UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA

Gestión de grupos en la Universidad de La Rioja

Autor: Jesús Mª Álvarez Ruiz

Fecha: 23 de mayo de 2014

Servicio Informático
Teléfono: 941 299 176
si@si.unirioja.es

Servicio Informático
Teléfono: 941 299 176
si@si.unirioja.es

Gestión de grupos en la Universidad de La Rioja

1 Introducción

Un grupo es un conjunto de cuentas de usuario, comúnmente denominadas “cuasis”. Los grupos simplifican la administración permitiendo asignarle permisos y derechos a un conjunto de usuarios, en lugar de tener que asignar dichos permisos a cada una de las cuentas de los usuarios individualmente. Los usuarios pueden ser miembros de más de un grupo. Los permisos controlan lo que los usuarios pueden hacer en un determinado recurso, como una carpeta, archivo, página web, impresora. Al asignar permisos, se permite que los usuarios tengan acceso a dicho recurso y se define el tipo de acceso.

Además de las cuentas de usuario, un grupo puede a su vez ser miembro de otros grupos. No obstante, deberemos tener precaución para **crear solo los grupos estrictamente necesarios**.

2 Tipos de grupos

Para facilitar estas tareas, la Universidad de La Rioja contempla el uso de tres tipos de grupos: distribución, seguridad y seguridad con correo habilitado. El tipo de grupo determina cómo y para qué se puede utilizar el grupo. Todos los tipos de grupos se almacenan en la base de datos y pueden usarse para más de un propósito.

2.1 Clasificación por tipo de grupo

2.1.1 Grupos de distribución

También denominados Listas de distribución. Son grupos que no tienen ninguna aplicación relacionada con la seguridad, y, en general se usan para el envío de mensajes de correo electrónico a un grupo de usuarios simultáneamente.

2.1.2 Grupos de seguridad

Los grupos de seguridad tienen habilitadas las Listas de Control de Acceso Discrecional (DACLs), que se utilizan para permitir y/o denegar el acceso a los recursos, o para definir los derechos de usuario. Se componen de Entradas de Control de Acceso (ACEs), y por tanto pueden utilizarse en la asignación de derechos de usuario y en los permisos del recurso. El uso de un grupo en lugar de usuarios simplifica mucho la administración. Los grupos pueden asociarse a uno o a varios recursos o tareas.

Cuando hay que dar acceso a un nuevo usuario, bastará con añadirlo al grupo para que ese cambio se refleje en cada uno de los recursos que utiliza dicho grupo.

2.1.3 Grupos de seguridad habilitados para correo

Los grupos de seguridad también pueden usarse con propósitos de correo electrónico, lo que significa que aúnan ambos propósitos.

2.2 Clasificación por tipo de administración

2.2.1 Grupos administrados

Denominamos grupos administrados a aquellos grupos, tanto de distribución como de seguridad, que poseen uno o varios administradores, los cuales se encargan de añadir y quitar miembros a dichos grupos, y de modificar ciertas propiedades del mismo, como por ejemplo *Nombre para mostrar, Descripción*, *Notas*, etc.

2.2.2 Grupos públicos

Denominamos grupos públicos a aquellos grupos, tanto de distribución como de seguridad, que aunque poseen uno o varios administradores o propietarios, la pertenencia a dichos grupos queda abierta para que la realice el propio usuario. Esta característica la pueden habilitar y deshabilitar los administradores del grupo. Queda a criterio de los administradores la posibilidad de que puedan añadir y quitar ellos mismos usuarios al grupo.

2.2.3 Grupos dinámicos

Denominamos grupos dinámicos a aquellos grupos, tanto de distribución como de seguridad, que sus miembros están basados en búsquedas y en reglas de pertenencia definidas por el administrador del sistema, en base a atributos de los usuarios. Por ejemplo, el grupo PAS formado por los usuarios que son PAS. Estos grupos los definen los técnicos del SI.

3 Operaciones con Mis Grupos

Con la finalidad de que los miembros de la comunidad universitaria sepan a qué grupos pertenecen, tanto de distribución como de seguridad, el Servicio Informático de la Universidad de La Rioja ha desarrollado una página web https://aps.unirioja.es/Autoservicio/Myaccount.aspx que sustituye a las anteriores direcciones de https://alcarama.unirioja.loc/Administracion_AD/default.aspx y https://maladeta.unirioja.es/IdentityManagement/default.aspx, que dejan de estar operativas.

3.1 Mis Grupos

Esta nueva dirección nos permitirá saber en qué grupos estamos incluidos y que podamos añadirnos o quitarnos como miembros en determinadas listas de correo electrónico denominadas públicas. Ver **PERTENENCIA A UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN PÚBLICA.**

Al acceder a la dirección web https://aps.unirioja.es/Autoservicio/Myaccount.aspx nos pedirá nuestro usuario y contraseña. (Ver Figura 1)

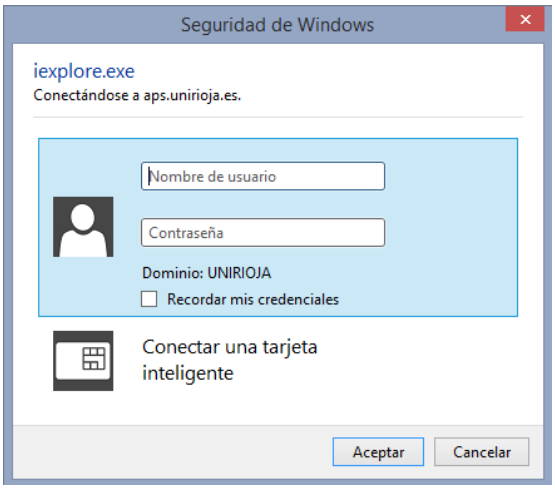

Figura 1

Una vez introducido nuestro nombre de usuario y contraseña, accederemos a nuestra cuenta. La pantalla que se abrirá será parecida a la representada en la figura 2, donde visualizaremos los datos referentes a nuestra cuenta de usuario.

