

01. Zarządzanie użytkownikami biblioteki

Zarządzanie użytkownikami biblioteki

Aby utworzyć nowego użytkownika biblioteki:

1. W drzewku biblioteki należy wybrać węzeł użytkowników lub węzeł użytkownika.
2. Kliknąć na węzeł prawym przyciskiem i wybrać z menu kontekstowego opcję *Nowy użytkownik...*. Opcję tę można również znaleźć w górnym menu *Zarządzanie*.
3. W pierwszym kroku kreatora ([rysunek poniżej](#)) należy wprowadzić dane ogólne nowego użytkownika. Konieczne jest wprowadzenie identyfikatora, adresu e-mail oraz hasła. Należy również wybrać jeden z trzech typów użytkowników:
 - Administrator/redaktor - użytkownik systemu dLibra, może logować się do wszystkich aplikacji (w tym administratora i redaktora), z reguły jego zadaniem jest administrowanie systemem dLibra lub tworzenie zawartości biblioteki
 - Czytelnik - użytkownik stron WWW, nie może logować się do aplikacji administratora i redaktora, może logować się na stronie WWW i zmieniać informacje dotyczące jego konta,
 - Czytelnik z ograniczeniami - ma takie same możliwości jak Czytelnik z wyłączeniem możliwości zmiany informacji dotyczących jego konta

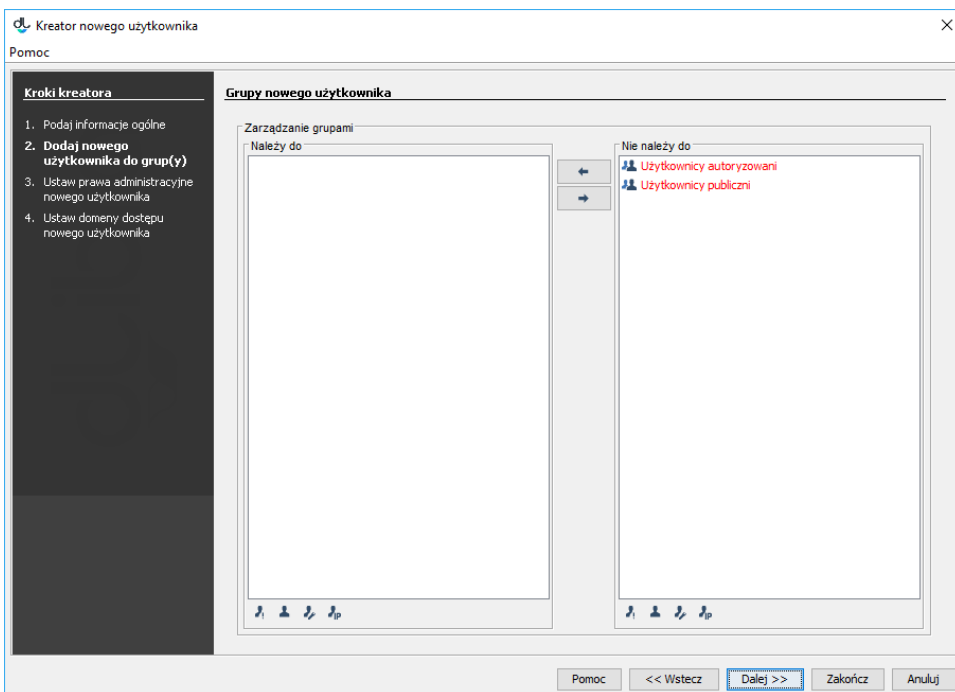
4. W tym kroku możliwe jest też określenie katalogu domowego użytkownika, w którym będą umieszczane publikacje dodane przez użytkownika za pośrednictwem interfejsu WWW (więcej informacji znajduje się [tutaj](#)). W tym celu należy kliknąć przycisk *Wybierz...*, a następnie w okienku wskazać docelowy katalog (w razie potrzeby rozwijając kolejne węzły w hierarchii) i kliknąć *Zatwierdź*.

Aby ustalić datę wygaśnięcia konta, należy odznaczyć pole *Nie wygasa*, a następnie kliknąć umieszczony obok przycisk oznaczony wielokropkiem. Pojawi się kontrolka z kalendarzem, na której należy wskazać wybrany dzień i kliknąć *OK*. Od dnia wskazanego jako data wygaśnięcia konta, użytkownik nie będzie mógł się na nie zalogować. Konto, które wygaśnie, może być przywrócone w edytorze użytkownika poprzez zaznaczenie pola *"Nie wygasa"* lub wprowadzenie późniejszej daty wygaśnięcia. Podobną funkcję pełni pole wyboru *"Zablokowane"*, z tym że zablokowanie dostępu do konta działa natychmiastowo.

