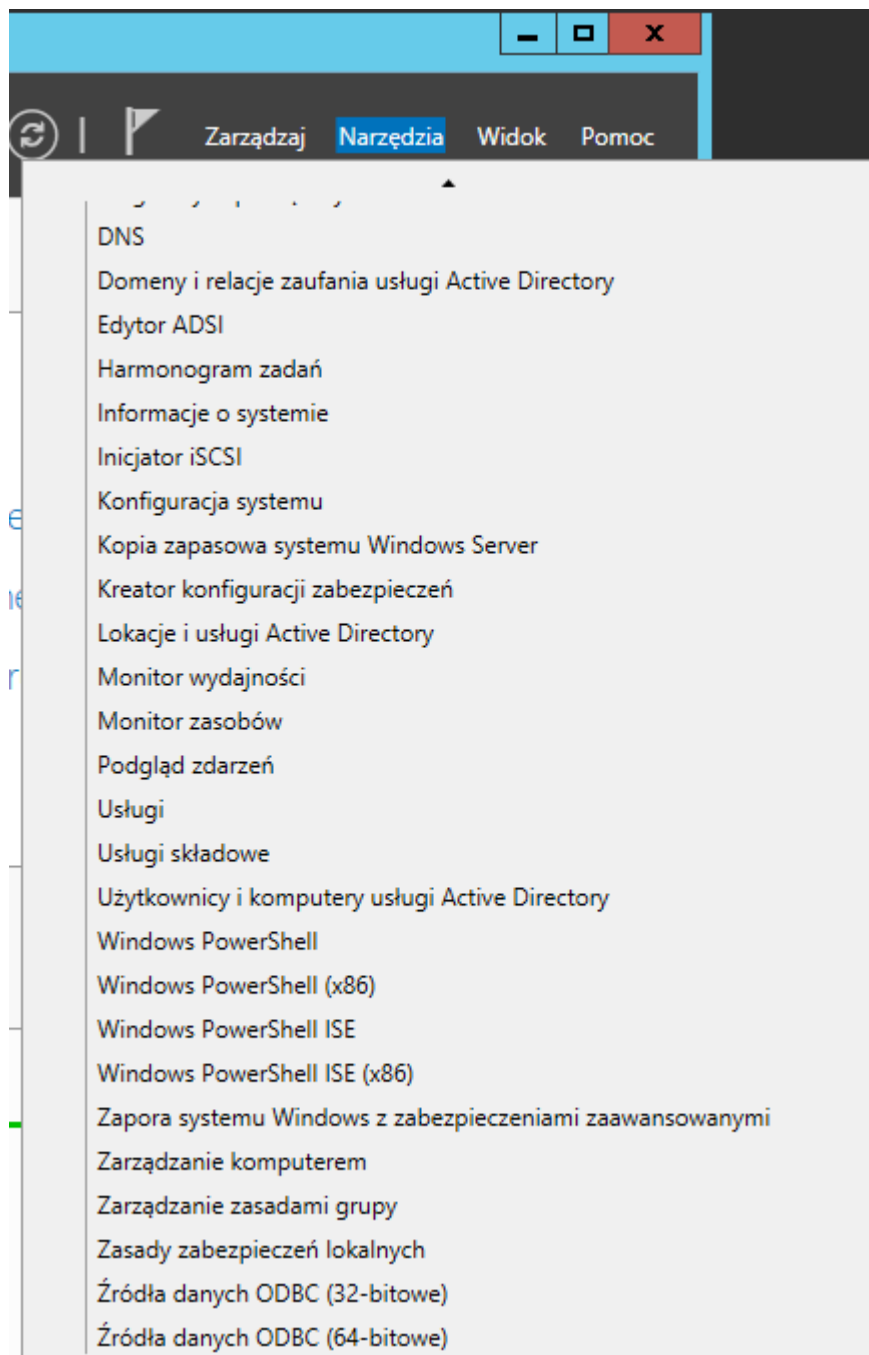


Wybrane operacje przystawki Użytkownicy i komputery usługi Active Directory

Wymagania wstępne: kontroler domeny 2012 R2

Uruchamianie przystawki „Użytkownicy i komputery usługi Active Directory” - w Menadżerze serwera rozwijamy Narzędzia i wybieramy: Użytkownicy i komputery usługi Active Directory.



