

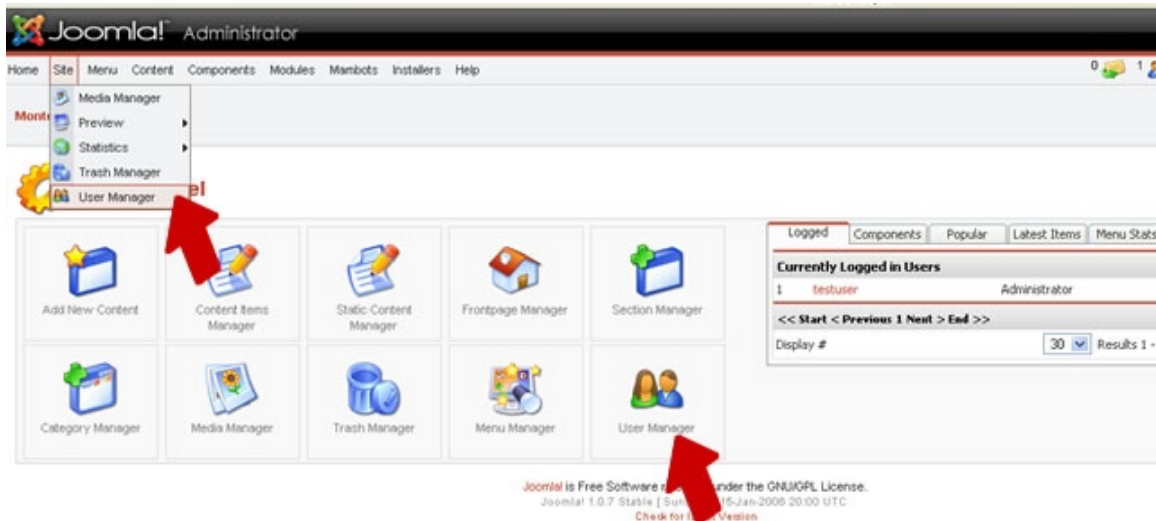


Webservices, administratieve dienstverlening
en softwarematige ondersteuning

Documentatie Joomla

Beheren gebruikers.

Het toevoegen van nieuwe gebruikers gaat via de User Manager. U komt bij de User Manager via het menu > Site > User Manager, of via de button User Manager in het Control Panel:



Als u in de User Manager aankomt, ziet u een lijst met users welke (reeds) zijn aangemaakt binnen uw website.

Om een nieuwe user toe te voegen kiest u New rechts boven in het scherm. Een bestaande gebruiker wijzigen doet u door een vinkje voor de betreffende user te zetten en Edit te kiezen rechts boven in het scherm. En met Delete kunt u een gebruiker verwijderen.

De volgende gegevens kunt u van een gebruiker invoeren of wijzigen:



Webservices, administratieve dienstverlening
en softwarematige ondersteuning

Nieuwe gebruikers worden toegekend aan de Registered Group

Hier kunt u de nieuwe gebruiker toevoegen (Save) of de handeling annuleren (Close).

Joomla! is Free Software released under the GNU/GPL License.
Joomla! 1.0.7 Stable [Sabotage] 15-Jan-2006 20:00 UTC
Check for latest Version

Name: de (volledige) naam van de gebruiker;
Username: de verkorte inlognaam die u aan de gebruiker wilt toekennen;
Email: het email adres van de nieuwe gebruiker;
New password: het initiële password (de gebruiker kan dat later zelf aanpassen);
Verify password: voer hier ter controle nogmaals het initiële password in;
Group: selecteer uit de beschikbare mogelijkheden de volgende:

De groep **Public Frontend** is voor bezoekers van uw website die mogen inloggen op de site en dan bepaalde extra functies krijgen toegewezen:

1. **Geregistreerd** Gebruikers in de groep Geregistreerd kunnen inloggen op de voorpagina van de website. Er zijn gemerkte pagina's die alleen getoond worden aan ingelogde gebruikers. Een gewone bezoeker zal deze gemerkte pagina dus niet zien.
2. **Auteur** Gebruikers in de groep Auteur hebben na inloggen de mogelijkheid om nieuwe content op te stellen en in te zenden. Zij kunnen tevens eigen content bewerken. Zij kunnen dus niet een artikel plaatsen. Het artikel zal eerst door een Publisher worden gelezen alvorens het te publiceren.
3. **Editor** Gebruikers in de groep Editor hebben toegang tot het inzenden en wijzigen van alle content. Ook zij kunnen niet publiceren.
4. **Publisher** Gebruikers in de groep Publisher hebben de mogelijkheid om alle content in te zenden, te wijzigen en te publiceren.



*Webservices, administratieve dienstverlening
en softwarematige ondersteuning*

De groep **Public Backend** is voor beheerders die mogen inloggen in de beheeromgeving.

1. **Manager** De Manager groep is in functionaliteit beperkt tot globaal de zaken die verband houden met het creëren van content. Een gebruiker in deze groep heeft de beperkingen van de Administrator en kan daarboven ook niet:
 - Gebruikers beheren
 - Modules installeren
 - Components installeren
 - Enkele componenten benaderen (zoals wordt bepaald door de SuperAdministrator)
2. **Administrator** De Administrator groep heeft een toegang tot de backend (admin) functies, die wat beperkt is. Een gebruiker uit deze groep kan niet:
 - een gebruiker in de Super Administrator groep toevoegen of wijzigen
 - de Global Configuration instellingen benaderen
 - de Mass Mail functie gebruiken
 - Templates wijzigen of installeren
 - Language files (Taalbestanden) wijzigen of installeren.
3. **Super Administrator** De Super Administrator groep heeft toegang tot alle backend (admin) functies. Gebruikers in deze groep kunnen niet worden gewist en kunnen niet worden veranderd naar een andere groep.

Het veld User Editor hoeft **niet** te worden gewijzigd, elke gebruiker krijgt automatisch de default editor toegewezen.

Rechts bovenin kan de nieuwe gebruiker m.b.v. de button Save worden toegevoegd of gewijzigd. Met Close wordt het scherm verlaten zonder wijzigingen aan te brengen.