

# Gebruikersbeheer

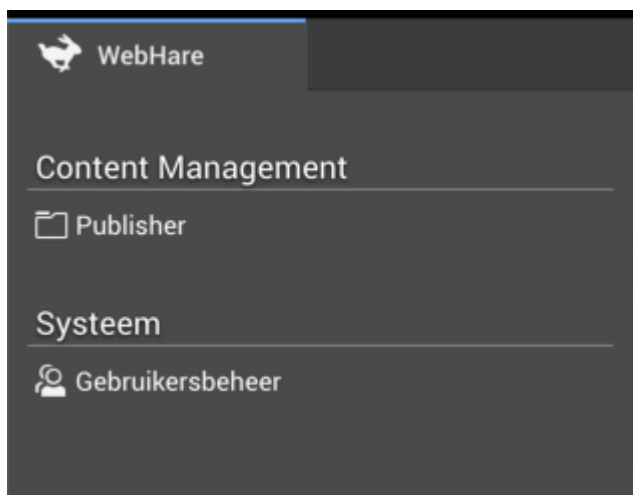
WebHare biedt uitgebreide mogelijkheden om gebruikers te beheren. Door gebruik te maken van deze mogelijkheden kan iedere gebruiker exact dié rechten worden gegeven die de gebruiker nodig heeft om zijn of haar taken optimaal uit te voeren.

WebHare gebruikersbeheer maakt het mogelijk om gebruikers in te delen in zogenaamde eenheden. Deze eenheden bundelen gebruikers per groep, om het beheer te vereenvoudigen.

Daarnaast kunnen rechten worden gebundeld in een zogenaamde rol. Hiermee kunnen meerdere gebruikers in één keer worden voorzien van alle rechten die zij nodig hebben.

## Aan de slag

Na inloggen in WebHare is in het startmenu "Gebruikersbeheer" te vinden:



## Knoppenbalk

Bovenaan de applicatie is de knoppenbalk te vinden, met helemaal rechts het menu. Alle acties zijn in het menu te vinden, veelgebruikte acties hebben hun eigen knop.



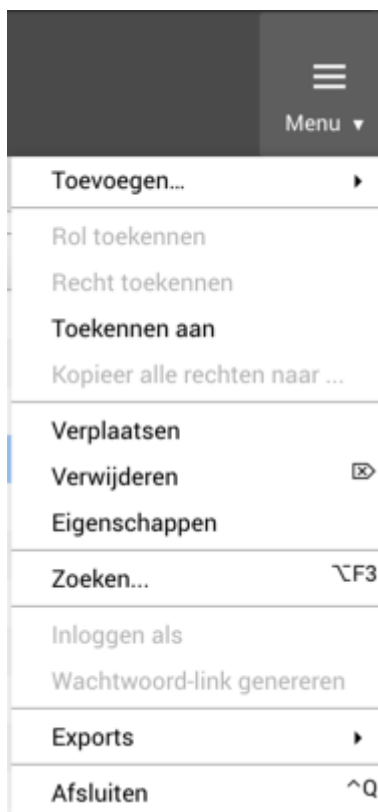
- "Toevoegen": een nieuwe eenheid (map met gebruikers), gebruiker of rol (een aantal gecombineerde rechten) aanmaken.
- "Toekenningen": wanneer een gebruiker is geselecteerd kunnen via deze knop rechten en rollen worden toegekend.
- "Verwijderen": gebruikers, rollen of eenheden (permanent) verwijderen.
- "Eigenschappen" kunnen instellingen van een eenheid, gebruiker of recht worden

bekeken of bewerkt.

- "Zoeken" verbergt of toont het zoekvenster aan de rechterzijde van de applicatie.

## Menu

In het menu aan de rechterzijde van de knoppenbalk zijn altijd alle acties terug te vinden. Wanneer een sneltoets of toetsencombinatie gebruikt kan worden, wordt deze achter de actie weergegeven. Wanneer een sub-menu aanwezig is staat op deze plek een pijltje naar rechts weergegeven.



