Sesión 8: Gestión de usuarios e interacción

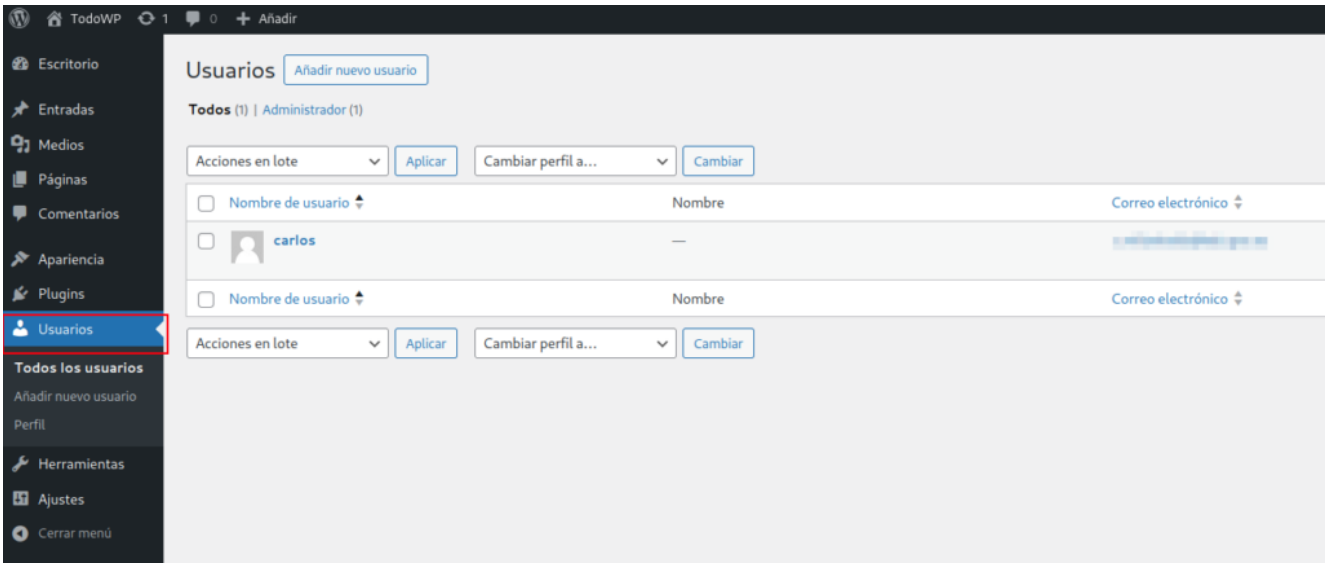


Hasta ahora has sido el único autor de tu web/blog, pero cuando un proyecto crece, surge la necesidad de contar con más manos para realizar las diferentes acciones. De hecho, es posible que tu papel quede relegado al de administrador del sitio, siendo otras personas con un perfil menos técnico, las encargadas de generar contenido.

Es en este contexto donde surge la necesidad de crear nuevas cuentas de usuario independientes que, como veremos, se pueden limitar para que solo puedan acceder a algunas funciones del blog. Veamos cómo hacerlo.

Gestión de usuarios

Antes de empezar, vamos a ver qué información se almacena en WordPress de nuestro usuario. Para ello, iremos a la sección Usuarios del panel de administración. Como puedes ver, solo hay un usuario (el correspondiente al usuario que ha hecho la instalación, es decir, el nuestro).

