

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

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

Informacje ogólne o nowym użytkowniku

Informacje ogólne

Nazwisko: Jan Kowalski

e-mail: kowalski@mail.com

Instytucja: Kowalski

Identyfikator: jkowalski

Hasło:

Potwierdź hasło:

Typ użytkownika: Redaktor/Administrator

Katalog domowy: [pusty] Wybierz... Usun wybór

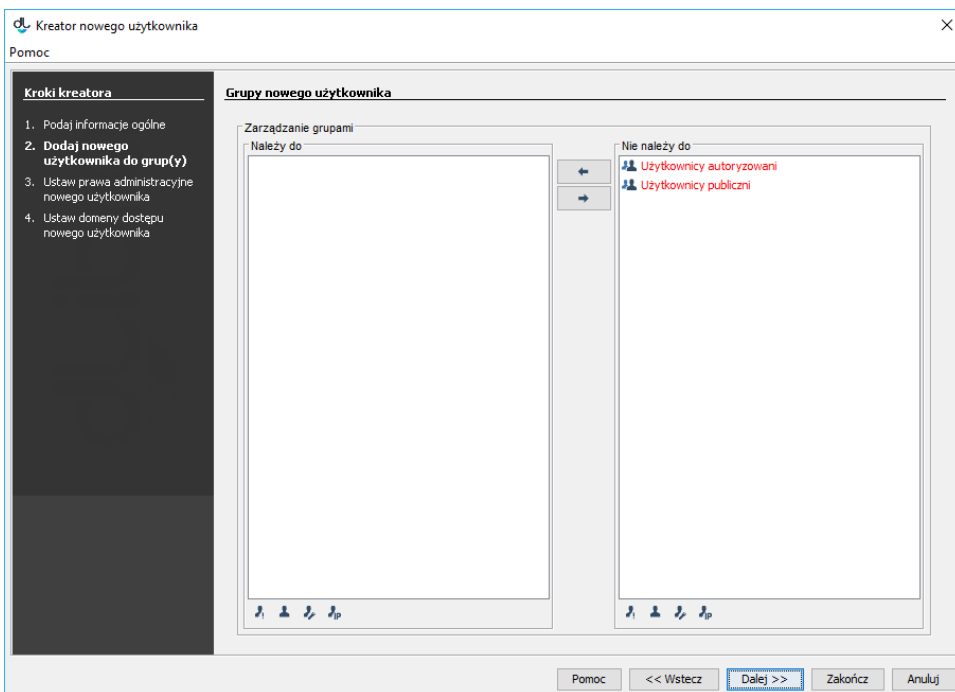
Data wygaśnięcia: Nie wygasa [kalendarz] Nie wygasa [x]

☐ Zablokowane

Pomoc << Wstecz Dalej >> Zakończ Anuluj

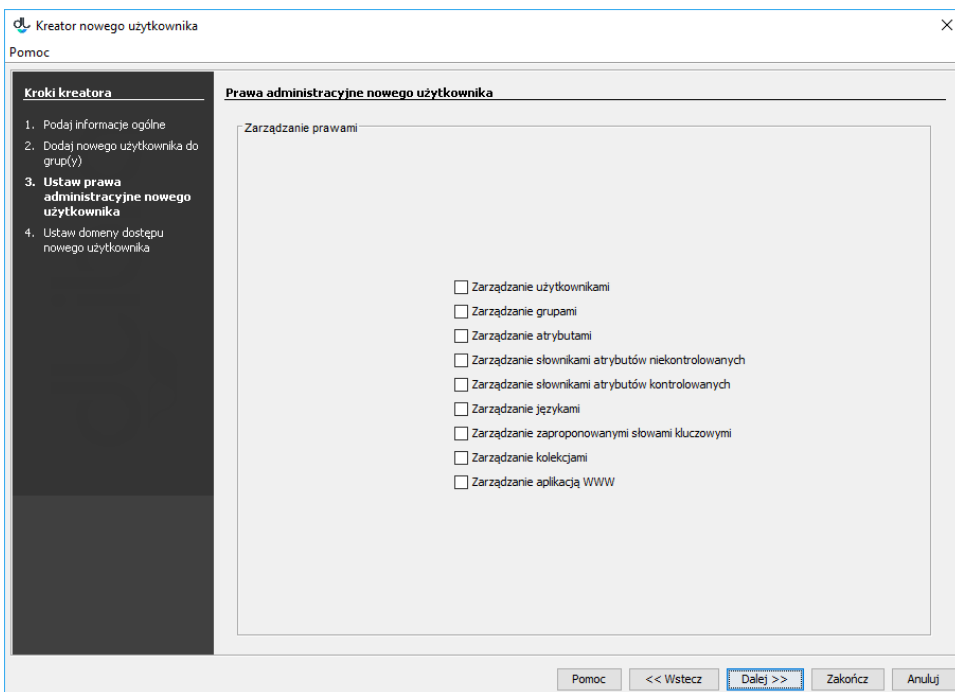
Kreator nowego użytkownika - dane ogólne

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 Usun

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  *Usun* lub użyć menu kontekstowego albo rozwijanego.