Innym sposobem otwarcia przystawki Użytkownicy i komputery usługi Active Directory jest:

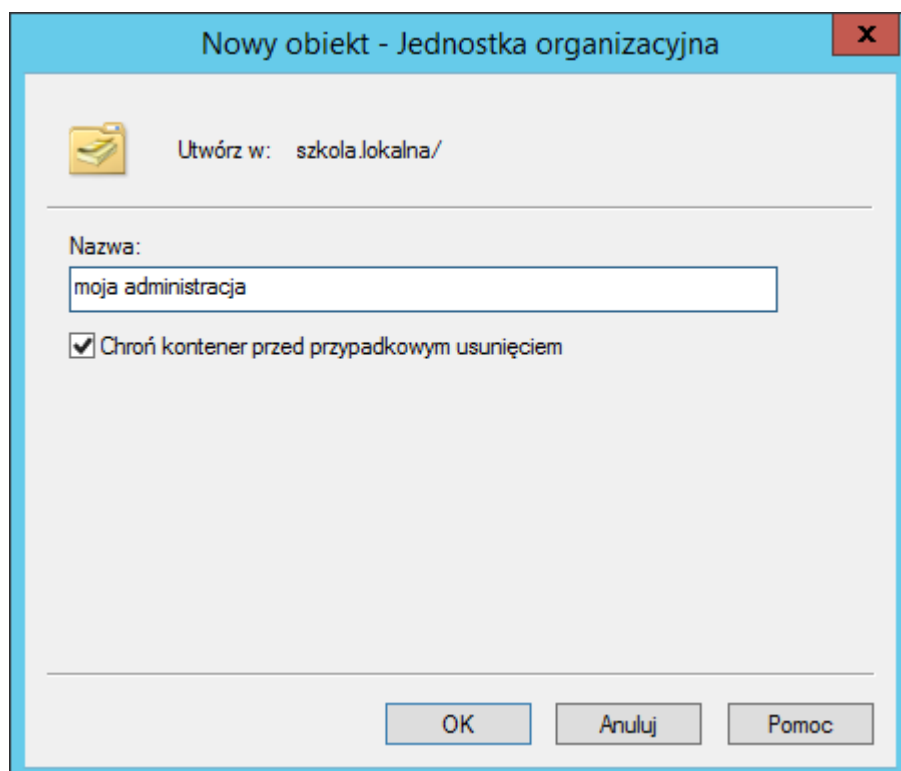
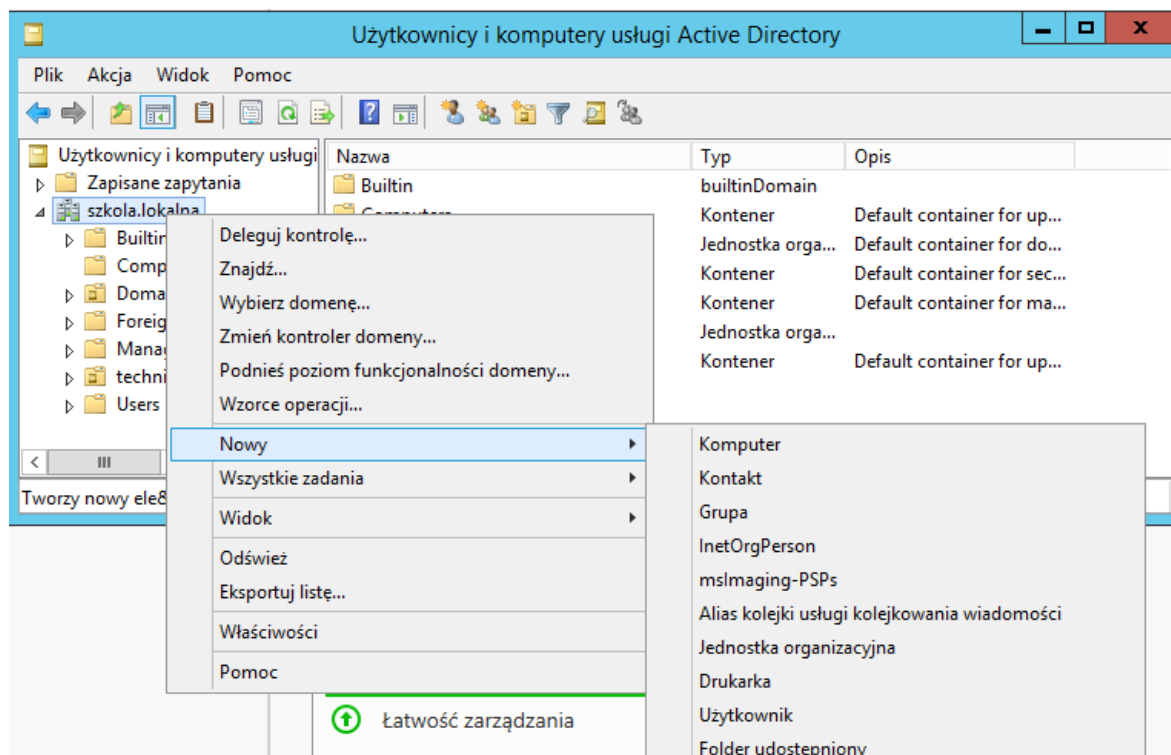
- kliknięcie przycisku **Start**, kliknij pozycję **Narzędzia administracyjne**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Użytkownicy i komputery usługi Active Directory**.
- Kliknięcie PPM przycisku, kliknięcie polecenia **Uruchom**, a następnie wpisanie polecenia **dsa.msc**.

