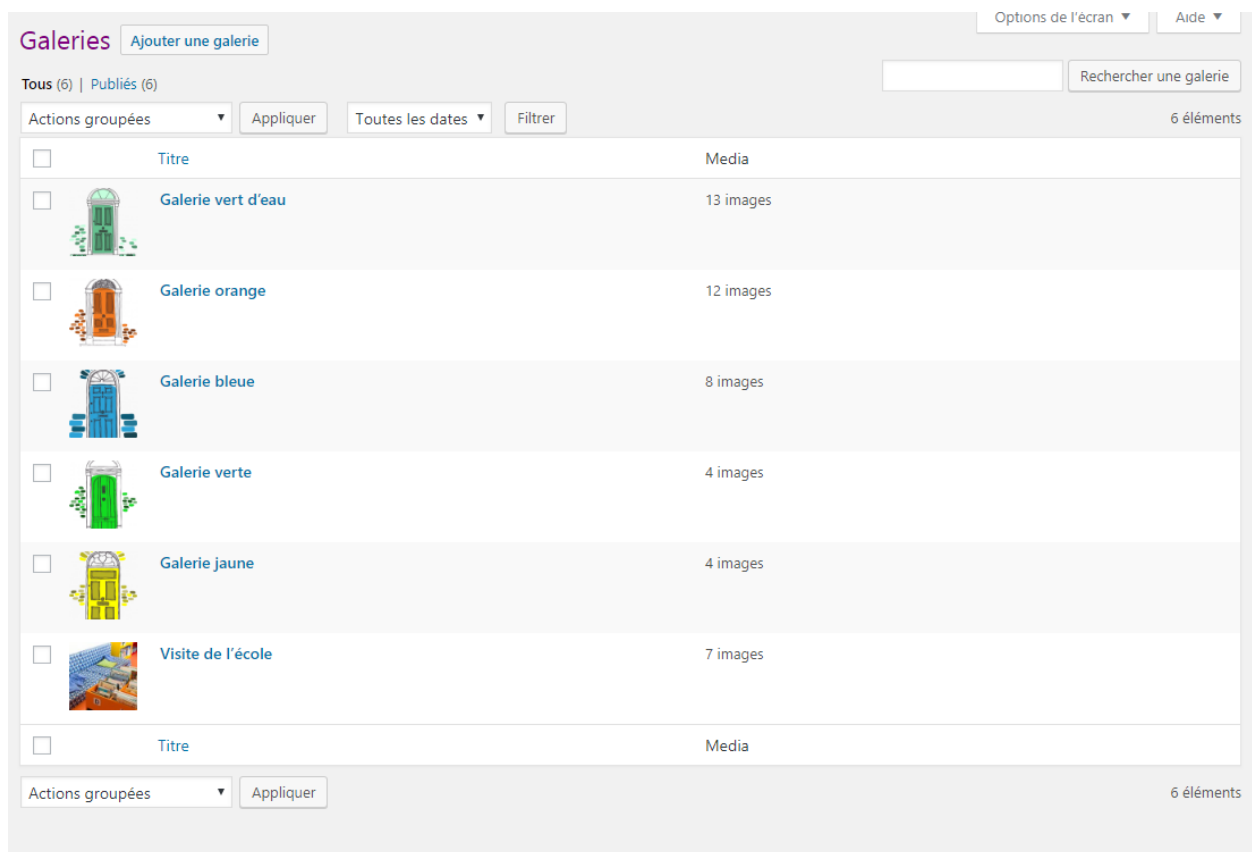


Figure 6 : Galeries photos

Pour modifier une galerie, cliquez directement sur la galerie que vous souhaitez modifier.

Cliquez sur "Gérer les éléments" puis vous pouvez ajouter ou supprimer les photos.

Pour supprimer une photo de la galerie, mettez la souris sur la photo puis cliquez sur la petite croix qui apparaît en haut à droite de la vignette.



Figure 7 : Modifier une galerie

Pour sélectionner une/des photo(s) à insérer dans la galerie, cliquez simplement dessus. Pour désélectionner une photo, cliquez sur le symbole “validation”, qui se transforme en symbole “moins” en haut à droite. (Voir Figure 8) Une fois les photos ajoutées, vous pouvez visualiser votre galerie grâce au bouton “Prévisualisation de la galerie”. Cliquez ensuite sur “Mettre à jour” une fois la galerie modifiée.



Figure 8 : Ajout médias dans une galerie

6 - METTRE À JOUR UNE ACTUALITÉ PUBLIQUE OU UN CONTENU POSTÉ DANS UNE CLASSE

Pour mettre à jour le contenu d'un article il suffit de se rendre sur l'article. Le principe est le même que pour la création d'articles mais il reste quelques spécificités à savoir :

- Le bouton "Publier" devient "Mettre à jour" (Figure 9)

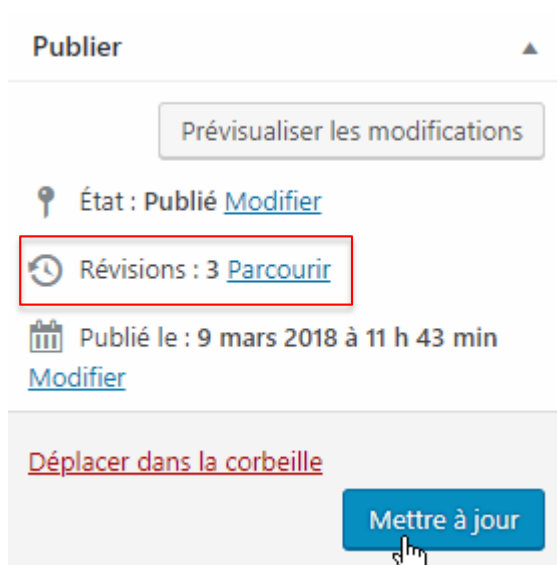


Figure 9 : Interface éditeur pour une modification de contenu

- Une catégorie "Révisions" est disponible dans la rubrique Publier (Figure 9 encadré en rouge). Ces révisions permettent de visualiser les changements effectués sur l'article, par qui et à quel moment. Il est possible de rétablir une version antérieure de l'article en cas de fausse manipulation. (Figure 10)



Figure 10 : Gestion des versions

6 - METTRE À JOUR UNE PAGE DU SITE

Les pages susceptibles d'être modifiées sont :

- Horaires et calendrier
- Les conseils d'écoles

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet "Pages" dans le menu à gauche, toutes les pages s'afficheront. Il faut maintenant retrouver les pages qui ont besoin d'être modifiées, soit en parcourant toutes les pages soit en tapant le nom de la page dans la barre de recherche en haut à droite. (Figure 11) Puis cliquez sur le titre de la page pour la modifier.