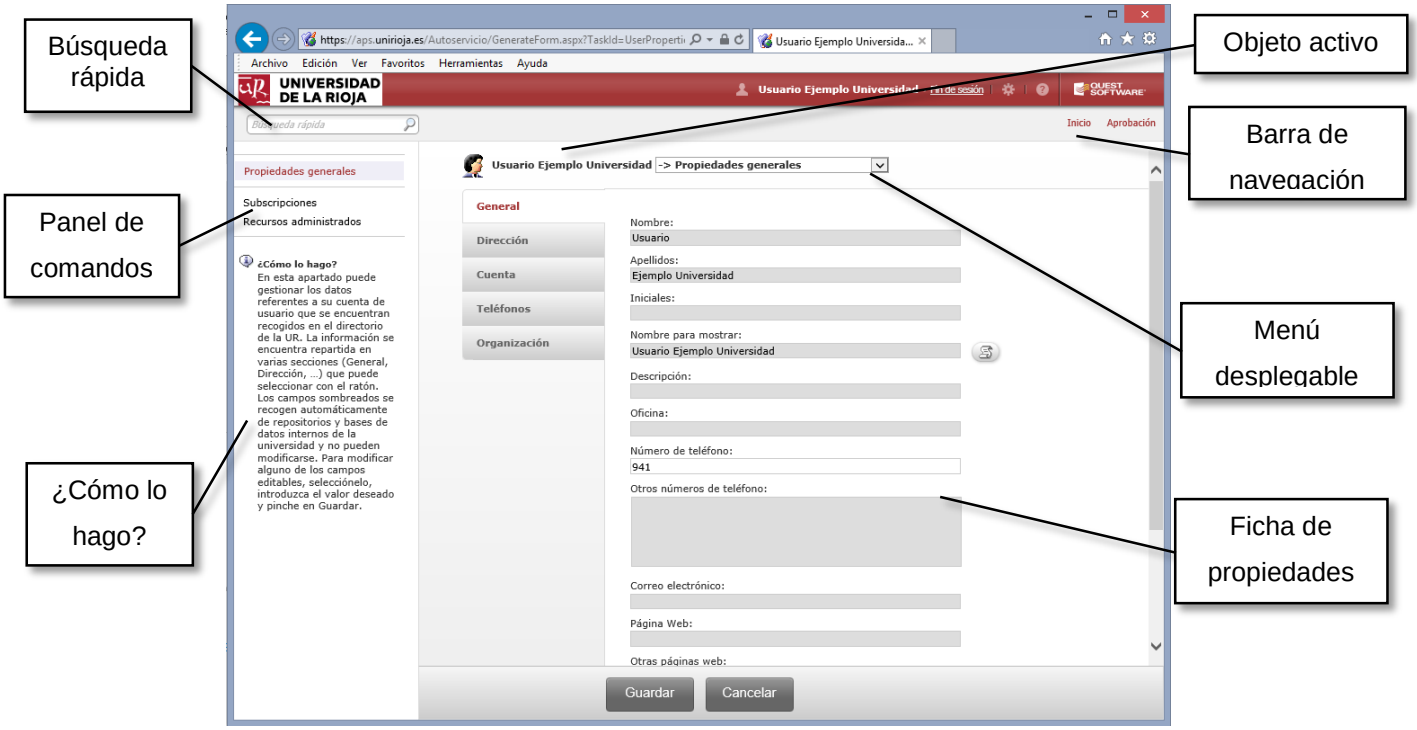

Figura 2

- Búsqueda rápida

Utilice esta área para buscar objetos cuyos nombres empiecen por las letras que escriba. La Búsqueda rápida busca en todos los objetos, independientemente del objeto que esté

administrando actualmente. Los resultados de la búsqueda solo incluyen los objetos que está autorizado a ver o modificar.

- ## Panel de comandos

  Muestra una lista de los comandos relacionados con el objeto que está administrando.
  Los permisos asignados al usuario determinan qué comandos están disponibles. El Panel de comandos sólo incluye los comandos para los que tiene permisos suficientes en el objeto enfocado.

- ## ¿Cómo lo hago?

  El área ¿Cómo lo hago? muestra la descripción del comando seleccionado y proporciona información sobre cómo utilizar el comando.
  Otra forma de ayuda al usuario es la información sobre herramientas. La información sobre herramientas proporciona información adicional sobre un elemento concreto, como un cuadro de texto, una casilla de verificación o un botón. La información sobre herramientas se muestra al señalar un elemento de la interfaz de usuario.

- ## Objeto activo

  Muestra el nombre del objeto que está administrando. Un icono junto al nombre del objeto identifica el tipo de objeto.

- ## Barra de navegación

  Utilice esta área para navegar por las tareas administrativas admitidas por la Interfaz Web. La *Barra de navegación* incluye:

  - **Inicio** Muestra la página de inicio de la Interfaz Web.

- ## Menú desplegable de comandos

  Contiene los mismos comandos que se encuentran en el área Panel de comandos.

