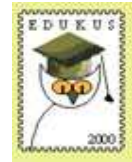




## „Pracownia internetowa w każdej szkole” (edycja Jesień 2007)



Windows Vista



### Opiekun pracowni internetowej cz. 1 (D1)

#### Ręczne zakładanie kont użytkowników

#### Jak ręcznie założyć konto w systemie SBS 2003 R2?

Instrukcja omawia, w jaki sposób założyć ręcznie pojedyncze konto użytkownika używając w tym celu specjalnego kreatora, lub bez jego wykorzystania – co opisaliśmy w dalszej części materiału



#### Procedura 1

##### Założenie konta z użyciem kreatora kont

1. Zaloguj się na konsoli serwera jako administrator domeny
2. Z menu **START** wybierz opcję **Wszystkie Programy** ⇒ **Narzędzia administracyjne** ⇒ **Zarządzanie serwerem**  
*Na ekranie pojawi się okno pt. **Zarządzanie serwerem***



#### Wskazówka

*Konsola zarządzania serwerem pojawia się automatycznie po zalogowaniu administratora. Wówczas nie trzeba jej samodzielnie uruchamiać za pomocą menu start i można przejść do kolejnego kroku procedury.*

3. Na liście z lewej strony wybierz opcję **Użytkownicy**  
*W prawym okienku pojawi się menu najczęściej używanych opcji oraz lista wszystkich użytkowników zdefiniowanych w systemie*
4. Z menu najczęściej wykorzystywanych opcji wybierz **Dodaj użytkownika**  
*Pojawi się okienko kreatora pt. **Dodawanie nowego użytkownika***
5. W oknie kreatora wybierz przycisk ekranowy **Dalej**  
*Pojawi się drugie okienko kreatora pt. **Informacje o koncie użytkownika***
6. Można zdefiniować następujące podstawowe parametry o użytkowniku:
  - **Imię** (wymagane, jeśli nie wpisano nazwiska)
  - **Nazwisko** (wymagane, jeśli nie wpisano imienia)
  - **Nazwa logowania** (wymagane)
  - **Adres e-mail** (opcjonalne)
  - **Telefon** (opcjonalne)



**Jakie konto zakładamy? Zapisz, nazwę logowania, jaką ustaliłeś dla użytkownika.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





10. W zależności od tego, jakie uprawnienia mają zostać nadane użytkownikowi, należy wybrać dla niego odpowiedni szablon, lub stworzyć konto bez użycia szablonu (wówczas później ręcznie można nadać użytkownikowi odpowiednie uprawnienia). Do wyboru mamy:
- **User Template** (domyślne konto zwykłego użytkownika)
  - **Mobile User Template**
  - **Power User Template**
  - **Administrator Template**
- lub
- **Nie używaj szablonu do definiowania ustawień użytkownika**



#### Co definiują szablony ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Po wybraniu odpowiedniego szablonu, lub opcji **Nie używaj szablonu do definiowania ustawień użytkownika**, należy wybrać przycisk ekranowy **Dalej**  
*Dalsze działanie kreatora uzależnione jest od opcji, które dotychczas wybraliśmy.  
Niniejszy opis jest stworzony dla opcji bez szablonu, lub z zaznaczonym szablonem i wybraną opcją **Wyświetl ustawienia domyślne wybranego szablonu w kreatorze**. Jeśli wybraliśmy tylko szablon, to możemy od razu przejść do punktu 16.*



#### Notatka

.....

.....

.....

12. Następne okienko **Grupy zabezpieczeń** pozwala na wybranie, do jakich grup ma należeć dodawane konto użytkownika.
- Wskaż grupę (lub grupy) na liście po lewej stronie, do której chcesz dodać konto i wybierz przycisk ekranowy **Dodaj**
  - Wskaż grupę (lub grupy – jeśli są jakieś) na liście po prawej stronie, do której konto nie ma należeć, i wybierz przycisk ekranowy **Usuń**.
  - Po określeniu grup zabezpieczeń wybierz przycisk **Dalej**  
*W następnym oknie kreatora możemy wybrać, do jakich grup dystrybucyjnych ma należeć tworzone konto.*



#### Notatka – Co to są grupy zabezpieczeń ?

.....

.....

.....



13. Wybierz lub zmodyfikuj listę grup dystrybucyjnych, do których ma należeć tworzone konto
- Wskaż grupę (lub grupy) na liście po lewej stronie, do której chcesz dodać konto i wybierz przycisk ekranowy **Dodaj**
  - Wskaż grupę (lub grupy – jeśli są jakieś) na liście po prawej stronie, do której konta nie ma należeć i wybierz przycisk ekranowy **Usuń**.
  - Po określeniu grup zabezpieczeń wybierz przycisk **Dalej**  
*W następnym oknie kreatora możemy zdefiniować, jakie uprawnienia dostępu będzie posiadał użytkownik do programu SharePoint.*

**Notatka – Co to są grupy dystrybucyjne ?**



14. W oknie **Dostęp do programu SharePoint** można określić, jaką rolę będzie pełnił użytkownik zakładanego konta. Dostępne są opcje wymienione poniżej, których opis pojawia się po prawej stronie po ich wybraniu
- **Czytelnik**
  - **Współpracownik**
  - **Projektant sieci Web**
  - **Administrator**

*W następnym oknie kreatora możemy zdefiniować szczegółowe dane adresowe użytkownika*

**Notatka**



15. W oknie **Informacje adresowe** możemy określić szczegółowe dane użytkownika, takie jak ulica, skrzynka adresowa, miasto, kod pocztowy etc. Nie są one jednak wymagane dla prawidłowego działania konta, i służą raczej pełniejszej identyfikacji konta w systemie. Po ich uzupełnieniu należy wybrać przycisk **Dalej**.  
*Następne okienko kreatora pozwala zdefiniować przydziały dysku dla tworzonego konta*
16. W oknie **Przydziały dysku** można ustawić maksymalną wielkość plików przechowywanych przez użytkownika zakładanego konta, oraz poziom, przy jakim będzie on ostrzegany o zbliżaniu się do granicy. Po zdefiniowaniu tych parametrów należy wybrać przycisk ekranowy **Dalej**.



### Wskazówka

Przydziały dysku dają możliwość przydzielenia do użytkownikowi określonej ilości miejsca na dysku przeznaczonego na przechowywanie plików. Przydziały dysku są ustawiane na woluminie serwera, na którym znajdują się foldery udostępnione użytkownikom

Limity przydziałów nie dotyczą wbudowanego konta administratora.

Ustawienia przydziałów zastosowane do użytkownika lub szablonu konta mają wyższy priorytet niż domyślne ustawienia woluminu. Jeżeli na przykład limit przydziału ustawiony dla określonego użytkownika wynosi 500 MB, użytkownik może przechowywać na woluminie pliki o łącznej wielkości 500 MB, zamiast domyślnej dla system (jeśli jest ustawiona). Jeżeli natomiast zaznaczono opcję **Nie ograniczaj użycia dysku**, ilość miejsca na dysku, jaką użytkownik może wykorzystać, jest nieograniczona.

Ustawienia przydziałów można dostosowywać przez zmodyfikowanie ustawień na karcie **Przydział** okna dialogowego **Właściwości** dla określonego woluminu w programie **Eksplorator Windows**. Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania przydziałów dysku, kliknij przycisk **Start**, kliknij polecenie **Pomoc i obsługa techniczna**, a następnie wyszukaj termin „**zmienianie ustawień przydziałów**”

17. Kolejne okno kreatora pozwala na zdefiniowanie komputera, z którego będzie korzystał użytkownik zakładanego konta. Tej opcji nie omawiamy w procedurze, więc zalecamy wybranie opcji **Nie konfiguruj komputera**.
18. Ostatnie okno kreatora wyświetla podsumowanie wybranych właściwości dla tworzonego konta. Jeśli odpowiadają one naszym potrzebom, wówczas możemy wybrać przycisk ekranowy **Zakończ**.  
Jeśli coś chcemy zmienić, wówczas możliwe jest cofnięcie się do poprzednich ustawień za pomocą przycisku ekranowego **Wstecz**, gdyż konto jest tworzone dopiero w momencie zakończenia.
19. Po wybraniu **Zakończ** następuje procedura tworzenia konta. Operacja ta może zająć kilka minut. Najpierw jest tworzone konto, później jest ono dodawane do wybranych grup. Należy poczekać, aż uaktywni się przycisk ekranowy **Zamknij**, a w okienku zostanie wyświetlony komunikat **Praca kreatora została pomyślnie ukończona**.

### Notatka





## Ręczne założenie konta bez użycia kreatora

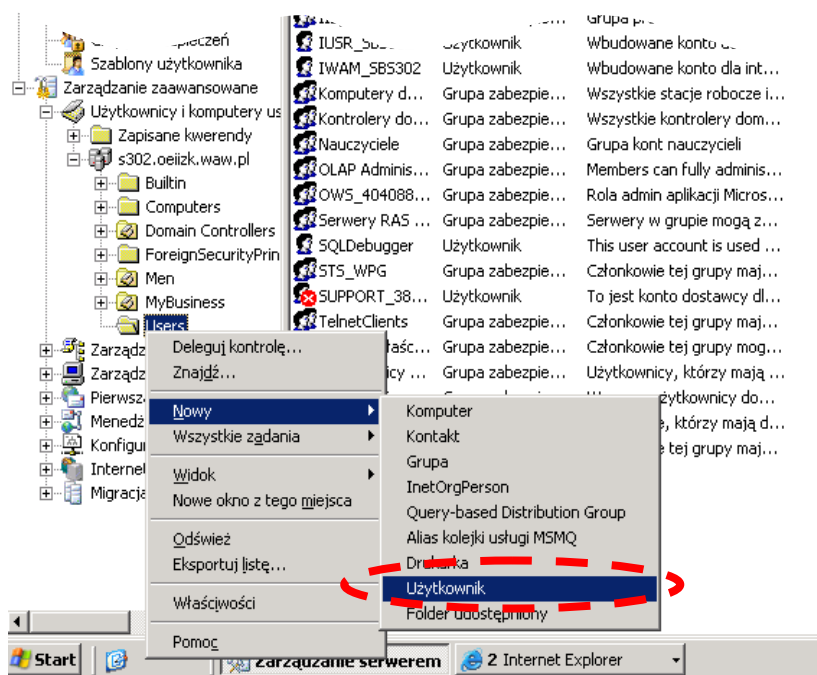
Innym sposobem jest założenie konta bezpośrednio w odpowiedniej gałęzi drzewa Active Directory. Poniżej znajduje się odpowiednia procedura.



### Procedura 2

#### Założenie konta bez użycia kreatora kont

1. Będąc zalogowanym na konsoli serwera jako administrator domeny, wybierz **START** ⇒ **Wszystkie Programy** ⇒ **Narzędzia administracyjne** ⇒ **Zarządzanie serwerem**  
*Na ekranie pojawi się okno pt. Zarządzanie serwerem*
2. Rozwiń gałąź – **Zarządzanie zaawansowane** ⇒ **Użytkownicy i komputery usługi active Directory** ⇒ **NazwaTwojejDomeny**
3. Wybierz prawym przyciskiem myszy opcję **Users**
4. Z menu kontekstowego wybierz kolejno **Nowy** ⇒ **Użytkownik**  
*Wyświetlone zostanie okienko pt. Nowy obiekt - użytkownik*



Rysunek 1 Zaawansowane dodawanie użytkownika bez użycia kreatora

5. W pierwszym oknie nowego obiektu należy uzupełnić podstawowe informacje o użytkowniku
  - **Imię** (opcjonalne)
  - **Inicjały** (opcjonalne)
  - **Nazwisko** (opcjonalne)
  - **Pełna nazwa** (uzupełnia się automatycznie podczas wypełniania wcześniejszych, lecz można dowolnie modyfikować; pole wymagane)
  - **Nazwa logowania użytkownika** (wymagane)
  - **Nazwa logowania użytkownika (systemy starsze niż Windows 2000)** (uzupełnia się automatycznie podczas wypełniania poprzedniego pola, lecz można „dowolnie” modyfikować; pole wymagane)

Po uzupełnieniu wymaganych danych uaktywnia się przycisk ekranowy **Dalej**, który należy wybrać by przejść do następnego punktu procedury



**Notatka – nazwa logowania dla systemów starszych niż Windows 2000. Jaka nazwa jest używana w naszych pracowniach?**

.....

.....

.....



**Notatka – zapisz użytą do założenia konta nazwę**

.....

.....

.....

6. W kolejnym okienku należy wpisać:

- **Hasło**
- **Potwierdź hasło** (należy powtórzyć hasło wpisane w poprzednim polu w celu weryfikacji)

Oraz wybrać odpowiednie opcje

- **Użytkownik musi zmienić hasło przy pierwszym logowaniu** (opcja domyślna)
- **Użytkownik nie może zmienić hasła** (wyklucza wybranie poprzedniej opcji)
- **Hasło nigdy nie wygasa**
- **Konto jest wyłączone**

Po uzupełnieniu wymaganych danych uaktywnia się przycisk ekranowy **Dalej**, który należy wybrać by przejść do następnego punktu procedury



**Notatka – zapisz użyte do założenia konta hasło**

.....

.....

.....

7. Kolejne okienko pozwala utworzyć skrzynkę pocztową dla zakładanego konta użytkownika

- Zostaw zaznaczoną (ustawienie domyślne) opcję **Create an Exchange mailbox**, jeśli chcesz utworzyć skrzynkę poczty na serwerze, lub odznacz jeśli nie chcesz tego robić dla zakładanego konta.
- Jeśli chcesz, zmień alias pocztowy do tego konta (wówczas pocztę będzie można wysyłać nie tylko na adres **nazwa\_logowania@adres\_serwera**, lecz również na adres **alias@nazwa\_serwera**)

Po wybraniu odpowiednich opcji należy kliknąć przycisk ekranowy **Dalej**. Wówczas pokaże się okienko z podsumowaniem wybranych ustawień dla tworzonego konta.

8. Jeśli jesteśmy pewni, że wszystkie żądane ustawienia zostały wprowadzone, wówczas można wybrać przycisk ekranowy **Zakończ**.  
Jeśli coś chcemy zmienić, wówczas możliwe jest cofnięcie się do poprzednich ustawień za pomocą przycisku ekranowego **Wstecz**, gdyż konto jest tworzone dopiero w momencie zakończenia.