

Mantemento de usuarios

Neste módulo veremos tarefas ou rutinas do administrador da páxina, como son: dar de alta aos usuarios, configurar roles... Pero tamén tarefas fundamentais en canto aos permisos dos roles e, polo tanto, dos usuarios, tanto a nivel dos módulos aos que lles permitimos acceder como, nun nivel máis práctico, se poden ou non publicar e onde (en que categoría ou termo).

Por defecto atoparemos, ademáis dos específicos do Drupal, dous roles xa creados, un deles con tódolos permisos (Administrador) e outro con permisos restrinxidos (Profesorado). Podemos crear tantos roles como queiramos, pero debemos lembrar que un número excesivo de roles complicará enormemente as labores de xestión por parte do administrador.

Aprenderemos que hai que asignar usuarios a roles e que será desde os roles desde onde se regule o traballo colaborativo da páxina. Todo o proceso está condicionado por algo que xa coñecemos: as taxonomías.

O acceso a Drupal

Como xa sabemos para poder identificarnos, temos que dispoñer dun nome de usuario e un [contrasinal](#) que haberá que escribir nunha zona da nosa web. Pódense ver dous exemplos de [acceso](#):

- O primeiro sería mediante un [bloque](#) onde xa se nos pide directamente o Nome de usuario e [Contrasinal](#). Este [bloque](#) aparece se temos activado "Inicio de sesión" na sección dos bloques.

- O [bloque](#) anterior non o temos por defecto activado na instalación de Webs Dinámicas. En su lugar ven activado o [bloque](#) "Inicio de sesión 2" que é o que recomendamos e xa coñecemos.

Iniciar sesión: [Acceso](#)

Cando se pulsa neste enlace aparece no centro da pantalla un formulario cos mesmos dous campos que tiñamos no primeiro exemplo, é dicir, Nome de usuario e [Contrasinal](#).

Importante: pode ser que por algún motivo (por exemplo por cambiar a [plantilla](#)/tema antes de configurar os seus bloques e activar Inicio de sesión 2) voluntaria ou involuntariamente, non atopemos o sistema de [acceso](#) por ningún lado. Neste caso sempre podemos acceder ao formulario visto no exemplo 2 anterior escribindo a continuación da URL do noso centro o texto `?q=user` como se pode ver na imaxe que aparece baixo este parágrafo. No caso de querer emendar esta situación e poñer visible o [bloque](#) de [acceso](#) para os usuarios (Inicio de sesión 2), entramos como usuario [Administrador](#) para engadir dito [bloque](#).

Usuarios

Ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > usuarios.



Cando accedemos ao [menú](#) de usuarios, en primeiro lugar aparece unha lista cos usuarios existentes, pero tamén temos unha pestana central de Engadir usuario que fai que se mostre un formulario onde temos que encher cos valores que nos interesen.

O primeiro que pide é o nome de usuario e un enderezo de [correo-e](#), que ningún dos dous pode existir previamente xa no sistema. En caso de que xa existise, o sistema devolveríanos unha mensaxe de erro.

Os campos que aparecen cun asterisco vermello son campos obrigatorios que non podemos deixar baleiros.

Logo hai que introducir un [contrasinal](#). Cando se introduce o [contrasinal](#), por seguridade, non aparecen visibles os caracteres que se teclean polo que para asegurarse de que se escribe o que realmente se desexa temos obrigación de facelo dúas veces.

En caso de que non coincidan os dous campos, vai darnos un erro.

Información da conta.

Nome de usuario: *

Os espazos en branco están permitidos; os signos de puntuación non están permitidos agás os puntos, guións e os trazos baixos.

Enderezo de correo-e: *

Introduzca unha dirección de correo válida. Tódolos correos do sistema envíanse a esta dirección. A dirección de correo non se fai pública e só se emprega se quere recibir unha contrasinal nova ou se quere recibir novas ou notificacións por correo.

Contrasinal: *

Confirmar contrasinal: *

Proporcione un contrasinal para a nova conta en ambos campos.