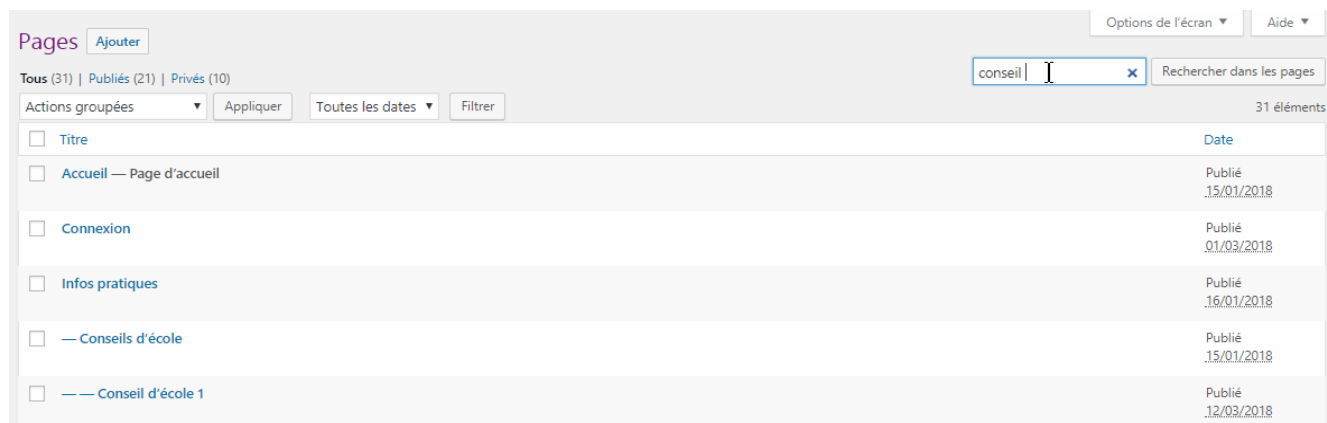


Figure 11 : Barre de recherche des pages

Ainsi, vous pouvez modifier le contenu de la page car le principe reste le même que la modification d'articles.

8 - METTRE EN FORME DU CONTENU

8.1 - Faire des titres

Par défaut lorsque vous écrivez dans l'éditeur, vous écrivez sous forme de paragraphe.

Si vous voulez changer la mise en forme, vous pouvez dérouler la liste et choisir quel style vous voulez appliquer à votre texte. Les titres 1 et 2 sont réservés pour le titre du site et de la page. Il faut donc commencer par le titre de niveau 3. (Figure 12)

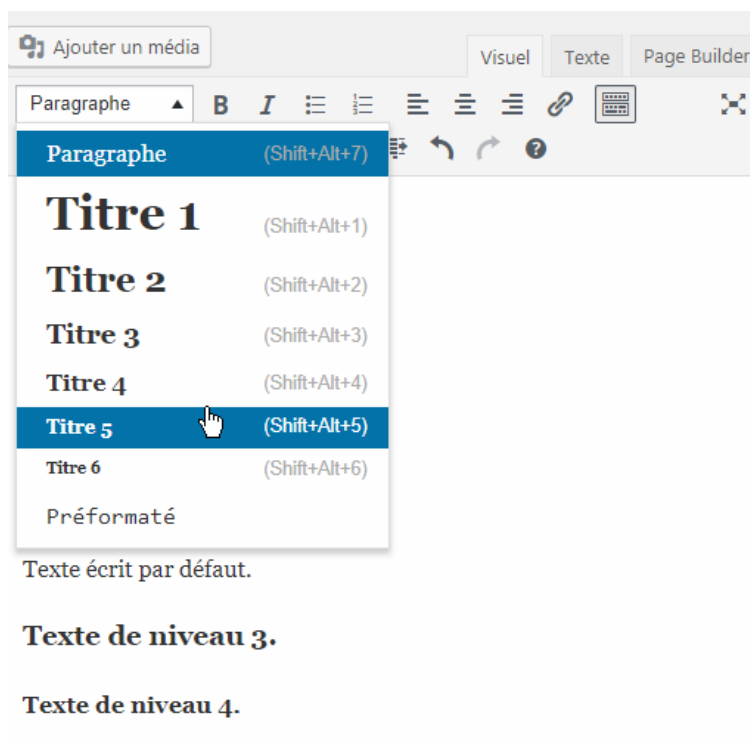


Figure 12 : Gestion des titres

8.2 - La mise en forme de l'éditeur de texte

a) Ajouter un tableau

Pour insérer un tableau, vous pouvez en créer un sur Word ou Open office puis le copier-coller directement sur l'éditeur de texte WordPress. Ce tableau prendra la forme prédéfinie, à savoir que les bordures seront vertes. (Voir figure 13, 14, 15)

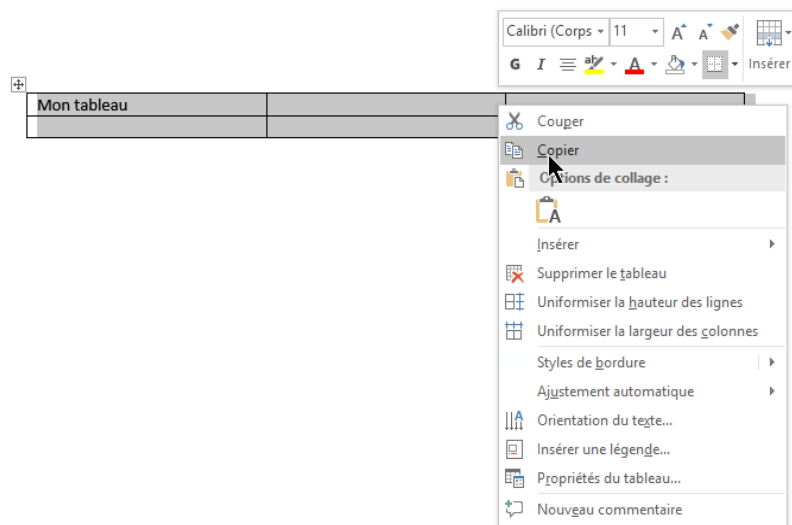


Figure 13 : Tableau sous Word

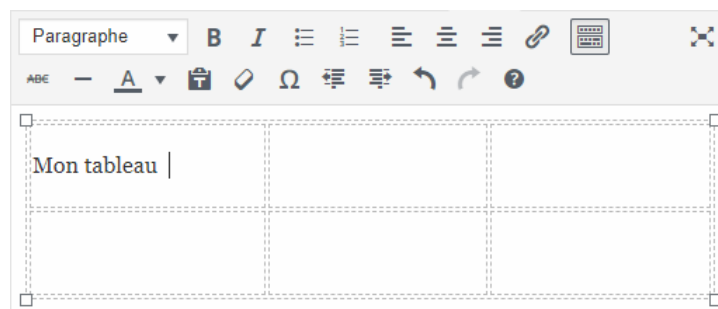


Figure 14 : Tableau dans l'éditeur

Mon tableau		

Figure 15 : Aperçu du tableau publié

b) Insérer une image ou une photo

Hormis le texte, vous pouvez ajouter un ou plusieurs médias (photo, vidéo, PDF...) via le bouton "Ajouter un média". (Figure 16)

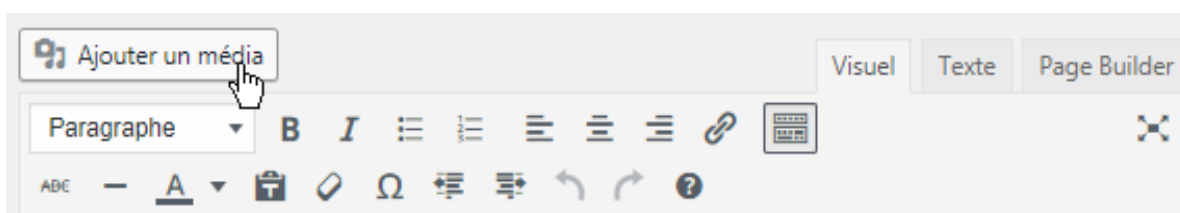


Figure 16 : Ajouter un média (1)

Puis une fenêtre apparaît avec deux choix possibles :

- Téléverser des fichiers : Cela permet de télécharger des fichiers depuis votre clé USB, votre ordinateur ou votre disque dur par exemple.
- Bibliothèque de médias : Retrouver un fichier déjà téléchargé dans votre bibliothèque.



