

# Gérer les comptes

- Les rôles:

WordPress utilise un système de rôles, qui permet à la personne administrant le site

de contrôler ce que chaque compte peut faire ou ne pas faire.

[Plus d'infos sur les rôles ?](#)

- Rôles prédéfinis (pas multi-sites):

- Administrateur / administratrice :  
Gérer toutes les fonctionnalités du site.
- Abonné / abonnée:  
Lecture, peut gérer son profil.
- Contributeur / contributrice :  
Peut écrire et gérer uniquement ses propres publications mais ne peut pas les publier.
- Auteur / autrice:  
Gérer et publier uniquement ses publications.
- Editeur / editrice:  
Publier et gérer les publications (mais aussi celles des autres utilisateurs)

- **Ajouter un utilisateur/compte:**

- Identifiant  
Obligatoire, si rôle important, utiliser un nom quelconque.
- E-mail  
Obligatoire, exemple: wordpress peut vous envoyer vos données de connexion, si oubli.
- Prénom  
Facultatif, affiché sur des articles si l'utilisateur possède les droits pour rédiger.
- Nom (Pareil au Prénom.)
- Site web  
Facultatif, permet d'afficher un lien vers son site web dans son profil.
- Mot de passe  
Pour une meilleure sécurité utiliser le bouton "Générer un mot de pass".
- Envoyer une notification au compte  
Facultatif mais préférable de laisser coché, vous permet d'envoyer un mail à l'utilisateur  
qui contient son "Identifiant" et son "Mot de passe".
- Rôle:  
Attention, si vous donnez un rôle important, comme administrateur, sur votre site à un utilisateur,  
il pourra éditer votre compte et vous assigner un rôle inférieur ou vous bloquer, modifier vos publications !

N'oubliez pas de valider votre utilisateur en cliquant sur le bouton "Ajouter un

compte" !

- **Tous les comptes:**

Sur cette page en survolant les noms des utilisateurs, un menu apparaîtra, vous permettant de modifier, supprimer, voir, réinitialiser le mot de passe du compte.