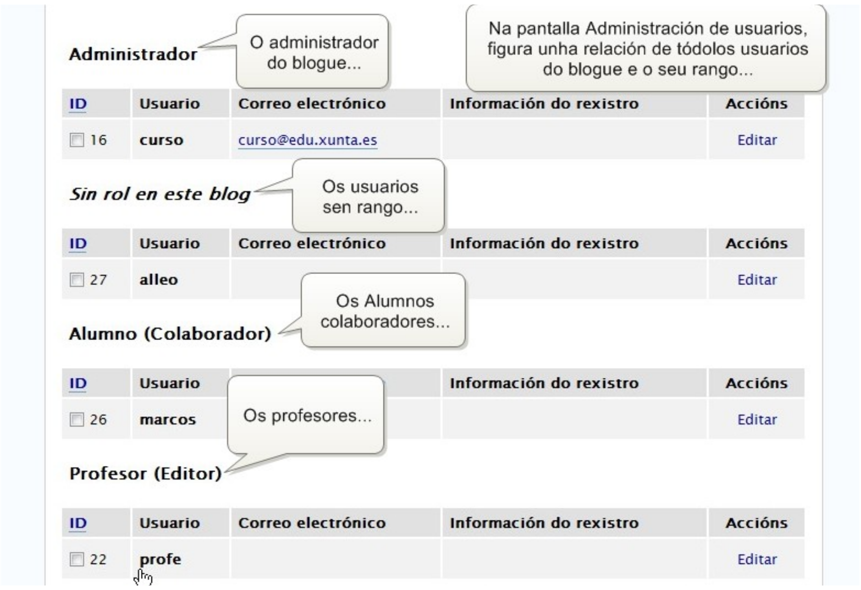
Xestión de Usuarios

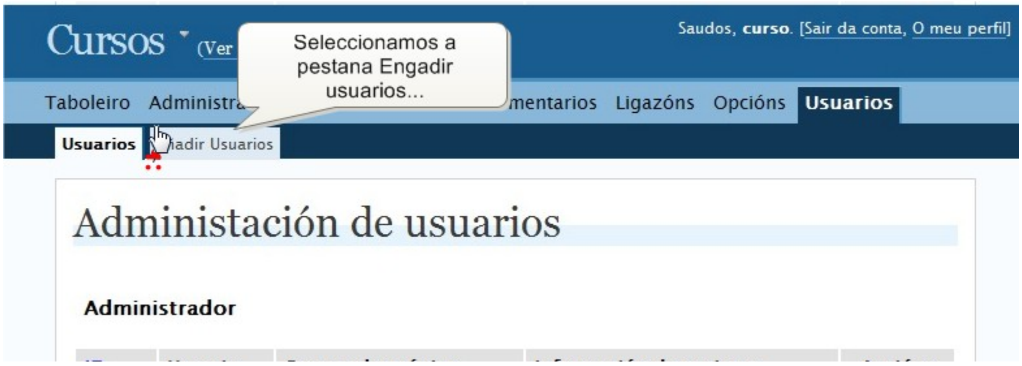
Imos ver como se fai a Xestión de Usuarios en Climaeucambio. Veremos como dar de alta a usuarios, asignarllelo rango, editar os seus datos e incluso borralos...

1. Comezamos por acceder á Pantalla de Administración (recorda o titorial de Acceso a Administración) e prememos na pestana de Usuarios...

