

Gérer les utilisateurs

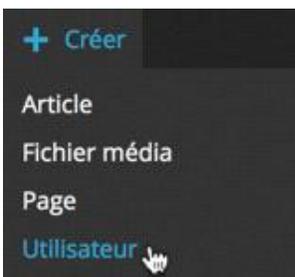
1. Ajouter un nouvel utilisateur

En tant qu'administrateur, vous êtes seul autorisé à ajouter de nouveaux utilisateurs.

→ Pour ajouter un nouvel utilisateur, dans le menu **Utilisateurs**, choisissez **Ajouter**.



Vous pouvez aussi passer par la barre des outils : dans le menu **+ Créer**, choisissez **Utilisateur**.



→ Dans l'écran **Ajouter un utilisateur**, renseignez tous les champs demandés.

👉 Souvenez-vous que l'**Identifiant** ne peut pas être modifié par la suite. Si vous devez le changer, la seule solution est de supprimer l'utilisateur et de le créer à nouveau avec le bon identifiant.

→ Indiquez un **E-mail** valide pour joindre le nouvel utilisateur.

→ Le **Nom** et le **Prénom** pourront créer la signature de l'auteur des articles.

→ L'option **Envoyer le mot de passe ?** permet d'envoyer au nouvel utilisateur un mot de passe généré par WordPress à son adresse mail.

Ajouter un utilisateur

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

Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe (obligatoire)

Répétez le mot de passe (obligatoire)

Forte Astuce : Le mot de passe devrait contenir au moins 7 caractères. Pour le rendre plus fort, utilisez des majuscules et des minuscules, des nombres et des symboles tels que ! " ? \$ % ^ & .

Envoyer le mot de passe ? Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse de messagerie.

Rôle

[Ajouter un utilisateur](#)

- Enfin, c'est dans la liste déroulante **Rôle** que vous devez attribuer un rôle à ce nouvel utilisateur.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

Le nouvel utilisateur est ajouté dans la liste des utilisateurs.

Utilisateurs [Ajouter](#)

Nouvel utilisateur créé. [Modifier l'utilisateur](#)

Tous (2) | Administrateur (1) | Éditeur (1) Chercher un utilisateur

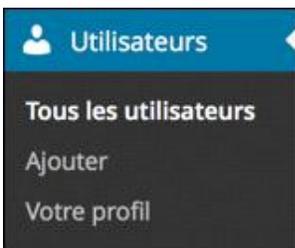
Actions groupées Appliquer Changer de rôle pour... Changer 2 éléments

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	admin		christophe@aubry.org	Administrateur	10
<input type="checkbox"/>	christine	Christine DUTEIL	christine@voyage-italie.org	Éditeur	0

2. Afficher les utilisateurs

Quand vous avez créé plusieurs utilisateurs, en tant qu'administrateur, vous pouvez les lister.

- Dans le menu **Utilisateurs**, choisissez **Tous les utilisateurs**.



Tous les utilisateurs sont listés dans un tableau où sont affichés l'**Identifiant** et le **Nom** de chacun d'entre eux. Vous visualisez la colonne **E-mail** qui vous permet d'envoyer un mail aux utilisateurs. Le **Rôle** est affiché, ainsi que le nombre d'**Articles** écrits par chaque utilisateur.

→ Vous pouvez gérer cet affichage avec le bouton **Options de l'écran**.

Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
admin		christophe@aubry.org	Administrateur	10
celia	Célia FONDRIL	celia@bollywwod.fr	Auteur	0
christine	Christine DUTEIL	christine@voyage-italie.org	Éditeur	0
mathis	Mathis Dirnt	mathis@dirnt.org	Contributeur	0

→ En cliquant sur les en-têtes de colonne **Identifiant**, **Nom** ou **E-mail**, vous pouvez trier la liste des utilisateurs.

Au-dessus du tableau des utilisateurs, vous pouvez filtrer les utilisateurs par leur rôle, en cliquant sur le nom d'un des rôles. Entre parenthèses, vous avez l'indication du nombre d'utilisateurs ayant ce rôle.

Tous (4) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Auteur (1) | Contributeur (1)

Voici par exemple les utilisateurs ayant le rôle **Éditeur**.

Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
christine	Christine DUTEIL	christine@voyage-italie.org	Éditeur	0

→ Pour retrouver la liste complète des utilisateurs, cliquez sur le lien **Tous (x)**.