### Gebruikers en rollen tabblad

Geheel links wordt de mappenstructuur met eenheden weergegeven.

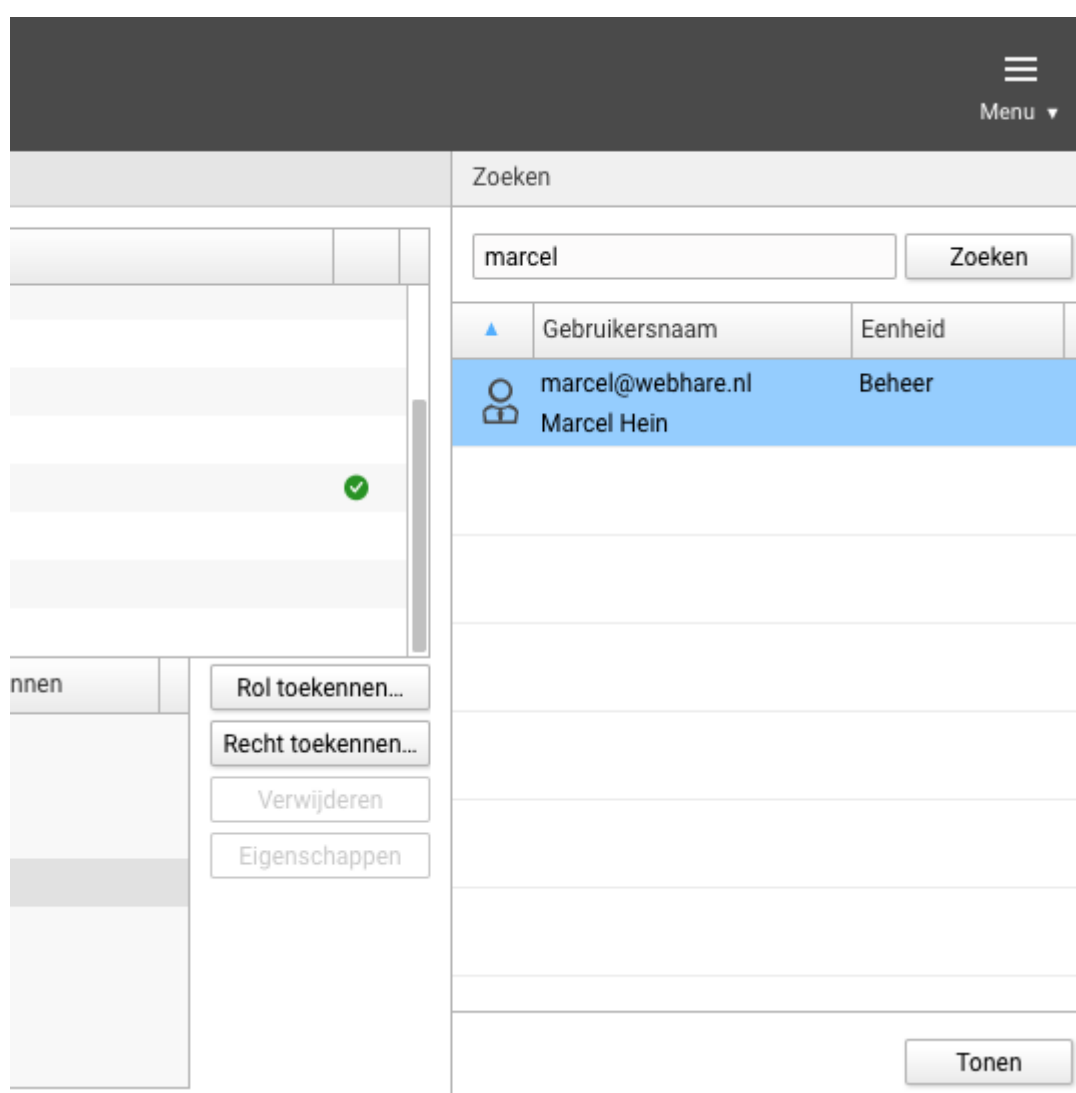
Rechts bovenin worden de gebruikers getoond die zich in de geselecteerde eenheid bevinden.