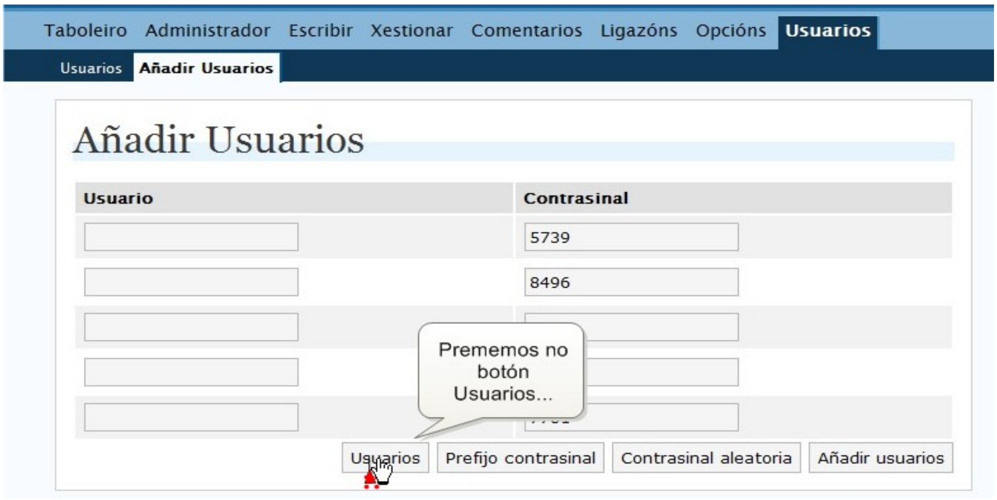
2. Na pantalla Administración de usuarios, figura unha relación de tódolos usuarios do blogue e o seu rango: Administrador (con tódolos permisos), Profesor (Escribe, Edita, Xestiona Usuarios, Modera Posts, etc), Alumnos Colaboradores (Escriben e Editan os seus posts, comentan posts), Usuarios sen Rango (só poden comentar posts)



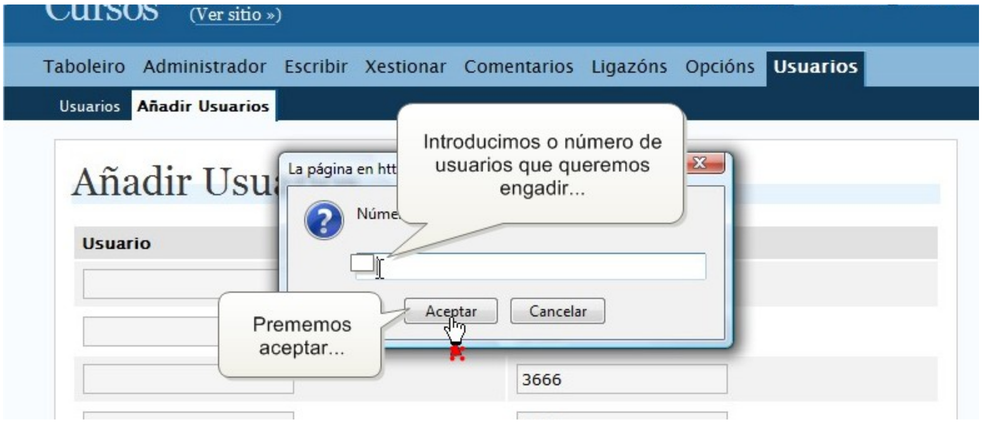
3. Imos agora dar de alta a novos usuarios. (teremos que facelo cos nosos alumnos). Prememos na pestana de Engadir Usuarios...