→ Au-dessus du tableau des utilisateurs, vous avez à disposition un champ pour rechercher un utilisateur.

Utilisateurs [Ajouter](#) Résultats de recherche pour « cël » Options de l'écran Aide

Tous (4) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Auteur (1) | Contributeur (1) cël Chercher un utilisateur

Actions groupées ▾ Appliquer Changer de rôle pour... ▾ Changer 1 élément

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	 celia	Célia FONDRIL	celia@bollywod.fr	Auteur	0

3. Modifier les utilisateurs

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les renseignements des utilisateurs.

→ Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur son nom ou cliquez sur le lien **Modifier**.

<input type="checkbox"/>	 christine Modifier Supprimer	Christine DUTEIL	christine@voyage-italie.org	Éditeur	0
--------------------------	---	------------------	--	---------	---

Vous retrouvez tous les champs que nous avons décrits lors de la création d'un nouvel utilisateur.

Modifier l'utilisateur [Ajouter](#)

Options personnelles

Éditeur visuel

Désactiver l'éditeur visuel pour écrire

Couleurs de l'interface d'administration

Par défaut Lumineux Bleu Café

Ectoplasme Minuit Océan Lever du soleil

Raccourcis clavier

Activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires. [Plus d'informations](#)

Barre d'outils

Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site

Nom

Identifiant

christine Les identifiants ne peuvent être modifiés.

Rôle

Éditeur

Prénom

Christine

Nom

DUTEIL

Pseudonyme (obligatoire)

christine

Nom à afficher publiquement

Christine DUTEIL

Informations de contact

E-mail (obligatoire)

christine@voyage-italie.org

Site web

À propos de l'utilisateur

Renseignements biographiques

Donnez quelques informations biographiques pour remplir votre profil. Ceci peut être affiché publiquement.

Nouveau mot de passe

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.

Répétez le nouveau mot de passe

Veillez saisir une deuxième fois votre mot de passe.

Indicateur de sûreté Astuce : Le mot de passe devrait contenir au moins 7 caractères. Pour le rendre plus fort, utilisez des majuscules et des minuscules, des nombres et des symboles tels que ! " ? \$ % ^ & ,

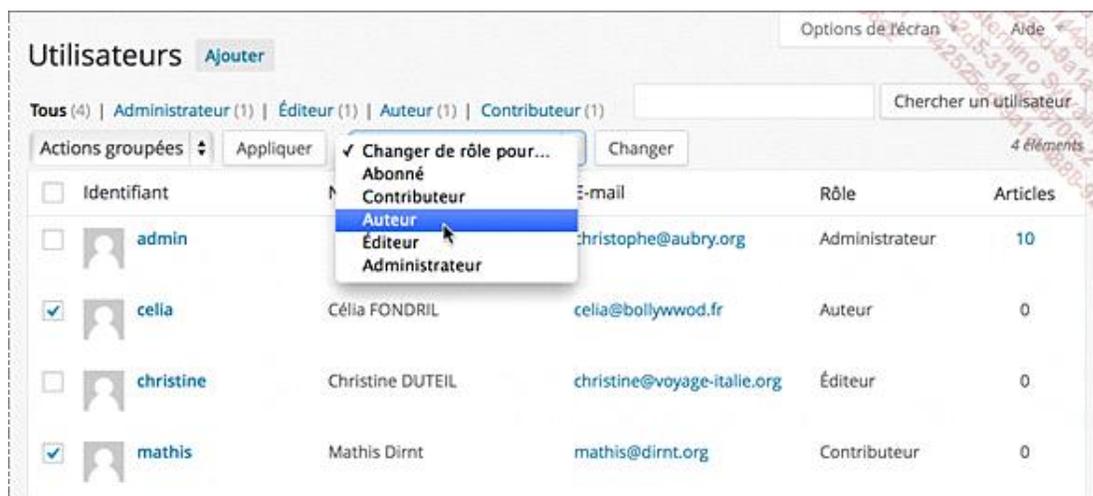
Mettre à jour l'utilisateur

→ Quand vous avez terminé les modifications, cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'utilisateur**.

4. Modifier rapidement un rôle

Vous pouvez modifier rapidement le rôle d'un utilisateur.

→ Dans la liste des utilisateurs, sélectionnez le ou les utilisateurs voulus, en cliquant sur leur case à cocher respective. Dans la liste déroulante **Changer de rôle pour**, choisissez le nouveau rôle à attribuer.