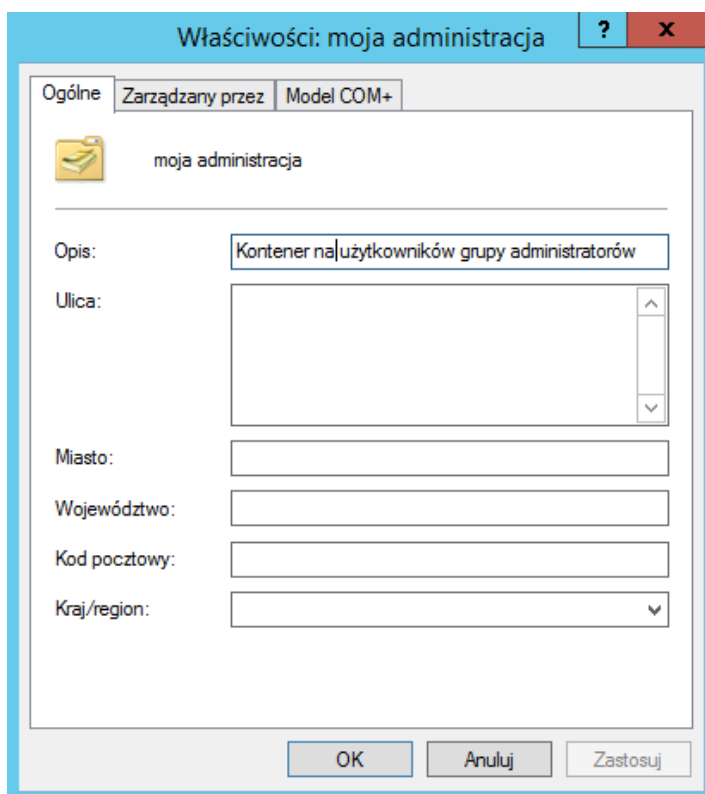
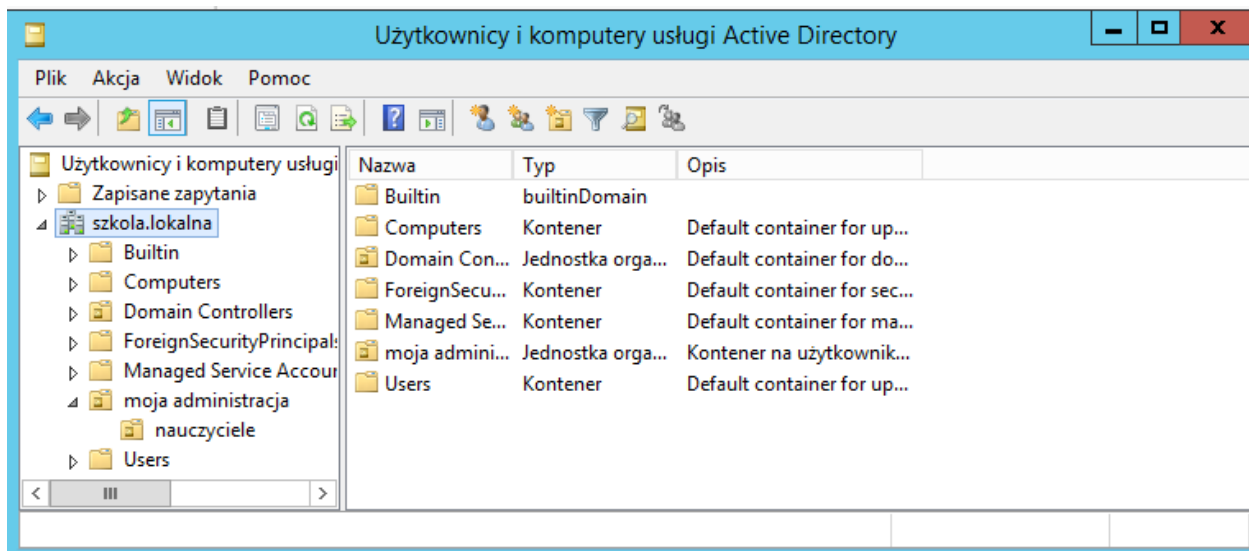
Aby utworzyć nową jednostkę organizacyjną przy użyciu interfejsu systemu Windows

1. W drzewie konsoli kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę domeny.
2. Wskaż polecenie **Nowy**, a następnie kliknij pozycję **Jednostka organizacyjna**.
3. Wpisz nazwę jednostki organizacyjnej.

Przykład.

Tworzenie jednostki organizacyjnej **moja administracja** w domenę **szkola.lokalna**, a w niej jednostki organizacyjnej **nauczyciele**





Aby utworzyć nową jednostkę organizacyjną, można także kliknąć domenę lub folder, do którego ma zostać dodana jednostka organizacyjna, a następnie

- kliknąć ikonę **Utwórz nową jednostkę organizacyjną w bieżącym kontenerze** na pasku narzędzi.
- wybrać z menu Akcja -> Nowy -> Jednostka organizacyjna

Aby utworzyć nowe konto użytkownika przy użyciu interfejsu systemu Windows

1. W drzewie konsoli kliknij prawym przyciskiem myszy kontener, do którego chcesz dodać konto użytkownika.
2. Wskaż polecenie **Nowy**, a następnie kliknij polecenie **Użytkownik**.