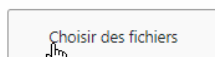
Figure 17 : Ajouter un média (2)

1er choix : Depuis votre ordinateur, clé USB etc.

Cliquez sur “Téléverser des fichiers” puis vous pouvez directement glisser-déposer vos fichiers ou alors cliquez sur “Choisir des fichiers”. Les fichiers se téléchargent directement dans la bibliothèque des médias.

Déposez vos fichiers n'importe où pour les téléverser

ou



Taille de fichier maximale pour le téléversement : 128 MB.

Figure 18 : Téléverser des médias

🔗 **Conseil** : Il est judicieux d'affecter une catégorie à ces fichiers pour pouvoir retrouver les médias plus facilement. Vous trouverez toutes les catégories dans le bandeau à droite “Catégorie médias”. (Figure 19)

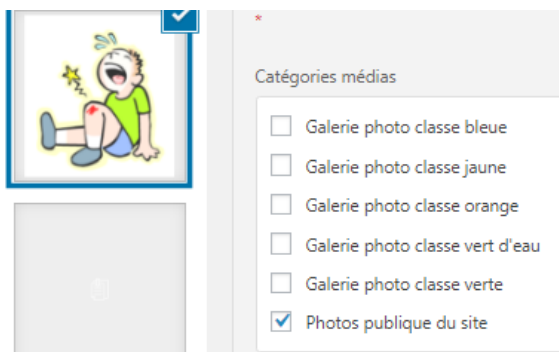


Figure 19 : Ajouter une catégorie aux médias

2ème choix : Depuis la bibliothèque des médias

Par défaut vous verrez toute la bibliothèque média, mais il est possible d'avoir l'aperçu par catégorie :

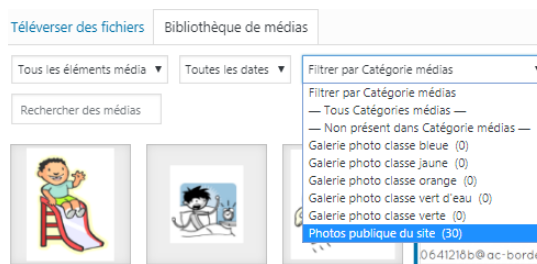


Figure 20 : Bibliothèque des médias

Vous pouvez alors sélectionner le ou les médias que vous voulez ajouter grâce à la touche “Ctrl” du clavier. Les photos sélectionnées sont remarquables grâce au symbole “✓”. Puis cliquez sur “Insérer” dans l'article. (Figure 21)

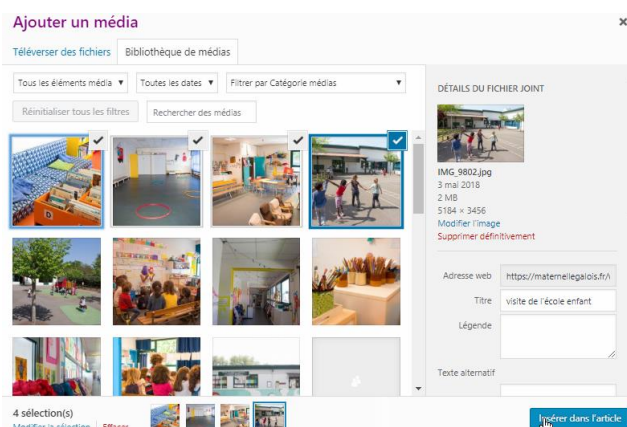


Figure 21 : Sélection des médias

Pour insérer une image ou un fichier il vous suffit d'aller dans la section média du tableau de bord. Cette section vous permet de visualiser tous les médias de votre bibliothèque.

🔗 **Conseil** : N'oubliez pas de recadrer vos photos avant de les ajouter dans la bibliothèque de médias grâce à l'outil en ligne “ILOVEIMG” (Cf. documentation : Outil de redimensionnement). Pour MAC, un tutoriel sur le redimensionnement de masse directement via le MAC est disponible à cette adresse :

https://www.competicemac.com/Apercu-Redimensionner-plusieurs-images-en-un-clic_a1377.html

c) Faire des listes

Il existe deux manières différentes de créer des listes à puces. Il y a les listes à puces qui servent à l'énumération et les listes numérotées pour permet de mettre un ordre.

Pour les intégrer il faut se rendre sur l'éditeur de texte. Il faut cliquer sur le bouton (voir Figure 22) pour intégrer les listes à puces énumérées. Elles prendront la forme de main violettes lors de la publication (voir Figure 23).

Pour les listes numérotées il faut cliquer sur le bouton (voir Figure 24). Ces dernières seront numérotées et seront de couleur verte (voir Figure 25).

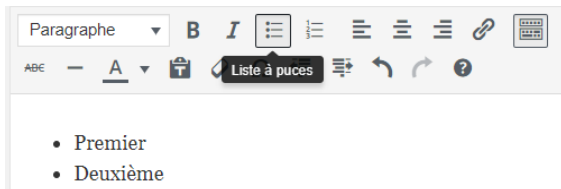


Figure 22 : Liste à puces énumérées



Figure 23 : Liste à puces énumérées avec mise en forme

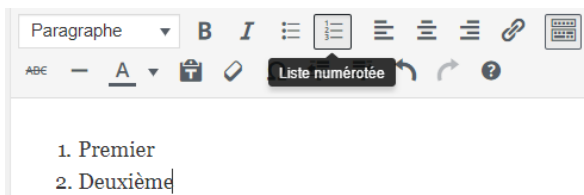


Figure 24 : Liste à puces numérotées



Figure 25 : Liste à puces numérotées avec mise en forme

Dans l'éditeur de texte de votre article ou page il est possible d'insérer des liens externes ou internes. (Figure 26)

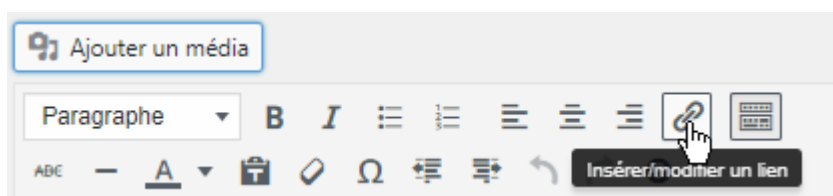


Figure 24 : Insérer un lien

1er choix : Lien externe à partir d'une URL

Exemple : Site de la bibliothèque d'Anglet

On copie/colle directement le lien puis on clique sur la flèche bleue.