Rechts onderin worden toekenningen getoond, dit is afhankelijk van wat er geselecteerd is:

- Wanneer een rol geselecteerd is wordt weergegeven welke gebruikers deze rol hebben gekregen
- Wanneer een gebruiker geselecteerd worden de rollen getoond die aan deze gebruiker zijn toegekend.



gebruiker. Wanneer dit vanuit het "Objecten en rechten" tabblad wordt gedaan wordt automatisch het "Gebruikers en rollen" tabblad geopend.



The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a menu icon and the text "Menu". Below this is a search bar with the text "Zoeken" and a search button labeled "Zoeken". The search results are displayed in a table with columns "Gebruikersnaam" and "Eenheid". One user is listed: "marcel@webhare.nl" with the role "Beheer" and the name "Marcel Hein". To the left of the table, there is a list of users with a green checkmark next to one of them. Below the list, there are four buttons: "Rol toekennen...", "Recht toekennen...", "Verwijderen", and "Eigenschappen". At the bottom right, there is a button labeled "Tonen".

Gebruikersnaam	Eenheid
marcel@webhare.nl Marcel Hein	Beheer

## Eenheden

Eenheden worden gebruikt om grote aantallen gebruikers logisch te verdelen, bijvoorbeeld op basis van afdeling. Ook om rechten te scheiden is dit handig. Bijvoorbeeld gebruikers die alleen

zake van afdeling. Ook om rechten te beheren te dit handig. Bijvoorbeeld gebruikers die alleen enkele gebruikers mogen beheren. Zij kunnen rechten krijgen op een specifieke eenheid, waaronder deze gebruikers staan.

Eenheden zijn volledig naar eigen smaak in te richten.

Voor kleine aantallen gebruikers is het indelen in eenheden niet noodzakelijk. Het kan het beheren van gebruikersaccounts zelfs onnodig compliceren.

## Toevoegen

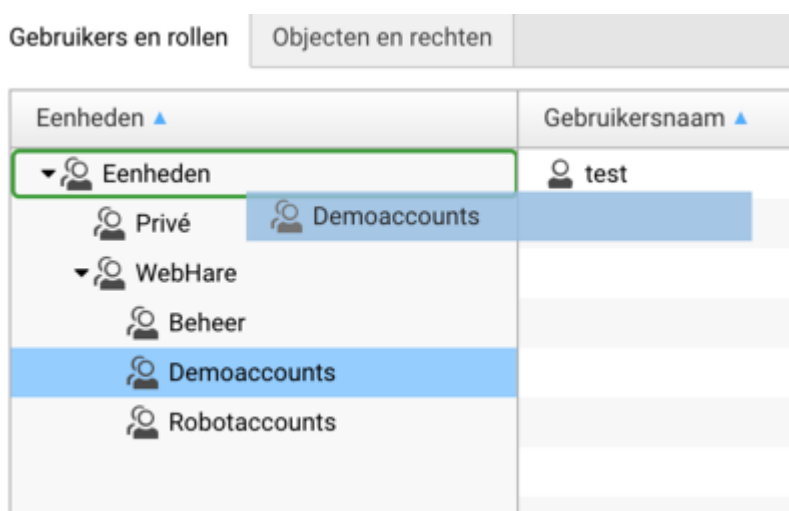
1. Selecteer de eenheid waaronder de nieuwe moet gaan komen, of het onderdeel 'Eenheden' als deze niet onder een andere hoeft.
2. Klik in de knoppenbalk op "Toevoegen", "Nieuwe eenheid...".
3. Vul de naam van de eenheid in.
4. Je ziet de naam van de in punt 1 geselecteerde eenheid. Eventueel kan deze nog aangepast worden.
5. Eventueel kan nog een opmerking toegevoegd worden.
6. Klik op 'OK' om te bevestigen.