Ze względu na współdziałanie z innymi usługami katalogowymi zamiast polecenia **Użytkownik** można kliknąć pozycję **InetOrgPerson**.

3. W polu **Imię** wpisz imię użytkownika.

4. W polu **Inicjały** wpisz inicjały użytkownika.
5. W polu **Nazwisko** wpisz nazwisko użytkownika.
6. Zmodyfikuj pole **Imię i nazwisko**, aby dodać inicjały lub odwrócić kolejność imienia i nazwiska.
7. W polu **Nazwa logowania użytkownika** wpisz nazwę logowania użytkownika, wybierz sufiks głównej nazwy użytkownika (UPN) na liście rozwijanej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

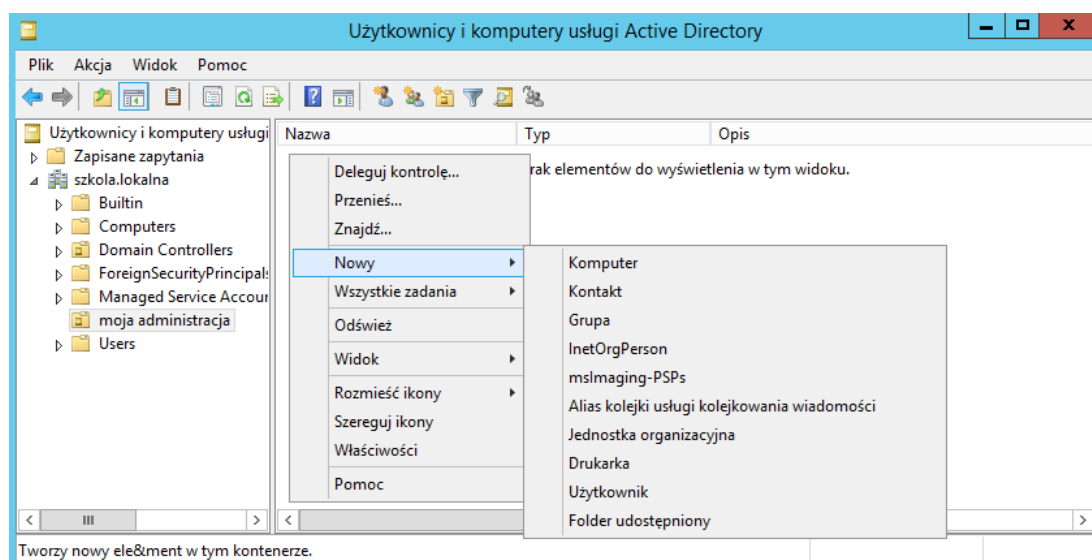
Jeśli użytkownik będzie używać innej nazwy do logowania się do komputerów z systemem operacyjnym Microsoft® Windows® 95, Windows 98 lub Windows NT®, można zmienić nazwę logowania użytkownika wyświetlaną w polu **Nazwa logowania użytkownika (systemy starsze niż Windows 2000)** na inną.

8. W polach **Hasło** i **Potwierdź hasło** wpisz hasło użytkownika, a następnie wybierz odpowiednie opcje hasła.

Przykład.

1 W jednostce organizacyjnej **moja administracja** tworzymy konto: **Własny Administrator**, nazwa logowania akd-xyyy, hasło ZAQ!2wsx nie wygasa nigdy, oraz konto **operator kont**, nazwa logowania ok-xyyy .

2 W jednostce organizacyjnej nauczyciele tworzymy dwa konta **naucz1** i **naucz2**.



Nowy obiekt - Użytkownik

Utwórz w: szkola.lokalna/moja administracja

Imię: Inicjały:

Nazwisko:


Pełna nazwa:

Nazwa logowania użytkownika:

Nazwa logowania użytkownika (systemy starsze niż Windows 2000):

< Wstecz Dalej > Anuluj

Nowy obiekt - Użytkownik

 Utwórz: szkoła.lokalna/moja administracja

Hasło:

Potwierdź hasło:

☐ Użytkownik musi zmienić hasło przy następnym logowaniu

☐ Użytkownik nie może zmienić hasła

☒ **Hasło nigdy nie wygasa**


☐ Konto jest wyłączone

< Wstecz

Dalej >

Anuluj

Nowy obiekt - Użytkownik

Utwórz w: szkoła.lokalna/moja administracja

Po kliknięciu przycisku Zakończ zostanie utworzony następujący obiekt:

Pełna nazwa: Własny Administrator

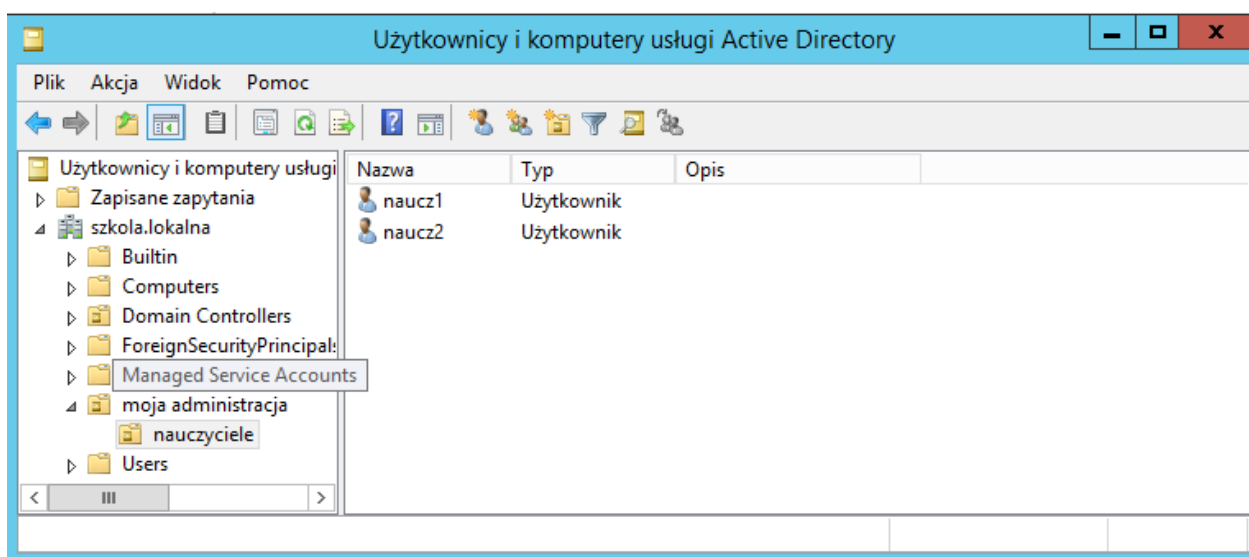
Nazwa logowania użytkownika: akd-xoxy@szkoła.lokalna

Hasło nigdy nie wygasa.

< Wstecz

Zakończ

Anuluj



Nowe konto użytkownika możemy utworzyć również korzystając z menu Akcja, lub paska narzędzi

Aby zmienić grupę podstawową użytkownika

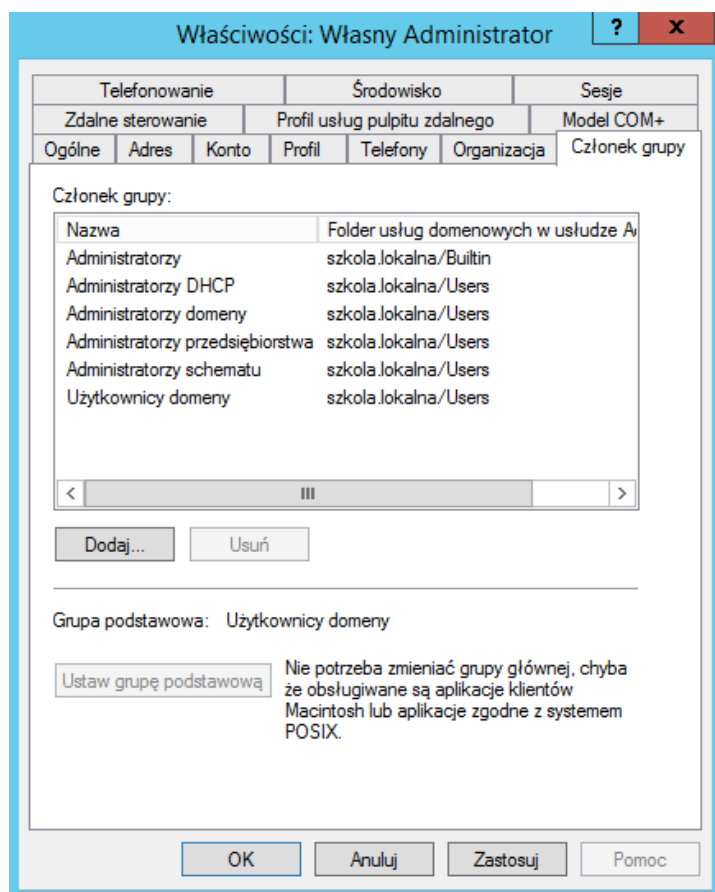
1. W okienku szczegółów kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę użytkownika, który ma zostać zmieniony, a następnie kliknij polecenie **Właściwości**.
2. Na karcie **Członek grupy** kliknij grupę, którą chcesz ustawić jako grupę podstawową użytkownika, a następnie kliknij przycisk **Zastosuj i OK**
3. Na karcie Ogólne wpisujemy Opis charakteryzujący zmiany

Przykład

Przypisujemy użytkownika **Własny Administrator** do grupy:

- Administratorzy
- Administratorzy DHCP
- Administratorzy domeny
- Administratorzy przedsiębiorstwa
- Administratorzy Schematu


Użytkownika **Operator kont** przypisujemy do grupy: **Operatorzy kont**



Możemy dodać opis Indywidualne konto administracyjne

Właściwości: Własny Administrator [?] [X]

Telefonowanie		Środowisko		Sesje	
Zdalne sterowanie		Profil usług pulpitu zdalnego		Model COM+	
Ogólne	Adres	Konto	Profil	Telefony	Organizacja

 **Własny Administrator**

Imię: Inicjały:

Nazwisko:

Nazwa wyświetlana:

Opis:

Biuro:

Numer telefonu:


Adres e-mail:















Strona sieci Web:

[OK] [Anuluj] [Zastosuj] [Pomoc]

Użytkownicy i komputery usługi Active Directory [-] [Max] [X]

Plik Akcja Widok Pomoc



	Nazwa	Typ	Opis
 Użytkownicy i komputery usługi			
▶  Zapisane zapytania			
▶  szkoła.lokalna			
▶  Built-in			
▶  Computers			
▶  Domain Controllers			
▶  ForeignSecurityPrincipal...			
▶  Managed Service Account...			
▶  moja administracja			
▶  nauczyciele			
▶  Users			
	 nauczyciele	Jednostka orga...	
	 operator kont	Użytkownik	
	 Własny Administrator	Użytkownik	Indywidualne konto administracyjne

Aby skopiować konto użytkownika

1. W okienku szczegółów kliknij prawym przyciskiem myszy konto, które chcesz skopiować, a następnie kliknij polecenie **Kopiuj**.
2. W polu **Imię** wpisz imię użytkownika.
3. W polu **Nazwisko** wpisz nazwisko użytkownika.
4. Aby dodać inicjały lub odwrócić kolejność imienia i nazwiska, zmodyfikuj zawartość pola **Pełna nazwa**.
5. W polu **Nazwa logowania użytkownika** wpisz nazwę logowania użytkownika, kliknij sufix głównej nazwy użytkownika (UPN) na liście rozwijanej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Jeśli użytkownik będzie używać innej nazwy do logowania się do komputerów z systemem Windows 95, Windows 98 lub Windows NT, można zmienić nazwę logowania użytkownika wyświetlaną w polu **Nazwa logowania użytkownika (systemy starsze niż Windows 2000)** na inną.

6. W polach **Hasło** i **Potwierdź hasło** wpisz hasło użytkownika, a następnie wybierz odpowiednie opcje hasła.

Jeśli konto użytkownika, z którego zostało skopiowane nowe konto użytkownika, było wyłączone, kliknij pole wyboru **Konto jest wyłączone**, aby włączyć nowe konto.

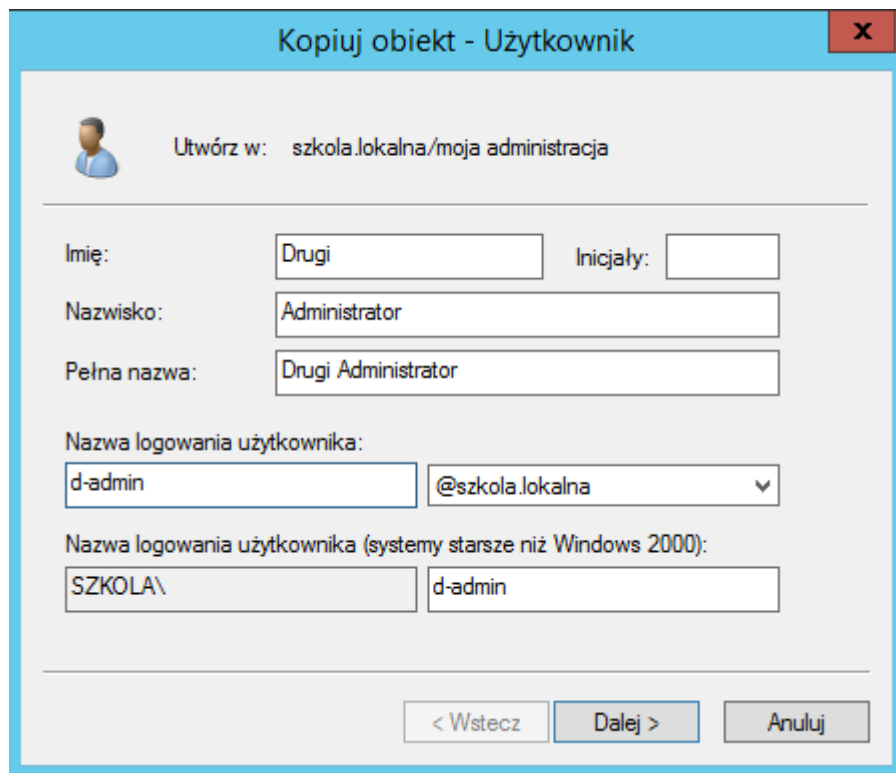
Uwaga

Kopiujemy konta użytkowników aby sobie ułatwić prace administracyjne. Konfiguracja konta użytkownika zostanie przeniesiona na nowe konto.