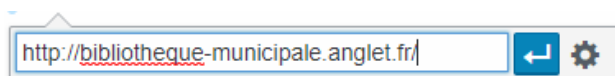


Figure 25 : Lien externe

2ème choix : Lien interne d'une page/article/fichier

Il suffit de cliquer sur l'engrenage.

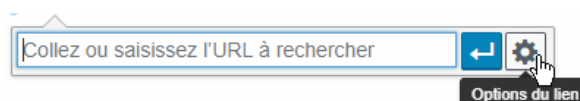


Figure 26 : Lien interne

Ce qui nous amène à cet affichage. On peut sélectionner le contenu qui nous intéresse et le valider en cliquant sur "Ajouter un lien".

Insérer/modifier un lien

Saisissez l'URL de destination

Adresse web

Texte du lien

☐ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site

Recherche

Aucun mot n'a été donné pour cette recherche. Voici les recherches précédentes.

C'est Pâques !	03/04/2018
Conseil d'école 3	PAGE
Conseil d'école 2	PAGE
Conseil d'école 1	PAGE
Vendredi 09 mars	09/03/2018
Test actualité longue	09/03/2018

Annuler

Ajouter un lien

Figure 27 : Joindre une page au lien

🔗 Conseil : Il est préférable de renommer les liens pour permettre une meilleure compréhension de ce dernier (Figure 30) :

Pour savoir les horaires d'ouverture **cliquer ici**



Figure 28 : Modification du nom du lien

8.3 - Mettre à jour son profil ou changer son mot de passe

Pour mettre à jour votre profil il suffit de se rendre dans l'onglet "Profil". Voici l'interface ci-dessous (Figure 31) :

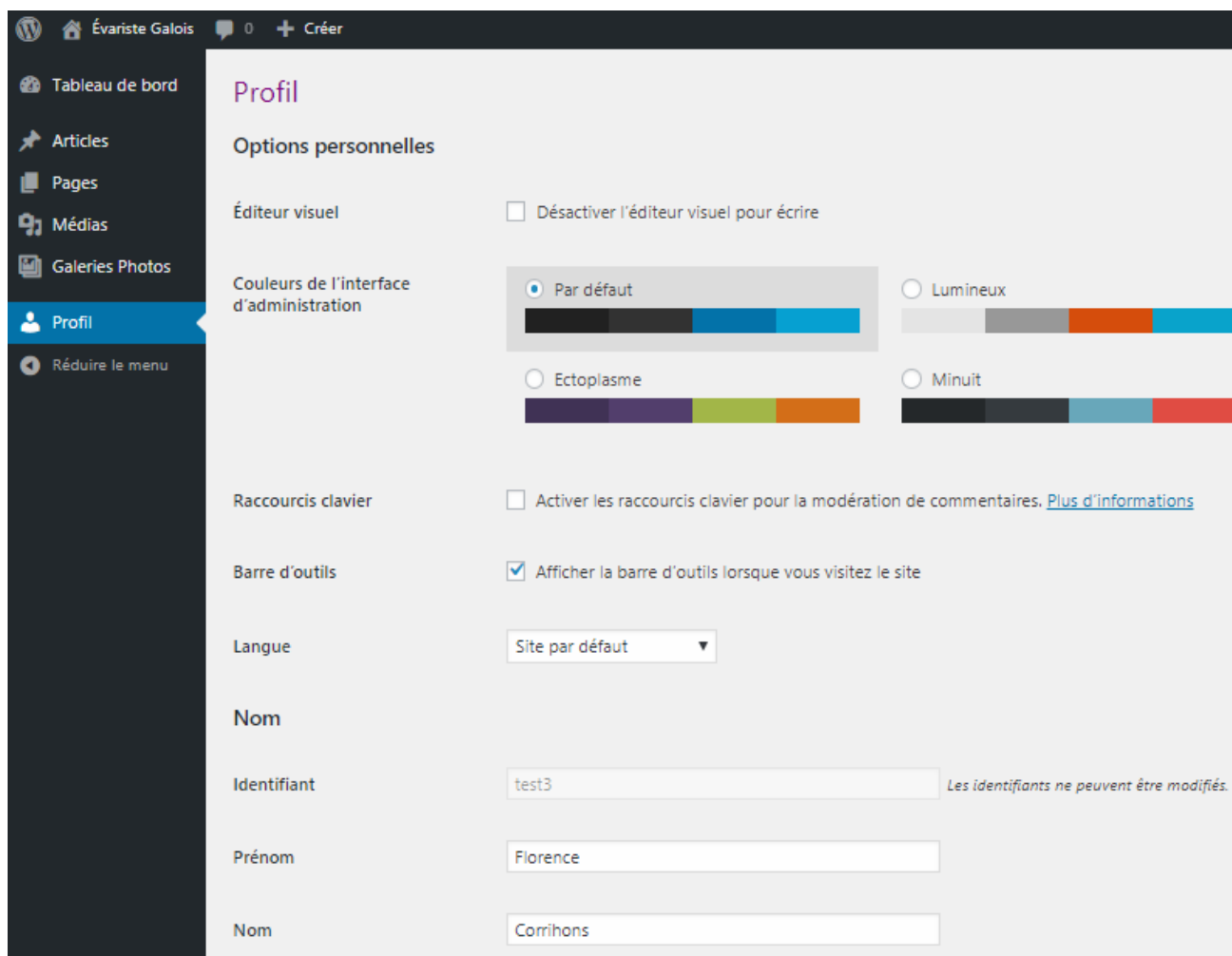


Figure 29 : Profil utilisateur

Grâce à cet onglet, vous pouvez personnaliser votre interface mais également modifier votre nom, prénom et pseudonyme qui ont été paramétrés au préalable.

Il est également possible de changer son mot de passe en cliquant sur "Générer un mot de passe". (Figure 32)

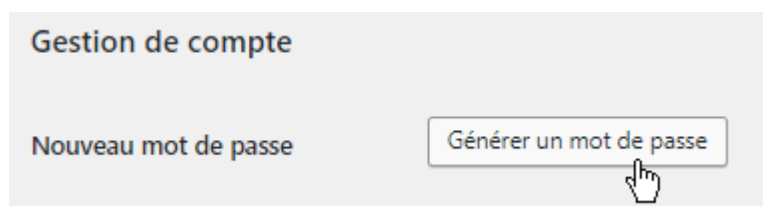


Figure 30 : Générer un mot de passe

WordPress vous générera un mot de passe hautement sécurisé. Mais vous pouvez bien sûr le modifier en cliquant dans la barre de zone de texte. (Figure 33)

Gestion de compte

Nouveau mot de passe

9WNGYi@ydRrknHwpaZ^NphL1

Forte

 Cacher

 Annuler

Figure 31 : Mot de passe généré automatiquement

Pour toutes les modifications, il ne faut pas oublier de cliquer sur le bouton “Mettre à jour le profil” en bas de la page. (Figure 34)

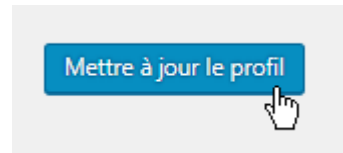


Figure 32 : Enregistrer les modifications

L'ADMINISTRATEUR

1 - RESTAURER VOTRE SITE

Vous pouvez être amené à devoir restaurer votre site suite à une extension (ou un plugin) qui fonctionne mal ou contient un virus. Résultat, votre site est instable ou banni des moteurs de recherche, vos articles ont disparu ou sont illisibles.