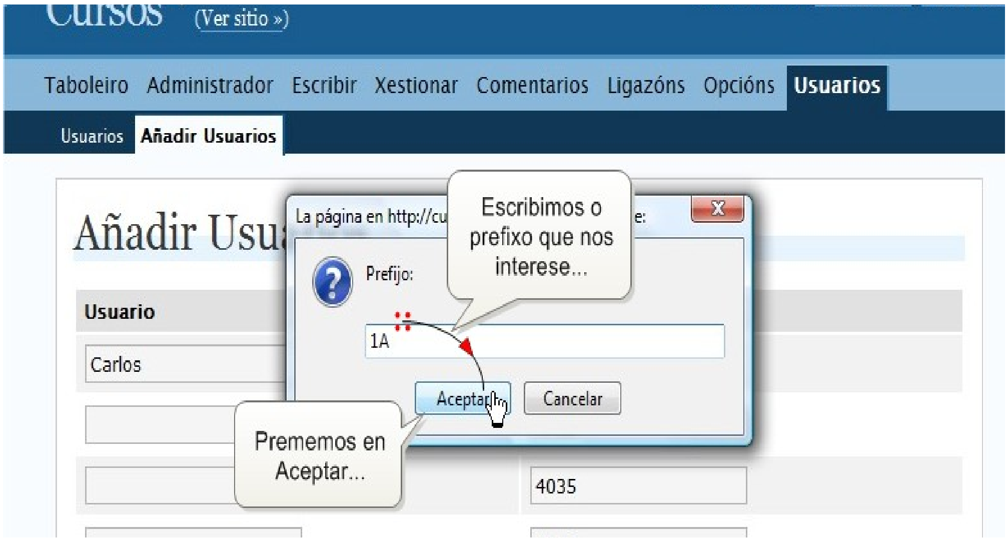
4. Aparece unha táboa cos campos Usuario e Contrasinal coa que podemos engadir ata 30 usuarios á vez (por defecto aparecen 25). Se queremos escoller o número de usuarios a engadir prememos o botón Usuarios...



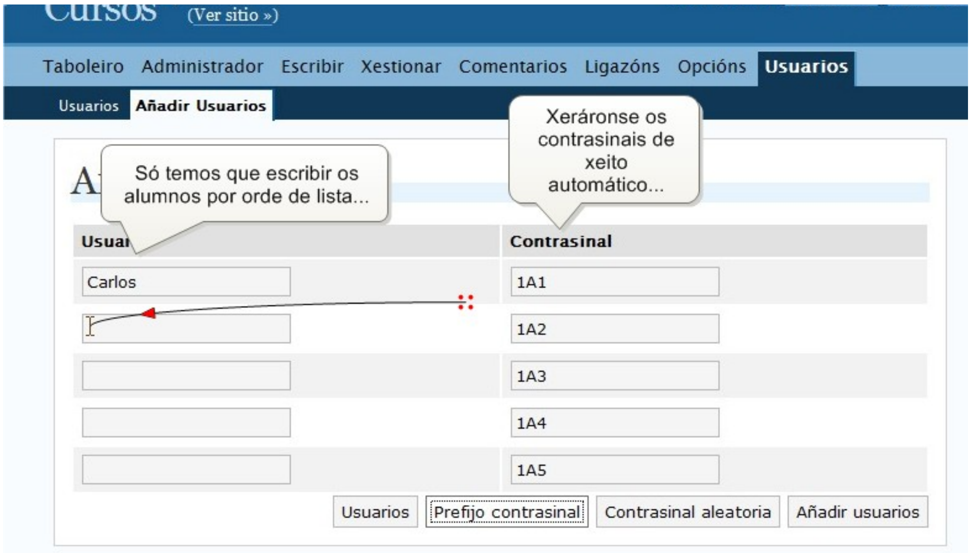
5. Aparece unha nova ventana onde introducimos o número de usuarios que queremos engadir e prememos Aceptar...



6. Escribimos o nome do alumno e o correspondente Contrasinal (aparece un ao chou). É recomendable seguir unha norma para non esquecelo. Un bo método sería: Nome do grupo-Número do alumno (se Carlos é de 1ºA e ten o número 1 o contrasinal sería 1A1) e para facilitar este proceso prememos en Prefixo contrasinal...



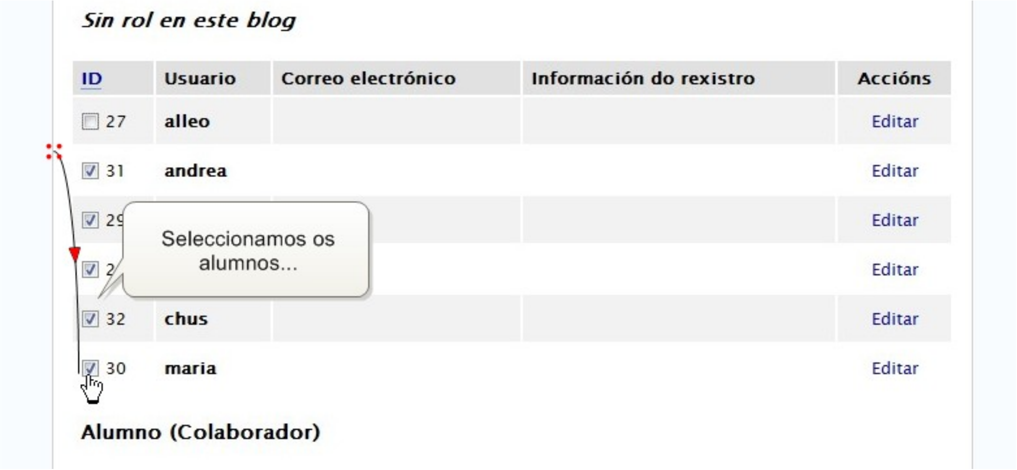
7. Xeráronse os contrasinais de xeito automático, así só temos que escribir o nome dos alumnos...



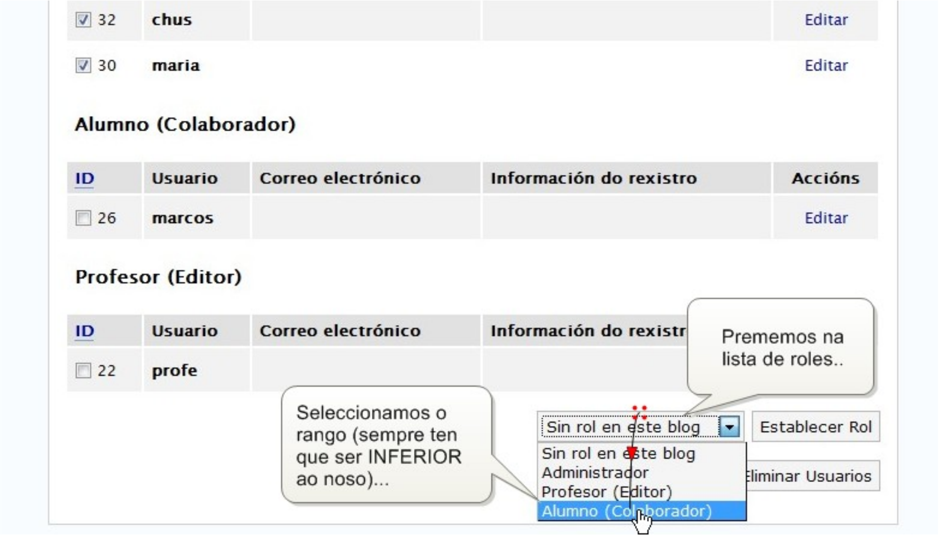
8. Ao rematar prememos en Engadir usuarios...

9. Aparece unha táboa cos novos usuarios e os seus correspondentes contrasinais por se quermos gardalo. Agora, voltamos a Usuarios...

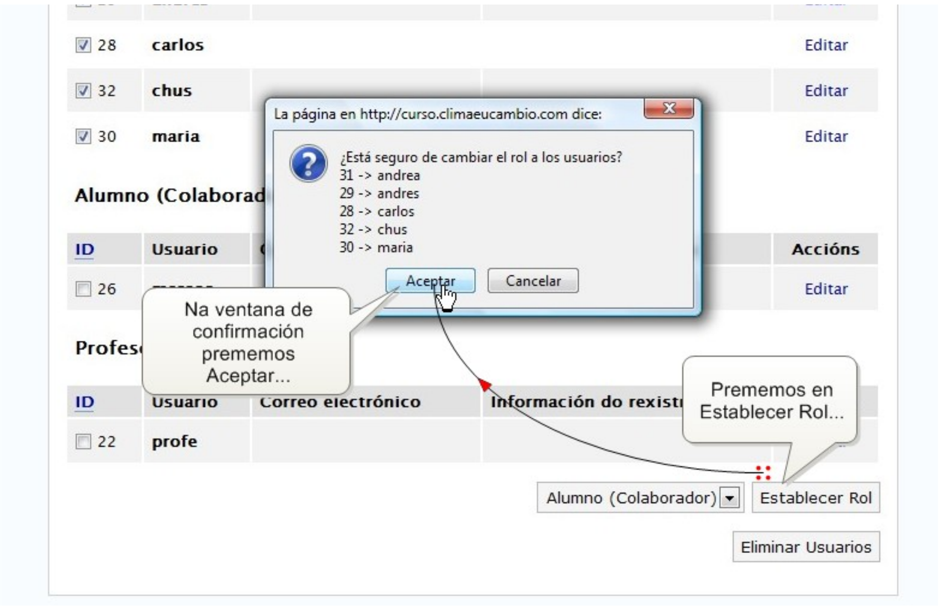
10. Asignaremos un rango aos nosos alumnos. Seleccionamos os que nos interesen marcando na casiña ID correspondente...



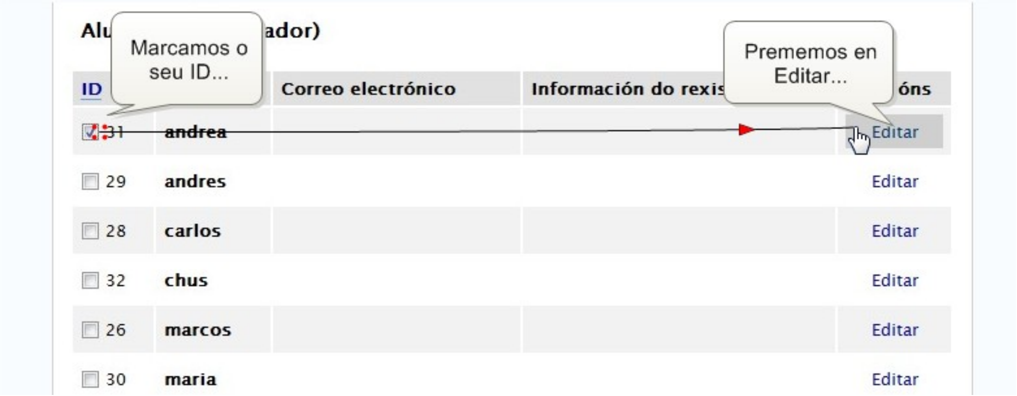
11. Na parte inferior da páxina rememos na lista de roles e seleccionamos o rango a asignar (sempre ten que ser INFERIOR ao noso)...