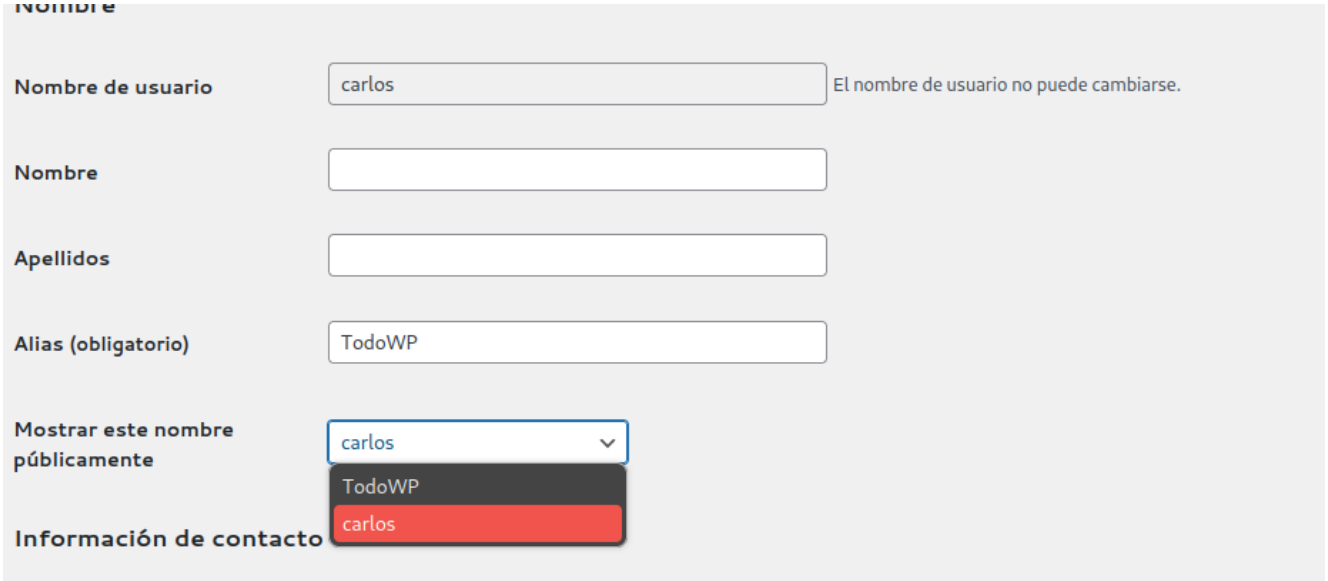


Gestión de usuarios

Si clicamos sobre el nombre del usuario, nos dará la opción de Editar y la de Ver. La segunda nos listará todas las entradas generadas por el usuario. La primera, Editar, es la que nos interesa, ya que nos llevará a la información del usuario.

En este apartado, se pueden configurar aspectos sobre el aspecto de la herramienta para el usuario o información adicional sobre el mismo. Sin embargo, hay un par de campos que resultan interesante destacar:

Campo alias: Permite definir un nombre diferente del nombre de usuario que se puede usar para firmar las entradas del blog desde la opción «Mostrar este nombre públicamente». Esto es interesante si queremos ocultar nuestro nombre de usuario a los visitantes, por motivos de seguridad (al fin y al cabo es el login del cuadro de administración) y también de privacidad.



En esta captura se muestra cómo se ha creado un alias para el nombre de usuario para firmar las entradas con un nombre diferente.

Correo electrónico: Este campo es muy importante ya que es el que contiene la cuenta de correo a la que se enviarán las peticiones de olvido de contraseña. De hecho, cuando se cambia, WordPress envía un correo a la cuenta de correo antigua para confirmar el cambio. Así que hay que tener cuidado y poner siempre una cuenta a la que tengamos acceso.