→ Cliquez sur le bouton **Changer**.

WordPress vous informe que les rôles ont été modifiés.



5. Supprimer des utilisateurs

→ Pour supprimer un utilisateur, dans la liste des utilisateurs, au survol de la souris, cliquez sur le lien **Supprimer**.



WordPress vous demande de confirmer cette suppression et de choisir une option pour déterminer ce que vont devenir les articles créés par cet utilisateur.

Supprimer des utilisateurs

Vous avez choisi de supprimer cet utilisateur :

ID n°4 : mathis

Que faire du contenu ayant cet utilisateur pour propriétaire ?

Supprimer tout le contenu.

Attribuer tout le contenu à : Célia FONDRIL

Confirmer la suppression

- Une fois le choix décidé, cliquez sur le bouton **Confirmer la suppression**.
- Vous pouvez aussi supprimer plusieurs utilisateurs en même temps. Dans la liste des utilisateurs, sélectionnez-les. Dans la liste déroulante **Actions groupées**, choisissez **Supprimer**. Puis cliquez sur le bouton **Appliquer**, placé juste à droite.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' management page. At the top, there are filters for 'Tous (4)', 'Administrateur (1)', 'Éditeur (1)', 'Auteur (1)', and 'Contributeur (1)'. A search bar is present. Below the filters, there are buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Changer de rôle pour...', and 'Changer'. The 'Actions groupées' dropdown menu is open, showing 'Supprimer' as the selected option. The main table lists four users:

	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	admin	christophe@aubry.org	Administrateur	10
<input checked="" type="checkbox"/>	cella	cella@bollywod.fr	Auteur	0
<input type="checkbox"/>	christine	christine@voyage-italie.org	Éditeur	0
<input checked="" type="checkbox"/>	mathis	mathis@dirnt.org	Contributeur	0

Vous retrouvez l'écran de confirmation de suppression des utilisateurs.

Supprimer des utilisateurs

Vous avez choisi de supprimer ces utilisateurs :

ID n°3 : celia
ID n°4 : mathis

Que faire du contenu ayant ces utilisateurs pour propriétaires ?

Supprimer tout le contenu.

Attribuer tout le contenu à : Christine DUTEIL

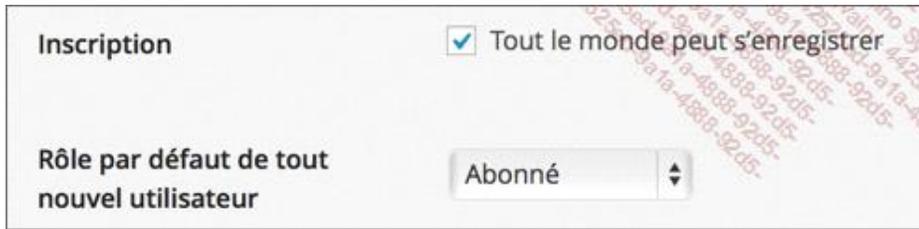
Confirmer la suppression

6. L'inscription des utilisateurs

Vous pouvez donner la possibilité aux visiteurs de votre site de s'inscrire en tant qu'utilisateurs.

- Dans un premier temps, il faut déterminer quel doit être le rôle à attribuer aux inscrits.

En tant qu'administrateur, dans le menu **Réglages**, choisissez **Général**. Cochez l'option **Inscription, Tout le monde peut s'enregistrer**. Ensuite, dans la liste déroulante **Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur**, choisissez le rôle à attribuer aux nouveaux utilisateurs.



Inscription Tout le monde peut s'enregistrer

Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur Abonné

La rigueur voudrait que vous choisissiez **Abonné**, le seul rôle qui n'attribue aucun droit de gestion dans le site.

→ En bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Pour s'inscrire, les visiteurs peuvent utiliser un lien. Par défaut, le thème **Twenty Fourteen** affiche le widget **MÉTA** dans la colonne de gauche. Ce widget est donc affiché pour tous les visiteurs du site, c'est pour cela qu'il vous faut ouvrir une nouvelle session dans un autre navigateur, ou vous déconnecter.



Si un visiteur souhaite s'inscrire dans le site, il lui suffit de cliquer sur le lien **Inscription**.

