

### Guida sintetica N.04: La gestione degli utenti

Sono disponibili numerosi ruoli per gli utenti che parteciperanno alla gestione del sito Web, dei contenuti e alla vita della community che si svilupperà attorno alle pagine create.

Ad ogni tipologia di utente sono associati determinati permessi o privilegi differenti che vanno dal controllo totale dell'applicazione fino alla semplice lettura degli articoli.

Fondamentalmente è possibile suddividere le utenze di Joomla in due gruppi principali:

**Front-end Group:** ad esso appartengono gli utenti che non possono accedere all'amministrazione ma possono, se viene loro accordato il permesso, effettuare operazioni di scrittura e di editing degli articoli;

**Back-end Group:** è il gruppo che racchiude coloro che hanno la possibilità di accedere all'amministrazione del sito Web con privilegi più o meno vasti a seconda dei permessi a loro accordati. Analizzando una per una le figure che compongono le utenze possiamo sviluppare il seguente elenco gerarchico in cui proporre le diverse figure a partire dalla più importante:

**SuperUser:** può fare praticamente tutto compreso l'effettuare modifiche sostanziali alla configurazione e ai template del sito Web;

**Administrator:** può fare qualsiasi cosa tranne modificare i template e la configurazione del sito, per il resto ha privilegi illimitati;

**Manager:** è il gradino più basso all'interno del Back-end Group, non può creare nuovi utenti ma può accedere all'interfaccia di amministrazione;

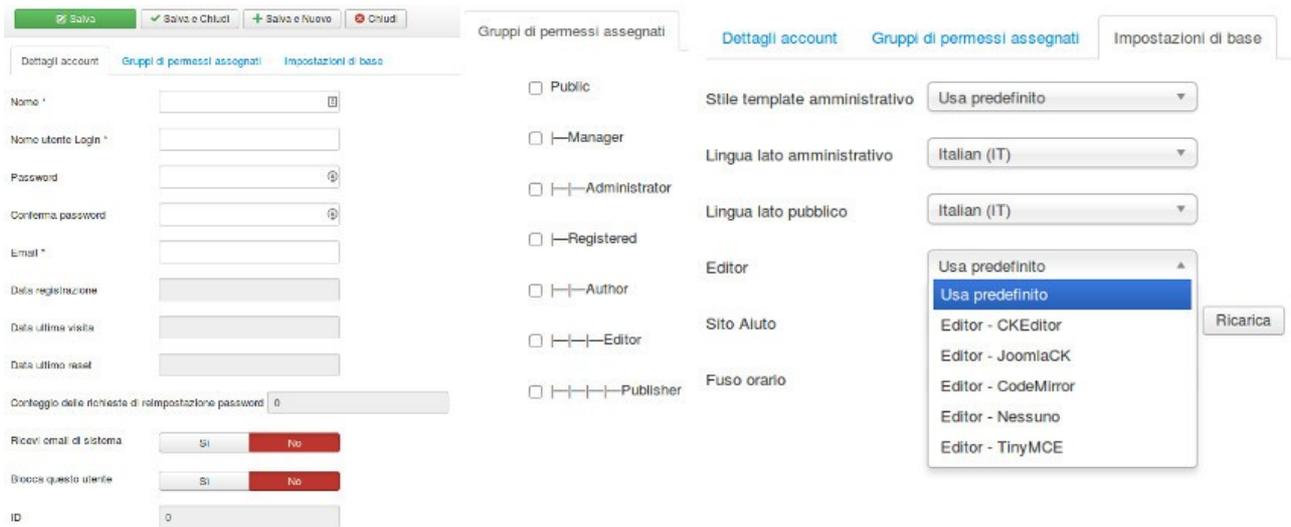
**Publisher:** è il gradino più alto all'interno del Front-end Group; non può accedere all'amministrazione ma ha il permesso di pubblicare o meno i contenuti; dispone inoltre di tutti i privilegi tipici degli editori;

**Editor:** ha il permesso di scrivere, editare e modificare i contenuti di tutti gli utenti;

**Author:** ha il permesso di scrivere nuovi articoli;

**Registered:** ha l'accesso sia ai contenuti pubblici che ha quelli privati (riservati agli utenti autenticati), non può scrivere articoli;

**Utente non registrato** (o anche registrato ma non autenticato): ultimo gradino nella scala gerarchica delle utenze, ha il solo permesso di visualizzare i contenuti pubblici aperti a tutti i visitatori del sito. Per creare un nuovo utente tramite il pannello di controllo di Joomla è possibile recarsi sul percorso di menu "Utenti > Gestione utenti"; in questa sezione sarà possibile visualizzare l'elenco degli utenti disponibili, di default naturalmente sarà presente soltanto il SuperUser. Per aggiungere un nuovo utente dovete cliccare su "Nuovo". In questo modo comparirà un form che permetterà di inserire tutti i dati relativi al nuovo utente:



Per ogni utente sarà possibile indicare il nome reale, il nome utente, il suo indirizzo di posta elettronica, la password per l'accesso, il gruppo di appartenenza (nel nostro caso l'utente verrà inserito tra i publisher).

Sarà poi possibile associare al nuovo utente informazioni aggiuntive come la lingua predefinita (lato amministrativo e lato pubblico), l'editor per la scrittura degli articoli (tra quelli disponibili, l'editor più completo da preferire per gli utenti che debbono lavorare dal pannello di amministrazione è JoomlaCK, mentre per gli utenti quali author, edito e publisher occorre scegliere CKEditor) e il fuso orario di riferimento.

Per confermare la creazione del nuovo utente basterà cliccare sul tasto "Salva"... il buon esito dell'operazione è confermato dal comparire del nuovo utente nella pagina "Gestione utenti".

I dati relativi agli utenti elencati potranno essere modificati selezionando la casella di spunta presente di fianco al loro nome e cliccando su "Modifica", nello stesso modo (cliccando su "elimina") sarà possibile rimuovere il relativo utente.

Ovviamente non è possibile cancellare il SuperUser per comprensibili motivi di sicurezza.