- ## Ficha de propiedades

  La Ficha de propiedades es el área en la que puede ver o modificar propiedades del objeto. Esta área se encuentra a la derecha del Panel de comandos y debajo del nombre y de la ruta del Objeto enfocado. Las propiedades que se puedan cambiar dependerán de los privilegios asignados por el administrador.
  La Ficha de propiedades permite proporcionar la información necesaria para ejecutar el comando. Para aplicar los cambios que ha realizado en el área Ficha de propiedades, haga clic en el botón ***Guardar***.

- Fichas

Haga clic en una ficha para ver o modificar las propiedades del objeto. Cada una de las fichas sirve para administrar un conjunto determinado de propiedades.
Para **ver los grupos a los que pertenecemos**, tenemos dos opciones:

1. Clicar en el Menú desplegable que se encuentra a la derecha de nuestro nombre y apellidos y seleccionar "***Subscripciones***".

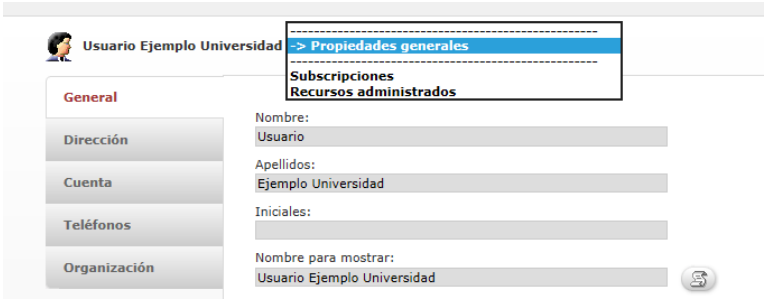

Figura 3

2. Otra posibilidad es clicar en el apartado "***Subscripciones***" que se encuentra a la izquierda de nuestra pantalla, en el panel de comandos.

Figura 4

Cualquiera de las dos formas indicadas nos permite acceder a la pantalla donde podremos visualizar los grupos de seguridad y listas de distribución de las que somos miembros. (Ver Figura 5)

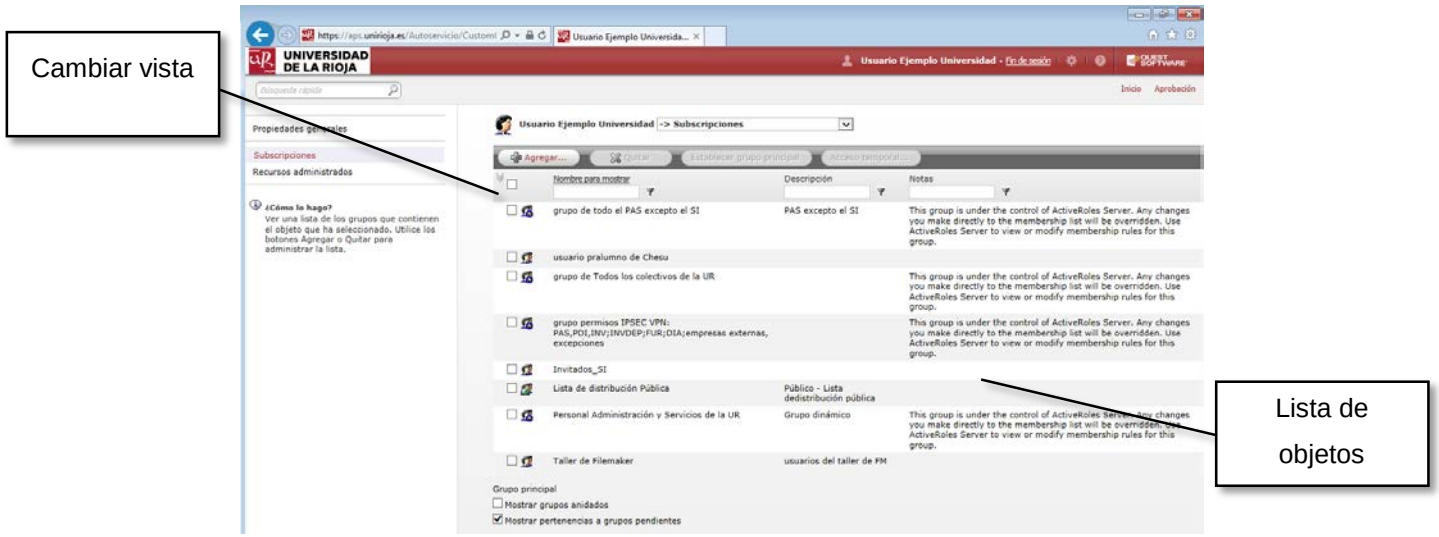

Figura 5

- ## Lista de objetos

Esta lista mostrará los grupos a los que estamos subscritos.

En la parte inferior de la lista de objetos, pueden aparecer unos números, que le permiten desplazarse por las páginas de la lista de objetos. Haga clic en los números de página para visualizar los objetos no mostrados en la página actual.

Podemos identificar fácilmente el tipo de grupo al que pertenecemos mediante el icono que aparece a izquierda del nombre:

 Grupo de distribución dinámico

 Grupo de seguridad dinámico

 Grupo de distribución administrado o público

 Grupo de seguridad administrado o público

- ## Cambiar vista

Este comando nos permite visualizar y filtrar los objetos mostrados en la Lista de objetos

Por ejemplo, puede escribir algunos caracteres en el cuadro ***Nombre*** de la Barra de filtros y pulsar ENTER. El resultado es que la lista solo incluye los objetos con los nombres que empiezan por los caracteres que ha escrito. Para restaurar una lista completa de objetos tras aplicar un filtro, utilice el elemento ***Mostrar todos los objetos*** en el área Cambiar vista.