De nieuwe eenheid zal direct verschijnen in het overzicht onder de betreffende eenheid.

## Wijzigen of verplaatsen

Een eenheid kan worden bewerkt door deze te selecteren en via de actie "Eigenschappen". Hier kunnen de naam van de eenheid en de opmerkingen worden aangepast. Ook kan de eenheid worden verplaatst door een andere bovenliggende eenheid kiezen.

Ook via drag & drop kan een nieuwe bovenliggende eenheid worden gekozen:



## Verwijderen

Een eenheid kan worden verwijderd via de actie "Verwijderen". Er wordt nog gevraagd om een bevestiging of inderdaad de juiste eenheid wordt verwijderd.

Er kunnen alleen eenheden worden verwijderd waarin zich geen gebruikers of rollen bevinden.

# Gebruikers

## Toevoegen

1. Selecteer het tabblad "Gebruikers en rollen".
2. Selecteer de eenheid waarin de nieuwe gebruiker moet komen.
3. Klik in de knoppenbalk op "Toevoegen", "Nieuwe gebruiker...".
4. Voer e-mailadres en de gebruikersnaam in (deze zijn verplicht). Het e-mailadres van de gebruiker hiervoor gebruiken is het meest gebruikelijk. De gebruikersnaam is hoofdlettergevoelig.
5. Voer de rest van de informatie in en laat het wachtwoord leeg.  
Het is aan te raden de volledige naam en het e-mailadres van de gebruiker in te voeren. Ook wordt aangegeven in welke eenheid de gebruiker geplaatst zal worden.
6. Let op: er zijn meerdere tabbladen afhankelijk van welke rechten je zelf hebt. Een systeembeheerder kan onder tabblad "Geavanceerd" een account activeren of deactiveren.
7. Voeg eventueel opmerkingen toe in het tabblad "Opmerkingen".
8. Klik op "OK"
9. Om het wachtwoord aan deze gebruiker te verstrekken, kies je d.m.v. het contextmenu met de rechtermuisknop (zie hieronder) of via het menu, voor "Wachtwoord-link genereren". Verstuur deze link naar de gebruiker, zodat deze zelf zijn/haar wachtwoord kan kiezen.

Genereer wachtwoord reset link ✕

Genereer een link waarmee het wachtwoord direct ingesteld kan worden

Genereer een link en een aparte code die via een ander kanaal verstuurd zal worden

Doorgaans kun je gewoon de eerste optie gebruiken. Wil je het wachtwoord extra veilig verstrekken n.a.v. een policy binnen jullie bedrijf, dan kun je kiezen voor de tweede optie om de link via bijv. e-mail te verstrekken en de bevestigingscode per SMS.

## Veiligheid wachtwoorden

De veiligheid van je website en applicaties staat of valt met de wijze waarop gebruikers met hun gebruikersnamen en wachtwoorden omgaan. Wijs daarom de gebruiker op het gebruik van veilige wachtwoorden.

- Probeer altijd een wachtwoord te bedenken dat uit minimaal 6 tekens bestaat. Bij voorkeur dienen letters, cijfers en speciale tekens (zoals #,\$,&^) in het wachtwoord opgenomen te zijn.
- Zorg dat het wachtwoord niet gemakkelijk te raden is. Gebruik nooit eigen namen, de gebruikersnaam, geboortedata en andere gemakkelijk te achterhalen wachtwoorden.
- Verander het wachtwoord regelmatig.
- Gebruik verschillende wachtwoorden op verschillende systemen.