Estado:

Estado:

☐ Bloqueado

☒ Activo

Roles:

☒ usuario autenticado

☐ administrador

☐ profesorado

☐ Notificar ao usuario da conta nova

Email Notifications

☒ Receive email notifications of new content posted to this site. Notifications are sent every 1 día.

Opcións de idioma

Linguaxe:

☐ Inglés (English)

☒ Galego (Galician)

☐ Español (Spanish)

A lingua predeterminada da conta para os correos-e.

O seguinte que nos pide é se vai ser un usuario que xa está activo ou está bloqueado. A opción de bloqueado serve para poder ir dando de alta un usuario, pero que ata que queiramos non poderá entrar no sistema. Esta mesma opción servirá sempre que queiramos bloquear temporalmente a un usuario, pero evidentemente, se queremos realizar un bloqueo definitivo, o mellor é borrar a conta do usuario.

Logo temos que decidir que [Rol](#) vai ter ese usuario, ou dito doutro modo, que permisos lle queremos dar a ese usuario. Segundo os roles que teñamos definidos no noso sitio aparecerán aquí dispoñibles para ser seleccionados. Para seleccionar o rol desexado temos



uns checks de verificación, polo que é posible que un mesmo usuario pertenza a roles diferentes. Neste caso o usuario poderá realizar as accións atribuídas a

un e a outro rol coa mesma conta.

Se queremos que lle chegue unha notificación de correo ao enderezo de [correo-e](#) que acabamos de cubrir para ese usuario, deberemos de marcar a opción Notificar ao usuario da conta nova.

Nota: as notificacións de correo electrónico só funcionan para os enderezos de correo corporativo (@edu.xunta.es). Esta restrición non é do propio Drupal senón do servidor onde a aplicación está instalada (<http://www.edu.xunta.es>)

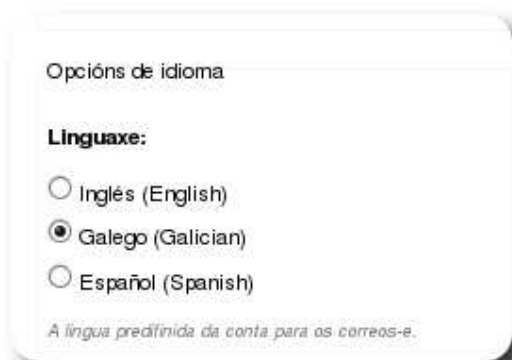
Finalmente, prememos sobre o botón crear conta nova

■ Editar usuario

Se queremos editar os datos dun usuario, na Lista que nos aparece debemos premer sobre a ligazón que aparece no texto editar situado na columna da dereita para cada usuario.

Vai aparecer un formulario cos mesmos campos que para engadir usuario, polo que esa parte non a repetimos, pero a maiores, aparecen outros campos de configuración.

Podemos escoller a linguaxe para este usuario. Hai que aclarar que o único que cambiamos é a interface do usuario, xa que os propios contidos van estar na linguaxe coa que foi creado o contido polo usuario correspondente.

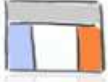


En caso de ter activos varios temas ou plantillas poderemos ofertarllelos aos usuarios, para que visualicen a web coas súas preferencias, seleccionando entre os temas dispoñibles o que elixan.

É aconsellable que tódolos usuarios traballen coa mesma tema, xa que senón poden “descolocarse” determinados contidos que se crearon noutra tema distinta. En calquera caso, se ofertamos tres plantillas, teremos que asegurarnos sempre que todos os bloques estean visibles nas tres, que os contidos se vexan perfectamente nas tres... en definitiva, teremos que administrar a páxina para tres plantillas ou para as que ofertemos. Insistimos, entón, en que convén ofertar, activar, un único tema.

▼ Configuración do tema

Ao seleccionar un tema diferente, cambiarase o aspecto visual do sitio web.