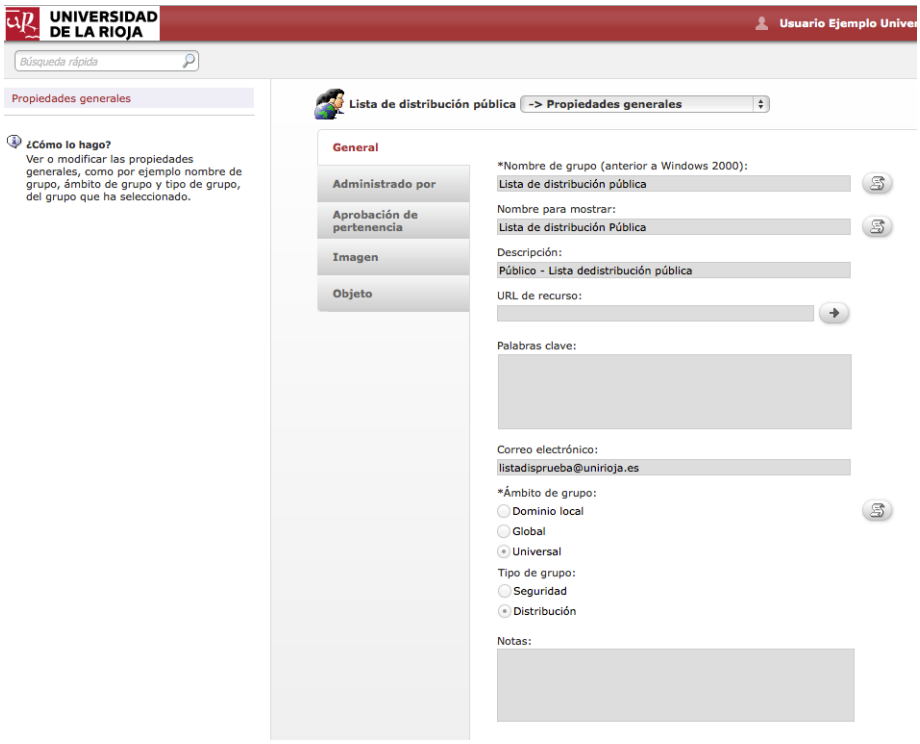

Figura 6

Para los grupos administrados, el propietario o administrador puede configurarlos como grupos abiertos, de esa manera nosotros mismos podremos gestionar nuestra pertenencia a los mismos.

Haciendo clic en los iconos anteriormente reflejados, accederemos a las propiedades del grupo donde podremos ver el administrador o administradores, cuenta de correo si la tiene y toda la información que él o los administradores consideren oportuna. (Ver Figura 6)

Para salir de esta ventana, deberemos hacer clic en el botón ***Atrás*** del navegador. Los botones ***Guardar*** y ***Cancelar***, solo son operativos para los administradores del grupo.

3.2 Que grupos existen en la universidad de La Rioja.

Estos pasos le muestran cómo visualizar todos los grupos existentes en la universidad, para que se dé de alta o de baja en aquellos grupos públicos, o bien para que lo solicite mediante el teléfono de soporte técnico, y que ellos tramiten la solicitud al administrador del grupo.

1. Para ver los grupos existentes en la universidad deberemos acceder a la Interfaz Web de subscripciones. (Ver Figura 7)

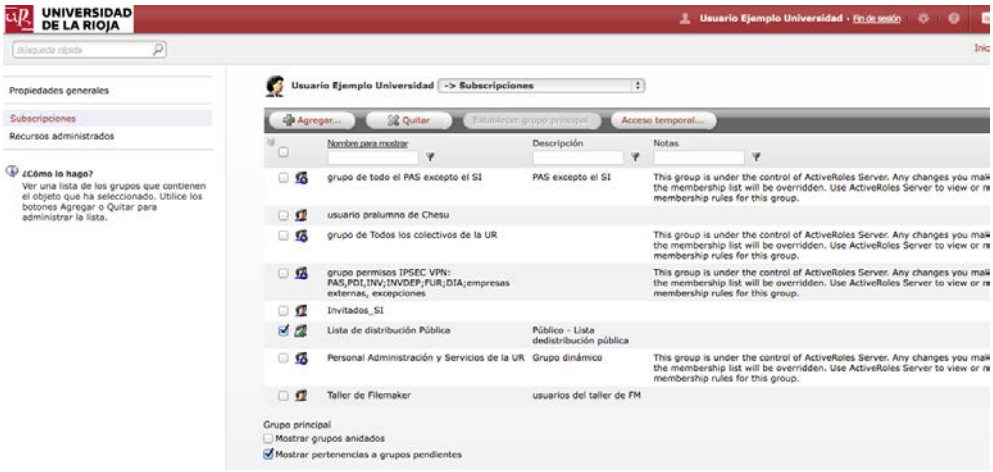

Figura 7

2. Hacemos clic sobre el botón ***Agregar***, lo que nos permitirá seleccionar el grupo al que nos queremos subscribir.

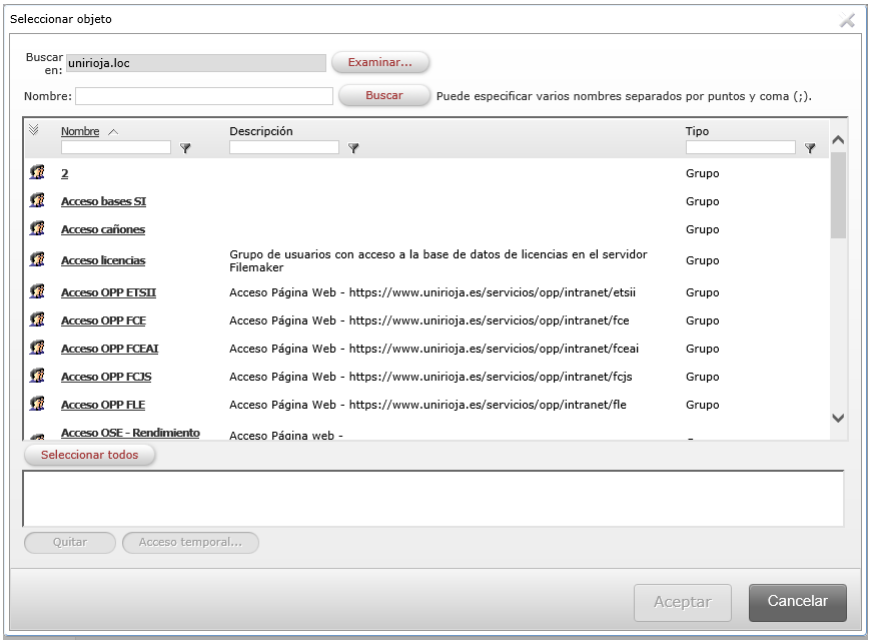

Figura 8

3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar objeto**:

   Haremos clic sobre el botón ***Buscar,*** dando como resultado un listado con los grupos existentes en ese momento.

   En este listado, aparecen TODOS los grupos, es decir, tanto los grupos públicos, los dinámicos y los administrados. En caso de que nos queramos unir a un grupo que no sea público, nos generará un error. Dicho error únicamente nos indica que no tenemos permisos para realizar la operación solicitada. (Ver Figura 9)

Figura 9

Para salir de este mensaje de error, tenemos las siguientes opciones:

- Botón ***Atrás*** del navegador
- Enlace de ***Ir a la página anterior***
- Enlace de ***Vaya a la página de inicio***

La pertenencia a los **grupos no públicos** se solicitará a través del teléfono de soporte 9818.

3.3 "Suscribirse a/Darse de baja de" una lista de distribución pública.

Como decíamos anteriormente, denominamos grupos públicos a aquellos grupos, tanto de distribución como de seguridad, que aunque poseen uno o varios administradores o propietarios, la pertenencia a dichos grupos queda abierta para que la realice de una manera autónoma el usuario. Un ejemplo de estos grupos puede ser la lista para las campañas promocionales.
Estos pasos le muestran cómo eliminar su cuenta de usuario de un grupo de distribución configurado como público:

1. En la Interfaz Web de subscripciones localice y seleccione la cuenta del grupo de la que quiere dejar de ser miembro. En nuestro ejemplo, hemos seleccionado la lista ***Lista de distribución Pública***.

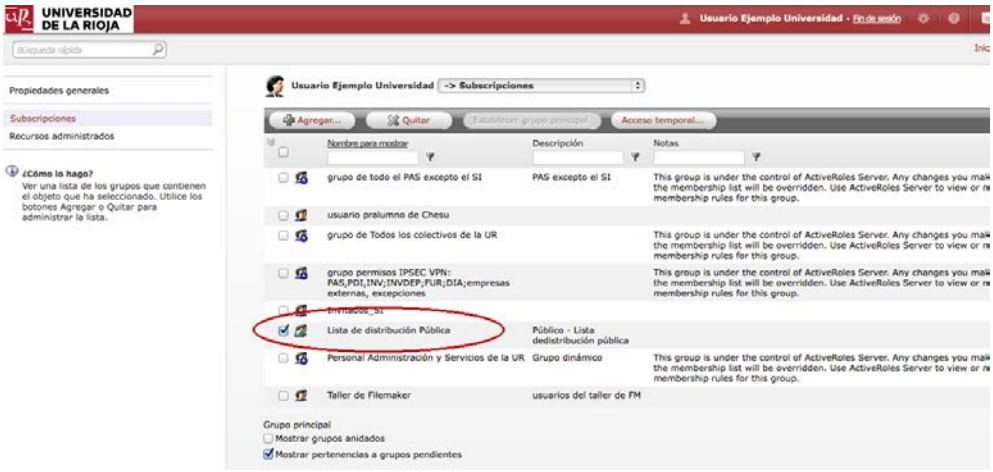

Figura 10

2. Seguidamente clicamos sobre el botón ***Quitar*** y dejaremos de pertenecer a ese grupo de distribución y por consiguiente dejaremos de recibir los correos que se envían a dicho grupo. (Hay una demora de dos horas como máximo hasta que es efectiva)
3. Confirmamos.

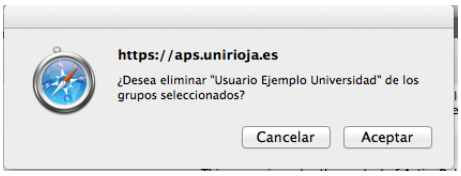

Figura 11

4. Comprobamos que el grupo seleccionado ya no aparece en el listado de grupos al que pertenecemos

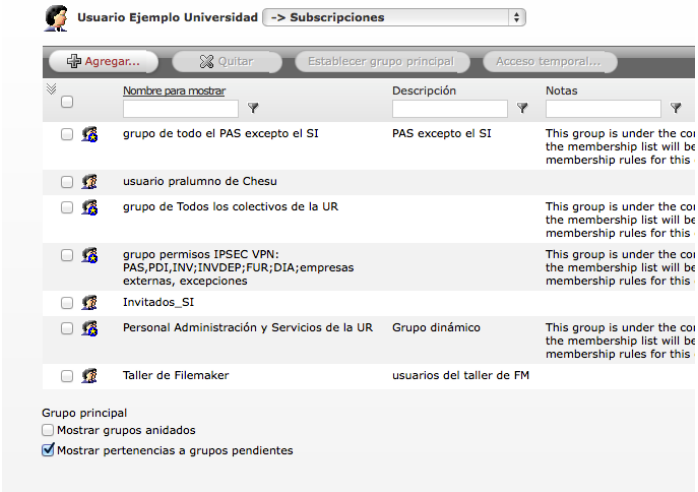

Figura 12

Si queremos activar de nuevo nuestra pertenencia al grupo tendremos que seguir los siguientes pasos:

1. En la Interfaz Web de subscripciones hacemos clic sobre el botón ***Agregar.***
2. En el cuadro de diálogo **Seleccionar objeto** buscaremos la lista a la que nos queremos unir, en este caso ***Lista de distribución pública***, haremos clic sobre ella, o sobre todas las que nos interesen y que estén habilitadas como públicas y haremos clic en el botón Aceptar, pasando a ser miembros de las mismas.

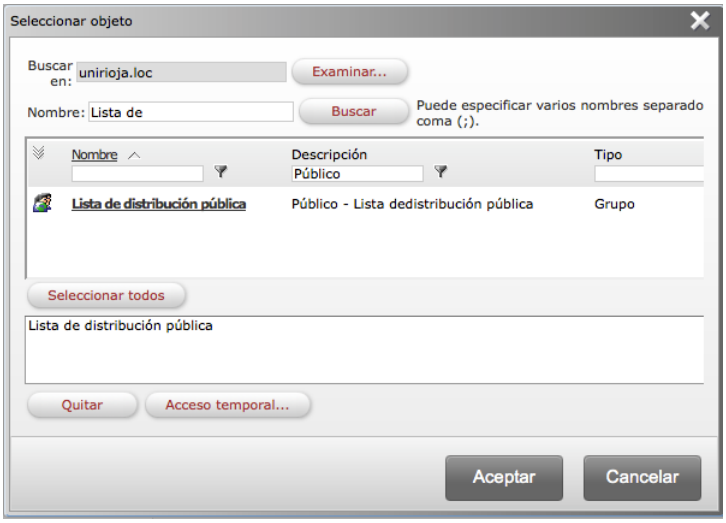

Figura 13

3. Comprobamos que el grupo aparece en el listado de grupos al que pertenecemos

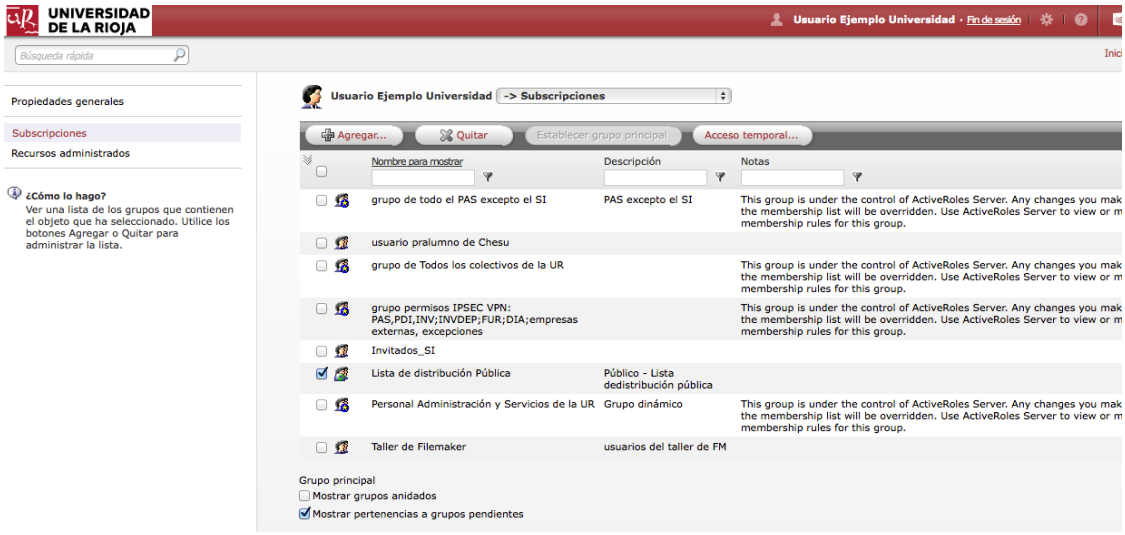

Figura 14

En caso de que seleccionemos un grupo que no sea público, nos generará un error. Dicho error únicamente nos indica que no tenemos permisos para realizar la operación solicitada. (Ver Figura 15)

Figura 15

Para salir de este mensaje de error, tenemos las siguientes opciones:

- Botón ***Atrás*** del navegador
- Enlace de ***Ir a la página anterior***
- Enlace de ***Vaya a la página de inicio***

4 Administración

4.1 Crear un grupo de seguridad.

Para poder crear un grupo de seguridad, deberemos ser miembro del grupo ***Administradores de grupos del "iniciales del servicio",*** para verificarlo debemos hacer clic en el comando "***Subscripciones***" que se encuentra a la izquierda de nuestra pantalla, en el panel de comandos.

Figura 16

Otra forma de verificarlo, es haciendo clic en el enlace *Recursos administrados* del panel de navegación. (Ver Figura 17)

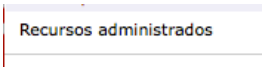

Figura 17

Debemos seleccionar la casilla de verificación:

☒ *Mostrar recursos poseídos como propiedad secundaria o heredada*

En caso de que tengamos los permisos necesarios, deberemos ver el nombre de una unidad organizativa con el formato ***Grupos "Nombre del servicio"***. Por ejemplo, en el caso del Servicio Informático veremos que podemos administrar una unidad organizativa de nombre ***Grupos S. Informatico*** como se ve en la figura 18.

Figura 18

Al hacer clic en el nombre de la unidad organizativa, estaremos en disposición de ejecutar el asistente para crear un grupo: (Ver Figura 19)

Figura 19

Al hacer clic sobre el enlace Nuevo Grupo, entraremos en el asistente para crear un grupo.

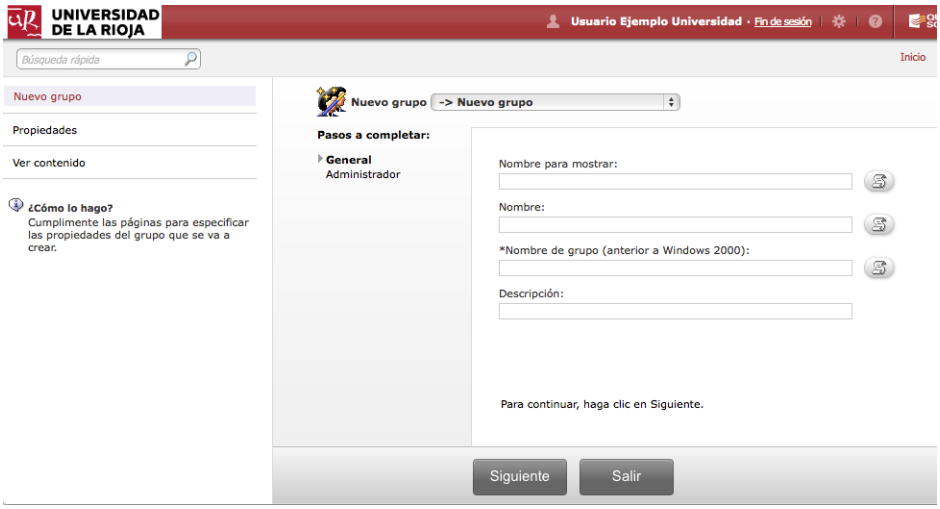

Figura 20

Rellenaremos los datos, es obligatorio rellenar el nombre, y aconsejable el nombre para mostrar.

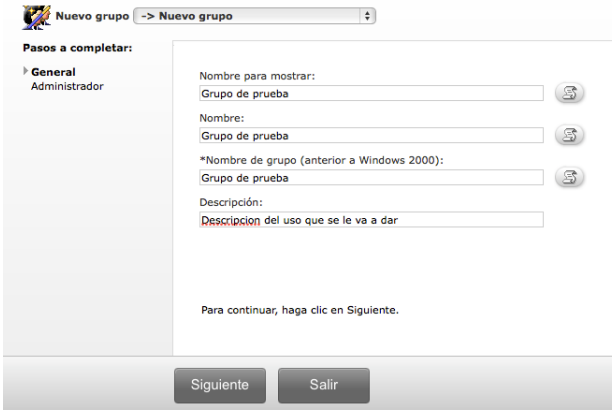

Figura 21

Haremos clic en el botón de siguiente y rellenaremos el administrador principal haciendo clic en el botón cambiar:

Figura 22

Buscaremos el nombre de la persona que queremos asignar como administrador y haremos clic en el botón ***Aceptar***. (Ver Figura 23)

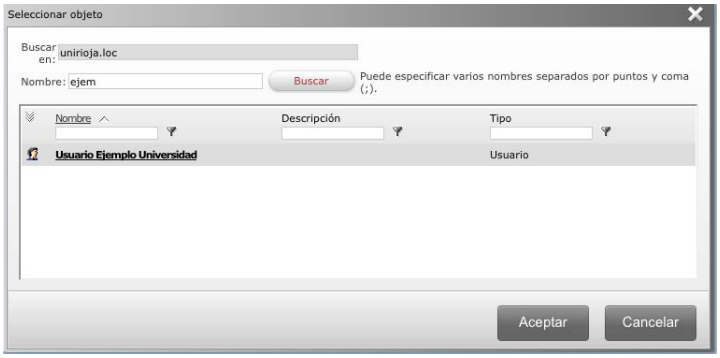

Figura 23

El asignar un propietario no es obligatorio para crear el grupo, si dejamos en blanco el atributo de administrador, este grupo solo lo podrán administrar los miembros del grupo ***Administradores de grupos del "iniciales del servicio"***. Una vez realizada esta operación podremos finalizar el asistente haciendo clic en el botón Finalizar.

