

# CMS – WORDPRESS

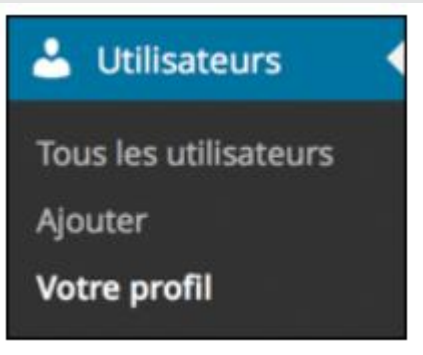
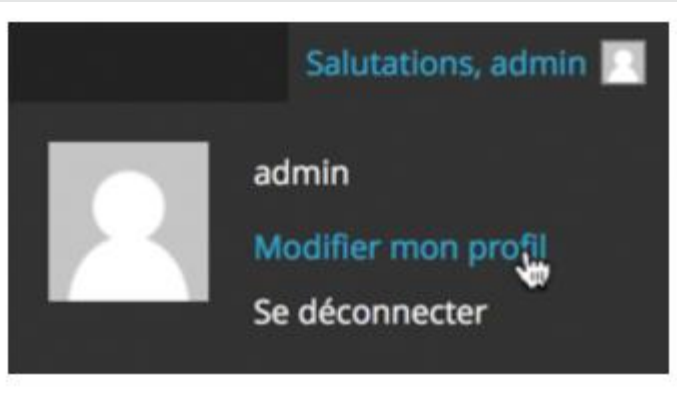
## Module 9 : Les utilisateurs



# Objectifs

- Définir la notion d'utilisateur
- Créer un utilisateur
- Gérer l'utilisateur
- Optimiser les droits des utilisateurs en fonction de leur rôle.

# Modifier votre profil



- Accéder à votre profil
- Chaque utilisateur a un profil dans lequel sont indiqués un certain nombre de renseignements, en plus de l'indication du rôle. Chaque utilisateur va pouvoir modifier son profil.
- Lorsque vous êtes connecté à l'administration de votre site, dans la barre des outils, à droite dans la salutation, choisissez **Modifier mon profil** ou votre identifiant, ici **admin**.
- Vous pouvez aussi passer par le menu **Utilisateurs - Votre profil**.

# Les paramètres de l'interface d'administration

- Les premiers paramètres du profil concernent les options personnelles pour l'interface d'administration.
- L'option **Éditeur visuel** décochée permet de ne pas afficher la barre de boutons de mise en forme dans l'éditeur de texte. L'utilisateur n'aura accès qu'aux boutons de mise en forme HTML.

- L'option **Couleurs de l'interface d'administration** permet d'afficher la barre des menus avec différentes couleurs.
- L'option **Raccourcis clavier** permet d'activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires.
- L'option **Barre d'outils** cochée permet d'afficher la barre d'outils dans le site publié lorsqu'un utilisateur connecté affiche le site.
- Si vous apportez des modifications, en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le profil**.

The screenshot shows the 'Profil' settings page with a sub-section 'Options personnelles'. It includes a link 'Aide' in the top right. The 'Éditeur visuel' section has a checkbox 'Désactiver l'éditeur visuel pour écrire'. The 'Couleurs de l'interface d'administration' section displays eight color themes: 'Par défaut' (selected), 'Lumineux', 'Bleu', 'Café', 'Ectoplasme', 'Minuit', 'Océan', and 'Lever du soleil'. Each theme is represented by a small horizontal bar with colored segments. The 'Raccourcis clavier' section has a checkbox 'Activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires' with a link 'Plus d'informations'. The 'Barre d'outils' section has a checked checkbox 'Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site'. The 'Langue' section has a dropdown menu currently set to 'Site par défaut'.

# Les paramètres nominaux

Nom		
Identifiant	<input type="text" value="admin"/>	Les identifiants ne peuvent être modifiés.
Prénom	<input type="text"/>	
Nom	<input type="text"/>	
Pseudonyme (nécessaire)	<input type="text" value="admin"/>	
Nom à afficher publiquement	<input type="text" value="admin"/>	

- Ensuite, dans la zone **Nom**, vous pouvez modifier le **Prénom**, le **Nom**, le **Pseudonyme** et le **Nom à afficher publiquement** pour la publication des articles et des pages. Ces éléments sont affichés si le thème actif les utilise.
- Remarquer, c'est très important, que **vous ne pouvez pas modifier l'Identifiant** de connexion à l'administration, indiqué lors de la création des utilisateurs.
- Si vous apportez des modifications, en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le profil**.
- Je vous recommande de ne pas afficher le même nom publiquement que votre login. Cela indique moins d'information à celui qui voudrait vous pirater.