Captura de pantalla	Nome	Seleccionado
	abarre: sites/all/themes/abarre	☐
	adaptivetheme_admin: sites/all/themes/adaptivetheme/adaptivetheme_admin	☐
	arclitetheme: sites/all/themes/arclitetheme	☐
	austin: sites/all/themes/austin	☐
	basic: sites/all/themes/basic (tema predefinido polo sitio)	☒

Por último, temos a posibilidade de escoller un Fuso horario. Isto está pensado para sincronizar as horas dos usuarios que están moi lonxe xeográficamente falando.

Xa só queda premer sobre o botón Enviar para realizar ás correccións ou axustes na edición do usuario en cuestión.

▼ Configuración da localización

Fuso horario:

Europe/Madrid

Selecciona o teu fuso horario. As datas e horas que se amosen neste sitio web usarán este fuso horario.

Gardar **Borrar**

■ Borrar un Usuario.

Como se ve na imaxe anterior, da mesma maneira que editamos un usuario, ao final do formulario, temos a opción de Enviar que acabamos de ver, pero tamén temos a opción de Borrar, que é a que nos elimina por completo un usuario do sistema. Olo que esta é unha opción que non se pode desfacer.

Nota: se eliminamos a un usuario e este tiña algún contido creado na páxina, todo o contido que fose creado por el atribuirase ao usuario anónimo.

Configuración do usuario

■ Configuración do usuario.

Ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Configuración de usuario.

Esta opción serve para:

Permitir ou denegar que os usuarios se dean de alta eles mesmos. Nos nosos centros é recomendable configurar para que só os administradores poidan crear novas contas.

Configuración de usuario

Configuración da alta de usuarios

Altas públicas:

- ☒ Só os administradores do sitio web poden crear contas novas.
- ☐ Os visitantes poden crear contas novas, e non se precisa aprobación do administrador.
- ☐ Os visitantes poden crear contas novas, pero se necesita a aprobación dun administrador.
- ☐ Requerir a verificación de e-mail cando un visitante crea unha conta.

If this box is checked, new users will be required to validate their e-mail address prior to logging into the site, and will be assigned a system-generated password. With it unchecked, users will be logged in immediately upon registering, and may select their own passwords during registration.

Guías para a alta de usuarios.:

This text is displayed at the top of the user registration form and is useful for helping or instructing your users.

Configurar as mensaxes de correo electrónico que lle chegará aos usuarios ao darse de alta, tanto cando se dan de alta eles mesmos como cando os dá de alta o [administrador](#). Tamén se configura o texto do correo electrónico para a solicitude dun novo [contrasinal](#).

▼ Welcome, new user created by administrator

Customize welcome e-mail messages sent to new member accounts created by an administrator. As variables disponibles son: !username, !site, !password, !uri, !uri_brief, !mailto, !date, !login_uri, !edit_uri, !login_url.

Asunto:

Un administrador creou unha conta para ti en !site

Corpo:

```
!username,

Un administrador do sitio %site creou unha conta para ti. Agora podes
iniciar unha sesión en %login_uri empregando o seguinte nome de
usuario e o seguinte contrasinal:

Nome de usuario: !username
Contrasinal: !password

tamén podes ingresar facendo clic neste enlace ou copiándoo e
pegándoo no navegador:

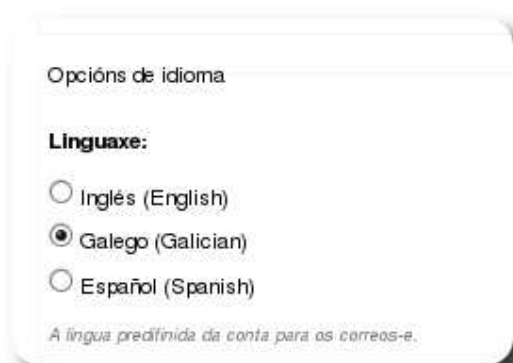
!login_url

Este URL só é válido para ingresar unha vez, e só se pode empregar
nunha soa ocasión.
```



Por último, tamén nos vai permitir ou denegar o soporte de fotos de usuarios e a configuración das mesmas, tanto de ubicación no sistema como as dimensións máximas e o tamaño máximo en Kb.