Przykład

Kopiujemy konto użytkownika Własny Administrator na konto Drugi Administrator, nazwa logowania d-admin, hasło ZAQ!2wsx nigdy nie wygasa. Użytkownik należy do grup:

- Administratorzy
- Administratorzy DHCP
- Administratorzy domeny
- Administratorzy przedsiębiorstwa
- Administratorzy Schematu



Kopiuje obiekt - Użytkownik

Utwórz w: szkoła.lokalna/moja administracja

Imię: Inicjały:

Nazwisko:


Pełna nazwa:

Nazwa logowania użytkownika:

Nazwa logowania użytkownika (systemy starsze niż Windows 2000):

< Wstecz Dalej > Anuluj

Kopiuje obiekt - Użytkownik ✕

 Utwórz w: szkola.lokalna/moja administracja

Hasło:

Potwierdź hasło:

☐ Użytkownik musi zmienić hasło przy następnym logowaniu


☐ Użytkownik nie może zmienić hasła

☒ Hasło nigdy nie wygasa

☐ Konto jest wyłączone

< Wstecz Dalej > Anuluj

Kopiuje obiekt - Użytkownik ✕

 Utwórz w: szkola.lokalna/moja administracja

Po kliknięciu przycisku Zakończ zostanie utworzony następujący obiekt:

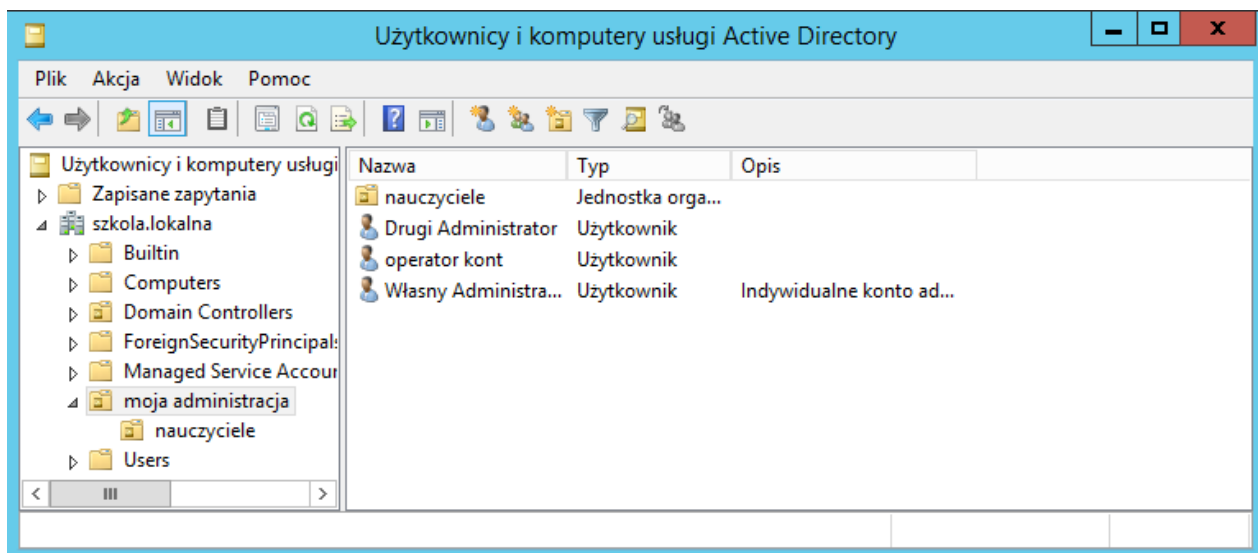
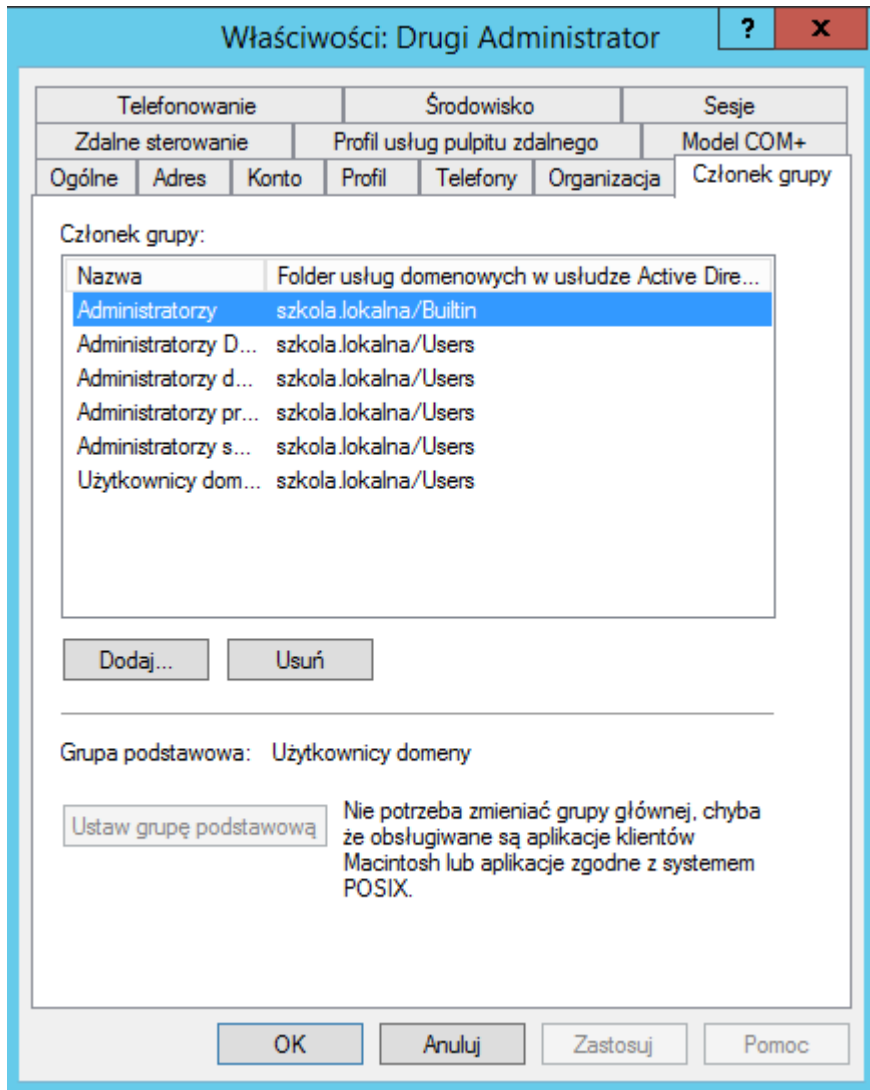
Kopiuje z: Własny Administrator

Pełna nazwa: Drugi Administrator

Nazwa logowania użytkownika: d-admin@szkola.lokalna

Hasło nigdy nie wygasa.

< Wstecz Zakończ Anuluj



Aby ustawić godziny logowania przy użyciu interfejsu systemu Windows

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy konto użytkownika, a następnie kliknij polecenie **Właściwości**.
2. Na karcie **Konto** kliknij opcję **Godziny logowania**, a następnie ustaw dozwolone lub zabronione godziny logowania dla użytkownika.

Aby zresetować hasło użytkownika przy użyciu interfejsu systemu Windows

1. W okienku szczegółów kliknij prawym przyciskiem myszy konto użytkownika, którego hasło chcesz zresetować, a następnie kliknij polecenie **Resetuj hasło**.
2. Wpisz i potwierdź hasło.
3. Jeśli chcesz wymusić na użytkowniku zmianę hasła przy następnym procesie logowania, zaznacz pole wyboru **Użytkownik musi zmienić hasło przy następnym logowaniu**.

Aby przenieść konto użytkownika przy użyciu interfejsu systemu Windows

1. W okienku szczegółów kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę użytkownika, który ma zostać przeniesiony, a następnie kliknij polecenie **Przenieś**.
2. W oknie dialogowym **Przenoszenie** kliknij folder, do którego ma zostać przeniesione konto użytkownika.

Konto Użytkownika możemy również przenieść myszą metodą złap i upuść.

Aby usunąć konto użytkownika przy użyciu interfejsu systemu Windows

- W okienku szczegółów kliknij prawym przyciskiem myszy konto użytkownika, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.
- Zaznacz obiekt lub grupę obiektów i naciśnij klawisz **Delete**

Aby usunąć jednostkę organizacyjną przy użyciu interfejsu systemu Windows

1. W drzewie konsoli kliknij prawym klawiszem myszy węzeł jednostki organizacyjnej, którą chcesz usunąć.
2. Kliknij polecenie **Usuń**.

Jeśli wybrana jednostka organizacyjna zawiera inne obiekty, przystawka Użytkownicy i komputery usługi Active Directory powoduje wyświetlenie monitu o kontynuowanie albo anulowanie usuwania. W przypadku kontynuacji usuwania zostaną również usunięte wszystkie obiekty zawarte w jednostce organizacyjnej.

Jeżeli przy tworzeniu jednostki organizacyjnej zaznaczona była opcja „Chroń kontener przed przypadkowym usunięciem”, aby usunąć jednostkę organizacyjną należy wyłączyć opcję.

- W menu Widok przystawki włącz Opcje zaawansowane
- W drzewie konsoli kliknij prawym klawiszem myszy węzeł jednostki organizacyjnej, którą chcesz usunąć
- Na zakładce Obiekt wyłącz opcję „Chroń kontener przed przypadkowym usunięciem”

Przykład

Usuń jednostkę organizacyjną nauczyciele