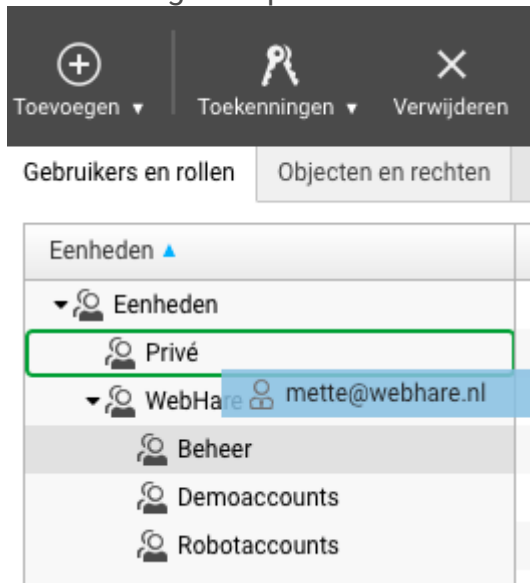
## Wijzigen

Een gebruiker kan worden bewerkt door deze te selecteren en via de actie "Eigenschappen" in de knoppenbalk of het menu. Hier kunnen account- en aanmeldgegevens worden gewijzigd. Een wachtwoord kan niet worden ingezien wegens privacy redenen (ook niet door WebHare). Er kan wel een nieuwe worden aangemaakt. Volg hiervoor stap 9 uit bovenstaande uitleg.

## Verplaatsen

Een gebruiker kan worden verplaatst door deze te selecteren en op "Verplaatsen" te klikken in het menu. Een gebruiker kan alleen worden verplaatst naar een andere eenheid en niet hoofdonderdeel "Eenheden". Ook kan een gebruiker niet worden verplaatst naar een eenheid waar je onvoldoende rechten op hebt (herkenbaar aan het rode 'verboden toegang' symbooltje).

Ook via drag & drop kan een nieuwe bovenliggende eenheid worden gekozen:



## Toegang ontzeggen

Als je een gebruiker de toegang tot het systeem (tijdelijk) wilt ontnemen kan het account worden gedeactiveerd. Dit kan alleen worden gedaan met systeembeheer rechten via de actie "Eigenschappen" op het tabblad "Geavanceerd".



## Verwijderen

Een gebruiker kan worden verwijderd via de actie "Verwijderen". Er wordt nog gevraagd om een controle en bevestiging, voor de gebruiker definitief verwijderd wordt.

# Rollen

## Functie

Rollen kunnen worden gezien van een combinatie van rechten, zodat deze kan worden hergebruikt voor meerdere gebruikers. Het is aan te raden hier gebruik van te maken, zodat ieder met hetzelfde takenpakket direct dezelfde rechten krijgt. Daarnaast scheelt het los rechten aanmaken en kan het gezien worden als alternatief voor het kopiëren van een stel rechten.

Voorbeeld van een indeling, waarbij ieder onderdeel van beheer over de website apart kan worden toegekend afhankelijk van waar een gebruiker beheer over mag hebben:

 Smoelenboek applicatie



WebPack

Webmaster

Gebruikersbeheer

of afhankelijk van de diepgang van de rechten:

Webredactie

Nieuwsredactie

Admin

Rollen worden net als gebruikers, in een eenheid geplaatst.

### ✓ Handig om te weten

- Wanneer een recht wordt toegevoegd aan een rol, krijgen automatisch alle gebruikers die deze rol hebben dit recht.
- Iedere gebruiker die deze rol krijgt, krijgt alle rechten die aan de rol zijn toegevoegd.