As fotos dos usuarios normalmente son usadas cando a web está deseñada como un foro ou un blogue.



Opcións de idioma

Linguaxe:

☐ Inglés (English)

☒ Galego (Galician)

☐ Español (Spanish)

A lingua predinida da conta para os correos-e.

The image shows a language selection dialog box with a title bar 'Opcións de idioma'. Below the title bar, the label 'Linguaxe:' is followed by three radio button options: 'Inglés (English)', 'Galego (Galician)', and 'Español (Spanish)'. The 'Galego (Galician)' option is selected, indicated by a filled radio button. At the bottom of the dialog, there is a small italicized note: 'A lingua predinida da conta para os correos-e.'

Roles

■ Xestión de roles

Ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Roles

Os roles permiten axustar ao detalle a seguridade e a administración de Drupal. Un **rol** define a un grupo de usuarios que ten certos privilexios. Entre os exemplos dos roles están: usuario anónimo, usuario "autenticado", **administrador**, etc. Nesta área defínense os nomes dos diversos roles.

De forma predefinida, Drupal vén con dous roles de usuario, que non podemos borrar:

- Usuario anónimo: este **rol** emprégase para os usuarios que non teñen conta ou que non se autenticaron.
- Usuario autenticado: este **rol** é ao que se lle asigna automaticamente a tódolos usuarios que ingresan no sistema.

Isto quere dicir que un usuario que estea visitando a nosa páxina web sempre vai pertencer a un dos roles anteriores, porque ou ben non ten conta creada para acceder (usuario anónimo) ou ten un usuario e **contrasinal** co cal entra no sistema (usuario autenticado).

Outra cuestión básica que hai que ter en conta é que todos os usuarios autenticados tamén serán anónimos nalgún momento, xa que antes de acceder á páxina introducindo os seus datos de usuario e **contrasinal**, están en condición de anónimos.

A partir destes dous tipos de usuarios básicos, os administradores do espazo web do centro poden determinar e crear outros roles, como os citados: **administrador**, profesorado, alumnado, etc... Todos estes terán de forma inherente a condición de usuarios autenticados, co cal contarán cos permisos asignados ao **rol** autenticado e tamén aos do propio **rol** creado.

■ Engadir un novo **rol**

Para engadir un **rol** novo, o único que temos que facer é escribir o nome do novo **rol** e premer no botón de Engadir **rol**.

Nome	Operacións
usuario/a anónimo/a	bloqueado editar permisos
usuario autenticado	bloqueado editar permisos
administrador	editar rol editar permisos
profesorado	editar rol editar permisos
novo rol	Engadir rol

■ Editar ou borrar un rol

Para editar ou eliminar un **rol** debemos premer sobre o enlace situado na fila do **rol** desexado, onde di editar **rol**. Isto vai nos permitir modificar o nome do **rol** e logo premer no botón Gardar **rol** para facer estes cambios efectivos. Tamén podemos borrar o **rol** premendo sobre o botón Borrar **rol**.

Editar rol

Nome do rol: *

O nome para este rol. Exemplo: "moderador", "editor", "construtor do sitio".

■ Permisos de un rol

Despois de crear o rol asignamos os permisos correspondentes. Para acceder aos permisos temos que premer en editar permisos, debemos marcar os check que vexamos precisos para ese rol.

autologout módulo	
administer autologout	☒
block módulo	
administrar bloques	☒
usar PHP para a visibilidade de bloques	☒
blog módulo	
crear entradas no blog	☒
eliminar calquera entrada do blog	☒
eliminar as miñas entradas no blogue recentes	☒
editar calquera entrada do blog	☒
editar as miñas entradas no blogue	☒

Duplicar un rol

Ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Duplicar [rol](#)

Se temos varios roles con permisos moi parecidos, en vez de crear cada novo [rol](#) e logo ir dando e revisando todos os permisos de control de [acceso](#) e máis os permisos por taxonomía, que é un traballo bastante laborioso, podemos facer un duplicado dun [rol](#) existente, que xa teña totalmente configurados os permisos. Deste xeito só teremos que variar os permisos necesarios para o novo [rol](#).