# Les informations de contact

- La zone **Informations de contact** permet d'indiquer différents paramètres de contact avec l'utilisateur. Notez bien que la saisie d'une **Adresse de messagerie** est **obligatoire**, cela va permettre de contacter l'utilisateur par e-mail.
- Si vous apportez des modifications, en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le profil**.

Informations de contact

Adresse de messagerie  
(nécessaire)


Site web

À propos de vous

Renseignements biographiques

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

Illustration du profil



Vous pouvez changer votre image de profil en passant par [Gravatar](#).

- Les informations personnelles
  - La dernière zone, **À propos de vous**, permet de saisir des **Renseignements biographiques**.
  - Ces renseignements pourront être affichés par les thèmes, lorsque les visiteurs cliqueront sur le nom d'un auteur d'un article.
- Si vous utilisez le service Gravatar, vous pouvez utiliser l'image de profil que vous y avez définie, pour l'afficher dans votre profil WordPress.
  - Dans la zone **Illustration du profil**, cliquez sur le lien **Gravatar**.

# Gérer votre mot de passe

- C'est lors de l'installation de WordPress que vous avez défini le mot de passe qui vous permet de vous connecter à l'interface d'administration.
- Dans la gestion de votre profil, vous pouvez modifier votre mot de passe, dans la zone **Gestion de compte**.