Rendez-vous sur OVH.com à l'aide de ce lien : <https://www.ovh.com/manager/>

Si ce lien n'est plus valide, tapez "OVH manager" sur Google.

1.1 - Restaurer la base de données du site

La base de données du site concerne principalement les pages, les articles et les comptes utilisateurs qui sont utilisés par WordPress. Si le site devient inaccessible il est conseillé de revenir sur une version antérieure. Il est aussi conseillé d'effectuer le même retour en arrière pour les fichiers du site (1. b).

Depuis l'espace client, il vous est possible de restaurer automatiquement votre espace FTP à une date antérieure.

Pour cela dans l'espace client, vérifiez bien que vous vous trouvez dans l'onglet "Web" pour ensuite sélectionner "Hébergement" dans le menu à gauche. (Figure 35)

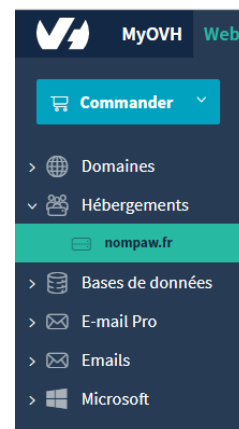


Figure 33 : Menu d'OVH

Rendez-vous dans "Base de données" puis vous trouverez le site de l'école maternelle Évariste Galois puis cliquez sur les "..." et enfin "Restaurer une sauvegarde". (Figure 36)

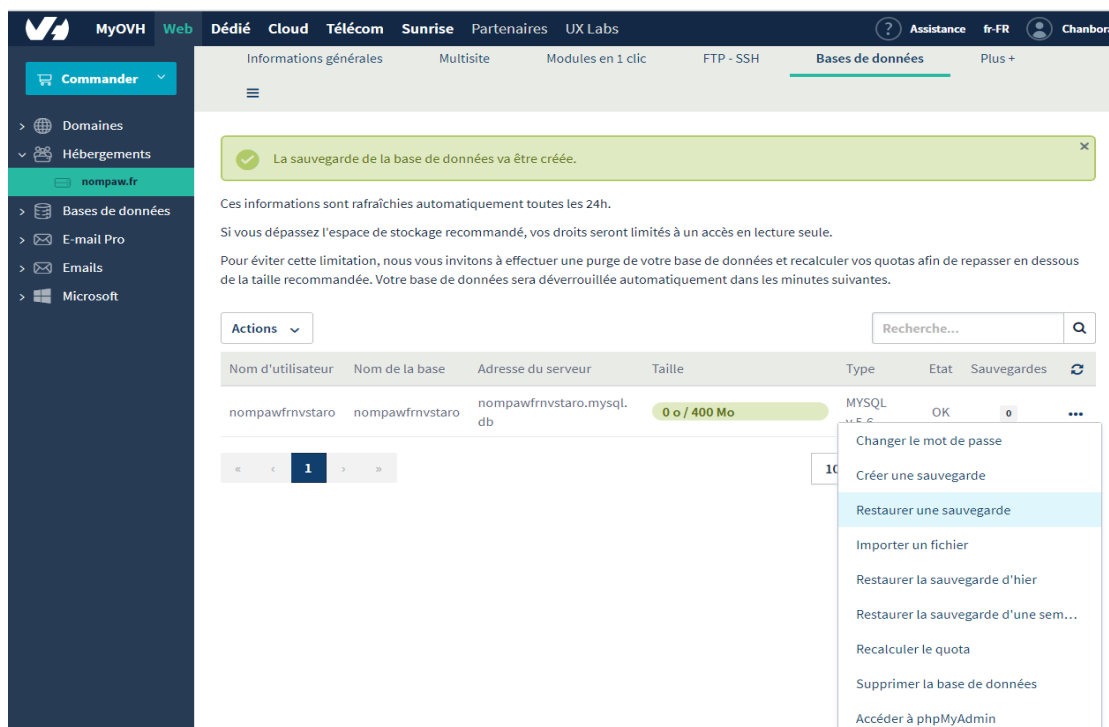


Figure 34 : Restaurer une sauvegarde (1)

Il vous est ensuite possible de choisir la date de restauration voulue.
Attention les données restaurées viendront remplacer les données actuelles de l'hébergement.



Figure 35 : Restaurer une sauvegarde (2)

Cliquez sur "Valider" pour confirmer l'opération. La totalité du FTP est restaurée avec ce système. (Figure 38)



Figure 36 : Restaurer une sauvegarde (3)

Il faut être patient car cette opération peut être longue à s'effectuer. Une fois terminée vous avez donc la restauration de votre site à la date que vous avez choisie. (Figure 39)

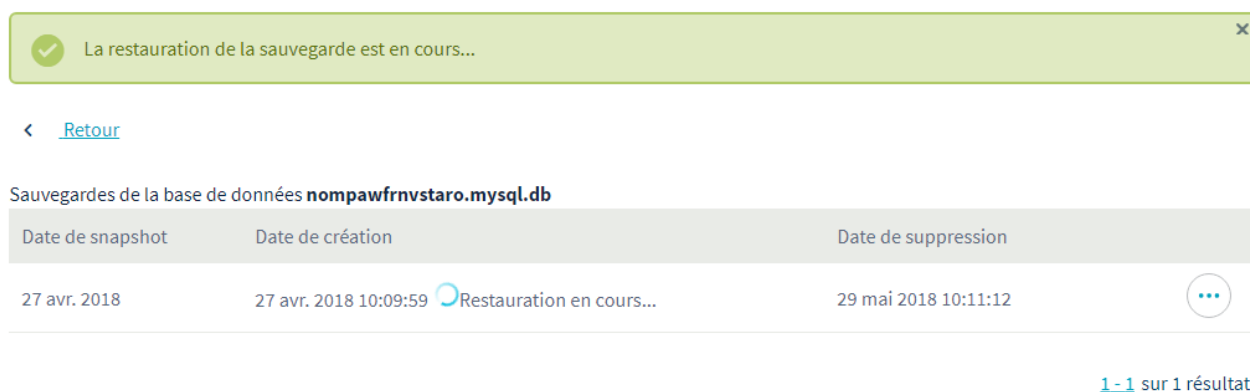


Figure 37 : Restaurer une sauvegarde (4)

1.2 - Restaurer les fichiers du site avec l'interface d'OVH

Les fichiers du site concernent principalement les extensions, les images et le thème qui sont utilisés par WordPress. Si le site devient inaccessible, il est conseillé de revenir sur une version antérieure. Il est aussi conseillé d'effectuer le même retour en arrière pour la base de données (Cf. 1. 1)

Pour restaurer les fichiers du site via OVH, il faut se rendre dans le menu "Hébergements" puis cliquer sur `maternellegalois.fr`.

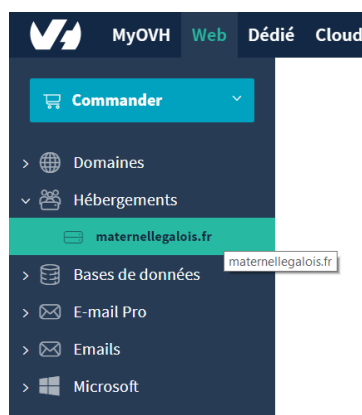


Figure 38 : Restaurer les fichiers (1)

Il faut ensuite se rendre sur l'onglet "FTP-SSH". Voici l'interface figure 41.