O Sistema é moi sinxelo, escollemos o [rol](#) a duplicar no desplegable, e na caixa de texto inferior, poñemos un novo nome. Prememos en “Crear novo [rol](#)” e xa nos queda duplicado o [rol](#) orixinal. Xa só falta modificar os permisos que diferencien o novo [rol](#) do vello.

Duplicar rol

Duplicate an existing role with the same permissions for modules and taxonomies as the original ones

Escolla o rol a duplicar:

profesorado

Seleccione o rol a duplicar

Novo rol: *

novo rol profe

New role name

Crear novo rol

No exemplo podemos ver o resultado de crear un [rol](#) “novo rol profe” a partir doutro [rol](#) “profesorado”, onde coinciden tódolos permisos de control de [acceso](#).

novol rol profe	profesora
☐	☐
☒	☒
☐	☐
☒	☒
☒	☒

Na parte inferior, pódense ver algúns dos permisos por taxonomía que tamén foron herdados polo novo rol a partir do rol “profesorado”

Grants for *novol rol profe*

Categoría	Ver			Actualizar			Borrar			Crear	Lista
Global	A	I ...	D	A	I ...	D	A	I ...	D		
☐ default can't be disabled without disabling TAC for this role	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Actividades	A	I ...	D	A	I ...	D	A	I ...	D		
☐ default	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Alumnado	A	I ...	D	A	I ...	D	A	I ...	D		
☐ default	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Biblioteca	A	I ...	D	A	I ...	D	A	I ...	D		
☐ default	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☒

Permisos por taxonomías e roles

Ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Taxonomías Acceso: Permisos.

Introdución

O módulo **Control de Acceso de Taxonomías (taxonomy_access)** é un sofisticado sistema de permisos para o acceso aos contidos, que nos permitirá decidir qué pode ver ou actualizar un usuario ou donde pode crear contidos. Para elo baséase na clasificación dos contidos en taxonomías, e nos roles de usuarios.

Cando un usuario pertence a varios roles, cousa que en webs dinámicas deberíamos evitar na medida do posible, vanse sumar os permisos, de xeito que se por pertencer a un rol non ten permiso de facer algo, pero por pertencer a outro rol si que ten ese permiso, vai predominar este último. É dicir, se nalgún dos roles ten permiso para facer algo, poderá facelo. Por esta razón sempre hai que ter en conta que calquera usuario que teña conta vai pertencer de forma inherente ao rol *Usuario autenticado (authenticated user)* ademais de pertencer ao rol que lle asigne o administrador do sitio.

Aínda que nas versións 2.x deste módulo, a configuración simplifícase gracias aos permisos por defecto globais ou por categoría, debemos ter en conta que, se temos moitas categorías/termos e moitos roles, a configuración dos permisos pode ser un traballo bastante grande. A existencia de moitos roles no sistema complica a súa xestión.

Como recomendación deberemos evitar crear excesivos roles. Por exemplo, se nos chega con crear un rol para todo o profesorado, non crearemos un rol para cada departamento. Sempre é mellor chegar a compromisos entre o profesorado que cargar o labor, neste caso tedioso, dos administradores do espazo web.

Acceso á configuración

Para acceder á configuración de permisos seguimos a ruta Inicio >> Administrar >> Mantemento de usuarios >> Taxonomías Acceso: Permisos (Taxonomy access permissions), obtendo a páxina da seguinte imaxe, pola que podemos acceder a configuración de permisos de cada un dos roles de usuario definidos no sitio.



Activación por rol

Á diferencia das versións anteriormente instaladas deste módulo, a súa función pode ser activada ou desactivada para cada rol, excepto para os roles predefinidos de Drupal que son: *anonymous user* e *authenticated user*, para os que sempre estará activo.

