Správa používateľov

Pridanie nového používateľa

Pridanie nového používateľa sa nachádza v menu iba prihláseným používateľom a slúži na pridanie používateľa. Používatelia môžu pridávať iných používateľov, iba ak majú nastavené správcovské práva. Používateľ nastavuje práva podľa svojho uváženia a je obmedzený svojimi právami (nemôže prideliť viac práv, ako má on sám).

OntoSec							🛔 ofcsa 🔻
🖀 Homepage	Homepage						
Certification scheme overview Scheme comparison	Welcome o	fcsa! cheme					
🗅 Rdf export	Scheme's name	Publisher	Identifier	Version	Number of controls	Role	
📽 User management	CCMv3.0 - self_made	CCM	CSA CCM v3.0	3.0	45	Admin	
~ Admin vocabulary	CCMv3.0	CCM	CSA CCM v3.0	3.0	133	Admin	2
~ Cloud services	ISO_27K	ISO_27K	ISO-27K	1.0	139	Admin	C 🛍
🕒 Logout	Overview						
<			Numi	per of schemes	: 4		

Obrázok 1. Úvodná stránka.

Po stlačení tlačidla **User management** (Správa používateľov) na úvodnej stránke (Obr. 1) sa zobrazí správcovská stránka (Obr. 2).

Django administration	
Site administration	
AUTHENTICATION AND AUTHORIZATION	
AUTHENTICATION AND AUTHORIZATION Groups	🕇 Add 🛛 🥒 Change

Obrázok 2. Pridanie používateľa.

Keď na tejto stránke používateľ klikne na tlačidlo **Add** (Pridať) v riadku **Users** (Používatelia) (Obr. 2), otvorí sa mu stránka s formulárom na vytvorenie nového používateľa (Obr. 3).

Django administra	tion	WELCOME, OFCSA. VIEW SITE / CHANGE PASSWORD / LOG OUT
Home - Authentication and Au	horization - Users - Add user	
Add user		
First, enter a username and pa	ssword. Then, you'll be able to edit more user options.	
E-mail:		
Username:	Required. 150 characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/_ only.	
Password:	Your password can't be too similar to your other personal information. Your password must contain at least 8 characters. Your password can't be a commonly used password.	
	Your password can't be entirely numeric.	
Password confirmation:	Enter the same password as before, for verification.	
		Save and add another Save and continue editing SAVE

Obrázok 3. Formulár pre meno a heslo.

Vo formulári (Obr. 3) je nutné vyplniť všetky polia a následne uložiť nového používateľa, aby bolo možné neskôr mu pridávať práva.

Permissio	ons
🕑 Active	
Designates	whether this user should be treated as active. Unselect this instead of deleting accounts.
🔲 Staff s	status
Designates	whether the user can log into this admin site.
Super	user status
Designates	that this user has all permissions without explicitly assigning them.

Obrázok 4. Nastavenie správcovského prístupu.

Toto políčko (Obr. 4) sa zaškrtne iba v prípade, že používateľ chce, aby nový používateľ mal možnosť pridávať nových používateľov.

Groups:	Available groups 📀		Chosen groups 🕢		+
	Q Filter			*	
	A				
		Θ			
		G			
				~	
	Ţ		Remove all		
	Choose all 💿				

Obrázok 5. Pridanie používateľa do skupiny.

The groups this user belongs to. A user will get all permissions granted to each of their groups. Hold down "Control", or "Command" on a Mac, to select more than one

V tejto tabuľke (Obr. 5) je možné pridať vytváraného používateľa do skupiny.

User permissions:	Available user permissions 🕖		Chosen user permissions 🕢
	Q Filter admin log entry Can add log entry admin log entry Can change log entry admin log entry Can delete log entry auth group Can add group auth group Can change group auth group Can delete group auth permission Can add permission auth permission Can change permission auth permission Can delete permission auth permission Can delete permission auth user Can add user	0 0	•
	auth user Can change user auth user Can change user		Remove all
	Choose all 💿		
	Specific permissions for this user. Hold down "Control", or "Command" on a M	ac, to	select more than one.

Obrázok 6. Pridanie práv používateľovi.

V tejto tabuľke (Obr. 6) je možné pridať vytváranému používateľovi práva na pridanie, upravenia alebo odstránenie záznamov zo zvolených tabuliek. Povolenia sa presúvajú pomocou šípok.

Na konci je nutné zmeny uložiť stlačením tlačidla **Save** (Uložiť) (Obr. 7), ktoré sa nachádza vpravo dole.



Obrázok 7. Tlačidlo pre uloženie používateľa.

Zmena hesla

Zmena hesla používateľa sa nachádza v menu iba prihláseným používateľom a slúži na zmenu hesla (napr. vygenerovaného za vlastné). Zmena hesla sa nachádza v správe používateľov rovnako ako pridanie nového používateľa.

Django administration			WELCOME, OFCSA. VIEW SIT: 7 CHANGE PASSWORD / DG
Site administration			
AUTHENTICATION AND AUTHORIZATION		Recent actions	
Groups	🕂 Add 🛛 🥒 Change		
Users	🕇 Add 🛛 🥜 Change	My actions	

Obrázok 8. Správcovská stránka.

Na tejto stránke (Obr. 8) používateľ klikne na tlačidlo **Change password** (Zmeniť heslo) v pravom hornom rohu. Následne sa zobrazí stránka (Obr. 9) s formulárom na zmenu hesla.

Django administrat	ion	WELCOME, OFCSA. CHANGE PASSWORD / LOG OUT
Password change		
Please enter your old password,	for security's sake, and then enter your new password twice so we can verify you typed it in correctly.	
Old password:		
New password:		
	Your password can't be too similar to your other personal information.	
	Your password must contain at least 8 characters.	
	Your password can't be a commonly used password.	
	Your password can't be entirely numeric.	
New password confirmation:		
		CHANGE MY PASSWORD

Obrázok 9. Formulár na zmenu hesla.

Na tejto stránku po vyplnení starého hesla a dvakrát nového je nutné stlačiť tlačidlo **Change my password** (Zmeniť moje heslo). Ak bola zmena úspešná, zobrazí sa používateľovi informačná stránka (Obr. 10) o úspešnej zmene.



Obrázok 10. Úspešná zmena hesla.