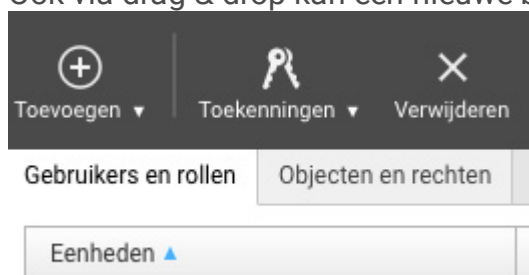
## Toevoegen

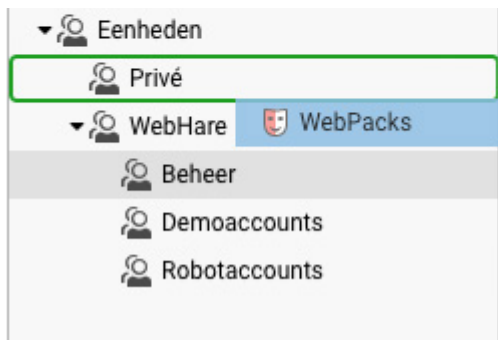
1. Selecteer de eenheid waaronder de rol moet gaan komen.
2. Klik in de knoppenbalk op "Toevoegen", "Nieuwe rol...".
3. Vul de naam van de rol in.
4. Je ziet de naam van de in punt 1 geselecteerde eenheid. Eventueel kan deze nog aangepast worden.
5. Eventueel kan nog een opmerking toegevoegd worden.
6. Klik op 'OK' om te bevestigen.

## Wijzigen of verplaatsen

Een rol kan worden bewerkt door deze te selecteren en via de actie "Eigenschappen". Hier kunnen de naam van de rol en de opmerkingen worden aangepast. Ook kan de rol worden verplaatst door een andere bovenliggende eenheid kiezen.

Ook via drag & drop kan een nieuwe bovenliggende eenheid worden gekozen:





## Verwijderen

Een rol kan worden verwijderd via de actie "Verwijderen". Er wordt nog gevraagd om een controle en bevestiging, voor de rol definitief verwijderd wordt.

# Rechten toekennen

In dit voorbeeld gaan we een gebruiker rechten geven op een eenheid (een groep gebruikers) binnen "Gebruikersbeheer". Via beide perspectieven/tabbladen kan een gebruiker rechten gegeven worden.

### ✓ Mogen toekennen

Alleen als je zelf het recht hebt de eenheid te beheren en toe te kennen aan anderen, kan dit recht worden doorgegeven.

## VIA HET "GEBRUIKERS EN ROLLEN" PERSPECTIEF

### ✓ Voorkom dubbele toekenning

Als de gebruiker aan wie het beheersrecht toegekend moet worden al een lager recht heeft op de gewenste eenheid (bijvoorbeeld mogen bekijken en nog niet volledig beheer), kan deze toekenning ook worden aangepast naar volledig beheer.

1. Selecteer de gebruiker.
2. Klik op "Recht toekennen..." of indien hier een rol wil worden gebruikt voor een combinatie van rechten "Rol toekennen...". We gaan even van het eerste uit.
3. Kies in de boomstructuur onder het onderdeel "Gebruikersbeheer" de juiste eenheid waarop het recht wordt gegeven:

Clienten	Recht	Rechtsomschrijving
----------	-------	--------------------

Objecten	Recht	Beschrijving
Gebruikersbeheer	Volledig beheer	Beheren van eenheden en de onderliggende eenheden, gebruikers en rollen
Eenheden	Beheren van rollen	Het beheren van rollen, evenals het toekennen van die rollen aan andere gebruikers
Privé	Bekijken	Het bekijken van een eenheid, en de onderliggende eenheden, gebruikers en rollen
WebHare		
Bestandssysteem		
Webpack		

#### Opties

De gebruiker of rol mag dit recht aan anderen toekennen.

OK

Annuleren

Uiteraard kan hier ook worden gekozen voor "Bestandssysteem" (een Publisher website) of "WebPack" (formulieren beheer).