Cando o módulo non está activo para un rol, este aparece cun enlace *Activar* á súa dereita, tal e como se ve para o rol *secretario* na imaxe anterior. Esta situación significa que aos usuarios pertencentes a este rol non se lles aplicarán permisos pola pertenza a ese rol pero si pola súa pertenza a outros, a lo menos polo rol *authenticated user*.

Se queremos desactivar a funcionalidade deste módulo para un rol, so temos que pinchar no enlace *desactivar* que aparece á súa dereita, operación que borra toda a configuración de permisos que anteriormente tivéramos feita para o rol neste módulo. Pedirásenos confirmación da operación.

Inicio » Administrar » Mantenemento de usuarios » Taxonomy access permissions

Are you sure you want to delete all grant rules for role 5?

Esta acción non se pode desfacer.

Tipos de permisos

En cada definición de permisos deberemos eleir se concedemos ou non cinco permisos distintos:

- **Ver.** Habilita ao usuario para acceder aos contidos (nodos).
- **Actualizar e Borrar.** Permite actualizar ou borrar contidos. Son dous permisos de administrador, polo tanto non deben ser dados a calquera rol alegremente. O permiso de borrado non se pode conceder se dar tamén o de actualizar.
- **Crear.** Permite ao usuario engadir un novo contido asociado a ese termo.
- **Listar.** Permite aos usuarios ver o nome do termo na lista de categorías ou nos menús se están asociadas aos mesmos.

Os permisos **Ver**, **Actualizar** e **Borrar**, teñen tres opcións: **Permitir** (Allow), **Ignorar** (Ignore) e **Denegar** (Deny). Loxicamente a opción **Permitir** permite, a opción **Denegar** denega, e a que sempre presenta dúbidas é a opción **Ignorar**. A efectos prácticos **Ignorar** é igual que **Denegar**, teñamos unha ou outra seleccionada, o usuario non terá ese permiso. Esta opción **Ignorar** indica ao administrador que ten pendente a definición concreta deste permiso, pero podemos deixalo así se o que queremos é denegar o permiso.

Os permisos **Crear e Lista**, teñen soamente dúas opcións, **Si** e **Non**, indicando se se pode facer ou non.

É importante destacar que as directivas de **Denegar** (Deny) son procesadas despois de **Permitir** (Allow) polo que se un contido está en dous termos á vez, vai predominar a denegación sobre a concesión.

Configuración dos permisos

Nas versións anteriormente instaladas deste módulo, para cada rol, existía unha configuración de permisos concreta para cada termo de cada categoría, máis unha configuración de permisos para os contidos non taxonomizados, e dicir, que non estean publicados nun termo dunha categoría. Nas novas versións 2.x do módulo esto cambia completamente, de xeito que:

- Poderemos definir permisos a tres niveis:
 - **Configuración global por defecto a nivel de rol.** Aplícase aos contidos non taxonomizados e a aqueles que estando taxonomizados nalgúna categoría/termo, non existe unha configuración de permisos particular para o termo, nin unha configuración por defecto para a categoría.
 - **Configuración por defecto a nivel de categoría.** Aplícase aos contidos publicados nun termo da categoría para o que non hai unha configuración particular de permisos.
 - **Configuración particular a nivel de termo.** Aplícase aos contidos publicados nese termo.
- No momento de activar o módulo para un rol teremos unha configuración de permisos global por defecto para ese rol.

Inicio » Administrar » Mantenemento de usuarios » Taxonomy access permissions

Grants for *anonymous user*

Categoría	Ver			Actualizar			Borrar			Create	Lista
	A	I	D	A	I	D	A	I	D		
Global											
☐ default can't be disabled without disabling TAC for this role	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒
default	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐

- Para engadir configuracións de permisos, utilizaremos a lista desplegable que aparecerá ao final da páxina de edición dos permisos dun rol. Podemos engadir dous tipos de configuracións dentro de cada categoría:
 - Configuración particular a nivel de termo. Na lista desplegable seleccionaremos o termo desexado dentro da categoría, seleccionaremos os permisos para: Ver, Actualizar, Borrar, Crear e Lista; e pulsaremos o botón Engadir

(Add). Esta configuración será aplicada aos contidos publicados nese termo.