Attention, si vous êtes connecté à votre site, vous ne verrez pas ce lien. Il faut vous déconnecter, ou plus simplement utiliser un autre navigateur pour afficher le site publié.

Lorsque le visiteur a cliqué sur le lien **Connexion**, il est dirigé sur le formulaire d'inscription. Le visiteur saisit un **Identifiant** de son choix et un **E-mail** pour recevoir une confirmation d'inscription par mail. Puis il doit cliquer sur le bouton **Inscription**.



S'inscrire sur ce site

Identifiant

jeff

E-mail

jeff@trekking.org

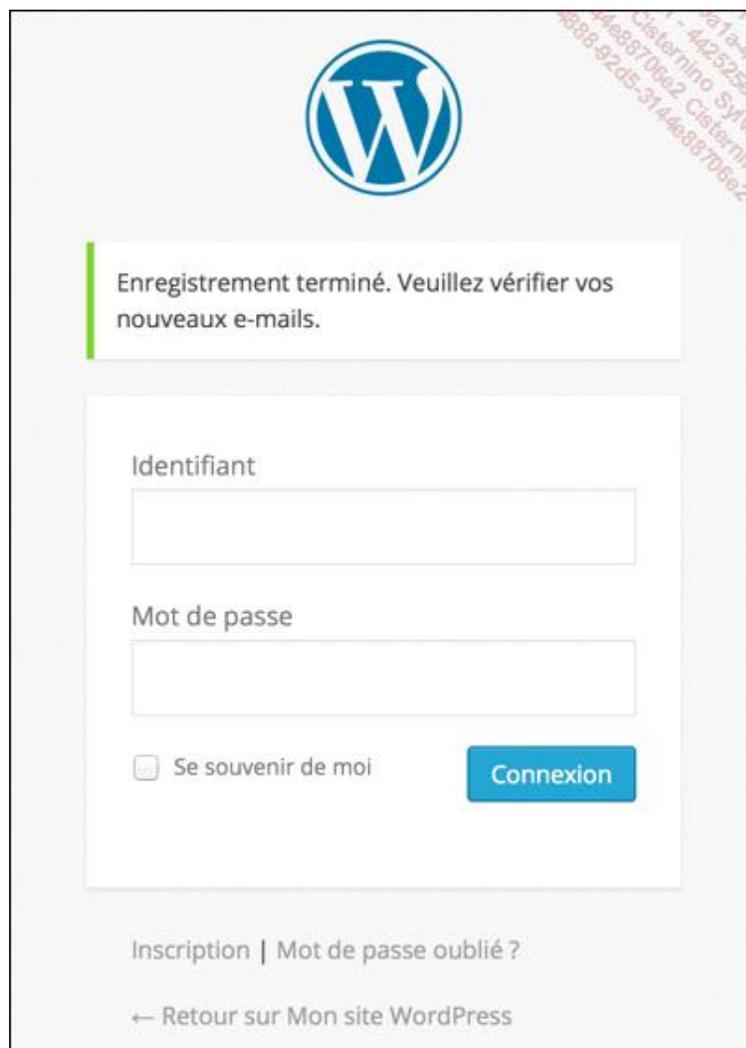
Un mot de passe vous sera envoyé sur votre
adresse de messagerie.

Inscription

[Connexion](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

[← Retour sur Mon site WordPress](#)

WordPress confirme l'inscription et demande au visiteur de consulter ses mails.



Le nouvel utilisateur recevra donc un mail provenant du site avec le rappel de son identifiant et l'indication d'un mot de passe généré automatiquement, ainsi que l'URL de connexion.

À l'utilisation de cette URL, le nouvel utilisateur se connecte et accède à sa page de profil, avec tous les champs que nous avons vus précédemment.

L'utilisateur peut modifier ses paramètres et cliquer sur le bouton **Mettre à jour le profil**.

Bien sûr, dans le menu **Utilisateurs - Tous les utilisateurs**, l'administrateur peut accéder au profil de ce nouvel utilisateur et effectuer des modifications si nécessaire.

7. La connexion des utilisateurs

Pour les utilisateurs, la connexion à l'administration peut se faire grâce au lien **Connexion** du widget **MÉTA** dans la colonne de gauche du site publié.



Ou par l'URL directe : <http://www.mon-site-web.fr/wp-login.php>

La déconnexion se fait toujours par le lien **Se déconnecter**, dans le menu de salutation de la barre des outils.