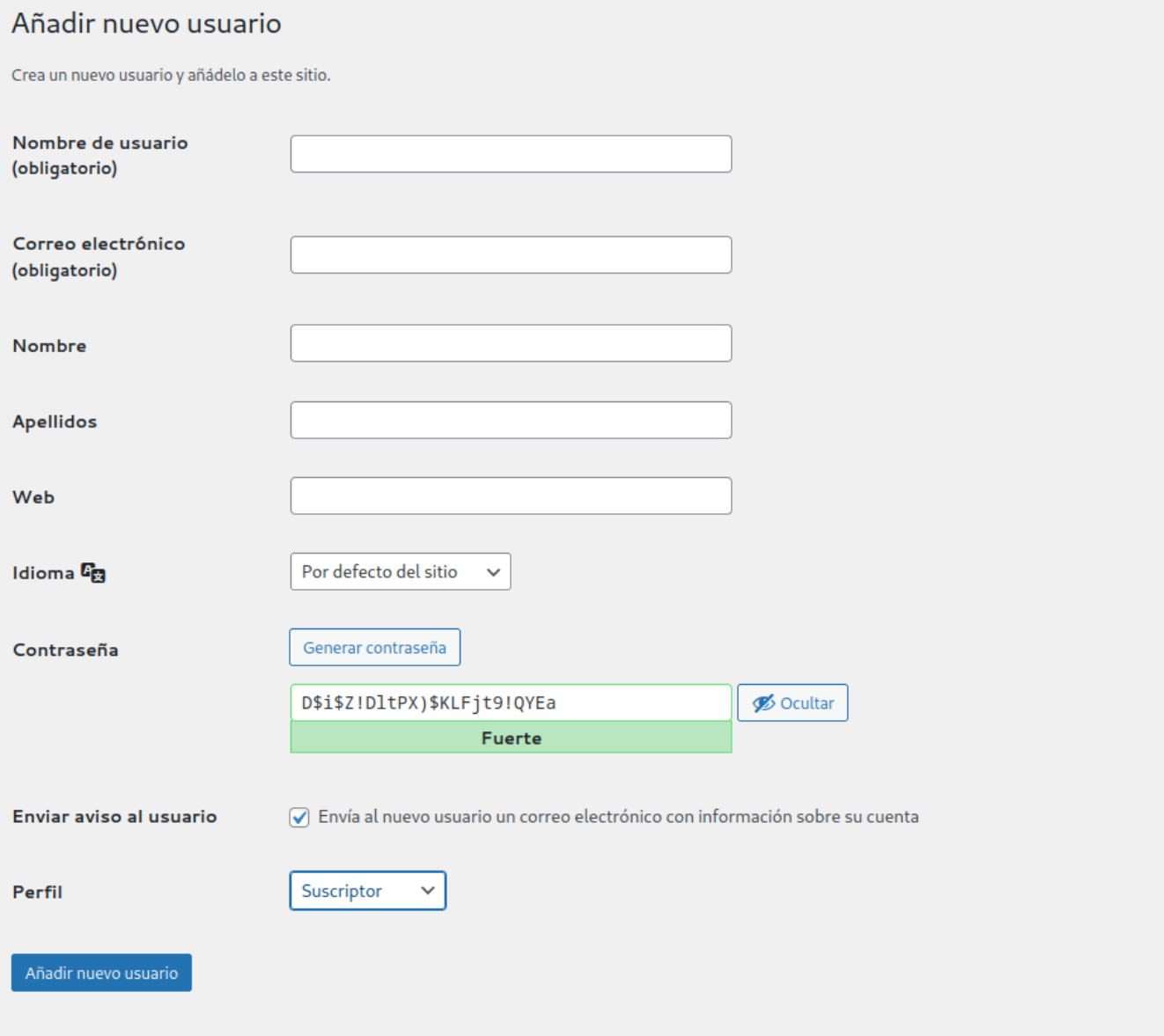
Podemos completar la ficha de nuestro usuario e, incluso, subir una fotografía (en algunos

temas aparecerá junto a la firma).

Añadir nuevos usuarios

Volvamos al supuesto de que queremos que más personas tengan acceso a nuestro blog. Evidentemente, no es una buena decisión desde el punto de vista de la seguridad compartir nuestro usuario, así que vamos a crear un usuario nuevo.

Seleccionamos la opción desde el menú Usuarios y accedemos a un formulario que nos pide los datos del nuevo usuario.



Campos para añadir los datos del nuevo usuario

Como puedes ver, los únicos campos obligatorios son el nombre de usuario (después se puede definir un alias) y el correo electrónico. Ten en cuenta que no puedes crear dos usuarios con el mismo correo o con el mismo nombre.

Además, tenemos que seleccionar un perfil de entre los disponibles. El perfil del usuario determinará las cosas que podrá hacer en el blog. Dicho de otra manera, determinará las opciones que le aparecerán en el menú del área de administración.

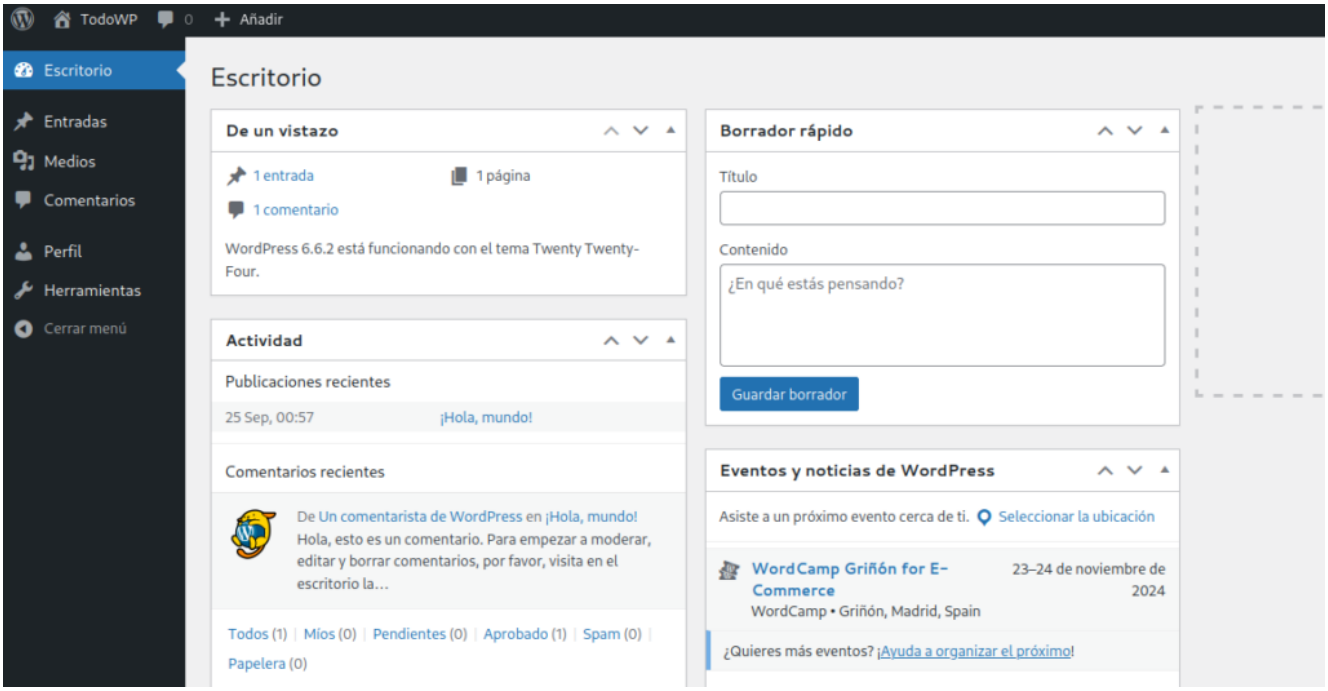
Los diferentes perfiles son los siguientes:

- **Administrador (Administrator)**: Control total del sitio web. Puede hacer todo en el sitio, incluyendo instalar y administrar plugins y temas, crear, editar y borrar cualquier contenido, y gestionar todos los usuarios. Es el rol más poderoso y, por lo general, está reservado para el propietario del sitio o para quienes necesitan acceso completo.
- **Editor (Editor)**: Gestión total del contenido. Puede publicar y gestionar sus propias publicaciones y las de otros usuarios. Esto incluye editar, aprobar o borrar cualquier publicación, independientemente de quién la haya creado. Ideal para personas que necesitan supervisar y coordinar contenido editorial.
- **Autor (Author)**: Creación y gestión de su propio contenido. Puede escribir, editar, publicar y borrar sus propias publicaciones, pero no tiene control sobre las publicaciones de otros usuarios.
- **Colaborador (Contributor)**: Creación de contenido. Puede escribir y editar sus propias publicaciones, pero no puede publicarlas ni subir archivos multimedia. Sus publicaciones deben ser revisadas y aprobadas por un Editor o Administrador antes de ser publicadas.
- **Suscriptor (Subscriber)**: Acceso limitado al sitio. Puede leer contenido privado y gestionar su propio perfil. Por lo general, este rol es para usuarios que se registran para acceder a contenido restringido o para comentar en las publicaciones.