### Gestion de compte

Nouveau mot de passe

Générer un mot de passe

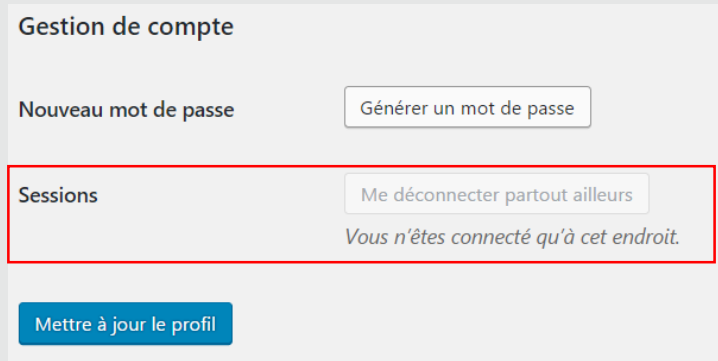
Sessions

Me déconnecter partout ailleurs

*Vous n'êtes connecté qu'à cet endroit.*

Mettre à jour le profil

# Gérer votre mot de passe

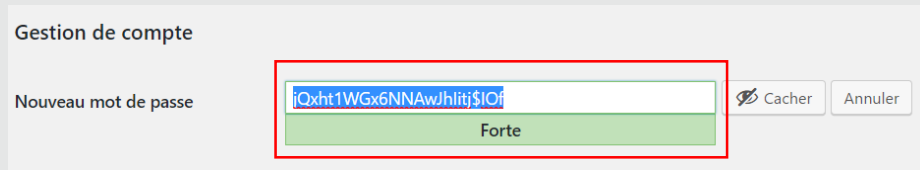


Gestion de compte

Nouveau mot de passe

**Sessions**

*Vous n'êtes connecté qu'à cet endroit.*



Gestion de compte

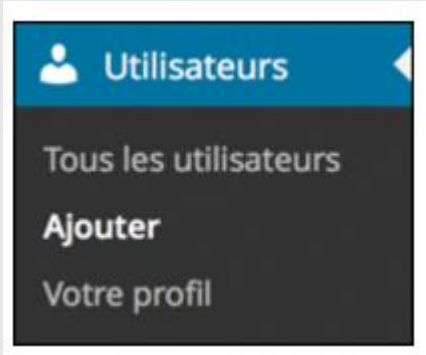
Nouveau mot de passe

**Forte**

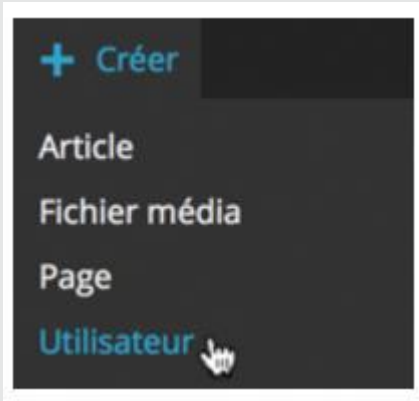
- Cliquez sur le bouton **Générer un mot de passe**.
  - WordPress vous propose aussitôt un nouveau mot de passe.
  - Si le mot de passe ne vous satisfait pas, saisissez le vôtre.
  - Si le nouveau mot de passe n'est pas assez complexe, WordPress vous l'indique avec l'encadré **Très faible**.
  - Si vous indiquez un mot de passe suffisamment complexe, WordPress vous l'indique avec l'encadré **Forte**.
  - Vous pouvez utiliser le bouton à bascule **Cacher/Afficher** pour cacher et/ou afficher votre mot de passe.
  - Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le profil**.
- Se déconnecter partout
  - Autre élément de sécurité, c'est la déconnexion "universelle". Vous pouvez parfaitement avoir oublié de vous déconnecter de l'administration de votre site WordPress, sur une tablette ou un smartphone.
  - Dans la zone **Sessions**, en cliquant sur le bouton **Me déconnecter partout ailleurs**, vous serez déconnecté de toutes vos autres sessions WordPress ouvertes, avec ses identifiants et mot de passe. Mais vous resterez connecté à cette administration.



# Gérer les utilisateurs



- 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**.



# Gérer les utilisateurs

- 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 une **Adresse de messagerie** valide pour joindre le nouvel utilisateur.
  - Le **Nom** et le **Prénom** pourront créer la signature de l'auteur des articles.
  - Vous pouvez laisser WordPress générer le mot de passe ou bien le gérer vous-même en cliquant sur le bouton **Afficher le mot de passe**, dans la zone **Mot de passe**.
  - L'option **Envoyer une notification à l'utilisateur** permet d'envoyer au nouvel utilisateur le mot de passe à son adresse e-mail.

# Les utilisateurs

## Gérer les utilisateurs

WordPress dashboard header: TD WordPress, 0 notifications, Créer, Salutations, admin

Left sidebar menu: Tableau de bord, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Apparence, Extensions, **Utilisateurs**, Tous les utilisateurs, Ajouter, Votre profil, Outils, Réglages, Réduire le menu

### Utilisateurs

[Ajouter](#)

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

Tous (2) | Administrateur (1) | Abonné (1)

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

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	Adresse de messagerie	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	admin		dsanchez@eni-ecole.fr	Administrateur	2
<input type="checkbox"/>	testAbonne	testPrenom testNom	testAbonne@eni-ecole.fr	Abonné	0

Identifiant Nom Adresse de messagerie Rôle Articles

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

# Les utilisateurs

## Afficher les utilisateurs

The screenshot shows the 'Utilisateurs' menu on the left with options: 'Utilisateurs', 'Tous les utilisateurs', 'Ajouter', and 'Votre profil'. The main area displays the 'Utilisateurs' page. At the top, there's a header with 'Utilisateurs' and an 'Ajouter' button. Below it, a message says 'Nouvel utilisateur créé. [Modifier l'utilisateur](#)'. A search bar is present with the text 'Chercher un utilisateur'. The main content is a table of users. Above the table, there are filters: 'Tous (5) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Auteur (1) | Contributeur (1) | Abonné (1)'. The table has columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Adresse de messagerie', 'Rôle', and 'Articles'. The first row is 'admin' with role 'Administrateur' and 2 articles. The second row is 'testAbonne' with role 'Abonné' and 0 articles. The third row is 'testAuteur' with role 'Auteur' and 0 articles. The fourth row is 'testContributeur' with role 'Contributeur' and 0 articles. The fifth row is 'testEditeur' with role 'Éditeur' and 0 articles. Below the table, there are buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Changer de rôle pour...', and 'Changer'. At the bottom, there's a navigation bar with links: 'Tous (5) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Auteur (1) | Contributeur (1) | Abonné (1)'. The 'eni' logo is in the bottom left corner.

