

Beknopte handleiding Digital Power Beheersysteem

Module: rechtenbeheer redactie

V1.1



1. INHOUDSOPGAVE

1. INHOUDSOPGAVE	2
2. INLEIDING	3
3. REDACTIELEDEN / GROEPEN	4
3.1. OVERZICHT	4
3.2. TOEVOEGEN REDACTIEGROEP	4
3.3. WIJZIGEN REDACTIEGROEP	5
3.4. VERWIJDEREN REDACTIEGROEP	5
3.5. TOEVOEGEN REDACTIELID	6
3.6. WIJZIGEN REDACTIELID.....	6
3.7. VERWIJDEREN REDACTIELID.....	6
4. RECHTEN TOEKENNEN	7
4.1. OVERZICHT	7
4.2. RECHTEN BEHEREN	7
4.3. RECHTEN TESTEN	9

2. INLEIDING

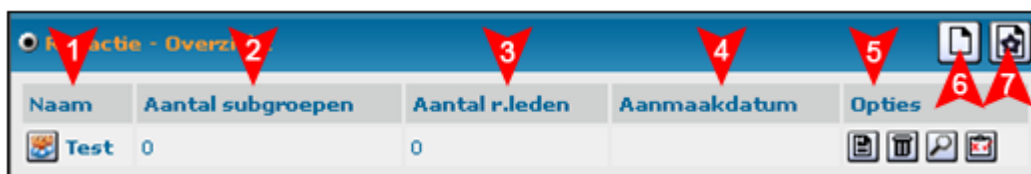
In deze beknopte handleiding krijgt u uitleg over de module *Rechtenbeheer redactie*.

Met deze module is het mogelijk om derden (b.v. redacteuren, fotografen of verslaggevers) met hun eigen inloggegevens toegang te geven tot het DPBS om uw website te beheren. Het is door u in te stellen welke rechten (toevoegen, wijzigen, verwijderen e.d.) deze derden hebben.

3. REDACTIELEDEN / GROEPEN

3.1. Overzicht

Nadat u op *Rechtensysteem redactie* in het hoofdmenu heeft geklikt, krijgt u een overzicht te zien met alle redactiegroepen en leden. In dit geval ziet u 1 redactiegroep, n.l. *Test*.



Naam	Aantal subgroepen	Aantal r.leden	Aanmaakdatum	Opties
Test	0	0		

In dit overzicht wordt het volgende getoond:

1. Namen van de redactiegroepen of leden (indien aanwezig)
2. Aantal subgroepen
3. Aantal redactieleden
4. Aanmaakdatum
5. Opties: wijzigen, verwijderen, bekijken, rechten toekennen
6. Redactielid toevoegen
7. Redactiegroep toevoegen

Eerst gaan we een redactiegroep toevoegen.

3.2. Toevoegen redactiegroep

1. Klik op *Rechtenbeheer redactie* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Redactiegroep toevoegen* in het overzicht.

U krijgt nu het onderstaande formulier te zien.

Redactiegroep - Toevoegen

Bovenliggende

Naam


Omschrijving

Toevoegen

3. Geef een naam aan de redactiegroep.
4. Geef indien nodig een omschrijving aan de redactiegroep.
5. Klik op *Toevoegen*.


Indien nodig kunt u de gegevens van deze redactiegroep achteraf nog wijzigen.

3.3. Wijzigen redactiegroep

1. Klik op *Rechtenbeheer redactie* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Wijzigen*  achter de juiste redactiegroep.
3. Wijzig waarnodig de gegevens.
4. Klik op de button *Wijzigen* om de wijzigingen op te slaan.

Indien nodig kunt u de redactiegroep verwijderen.

3.4. Verwijderen redactiegroep

1. Klik op *Rechtenbeheer redactie* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Verwijderen*  achter de gewenste redactiegroep.
3. Klik op *Verwijderen*.
Als gekozen wordt voor *Verwijderen*, wordt de redactiegroep en de bijbehorende rechten ook verwijderd.


Nadat een redactiegroep is toegevoegd, kunt u een redactielid toevoegen.

3.5. Toevoegen redactielid

1. Klik op *Rechtenbeheer redactie* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Toevoegen redactielid* in het overzicht.
3. Maak nu uw keuze uit:
 - Een nieuw lid toevoegen
(werkt hetzelfde als bij leden, dezelfde velden dient u in te vullen)
 - Van een bestaand lid een redactielid maken
(u kunt 1 bestaand lid kiezen en hiervan een redactielid maken)
4. Klik op *Toevoegen*.


Indien nodig kunt u de gegevens van een lid achteraf nog wijzigen. U kunt hier ook een redactielid in een andere groep plaatsen.

3.6. Wijzigen redactielid

1. Klik op *Rechtenbeheer redactie* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Wijzigen*  achter het juiste redactielid.
3. Wijzig waarnodig de gegevens.
4. Klik op de button *Wijzigen* om de wijzigingen op te slaan.