Tabla resumen:

Rol	Escribe	Publica	Sube archivos	Gestiona lo de otros
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí (y temas, plugins, usuarios)
Editor	Sí	Sí	Sí	Sí (contenido)
Autor	Sí	Sí	Sí	No
Colaborador	Sí	No (ha de verificar otro)	No	No
Suscriptor	No	No	No	No

En instalaciones de WordPress multisitios (un wordpress que gestiona muchas instancias de WordPress), existe también la figura del Super Administrador que puede gestionar la red completa de sitios, incluyendo la creación y administración de sitios individuales dentro de la red, y el control de usuarios en todos los sitios.



Cuadro de administración de un usuario con perfil Autor. Como puedes ver, no están todas las opciones.

> *Prueba la función creando un usuario Autor con el usuario de un compañero o compañera. Comunícaselo para que cree una entrada en tu blog.*

Gestión de comentarios

Y puestos a permitir que otros interactúen con nuestro blog, no tenemos que olvidar a nuestros visitantes y lectores que, como no puede ser de otra manera en una herramienta del Web 2.0, podrán reaccionar a nuestras entradas añadiendo comentarios.

Para configurar los comentarios, has de entrar en Ajustes > Comentarios y desde ahí tienes numerosas de opciones para controlar cómo funcionarán los comentarios en tu blog o para determinar si los quieres desactivar.

> *Es un buen momento para activar comentarios y pedirle a un compañero que acceda al blog y haga algún comentario.*



Las opciones de los comentarios.

Dedica un momento a leer las diferentes opciones, que son autoexplicativas y dan a entender la complejidad que supone activar los comentarios en un blog abierto al público.

Moderación de comentarios

Como se ha comentado, el tema de los comentarios es delicado, ya que permite a cualquiera publicar contenido en nuestro sitio y con eso hay que ir con cuidado, especialmente en un contexto donde existen miles de bots buscando blogs para publicar comentarios con spam o cientos de trolls buscando un botón de envío para envilecer cualquier discusión.

WordPress trata de mitigar el impacto negativo de esas interacciones mediante la moderación. Si le has echado un vistazo a la sección de Ajustes > Comentarios, habrás visto que hay varias opciones para limitar que un comentario se publique directamente.

Cuando tenemos esas opciones de seguridad activadas, los comentarios se registran, pero no se publican. Es necesario que un usuario con perfil Administrador o Editor (o Autor, pero solo para los comentarios de sus entradas) los apruebe. Para ello, hay que entrar en la sección Comentarios para ver todos los comentarios pendientes y seleccionar si se aprueban o rechazan.

Desde esta sección también se pueden consultar todos los comentarios publicados, que en cualquier momento se pueden eliminar.



Comentarios realizados por los usuarios del blog

Tareas

Marca cada punto cuando lo hayas terminado y haz una captura para tu memoria. **No muestres contraseñas en las capturas.**

Imprescindible

- □ **1. Completar tu perfil:** nombre, alias y correo. Elige un alias para firmar las entradas, en «Mostrar este nombre públicamente».
- □ **2. Crear un usuario con perfil Autor** para tu compañero o compañera. Cambia el perfil por defecto (Suscriptor) a **Autor**. Usa una contraseña nueva generada por el panel y dásela en persona.
- □ **3. Tu compañero publica una entrada** en tu blog con el usuario Autor. Comprueba que aparece en el blog.
- □ **4. Activar la moderación de comentarios** en *Ajustes → Comentarios* («El comentario debe aprobarse manualmente»).
- □ **5. Tu compañero escribe un comentario** en tu blog. **Apruébalo o recházalo** desde *Comentarios* y explica por qué.

Para ampliar

- □ Crear un usuario **Colaborador** y comprobar que su entrada queda pendiente de revisión.
- □ Revisar el resto de opciones de *Ajustes → Comentarios* y explicar tres.

Antes de entregar

- □ En tu memoria hay un apartado para esta sesión, con texto explicativo y capturas de las dos perspectivas.
- □ Has anotado en «Dificultades y cómo las he resuelto» qué te ha costado y cómo lo solucionaste.