- **Configuración por defecto a nivel de categoría:** Na lista desplegable seleccionaremos a opción **default** dentro da categoría desexada, seleccionaremos os permisos para: Ver, Actualizar, Borrar, Crear e Lista; e pulsaremos o botón Engadir (Add). Esta configuración será aplicada aos contidos publicados nos termos desa categoría que non teñan unha configuración particular a nivel de termo.

Alumnado	A	I	D	A	I	D	A	I	D		
☐ default	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
☐ Taboleiro	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒
default	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐

Na configuración da imaxe anterior, os usuarios deste rol, terán permisos para crear contidos no termo Taboleiro da categoría Alumnado (configuración particular do termo Alumnado/Taboleiro), e para o resto dos termos da categoría non poderán crear contidos (configuración por defecto da categoría Alumnado).

Gardar e aplicar permisos

Para gardar a configuración de permisos establecida deberemos pinchar o botón *Gardar todo* (Save all) do final da pantalla, e despois, para asegurarnos de que estes permisos son aplicados, deberemos reconstruír a táboa de permisos de acceso de Drupal. Isto fáremolo na ruta Inicio >> Administrar >> Administración do contido >> Configuración do artigo >> Reconstruíndo permisos.

Inicio » Administrar » Administración do contido

Configuración do artigo

Estado do nodo de acceso

Se o sitio ten problemas cos permisos do contido, pódese solucionar desactivando os módulos ou os privilexios do envío e reemplazalos polos permisos de acceso.

A reconstrución pode levar algo de tempo se hai moitos contidos. Durante a reconstrución, todos os envíos empregarán automaticamente os permisos de acceso.

Reconstruíndo permisos

Despois de pinchar no botón de salvar voltaremos a ventana que lista os roles donde teremos un aviso e un enlace que nos leva directamente ao formulario para reconstruír os permisos.

Inicio » Administrar » Xestión de usuarios/as

Taxonomy access permissions

Os permisos de acceso aos contidos deben ser reconstruídos. Vexa [esta páxina](#).

Rol

usuario/a anónimo/a [editar](#)

Recomendacións (importante)

Visto todo o anterior é importante ter en conta os seguintes puntos:

- **Rol usuarios anónimos** (anonymous user): **nunca** deberá ter marcadas as opcións da columna **Create** (crear contido). Nas columnas de **Actualizar** e **Borrar** deberíamos deixar marcada a opción por defecto **I** (Ignore) ou ben a opción **D** (Deny), que terían o mesmo efecto: impedir actualizar e borrar contidos. Na configuración establecida por defecto cando se crea un sitio de Webs Dinámicas tan só están permitidas as opcións de Ver e Lista a nivel global por defecto.
- **Rol usuarios autenticados** (authenticated user): repetimos a mesma configuración que para os usuarios anónimos. Como nun centro educativo o portal é colaborativo e imos ter varios roles con diferentes permisos, é importante que non establezamos ningún permiso universal a todos eles. Na configuración establecida por defecto cando se crea un sitio de Webs Dinámicas tan só están permitidas as opcións de Ver e Lista a nivel global por defecto.
- **Rol administrador:** deberá ter marcadas as opcións de **Ver**, **Crear** e **Lista** en todas as categorías. Os permisos das columnas de **Actualizar** e **Borrar** poden continuar coa opción por defecto **I** (Ignorar), xa que o rol administrador ten permisos de administrar contidos concedido a nivel de modulo (Ver Inicio >> Administrar >> Mantemento de Usuarios >> Permisos).
- **Resto de roles:** teremos que decidir para cada un deles que permisos lles queremos outorgar ou denegar. Lembrar que é importante reducir ao mínimo o número de roles necesarios.