12. Prememos en Establecer Rol e na ventana de confirmación prememos Aceptar...

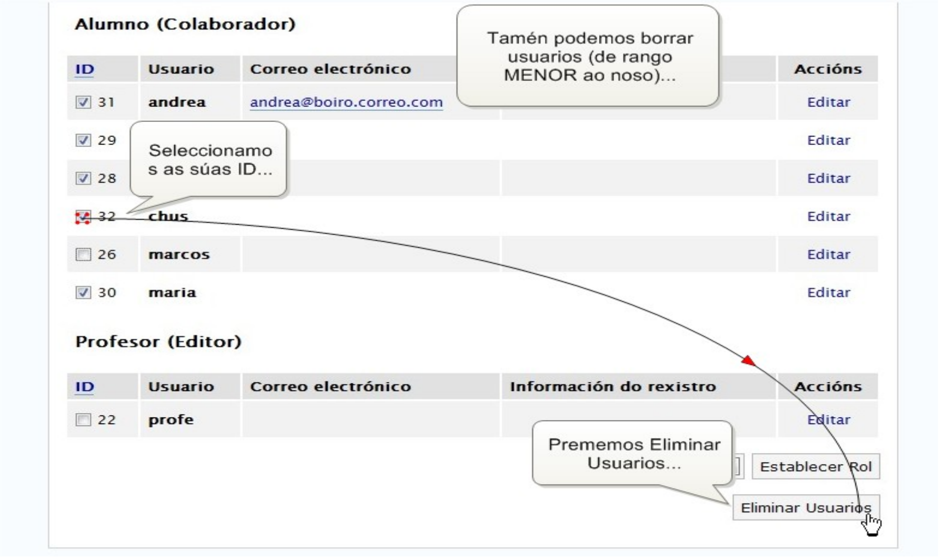


13. Vemos aos novos usuarios co rango de Alumno colaborador. Nesta mesma pantalla podemos editar os datos de calquera alumno, só hai que marcar o seu ID e premer Editar...

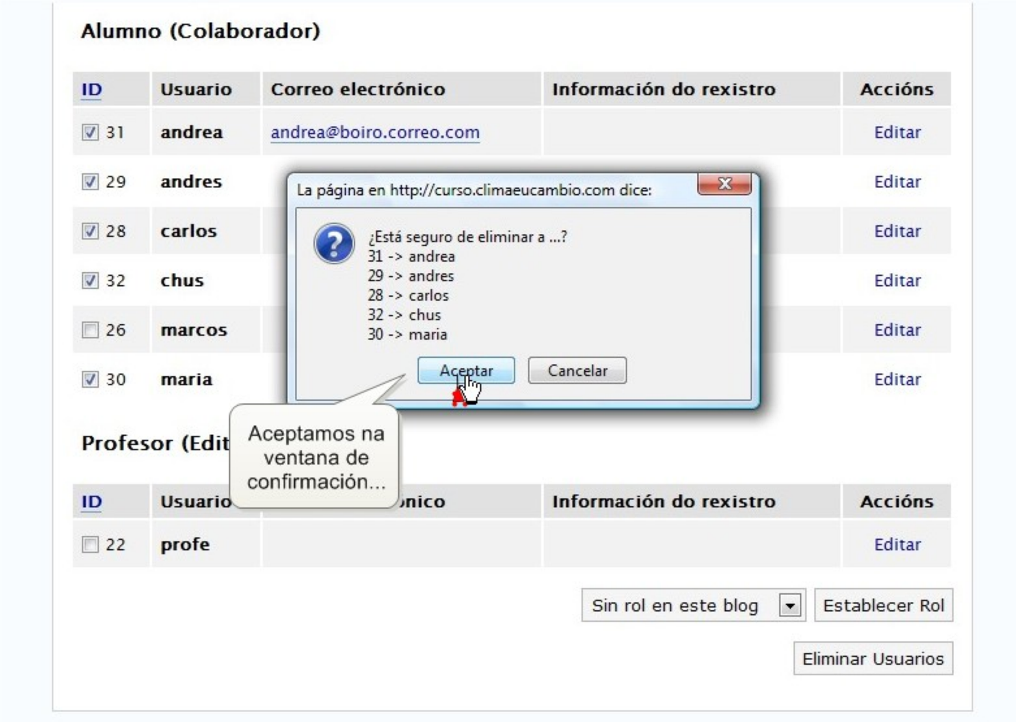


14. Cambiamos os datos que queiramos (incluso podemos cambiar o contrasinal...) e prememos en Actualizar usuario...

15. Tamén podemos borrar usuarios (de rango INFERIOR ao noso), simplemente seleccionamos o seu ID e prememos en Borrar usuario...



16. Finalmente, prememos en Aceptar para confirmar a decisión...



17. Comprobamos que os usuarios marcados foron eliminados...

Puidemos comprobar que resulta moi sinxelo dar de alta ou de baixa a novos usuarios.