4. Kies voor het recht "Volledig beheer" of een ander recht dat van toepassing is. In het geval van WebPack kan ook het recht om nieuwe formulieren aan te maken worden gegeven. Deze zit onder de hoofdmap "WebPack":

Objecten	Recht	Beschrijving
Gebruikersbeheer	WebPack enquêtes aanmaken	Geeft de mogelijkheid nieuwe WebPack formulieren aan te maken.
Bestandssysteem		
Webpack		
WebPacks		
Contactformulier		

5. Als de gekozen gebruiker dit recht zelf ook aan anderen mag toekennen, vink het selectievakje onderin aan "De gebruiker of rol mag dit recht aan anderen toekennen".
6. Klik op 'OK' om de toekenning te bevestigen.

De gebruiker heeft nu beheersrechten over de gekozen eenheid. Dit is terug te zien in het rechtenoverzicht van de gebruiker of het object (deze eenheid).

## VIA HET "OBJECTEN EN RECHTEN" PERSPECTIEF

### ✓ Indirecte rechten gelden ook volledig

Een grijs weergegeven gebruiker heeft het beheersrecht indirect via een bovenliggende toekenning al gekregen. Het is dan niet noodzakelijk het beheersrecht nogmaals toe te kennen.

1. Selecteer de eenheid waarop je rechten wilt geven.
2. In de lijst aan de rechterkant is te zien welke gebruikers en rollen op dit moment (indirect) rechten hebben op deze eenheid.

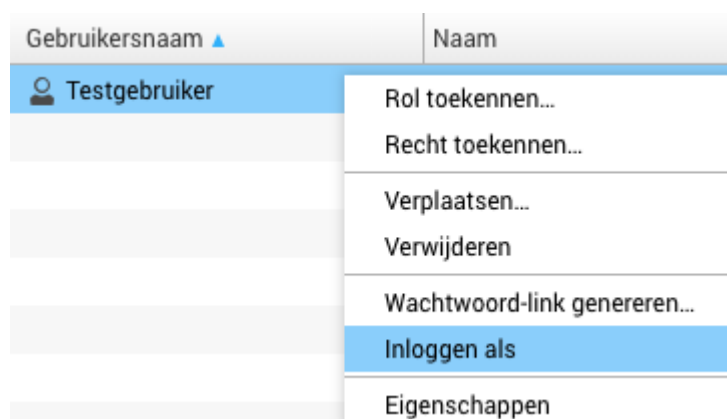
3. Klik in de knoppenbalk op "Toekenningen", "Recht toekennen...".
4. Navigeer naar de gebruiker die je rechten wilt geven.
5. Kies onderin voor het recht "Volledig beheer".
6. Als de gekozen gebruiker dit recht zelf ook aan anderen mag toekennen, vink het selectievakje onderin aan "De gebruiker of rol mag dit recht aan anderen toekennen".
7. Klik op 'OK' om de toekenning te bevestigen.

De gebruiker heeft nu beheersrechten over de gekozen eenheid. De gebruiker is direct toegevoegd aan de lijst met gebruikers en rollen die rechten hebben op deze eenheid.

## Overige acties

### Inloggen als

Wanneer een gebruiker of uiteraard systeembeheerder meer rechten heeft dan een andere gebruiker, kan deze ervoor kiezen om in te loggen als een andere gebruiker. Dit kan d.m.v. het contextmenu met de rechtermuisknop (zie hieronder) of via het menu.



### Exporteer gebruikers

Selecteer op het tabblad "Gebruikers en rollen" de eenheid waarvan de gebruikers geëxporteerd moeten worden en klik op het menu op "Exports", "Exporteer gebruikers in deze eenheid". Gebruikersnaam, naam, e-mail en datum van aangemaakt en laatst ingelogd worden in .xlsx of .csv bestand naar keuze gedownload.

### Exporteer rechten

Ook een lijst van personen die rechten hebben op een bepaald object (bijv. een map/site in de Publisher applicatie) is te exporteren naar een .xlsx of .csv bestand. Selecteer op het tabblad "Objecten en rechten" de map waarvan je de rechten wilt exporteren. Pad, gebruikersnaam, naam, recht en "via rol" (voor indirect gegeven rechten) worden weergegeven.