The screenshot shows the control panel for **maternellegalois.fr**. The left sidebar contains navigation links: Commander, Domaines, Hébergements, maternellegalois.fr (selected), Bases de données, E-mail Pro, Emails, and Microsoft. The main header shows the domain name and a renewal notice for April 2019. Below the header, there are tabs: Informations générales, Multisite, Modules en 1 clic, **FTP - SSH** (highlighted with a red box), Bases de données, Tâches en cours, and Plus +. The FTP-SSH section displays connection parameters for the 'maternellv' user, including the FTP server, IP address, and SSH access. On the right, there are buttons for 'Restaurer une sauvegarde', 'Créer un utilisateur FTP', and 'FTP Explorer'. At the bottom, there is a table with columns for Login, Répertoire cible, FTP, and SSH, showing the connection details for 'maternellv'.

Figure 39 : Restaurer une sauvegarde (2)

Puis cliquez sur le bouton "Restaurer une sauvegarde" (Figure 42) puis dans la pop-up qui s'ouvre choisir à quelle date vous voulez restaurer le site (Figure 43).

This block contains three buttons stacked vertically: 'Restaurer une sauvegarde', 'Créer un utilisateur FTP', and 'FTP Explorer'.

Figure 40 : Restaurer une sauvegarde (3)

The pop-up window is titled 'Restaurer une sauvegarde'. It contains the text 'Vous allez restaurer une sauvegarde de votre espace FTP'. Below this, there is a label 'Instance à restaurer :' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'j-1', 'j-2', 'j-3' (highlighted in blue), '1 semaine', and '2 semaines'. To the right of the dropdown is a 'Suivant' button.

Figure 41 : Restaurer une sauvegarde (4)

2 – GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

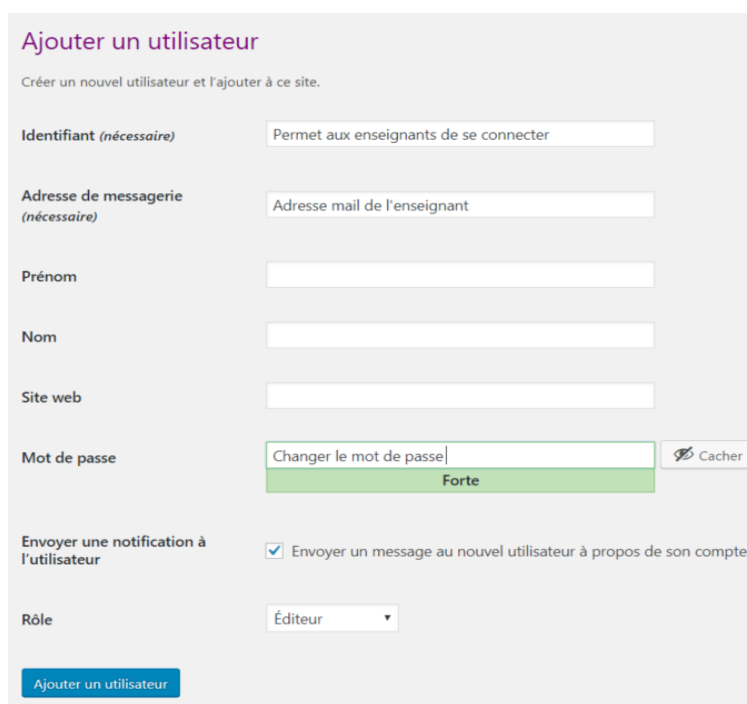
2.1 – Créer compte d'enseignant

Pour créer un compte enseignant il faut se rendre sur le tableau de bord dans “Utilisateurs” présent dans le menu à gauche de WordPress.

Au survol de cette catégorie vous trouverez “Ajouter”. Puis vous vous trouverez sur une page de création où il faudra remplir les champs demandés.

L'identifiant, une fois choisi, ne peut être modifié. L'adresse de messagerie permet d'envoyer à l'enseignant son identifiant et lui donne un lien pour modifier son mot de passe.

Pour rappel, un enseignant aura toujours le rôle “Enseignant” (Éditeur).



Ajouter un utilisateur

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

Identifiant (nécessaire)

Adresse de messagerie (nécessaire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe

Envoyer une notification à l'utilisateur ☒ Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.

Rôle

Figure 42 : Ajouter un utilisateur

Pour simplifier l'affichage des éléments dans l'administration d'un compte Enseignant, l'administrateur doit procéder à quelques changements en se connectant au compte créé.

Ainsi, pour effectuer ces légères modifications visuelles, l'administrateur doit cliquer sur les différents onglets dans le panel d'administration puis sur "Options de l'écran" situé en haut à droite de l'écran. Pour chacun de ces onglets : laissez cocher UNIQUEMENT les cases suivantes :

Options de l'écran ▼

Figure 43 : Option de l'écran

Pour l'onglet "Tableau de bord" :

- Activité

Pour l'onglet "Articles" :

- Auteur
- Date
- Catégories

Dans la page de modification d'un article :

- Révisions
- Catégories

Dans la page de création d'un article :

- Catégories

Pour l'onglet "Pages" :

- Auteur
- Date

Dans la page de modification d'une page :

- Révisions

Dans la page de création d'une page :

- Attributs de page

Pour l'onglet "Galerie photos" :

- Media

Dans la page de modification et de création d'une galerie photo :

- Éléments de la galerie

2.2 - Supprimer un compte d'enseignant

Il est possible que votre équipe d'enseignants change au cours des années, c'est pourquoi il faudra mettre à jour les profils utilisateurs. Afin de supprimer un compte enseignant il suffit d'être dans la rubrique "Utilisateurs", en passant la souris sur les comptes on y trouve "supprimer".

Il suffit donc de cliquer sur ce lien pour supprimer un compte enseignant. (Figure 46)