Permisos por módulos e roles

Permisos

Ruta: **Administrar > Mantemento de usuarios > Permisos**

Os permisos permiten controlar que é o que poden facer os usuarios no seu sitio con respecto aos módulos. Cada **rol** de usuario ten o seu propio conxunto de permisos. Por exemplo, pódese dar aos usuarios clasificados como "Administradores" o permiso para "administrar nodos" e negalo aos usuarios ordinarios, os usuarios "autenticados". Os permisos tamén permiten compartir cos usuarios de confianza a carga de administración que supón un sitio con moito uso.

Dende o **menú** dos roles, indo a "editar permisos", aparece o mesmo formulario de permisos, pero só coa columna do **rol** seleccionado.

Cando creamos un novo **rol**, na imaxe temos por exemplo o de novo rol profe, podemos ver que tódolos permisos están desactivados.

Polo tanto, despois de crear un **rol**, debemos activar aqueles permisos que nos interesen para ese **rol** senón os usuarios que teñen ese **rol** non poden facer nada (con excepción, como dixemos anteriormente, dos permisos que estiveran dados ao **rol** usuario autenticado pois, como vimos, todos os usuarios que pertencen a un **rol** creado tamén serán usuarios autenticados por ter conta no sistema).

Permiso	usuario/a anónimo/a	usuario autenticado	administrador	novo rol profe	profesorado
administrar bloques	☐	☐	☒	☐	☐
usar PHP para a visibilidade de bloques	☐	☐	☒	☐	☐
blog módulo					
crear entradas no blog	☐	☐	☒	☐	☐
eliminar calquera entrada do blog	☐	☐	☒	☐	☐
eliminar as miñas entradas no blogue recentes	☐	☐	☒	☐	☐
editar calquera entrada do blog	☐	☐	☒	☐	☐
editar as miñas entradas no blogue	☐	☐	☒	☐	☐
hook módulo					

Importante: un dos permisos máis básicos e universal, que deben ter activado todos os roles, é o que se atopa dentro do **módulo node** (**node módulo**), etiquetado como acceder ó contido, xa que se este permiso non está activado non se vai poder ver ningún contido dos publicados na web.

node módulo					
acceder ó contido	☒	☒	☒	☒	☒
administrar tipos de contido	☐	☐	☒	☐	☐
administrar nodos	☐	☐	☒	☐	☐

Tamén é importante ter controlados os permisos dos “usuarios autenticados”, xa que como vimos dicindo, calquera persoa, polo simple feito de identificarse no sistema xa pode ter permisos de escritura, e se repasamos o visto nas formas de [acceso](#) ao sistema, podíamos ter activada a opción de nova conta por correo electrónico.

En resume, ou non permitimos que os usuarios se dean de alta eles mesmos, ou os permisos dos usuarios autenticados deben ser os mínimos. Se deixamos simultaneamente as dúas cousas, estamos permitindo que calquera escriba contidos na nosa web, que non é unha web persoal dun usuario, senón que é a web dun centro educativo.

Autoría



Este contido está desenvolto no marco do "**Proxecto Websdinámicas**" pola **Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria** en colaboración coa **Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Xunta de Galicia)**.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



- Este contido está elaborado coa ferramenta de software libre eXeLearning que pode descargar da páxina eXeLearning.net.
- Pertence aos materiais dos cursos impartidos no marco dos Plans de Formación do Profesorado. Pode acceder a estes materiais na [Aula Virtual Aberta do Proxecto Webs Dinámicas](#).
- Neste [enlace](#) pode acceder ao ficheiro fonte deste contido.
- Pode comunicar os erros atopados neste contido no [seguinte formulario](#).



Vostede é libre de compartir, copiar, distribuír, comunicar a obra, facer obras derivadas e facer un uso comercial desta obra baixo as condicións de atribución (Licenza: CC-BY-SA)

RECOÑECIMIENTO de autores e recursos empregados: