

WebHare Professional en Enterprise

Systeem module
Gebruikers en unit beheer

Datum	19 november 2002
Aantal pagina's:	15
Versie:	2.01
Doelgroep	Sysops Krachtige gebruikers Standaard gebruikers met unit beheer rechten

Inhoudsopgave

Inleiding	1
1 Vooraf.....	2
2 Gebruikersaccount beheer	3
2.1 Algemene informatie.....	3
2.2 Voeg een gebruiksaccount toe	4
2.3 Bewerk of verwijder een gebruikersaccount.....	7
3 Unit beheer	8
3.1 Algemene informatie.....	8
3.2 Voeg een unit toe.....	9
3.3 Wijs een unit toezichthouder toe	10
3.4 Maak een gebruiker lid van een unit.....	11
3.5 Bewerk of verwijder een unit	12
4 Additionele informatie	13

Inleiding

WebHare Professional/Enterprise v2.x biedt uitgebreide gebruikersbeheer mogelijkheden, die u in staat stellen op eenvoudige wijze verschillende rechten toe te kennen aan gebruikers.

Door gebruik te maken van deze mogelijkheden kunt u iedere gebruiker exact dié rechten geven die de gebruiker nodig heeft om zijn of haar taken zo optimaal mogelijk uit te voeren.

Daarnaast is het in WebHare mogelijk om gebruikers in te delen in zogenaamde *units*. Deze units vereenvoudigen het beheer van gebruikersaccounts, doordat u het beheer kunt verdelen over verschillende gebruikers. Zo kunt u bijvoorbeeld voor iedere afdeling binnen uw organisatie een aparte unit definiëren, die door één of meerdere personen beheerd wordt. Het beheer van gebruikersaccounts kan op deze wijze gedecentraliseerd worden.

In deze handleiding wordt kort verduidelijkt hoe u gebruikersaccounts en units kunt aanmaken, beheren en verwijderen.

Deze handleiding is alleen bedoeld voor WebHare gebruikers met gebruikersbeheer rechten, en kan niet gebruikt worden door enige andere gebruiker.

De in de handleiding opgenomen schermafbeeldingen gaan uit van de volgende gebruikersspecifieke instellingen:

- Login met Sysop rechten
- Nederlandse taal
- Standaard skin
- Geavanceerde interface opties



Omdat de in deze handleiding opgenomen schermafbeeldingen en beschreven opties gebaseerd zijn op een gebruiker met Sysop rechten, zullen enkele van de opties niet, of niet exact hetzelfde, beschikbaar zijn voor gebruikers met andere rechten.
In deze gevallen zullen de verschillen voor de relevante opties aangegeven worden.

1 Vooraf

In dit hoofdstuk zal kort verduidelijkt worden hoe u de beschikbare gebruikers- en unitbeheer instellingen kunt bereiken.

Nadat u bent ingelogd komt u terecht op uw persoonlijke WebHare startpagina.

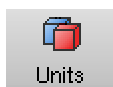


Vanuit dit scherm kunt u bij de gebruikers- en unit beheer opties komen:



Klik op **Gebruikers** voor een lijst van alle beschikbare gebruikersaccounts, en de mogelijkheden om deze gebruikersaccounts te beheren.

[Hoofdstuk 2](#) van deze handleiding biedt uitgebreide informatie over gebruikersaccount beheer.



Klik op **Units** voor een overzicht van alle beschikbare units, en de mogelijkheden om deze units te beheren.

Voor meer informatie kunt u [hoofdstuk 3](#) van deze handleiding raadplegen.

2 Gebruikersaccount beheer

2.1 Algemene informatie


































Gebruikersaccounts in WebHare versie 2.x worden gedefinieerd voor het hele systeem, en niet voor afzonderlijke sites zoals in de voorgaande versie het geval was. Specifieke rechten die gebruikers in het systeem hebben dienen per module ingesteld te worden. Het feit dat een gebruiker kan inloggen op het systeem houdt niet per definitie in dat hij of zij ook rechten voor bijvoorbeeld het beheer van sites heeft. Zie de *Site inrichting* handleiding voor meer informatie over het instellen van gebruikersrechten in sites.

Gebruikersbeheer rechten

In WebHare kunnen drie verschillende gebruikerstypes gedefinieerd worden. Deze onderverdeling in types heeft betrekking op de verschillende rechten die de gebruikers hebben in het beheer van gebruikers en units.

De verdeling in types is *niet* direct gekoppeld aan de rechten die gebruikers hebben in het gebruik en beheer van de WebHare modules, zoals de *Publicatie module*. Deze regel heeft één uitzondering: gebruikers met sysop rechten hebben alle rechten in alle modules van het WebHare systeem.

De hier volgende matrix geeft de verschillende types gebruikers weer, en de rechten die zij hebben, voor wat betreft het beheer van gebruikersaccounts:

	Standaard gebruiker	Krachtige gebruiker	Sysop
Mag sysop gebruikersaccounts aanmaken			
Mag sysop gebruikersaccounts aanpassen			
Mag sysop gebruikersaccounts verwijderen			
Mag krachtige gebruikers aanmaken			
Mag krachtige gebruikers aanpassen			
Mag krachtige gebruikers verwijderen			
Mag standaard gebruikers aanmaken			
Mag standaard gebruikers aanpassen			
Mag standaard gebruikers verwijderen			
Mag eigen loginnaam aanpassen			
Mag eigen wachtwoord aanpassen			

¹ Heeft rechten, mits hij toezichthouder is van de unit waar de gebruiker lid van is.

² Heeft rechten, mits hij toezichthouder is van de unit waar hij zelf lid van is.

Voor meer informatie over units, zie [hoofdstuk 3](#) van deze handleiding.

Beveiliging van wachtwoorden

Overall waar een systeem via het Internet beschikbaar is voor gebruikers zullen ongeautoriseerde personen proberen 'in te breken' in het systeem. Hoewel hier enkele technische beschermingen voor beschikbaar zijn, zal beveiliging staan of vallen met de wijze waarop gebruikers met hun loginnamen en wachtwoorden omgaan. Het is aan te raden de volgende regels in acht te nemen bij het maken van nieuwe gebruikersaccounts:

- Probeer altijd een wachtwoord te bedenken dat uit minimaal 6 karakters bestaat. Bij voorkeur dienen letters, cijfers en speciale karakters (zoals #,\$,&,^) in het wachtwoord opgenomen te zijn.
- Zorg dat het wachtwoord niet gemakkelijk te raden is. Gebruik nooit eigennamen, geboortedata en andere gemakkelijk te achterhalen wachtwoorden.
- Verander het wachtwoord regelmatig. Hoewel dit vaak vervelende consequenties heeft omdat u op verschillende systemen verschillende wachtwoorden kunt hebben, zorgt het wijzigen van een wachtwoord voor meer veiligheid.
- Gebruik verschillende wachtwoorden op verschillende systemen. Hierdoor kunnen inbrekers nooit al uw informatie tegelijk inzien.

De wachtwoorden die u in WebHare invoert worden versleuteld (MD5 hashing) opgeslagen, en zijn nooit meer te achterhalen, zelfs niet als u volledige toegang tot de WebHare database heeft.

! Alle gebruikersaccounts worden opgeslagen in de WebHare database, en zijn niet direct gekoppeld aan het gebruikersbeheer van het onderliggende operating system. In de toekomst zal het mogelijk worden om het WebHare gebruikersbeheer te koppelen aan andere systemen zoals LDAP of het Windows gebruikersbeheer. Informatie omtrent deze mogelijkheden zal beschikbaar gemaakt worden op de [website](#) van B-Lex Information Technologies.

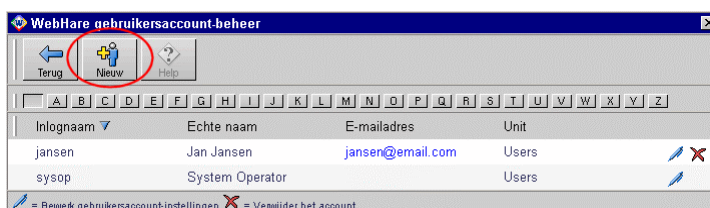
2.2 Voeg een gebruikersaccount toe

1. Klik op de **Gebruikers** knop in de knoppenbalk van uw persoonlijke WebHare startpagina.



U komt in het overzicht van reeds gedefinieerde gebruikersaccounts.

2. Klik op **Nieuw**



U komt in het scherm *Voeg een gebruikersaccount toe*.

3. Vul de account gegevens in, in de velden van het blok *accountinformatie*

Accountinformatie	
Inlognaam:	<input type="text"/>
Wachtwoord:	<input type="password"/>
Bevestig wachtwoord:	<input type="password"/>
Echte naam:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Omschrijving:	<input type="text"/>
Activeer account:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Lid van unit:	Users <input type="text"/>

U kunt de volgende informatie invullen:

Inlognaam

De loginnaam is de naam waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen. Loginnamen zijn case-sensitive. Dit houdt in dat hoofdletters en kleine letters als verschillende karakters beschouwd worden.

U bent verplicht dit veld in te vullen. U kunt maximaal 64 karakters gebruiken.

Wachtwoord / Bevestig wachtwoord

Vul exact hetzelfde wachtwoord in, in zowel het *Wachtwoord* als het *Bevestig wachtwoord* veld. Dit wachtwoord wordt door de nieuwe gebruiker, in combinatie met de loginnaam, gebruikt om in te loggen. Wachtwoorden zijn case-sensitive.

U bent verplicht dit veld in te vullen. Wachtwoorden mogen maximaal 32 karakters bevatten.

Echte naam

Optioneel kunt u de echte naam van de gebruiker invullen. Deze naam kan door andere gebruikers van het systeem gebruikt worden om de nieuwe gebruiker te identificeren, bijvoorbeeld als eigenaar van een map of bestand in de *Publicatie module*. De naam wordt ook gebruikt op de persoonlijke startpagina van de nieuwe gebruiker. De echte naam mag maximaal 80 karakters lang zijn.

E-mail

Het invullen van het e-mail adres is optioneel, maar zeer aan te raden omdat dit e-mail adres gebruikt kan worden door andere gebruikers van het systeem.

Het e-mail adres mag maximaal 80 karakters bevatten.

Omschrijving

U kunt optioneel een korte omschrijving van de nieuwe gebruiker invullen. U kunt dit veld gebruiken voor bijvoorbeeld een korte taakomschrijving van de nieuwe gebruiker.

Activeer account

U kunt kiezen of het nieuwe gebruikersaccount direct na aanmaken wel of niet geactiveerd dient te worden. Als het account niet geactiveerd is kan de nieuwe gebruiker niet inloggen.

Lid van unit

Iedere gebruiker van het WebHare systeem is ingedeeld in één unit. Als u toezichthouder bent van meer dan één unit kunt u de nieuwe gebruiker in één van de door u beheerde units plaatsen. Indien u toezichthouder van slechts één unit bent zal de nieuwe gebruiker in deze unit geplaatst worden. Zie [hoofdstuk 3](#) van deze handleiding voor meer informatie over units.

4. Kies de systeembeheer rechten voor de nieuwe gebruiker, in het blok *Systeembeheer rechten*. Deze optie is alleen beschikbaar voor gebruikers met Sysop rechten.

Systeembeheer-rechten	
<input checked="" type="radio"/>	Standaard gebruiker: de gebruiker heeft geen speciale systeembeheer-rechten
<input type="radio"/>	Krachtige gebruiker: de gebruiker kan alle gebruikers en units beheren
<input type="radio"/>	Sysop: de gebruiker kan het gehele systeem beheren.

Zie [paragraaf 2.1](#) van deze handleiding voor meer informatie over gebruikerstypes en systeembeheer rechten.

5. Kies de interface mogelijkheden voor de nieuwe gebruiker, in het blok *Interface mogelijkheden*

Interface-mogelijkheden	
<input checked="" type="radio"/>	Laat alleen de basisopties zien
<input type="radio"/>	Laat basisopties zien, maar maak geavanceerde opties beschikbaar
<input type="radio"/>	Laat altijd geavanceerde opties zien

Deze instelling heeft betrekking op de mogelijkheden die aangeboden worden aan de gebruiker bij gebruik van WebHare. Enkele mogelijkheden, zoals bijvoorbeeld het kunnen forceren van een sjabloon op een mappenstructuur in de *Publicatie module*, zullen niet of nauwelijks gebruikt worden door de meeste gebruikers, en kunnen dan ook als irrelevant en afleidend beschouwd worden.

U kunt kiezen uit de volgende opties:

1. *Laat alleen de basisopties zien*. Indien u ervoor kiest alleen de basisopties te tonen, zullen deze afleidende en vaak irrelevante opties niet getoond worden.
2. *Maak geavanceerde opties beschikbaar*. U kunt er ook voor kiezen de opties wel beschikbaar te maken, maar niet standaard aan te bieden. De gebruiker zal middels één extra handeling deze geavanceerde opties beschikbaar kunnen krijgen.
3. *Laat altijd geavanceerde opties zien*. De derde optie is het altijd aanbieden van de geavanceerde opties.

Gebruikers kunnen zelf deze instellingen veranderen in het *persoonlijke voorkeuren scherm*.

6. Stel enkele voorkeuren in, in het blok *Voorkeuren*.

Voorkeuren			
Taal:	<input type="text" value="NL"/>	Tijdformaat:	<input type="text" value="24-uursformaat (22:28)"/>
Skin:	<input type="text" value="standard"/>	Datumformaat:	<input type="text" value="dd-mm-yyyy (31-08-2002)"/>

U heeft de volgende opties:

Taal

Deze optie heeft betrekking op de taal waarin de WebHare interface aangeboden wordt. Standaard is de interface beschikbaar in het Nederlands (NL) en Engels (EN). Op de [website](#) van B-Lex Information Technologies zullen additionele talen aangekondigd worden, zodra deze beschikbaar komen.

Skin

De WebHare gebruikersinterface kan visueel aangepast worden door middel van zogenaamde *skins*. De positie van de afzonderlijke interface elementen zoals knoppen, pictogrammen en invulvelden kunnen niet aangepast worden, maar andere aspecten zoals de achtergrondkleur en de vorm van de knoppen wel. Skins kunnen gebruikt worden om een persoonlijke look-and-feel door te voeren.

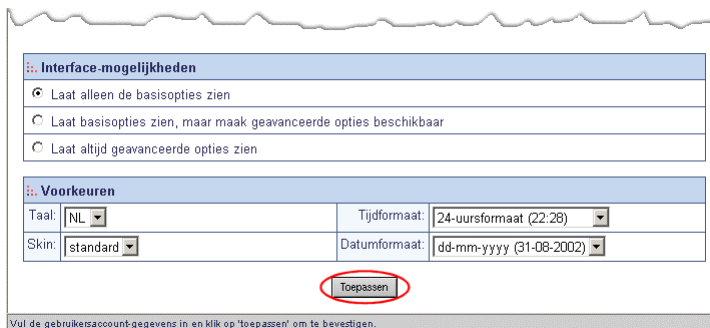
Tijdformaat en Datumformaat

U kunt aangeven in welk formaat de in de WebHare gebruikersinterface getoonde tijden en data getoond worden.

Over het algemeen zullen Europese gebruikers bij voorkeur het 24 uur tijdformaat prefereren, terwijl gebruikers uit de Verenigde Staten de voorkeur geven aan een 12 uren formaat.

Vergelijkbare verschillen kunnen gelden voor de wijze waarop data getoond dienen te worden.

7. Klik op **Toepassen**



U komt terug in het overzicht van reeds gedefinieerde gebruikersaccounts. Het nieuwe gebruikersaccount is aan de lijst toegevoegd, en in het systeem beschikbaar. De nieuwe gebruiker kan nu inloggen.



- ! U kunt snel testen of het nieuwe account werkt door de naam en het wachtwoord in te typen in de URL van WebHare. De loginnaam en het wachtwoord dienen gescheiden te worden door een dubbele punt (:) en dient gevolgd te worden door een apostroefje (@), bijvoorbeeld:

`http://loginnaam:wachtwoord@webhare.organisatie.nl/`

Deze manier van inloggen wordt niet aangeraden voor normaal gebruik, omdat het wachtwoord voor anderen zichtbaar is!

2.3 Bewerk of verwijder een gebruikersaccount

Bestaande gebruikersaccounts kunnen eenvoudig aangepast of verwijderd worden:

-  Klik op het *bewerken* pictogram achter een gebruikersaccount in het overzicht van gebruikersaccounts om de instellingen van het gebruikersaccount aan te passen.
-  Klik op het *verwijderen* pictogram achter een gebruikersaccount in het overzicht van gebruikersaccounts om het gebruikersaccount te verwijderen.

U kunt alleen gebruikersaccounts aanpassen of verwijderen als u hiertoe voldoende rechten heeft.

Zie [paragraaf 2.1](#) voor een overzicht van gebruikersrechten.

3 Unit beheer

3.1 Algemene informatie

De functie van units in WebHare is gelegen in het eenvoudig kunnen beheren van grote aantallen gebruikers, door personen wiens functie in het systeem zich daar het beste voor leent.

Iedere gebruiker in WebHare wordt ingedeeld in een unit. Direct na installatie is alleen de *Users* unit beschikbaar, waar standaard alle nieuwe gebruikers aan toegewezen worden.



















Voor kleine aantallen gebruikers is het indelen in units niet gebruikelijk, en kan het beheren van gebruikersaccounts zelfs onnodig compliceren.

Voor grote aantallen gebruikers is het aan te raden gebruikers in meerdere units in te delen, bijvoorbeeld op afdeling. Enkele personen kunnen daarna de rechten krijgen om de gebruikersaccounts van alle gebruikers in hun unit te beheren.

Door voor een dergelijke indeling te kiezen is het niet nodig om het volledige gebruikersbeheer volledig in handen te leggen van één of enkele personen in uw organisatie. Iedere afdeling of unit kan een persoon aanwijzen die de gebruikersaccounts van zijn of haar afdeling beheert.

Unitbeheer rechten

In [paragraaf 2.1](#) van deze handleiding is kort verduidelijkt welke verschillende gebruikerstypes beschikbaar zijn in WebHare. Deze gebruikerstypes hebben ook betrekking op de rechten van gebruikers bij het beheer van units, zoals in onderstaande matrix verduidelijkt wordt.

	Standaard gebruiker	Krachtige gebruiker	Sysop
Mag units aanmaken			
Mag unit metadata aanpassen			
Mag units verwijderen			
Mag toezichthouders aan units toewijzen			
Mag gebruikers toewijzen aan units waarvan hij zelf geen toezichthouder is.			
Mag gebruikers toewijzen aan units waarvan hij zelf toezichthouder is.	 ¹		

¹ Heeft rechten, mits hij ook toezichthouder is van de unit van waaruit hij gebruikers toewijst.

3.2 Voeg een unit toe

1. Klik op de **Units** knop in de knoppenbalk van uw persoonlijke WebHare startpagina.



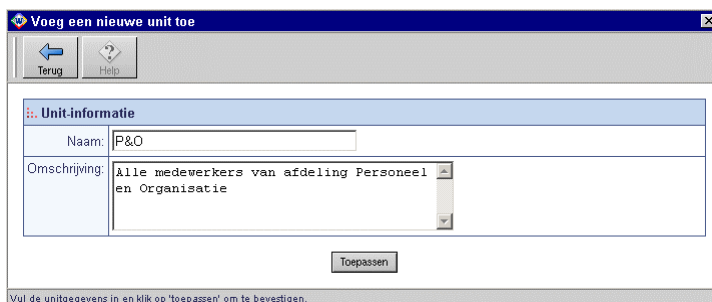
U komt in het *Unitbeheer* scherm, met een overzicht van alle reeds gedefinieerde units.

2. Klik op **Nieuw**

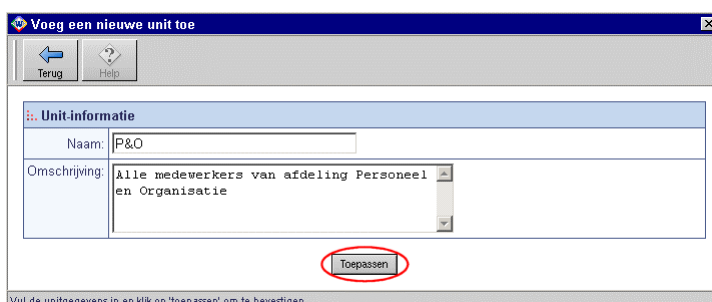


U komt in het scherm *Voeg een nieuwe unit toe*.

3. Type de **naam** voor de nieuwe unit, en eventueel een korte **omschrijving**.



4. Klik op **Toepassen**.



De nieuwe unit is toegevoegd aan de lijst met gedefinieerde units.

3.3 Wijs een unit toezichthouder toe

Unit toezichthouders zijn gedefinieerd als WebHare gebruikers die rechten hebben om de gebruikersaccounts van alle gebruikers in een unit te beheren. Daarnaast mogen zij nieuwe gebruikersaccounts aanmaken en plaatsen in één van de door hen beheerde units.



Gebruikers met Sysop rechten of krachtige gebruikers kunnen niet toegewezen worden als unit toezichthouder, omdat zij deze rechten reeds hebben.

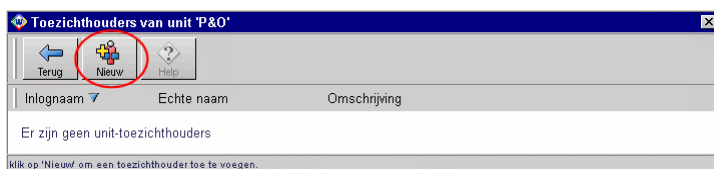
Voor het toewijzen van een unit toezichthouder dient u de volgende stappen te volgen:

1. In het unitbeheer scherm, klik op het **unit toezichthouders pictogram** achter de unit waar u een toezichthouder aan toe wilt wijzen.



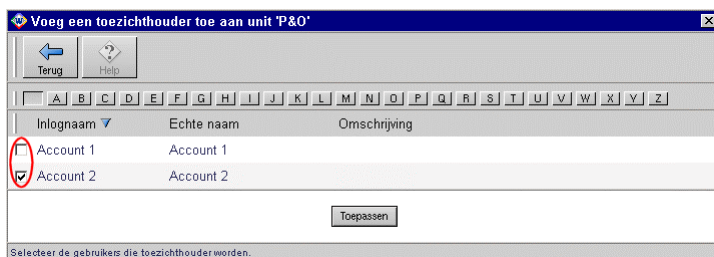
U komt in het *toezichthouders* scherm van de betreffende unit. Dit scherm biedt een overzicht van alle reeds toegewezen toezichthouders.

2. Klik op **Nieuw**



U komt in het scherm *Voeg een toezichthouder toe*.

3. **Selecteer** de gebruiker(s) die toezichthouder van de unit dienen te worden.



4. Klik op Toepassen



De geselecteerde gebruikers zijn nu toegevoegd aan de lijst met unit toezichthouders.



Een unit toezichthouder hoeft niet per definitie ook lid te zijn van de unit waarover hij toezicht houdt. Zie [paragraaf 3.4](#) van de handleiding voor meer informatie over hoe u een gebruiker lid van een unit kunt maken.

3.4 Maak een gebruiker lid van een unit

Iedere gebruiker is lid van één unit. Het is niet mogelijk om gebruikers in meerdere units te plaatsen.

U kunt een gebruiker niet uit een unit verwijderen, zonder de gebruiker in een andere unit te plaatsen. Het in een unit plaatsen van een gebruiker houdt automatisch in dat de gebruiker uit een andere unit verwijderd wordt.

Volg de volgende stappen om een gebruiker lid te maken van een unit:

1. In het unitbeheer scherm, klik op het **unit leden pictogram** achter de unit waaraan u gebruikers wilt toewijzen.



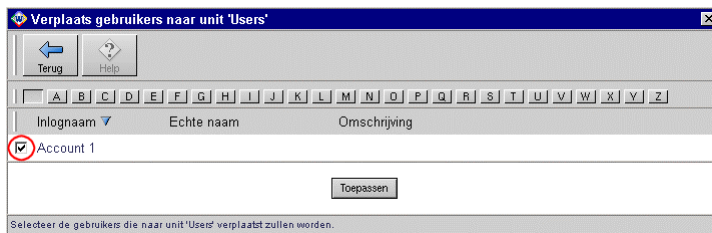
U ziet een overzicht van leden van de gekozen unit.

2. Klik op **Verplaats**



U komt in het *Verplaats gebruikers* scherm.

3. **Selecteer** de gebruiker(s) die u naar de unit wilt verplaatsen





4. **Klik op Toepassen**




De geselecteerde gebruikers zijn nu lid van de unit, en hun gebruikersaccounts kunnen beheerd worden door alle toezichthouders van de unit.

3.5 Bewerk of verwijder een unit

Units kunnen eenvoudig aangepast of verwijderd worden:

-  Klik op het *bewerken* pictogram achter een unit in het overzicht van units om de naam en omschrijving van de unit aan te passen.
-  Klik op het *verwijderen* pictogram achter een unit in het overzicht van units om de unit te verwijderen.

 Als een unit nog leden heeft kan deze niet verwijderd worden. Verplaats alle leden van de unit eerst naar een andere unit, voordat u de unit verwijdert.

4 **Additionele informatie**

Voor meer informatie over WebHare gebruikers- en unit beheer kunt u een kijkje nemen op de volgende websites:

- De [WebHare support site](http://www.webhare.net/) (http://www.webhare.net/)
- De [website van B-Lex Information Technologies](http://www.b-lex.nl/) (http://www.b-lex.nl/)

Hier kunt u altijd de laatste versies van alle handleidingen vinden en downloaden.

Voor vragen of opmerkingen kunt u contact opnemen met

B-Lex Information Technologies
Hengelosestraat 705
Postbus 214
7500 AE Enschede
Nederland
support@b-lex.nl