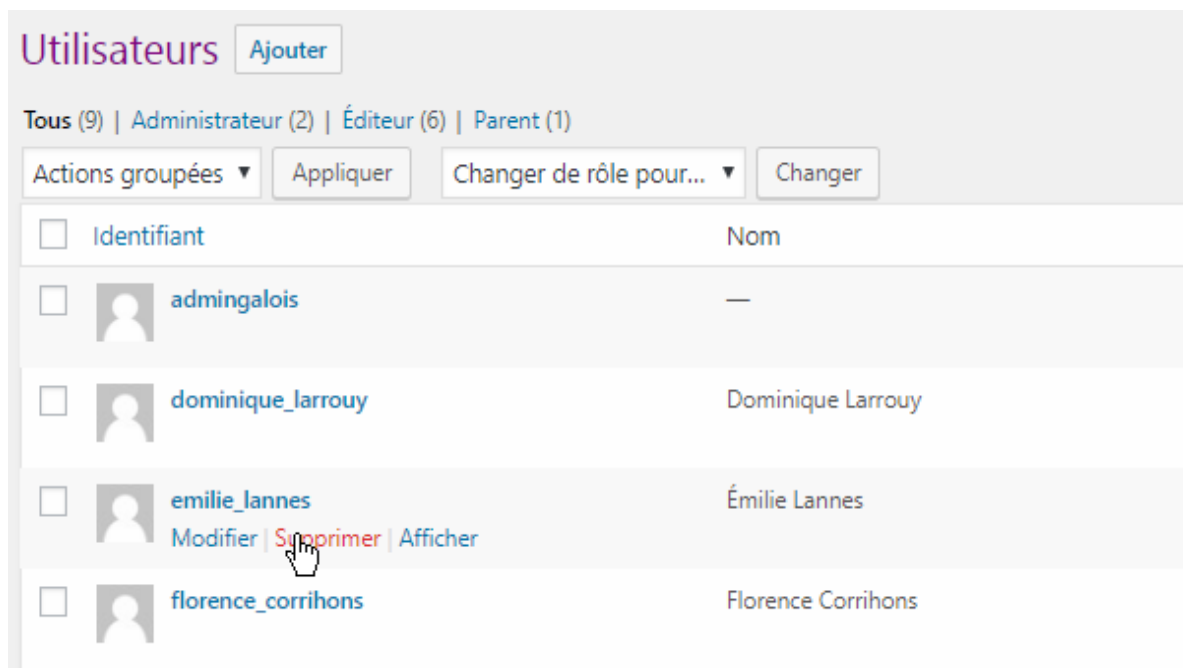


Figure 44 : Supprimer un compte enseignant

2.3 - Modifier le mot de passe des parents

Tous les ans vous allez devoir changer de mot de passe pour le compte parent. Il faut se rendre dans le menu à gauche onglet "Utilisateurs". Ici sont répertoriés tous les comptes utilisateurs. (Figure 47)

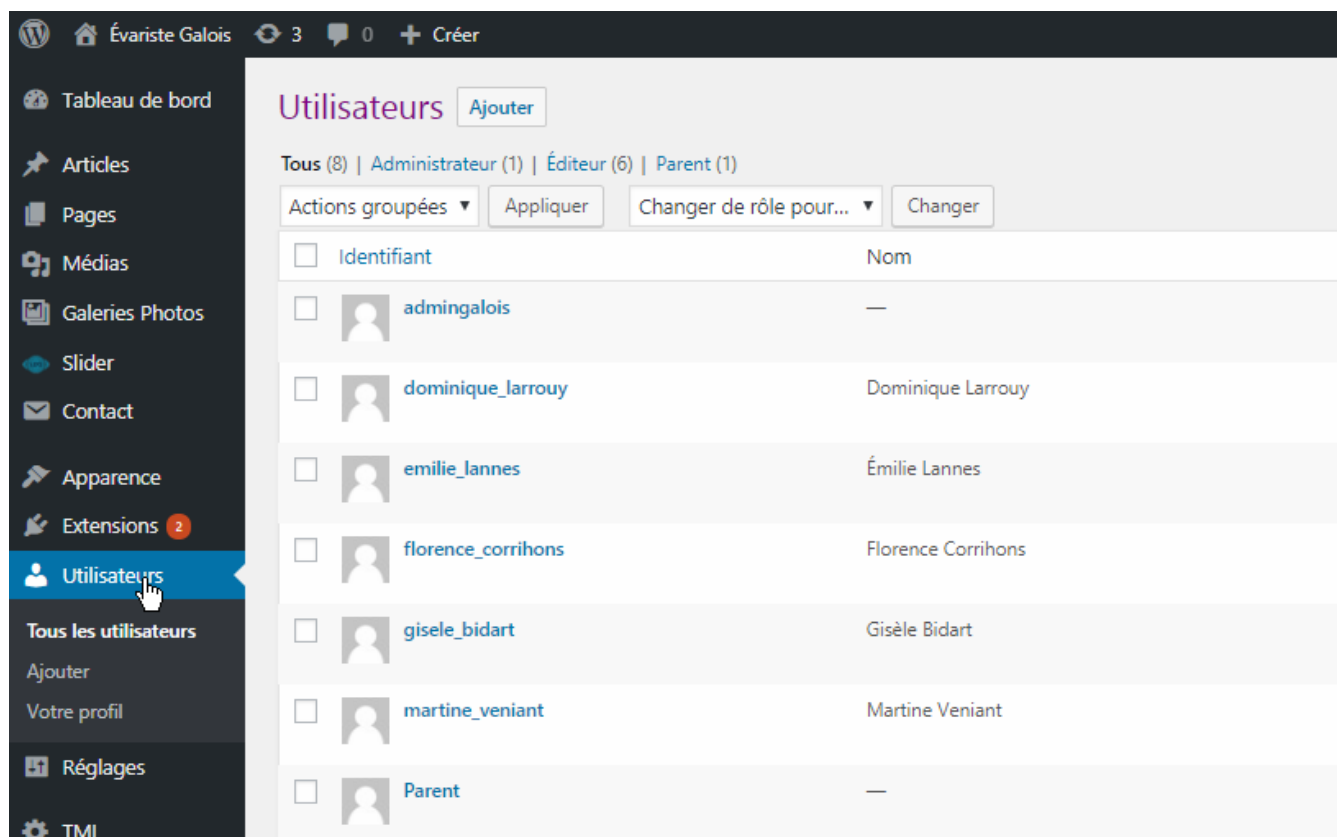


Figure 45 : Modifier le mot de passe des parents (1)

Cliquez ensuite sur "Parent" pour modifier le mot de passe pour le compte des parents. Dans la modification de ce compte vous pourrez trouver une partie "Gestion du compte" puis "Nouveau mot de passe". Cliquez donc sur générer un mot de passe. Par défaut, WordPress génère un mot de passe mais il est possible de le modifier. (Figure 48,49)



Figure 46 : Modifier le mot de passe des parents (2)

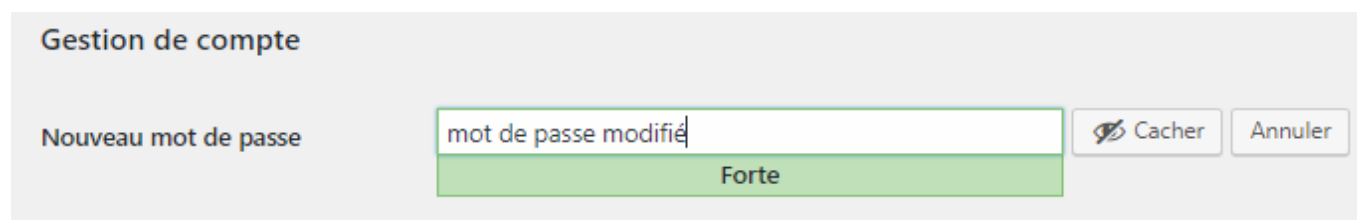


Figure 47 : Modifier le mot de passe des parents (3)

Il ne faut pas oublier de cliquer sur le bouton "Mettre à jour l'utilisateur" en bas de la page pour que le mot de passe soit actualisé.

🔄 Conseil : Si vous avez oublié votre mot de passe pour votre propre compte vous pouvez également réaliser cette démarche.

3 - MODIFIER LES PHOTOS DU SLIDER D'EN-TÊTE DU SITE

Pour modifier les photos du slider d'en-tête du site, il faut se rendre sur l'onglet "Slider" dans le menu de gauche de la partie d'administration. Un seul slider s'affiche ainsi (Figure 50) :

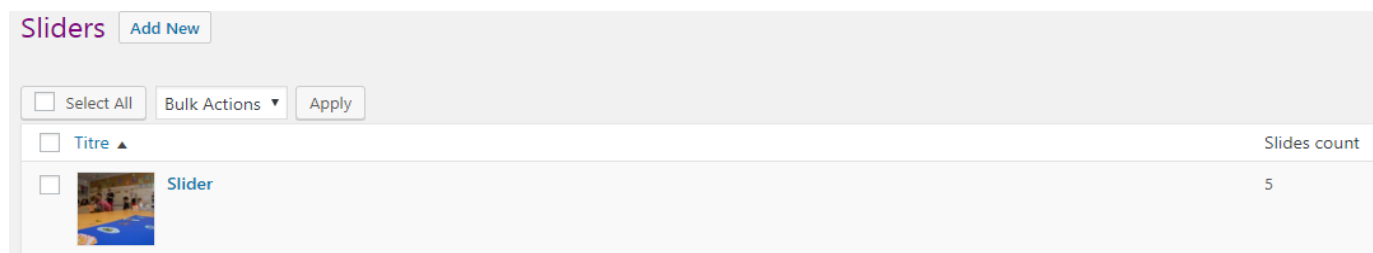


Figure 48 : Modifier les photos du slider (1)

Il est ensuite possible de cliquer sur le titre "Slider" ou directement sur la photo mise en avant afin d'accéder à la modification. Vous accédez alors à la page pour modifier le slider.

Deux parties sont distinguables :

- La partie comportant les différentes photos : il est possible de les renommer en cliquant sur leur titre (*Exemple* : Devant école). C'est également ici qu'il faut choisir l'ordre d'apparition des photos en utilisant le bouton de déplacement encadré en rouge figure 51.

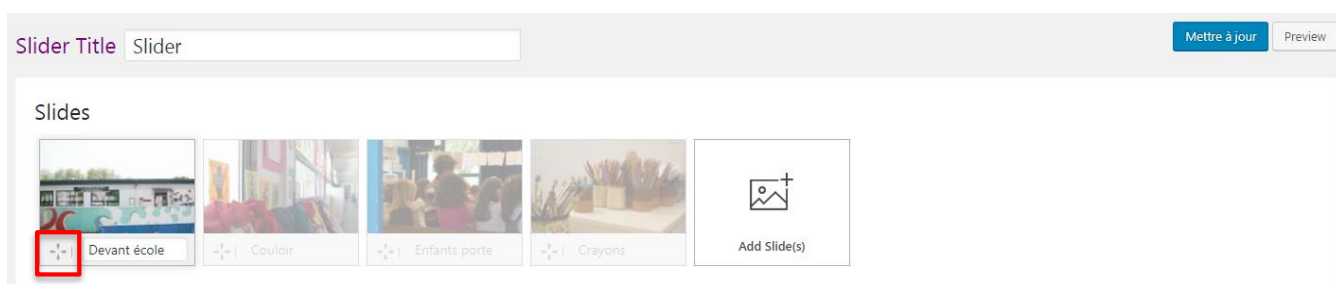


Figure 49 : Modifier les photos du slider (2)

- La partie comportant la prévisualisation de l'image affichée. Elle s'adapte automatiquement en fonction de l'image sélectionnée. (Figure 52)



Figure 50 : Modifier les photos du slider (3)

En cliquant sur Add Slides, vous êtes redirigé vers la galerie des médias et vous pouvez ainsi choisir quelle photo vous voulez insérer (tout comme une insertion d'images basiques).

Une fois le slider modifié, cliquez sur "Mettre à jour" pour terminer la modification.

3 - MAINTENIR VOTRE SITE À JOUR

Il faut maintenir son site à jour pour 3 raisons :

- Corriger les bugs de la version précédente
- Profiter de nouvelles fonctionnalités
- Renforcer la sécurité de votre site internet

🔗 Conseil : Nous vous invitons à vous connecter de façon régulière (1 fois toutes les 3 semaines) en tant d'administrateur afin de vérifier si de nouvelles mises à jour sont à effectuer.

WordPress dispose d'un outil interne de mise à jour automatique. Vous pouvez lancer cette mise à jour en vous rendant sur la page Tableau de bord → Mises à jour ou bien grâce à la barre d'outils (Figure 53). Une autre possibilité est de se rendre sur la barre d'outils (Figure 54).

Une fois sur cette page, cliquez sur le bouton "Mettre à jour automatiquement" pour lancer le processus. Vous n'avez rien d'autre à faire, une fois le processus terminé, votre installation sera à jour.

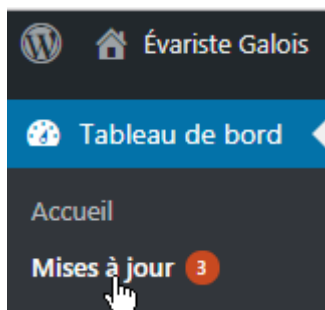


Figure 51 : Mises à jour (1)

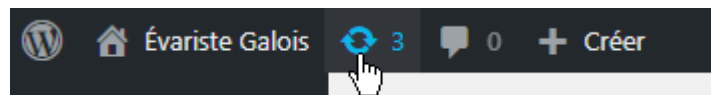


Figure 52 : Mises à jour (2)

Voici une page exemple contenant les mises à jour à faire :

☐ Tout sélectionner

☐

Admin Menu Editor
 Vous utilisez la version 1.8.2. Mettez à jour vers la version 1.8.3. [Afficher les détails de la version 1.8.3.](#)
 Compatibilité avec WordPress 4.9.5 : 100 % (selon l'auteur)

☐

Yoast SEO
 Vous utilisez la version 7.4.1. Mettez à jour vers la version 7.4.2. [Afficher les détails de la version 7.4.2.](#)
 Compatibilité avec WordPress 4.9.5 : 100 % (selon l'auteur)

☐ Tout sélectionner

Mettre à jour les extensions

Thèmes
 Les thèmes suivants disposent d'une nouvelle version. Cochez ceux que vous voulez mettre à jour, puis cliquez sur « Mettre à jour les thèmes ».

Notez bien : toutes les personnalisations que vous pourriez avoir apportées aux fichiers des thèmes seront perdues. Pensez à utiliser des [thèmes enfants](#) pour vos modifications.

Mettre à jour les thèmes

☐ Tout sélectionner

☐

Amora
 Vous utilisez la version 3.1. Mettez à jour vers la version 3.1.1.

☐ Tout sélectionner

Figure 53 : Mises à jour à effectuer

🔄 Conseil : Il faut bien faire attention aux prérequis des mises à jour avant de les installer. Pour plus d'informations, consultez : https://codex.wordpress.org/fr:Mettre_à_jour_WordPress

Rappel : Renouveler l'abonnement chez l'hébergeur OVH

Renouveler l'abonnement chez OVH, vous permet de maintenir le site en ligne et disponible à tous. Il faut donc se rendre sur le site OVH et se connecter à son espace personnel à ce lien :

<https://www.ovh.com/fr/>