Indien nodig kunt u de redactielid verwijderen.

3.7. Verwijderen redactielid

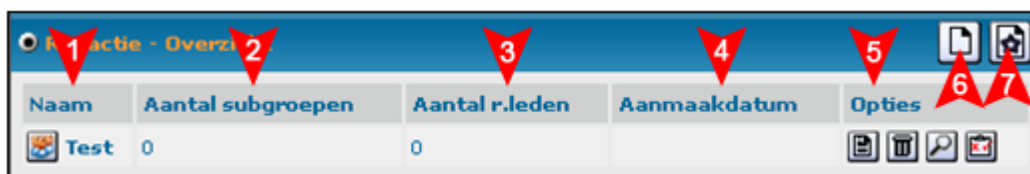
1. Klik op *Rechtenbeheer redactie* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Verwijderen*  achter de gewenste redactiegroep.
3. Klik op *Verwijderen*.
Als gekozen wordt voor *Verwijderen*, wordt het redactielid en de bijbehorende rechten ook verwijderd.








Nadat u redactieleden en redactiegroepen heeft toegevoegd, kunt u de rechten gaan toekennen.

4. RECHTEN TOEKENNEN

4.1. Overzicht

Nadat u op *Rechtenbeheer redactie* heeft geklikt, krijgt u een overzicht te zien met bestaande redactiegroepen en redactieleden.



1	2	3	4	5	6	7
Naam	Aantal subgroepen	Aantal r.leden	Aanmaakdatum	Opties		
 Test	0	0		   		


In dit overzicht wordt het volgende getoond:

1. Namen van de redactiegroepen of leden (indien aanwezig)
2. Aantal subgroepen
3. Aantal redactieleden
4. Aanmaakdatum
5. Opties: wijzigen, verwijderen, bekijken, rechten toekennen
6. Redactielid toevoegen
7. Redactiegroep toevoegen

Het is mogelijk om rechten toe te kennen aan redactieleden afzonderlijk of aan redactiegroepen. De redactieleden in de redactiegroepen hebben zelf geen rechten, die worden ontleend aan de rechten van de redactiegroepen.

Nu kunt u de rechten voor de redactieleden en redactiegroepen gaan toevoegen.

4.2. Rechten beheren

1. Klik op *Rechtenbeheer redactie*.
2. Klik achter de juiste redactiegroep / lid op het icoon  *Rechten toekennen*.
U krijgt nu het volgende overzicht te zien.

Rechten overzicht								
Naam	E	*	B	T	W	V	U	P
Content Secties	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afbeeldingen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wijzigen

In dit overzicht is het mogelijk aan te geven welke rechten een redactielid/groep krijgt.

De volgende acties zijn mogelijk:

E = erving

(als deze optie aangevinkt is, dan worden de rechten van bovenliggende pagina overgenomen, zelf kun je de pagina of afbeelding dan geen rechten meer toekennen)

*** = alle selecteren**

(als deze optie aangevinkt is, dan worden alle rechten toegekend)

B = bekijken

(als deze optie aangevinkt is, dan mag het redactielid pagina's/afbeeldingen e.d. bekijken)

T = toevoegen

(als deze optie aangevinkt is, dan mag het redactielid pagina's/afbeeldingen e.d. toevoegen)

W = wijzigen

(als deze optie aangevinkt is, dan mag het redactielid pagina's/afbeeldingen e.d. wijzigen)

V = verwijderen

(als deze optie aangevinkt is, dan mag het redactielid pagina's/afbeeldingen e.d. verwijderen)

U = uitvoeren

(als deze optie aangevinkt is, dan mag het redactielid acties uitvoeren, b.v. de nieuwsbrief verzenden)

P = publiceren

(als deze optie aangevinkt is, dan mag het redactielid pagina's en nieuwsberichten publiceren)

U kunt ook rechten van afzonderlijke pagina's/afbeeldingen e.d. toekennen. Klik bijvoorbeeld op de tekst *Content Secties* (of *Afbeeldingen*) en u ziet daarna alle content secties die in het hoofdmenu van de website staan. U kunt doorklikken op de content secties totdat u de gewenste content sectie (subpagina) heeft bereikt. Hier zijn dan de rechten aan toe te kennen.

3. Klik op het icoon *Wijzigen* nadat de gewenste rechten zijn toegekend.

U heeft nu rechten toegekend en kunt ze nu gaan testen.

4.3. Rechten testen

Nadat u de rechten heeft toegekend kunt u gaan testen of u de redactieleden de juiste rechten heeft toegekend.

Daarvoor dient u eerst uit te loggen uit het DPBS. Daarna kunt u met de inloggegevens van het redactielid inloggen en bekijken of de rechten juist toegekend zijn.

Indien nodig kunt u de rechten weer aanpassen in het DPBS door weer in te loggen met uw eigen inloggegevens.