Utilisateurs

Tous les utilisateurs

Ajouter

Votre profil

Options de l'écran Aide

Utilisateurs Ajouter

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

Tous (5) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Auteur (1) | Contributeur (1) | Abonné (1)

Chercher un utilisateur

Identifiant	Nom	Adresse de messagerie	Rôle	Articles
admin		dsanchez@eni-ecole.fr	Administrateur	2
testAbonne	testPrenom testNom	testAbonne@eni-ecole.fr	Abonné	0
testAuteur	PrenomAuteur NomAuteur	testAuteur@eni-ecole.fr	Auteur	0
testContributeur	testContribPrenom testContribNom	testcontributeur@eni-ecole.fr	Contributeur	0
testEditeur	PrenomEditeur NomEditeur	testediteur@eni-ecole.fr	Éditeur	0

Actions groupées Appliquer Changer de rôle pour... Changer 5 éléments


Tous (5) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Auteur (1) | Contributeur (1) | Abonné (1)

Actions groupées Appliquer Changer de rôle pour... Changer

eni

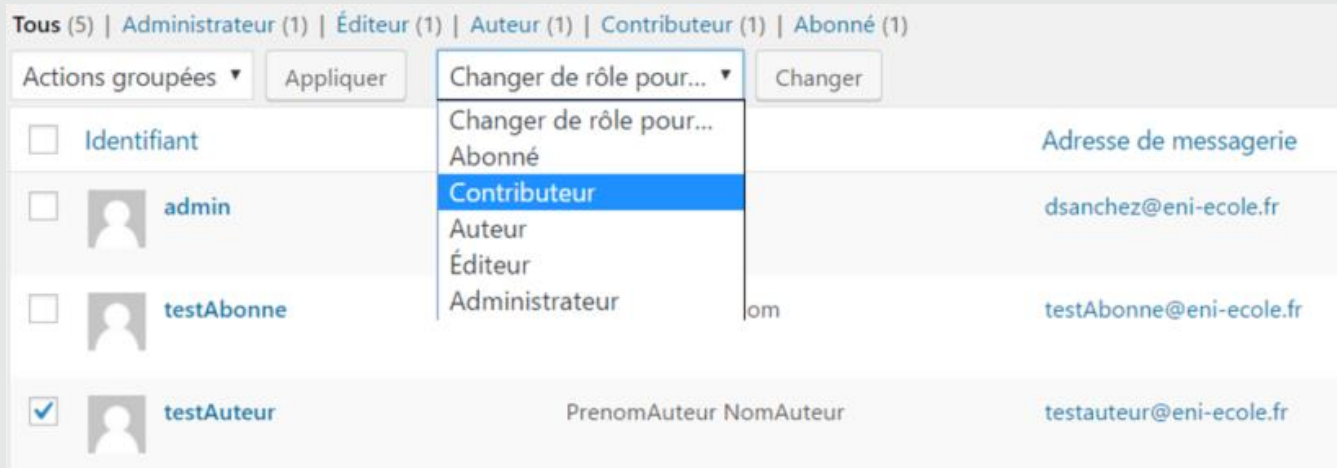
- Quand vous avez créé plusieurs utilisateurs, en tant qu'administrateur, vous pouvez les lister.
- Dans le menu **Utilisateurs**, choisissez **Tous les utilisateurs**.
- Tous les utilisateurs sont listés dans un tableau où sont affichés l'**Identifiant** et le **Nom** de chacun d'entre eux. Vous visualisez la colonne **Adresse de messagerie** 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**.
- En cliquant sur les en-têtes de colonne **Identifiant**, **Nom** ou **Adresse de messagerie**, 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.
- 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.

# Modifier les utilisateurs

<input type="checkbox"/>	 <b>testAbonne</b> <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>	testPrenom testNom	<a href="mailto:testAbonne@eni-ecole.fr">testAbonne@eni-ecole.fr</a>	Abonné	0
--------------------------	---	--------------------	--	--------	---

- 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**.
  - Vous retrouvez tous les champs que nous avons décrits lors de la création d'un nouvel utilisateur.
  - Quand vous avez terminé les modifications, cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'utilisateur**.

# Modifier les utilisateurs




- Modifier rapidement un rôle
  - 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.

# Démonstration

Ajouter un utilisateur



# Supprimer des utilisateurs

<input type="checkbox"/>	 <b>testAbonne</b> <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>	testPrenom testNom	testAbonne@eni-ecole.fr	Abonné	0
--------------------------	---	--------------------	-------------------------	--------	---

- 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°3 : testContributeur

Que faire du contenu ayant cet utilisateur pour propriétaire ?

☐ Supprimer tout le contenu.

☒ Attribuer tout le contenu à :

[Confirmer cette action](#)

- Une fois le choix décidé, cliquez sur le bouton **Confirmer cette action**.
- 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.
- Vous retrouvez l'écran de confirmation de suppression des utilisateurs.

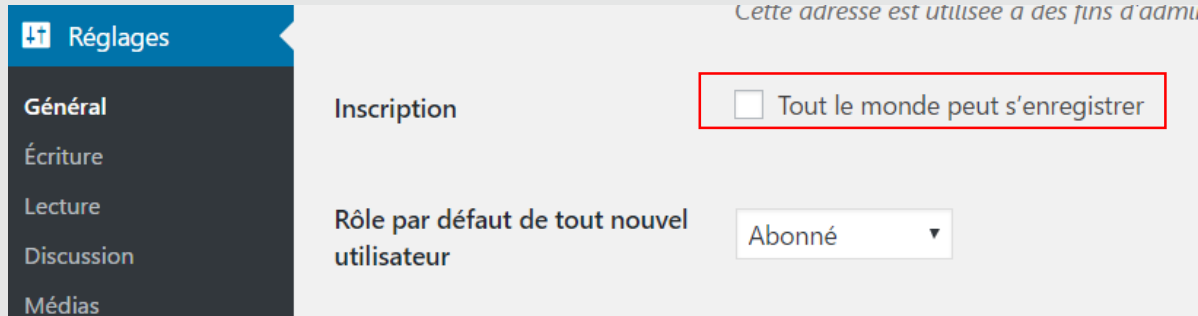


# Démonstration

Supprimer un utilisateur



# L'inscription des utilisateurs



Cette adresse est utilisée à des fins d'admini

**Réglages**

**Général**

Écriture

Lecture

Discussion

Médias

**Inscription**

☐ Tout le monde peut s'enregistrer

Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur

Abonné ▼



**MÉTÀ**

Inscription

Connexion

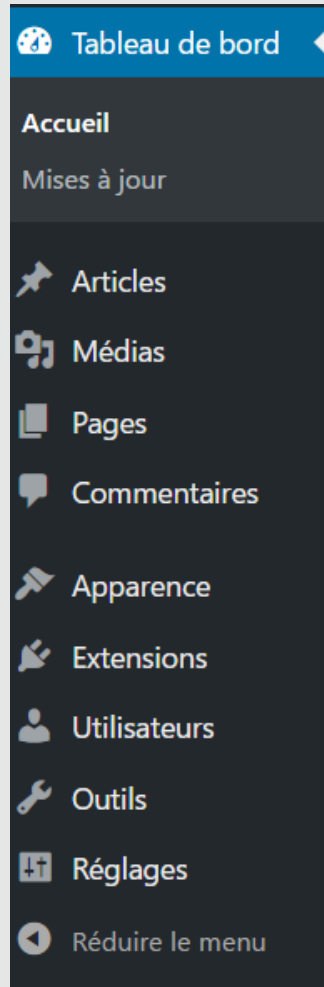
Flux RSS des articles

RSS des commentaires

Site de WordPress-FR

- 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.
  - 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. Le thème **Twenty Seventeen** affiche le widget **MÉTÀ** dans la colonne de droite. 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 une **Adresse de messagerie** pour recevoir une confirmation d'inscription par mail. Puis il doit cliquer sur le bouton **Inscription**.
- WordPress confirme l'inscription et demande au visiteur de consulter ses e-mails.

# Les rôles et les droits : les administrateurs

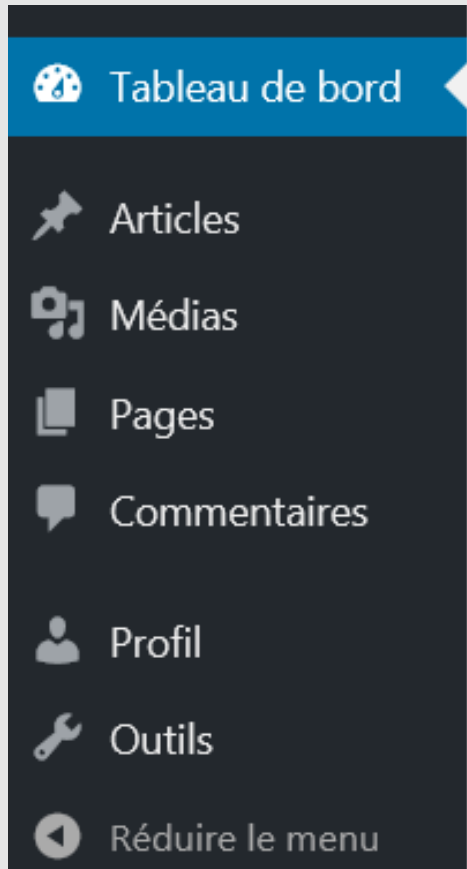


- Les utilisateurs

- Nous venons de le voir, c'est l'administrateur qui attribue un rôle à chaque nouvel utilisateur du site. WordPress propose cinq rôles. Chaque rôle donne un certain nombre de droits sur la gestion du site. Ces cinq rôles sont :
  - Administrateur
  - Éditeur
  - Auteur
  - Contributeur
  - Abonné

- Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous voulez en leur attribuant tous les rôles que vous souhaitez.
- Une bonne habitude à avoir c'est de créer plusieurs utilisateurs avec le rôle d'administrateur, de façon à pouvoir gérer la totalité du site en l'absence de l'un des administrateurs.
- En dehors des administrateurs, les utilisateurs ne peuvent pas changer leur rôle.
- Les administrateurs
  - Lorsque vous installez WordPress, vous avez automatiquement le rôle d'administrateur. L'administrateur a tous les droits sur la gestion du site, sans aucune limitation. Les administrateurs voient donc tous les menus.

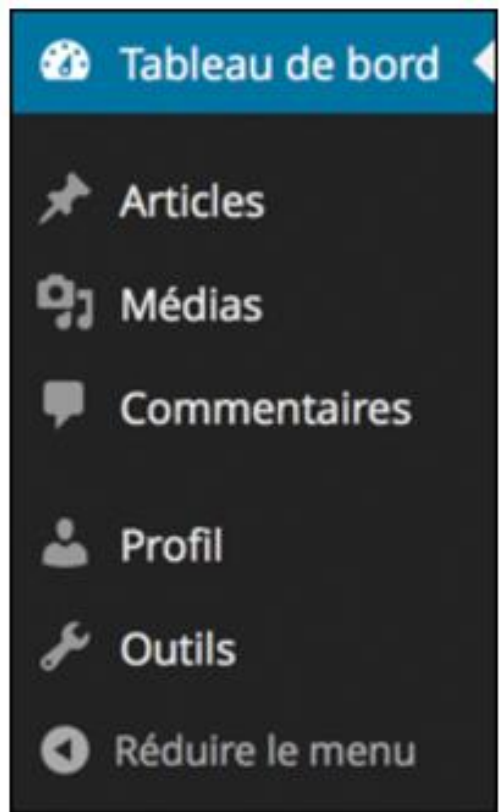
# Les rôles et les droits : les éditeurs et les auteurs



- Les éditeurs

- Les éditeurs ont accès à toute la gestion du contenu du site, mais pas au paramétrage du site.
- Pour la partie gestion du contenu, les éditeurs ont accès aux menus **Tableau de bord**, **Articles**, **Médias**, **Pages** et **Commentaires**.
- Pour la partie gestion du site, ils ont accès aux menus **Profil** et **Outils**.
- Tous les rôles ont accès au menu **Profil**.

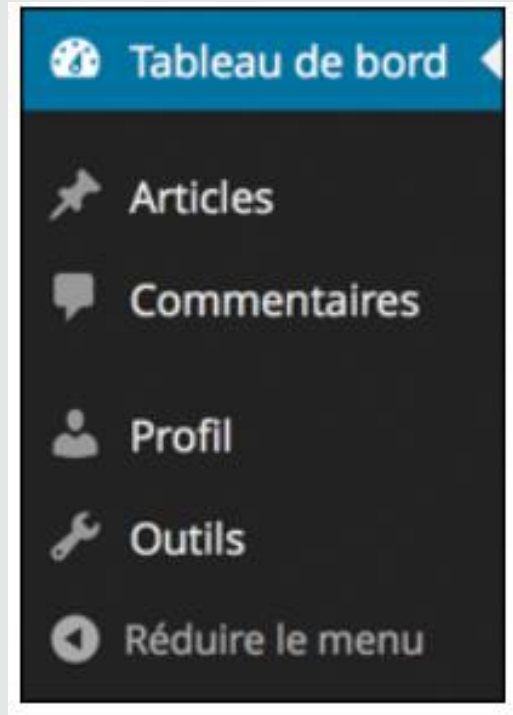
# Les rôles et les droits : les auteurs



- Les auteurs

- Les auteurs ont accès à la gestion du contenu, mais avec des limitations. Les auteurs ont accès aux menus **Tableau de bord**, **Articles**, **Médias** et **Commentaires**.
- Pour la gestion du contenu, les auteurs peuvent créer et publier des articles.
- Par contre, ils ne peuvent pas modifier un article qui ne leur appartient pas.
- Ils n'ont pas accès aux **Catégories** et aux **Étiquettes (Mots Clés)**.
- Les auteurs ne peuvent pas gérer les pages, ils n'ont pas accès à ce menu.
- Pour les commentaires, ils ne peuvent que les afficher, ils ne peuvent pas les gérer.

# Les rôles et les droits : les contributeurs



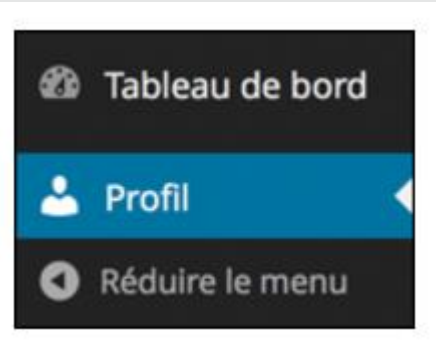
- Les contributeurs

- Les contributeurs ont des droits très limités.
- Ils n'ont accès qu'aux menus **Articles** et **Commentaires**.
- Pour les articles, les contributeurs ne peuvent que proposer des articles, ils ne peuvent pas les publier. À la création d'un article, le module **Publier** n'affiche que le bouton **Soumettre à relecture**.
- Les articles devront être validés et publiés par des utilisateurs ayant les rôles **Éditeur** ou **Administrateur**.
- Toujours pour les articles, les contributeurs **ne peuvent pas ajouter des médias**, puisqu'ils n'ont pas accès au menu **Médias**.
- Pour les commentaires, les contributeurs ne peuvent que les afficher, ils ne peuvent pas les gérer.



Les utilisateurs

# Les rôles et les droits : Les abonnés



- Les abonnés
  - Les abonnés n'ont aucun droit sur la gestion du site.
  - Ils n'ont accès qu'à leur profil.
  - Le seul avantage qu'ont les abonnés sur les simples visiteurs est qu'ils peuvent afficher les articles privés.
  - Cf Les articles, Gérer la publication des articles - Créer un article privé, pour revoir cette possibilité.

# Les rédacteurs des contenus

- Lorsqu'un rédacteur rédige un contenu, un article ou une page, un utilisateur ayant le rôle **Administrateur** ou **Editeur** peut modifier le nom de l'auteur.
- Ce nom d'auteur pourra être affiché dans le site publié, si le thème choisi permet l'affichage des auteurs.
- Une fois qu'un administrateur ou un éditeur s'est connecté, il affiche un article ou une page.
- Dans les **Options de l'écran**, il doit cocher l'option **Auteur**.

Blocs

☒ Format ☒ Catégories ☒ Étiquettes ☒ Image mise en avant ☒ Extrait ☒ Envoyer des rétroliens ☒ Champs personnalisés ☒ Discussion

☒ Commentaires ☒ Identifiant ☒ Auteur

Arrangement

☐ 1 colonne ☒ 2 colonnes

Réglages supplémentaires

☒ Activer l'éditeur plein-écran et la fonctionnalité d'écriture sans distraction.

Options de l'écran ▲

- Le module **Auteur** est affiché et l'administrateur ou l'éditeur peut modifier le nom de l'auteur de cet article ou de cette page.

Auteur

testContribPrenom testContribNom (testContributeur) ▼

admin (admin)

PrenomAuteur NomAuteur (testAuteur)

PrenomEditeur NomEditeur (testEditeur)

testContribPrenom testContribNom (testContributeur)



# Démonstration

Montrer les différences entre les utilisateurs



Les utilisateurs

TP