Aby przejść do następnego kroku należy wybrać przycisk *Dalej*. Na każdym kroku możliwe jest również zakończenie kreatora (przycisk *Zakończ*), co spowoduje utworzenie użytkownika, dla którego ustawienia z pominiętych kroków będą miały domyślny stan.

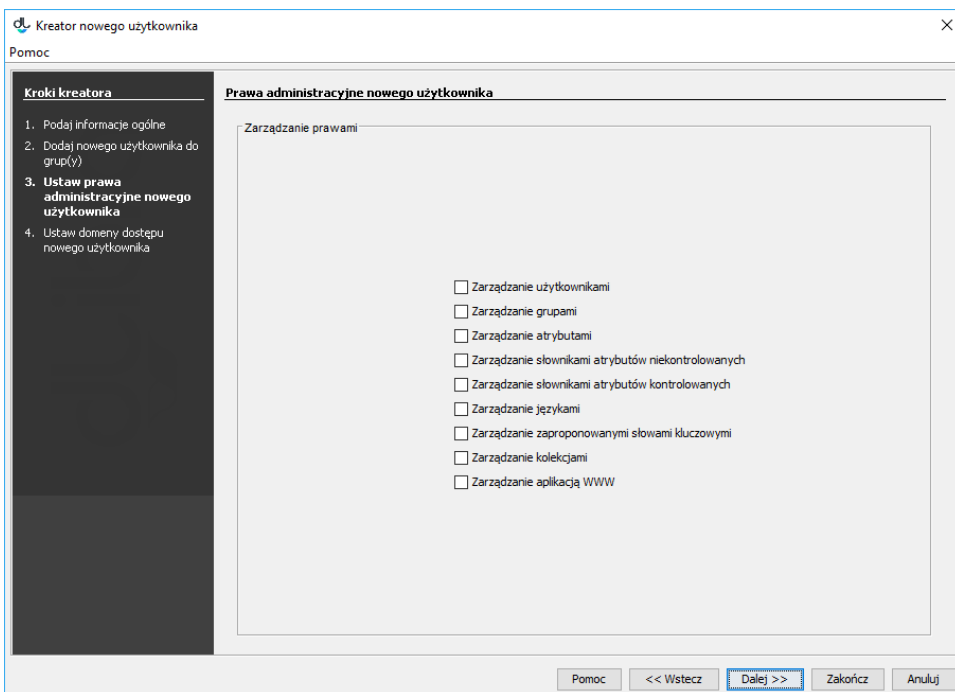
Kreator nowego użytkownika - dane ogólne

5. W kroku drugim kreatora ([rysunek poniżej](#)) można przypisać nowego użytkownika do grup. Lista *Należy do* zawiera grupy do których użytkownik będzie należał, lista *Nie należy do* zawiera grupy do których użytkownik nie będzie należał. Aby przejść do następnego kroku należy wcisnąć przycisk *Dalej*.



Kreator nowego użytkownika - przypisywanie do grup

6. W kroku trzecim ([rysunek poniżej](#)) należy przypisać użytkownikowi prawa administracyjne (szczegółowe znaczenie praw opisane jest [tutaj](#)). Aby przejść do następnego kroku należy wcisnąć przycisk *Dalej*.



Kreator nowego użytkownika - przypisywanie praw administracyjnych

7. W kroku czwartym ([rysunek poniżej](#)), ostatnim, można podać domeny dostępu dla użytkownika. Zarządzanie domenami dostępu opisane jest szczegółowo [tutaj](#).

Kreator nowego użytkownika

Pomoc

Kroki kreatora

1. Podaj informacje ogólne
2. Dodaj nowego użytkownika do grup(y)
3. Ustaw prawa administracyjne nowego użytkownika
4. **Ustaw domeny dostępu nowego użytkownika**

Domeny dostępu nowego użytkownika

Lista domen

Dodaj

Usuń

Właściwości domeny

Typ domeny

☐ Nazwa DNS

Adres

☐ Maska adresów

☐ Adres IP

Od

Do

☐ Zakres adresów

Akcja

☐ Odmowa dostępu

☐ Dostęp bez hasła

Pomoc << Wstecz Dalej >> **Zakończ** Anuluj

Kreator nowego użytkownika - definiowanie domen dostępu

Aby usunąć użytkownika:

1. W drzewku biblioteki należy wybrać użytkownika, który ma zostać usunięty.
2. Należy wybrać przycisk  *Usuń* lub użyć menu kontekstowego albo rozwijanego.