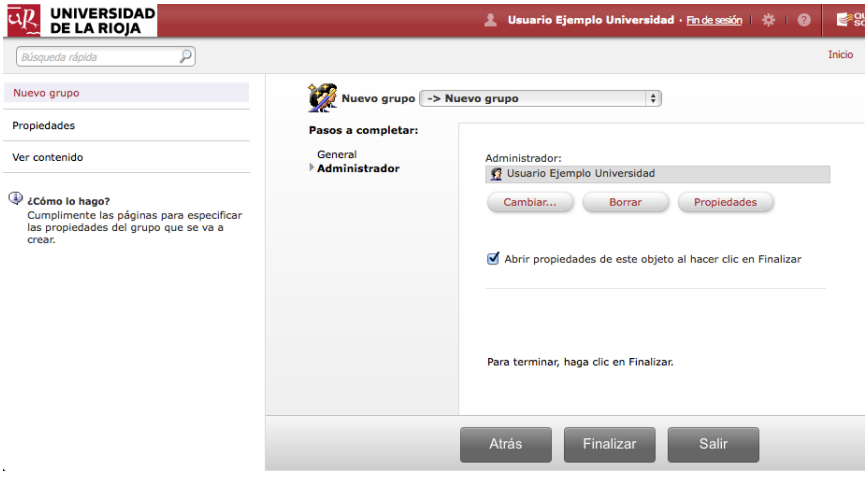

Figura 24

En la Figura 25 podemos observar cómo se ha creado un grupo llamado ***Grupo de prueba***.

Figura 25

La forma más rápida de volver a la pantalla principal sería hacer clic en el botón ***Inicio*** de la barra de navegación.

Si nosotros queremos delegar la gestión de un grupo a un usuario que no pertenece al grupo ***Administradores de grupos del "iniciales del servicio"*** tendremos que configurarlo como administrador o coadministrador del mismo. Para ello, iremos a la pantalla representada en la figura 20 donde veremos todos los grupos existentes en la unidad organizativa ***Grupos "Nombre del servicio",*** seleccionaremos el grupo al que le queremos asignar un administrador haciendo clic sobre él. En nuestro ejemplo un grupo llamado ***sin administrador***.

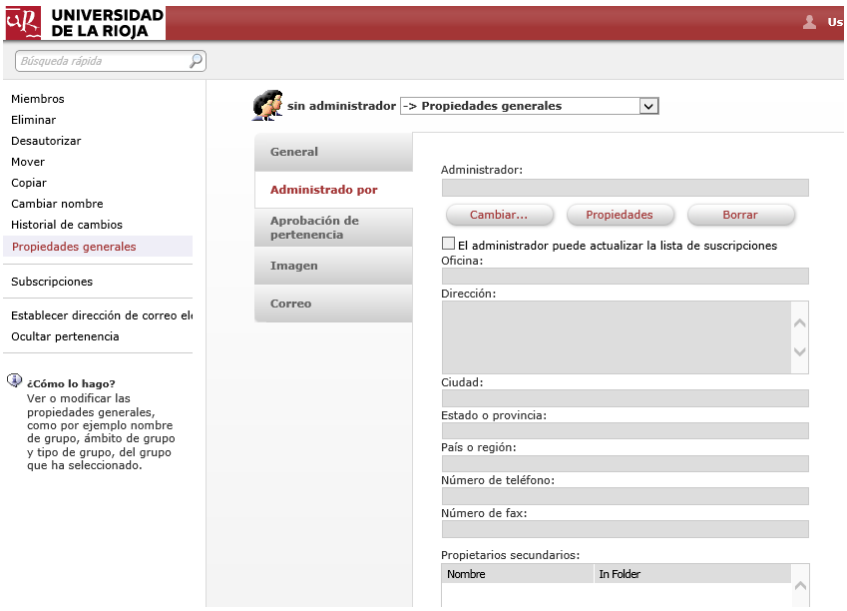

Figura 26

Y en la ficha ***Administrado por*** añadiremos los administradores, tanto el principal, que es el encargado de modificar todas las propiedades del grupo, como los secundarios, que sólo pueden añadir y quitar miembros si el propietario principal ha asignado la opción "***Los propietarios secundarios pueden actualizar las listas de los miembros***" como se puede ver en la figura 28.

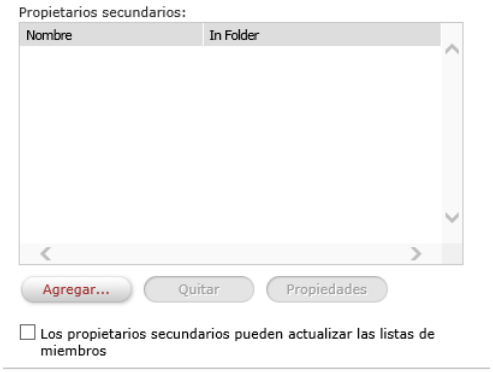

Figura 27

Si necesitamos eliminar un grupo, activaremos el cuadro de verificación que hay a la izquierda del icono que representa el grupo y activaremos el botón eliminar que se habrá activado. Para eliminar un grupo hay que ser administrador principal. Los administradores secundarios solo pueden modificar miembros del grupo si así lo ha seleccionado el administrador principal.
Solo podremos eliminar los grupos que estén dentro de la unidad organizativa del servicio.

4.2 Administrar un grupo de seguridad.

Una vez creado el grupo, bien por nosotros mismos o a través de los administradores del SI, y, asumiendo que somos administradores o coadministradores del mismo, podremos administrarlo a través del menú desplegable que hay a la derecha de nuestro nombre, seleccionando ***Recursos administrados***:

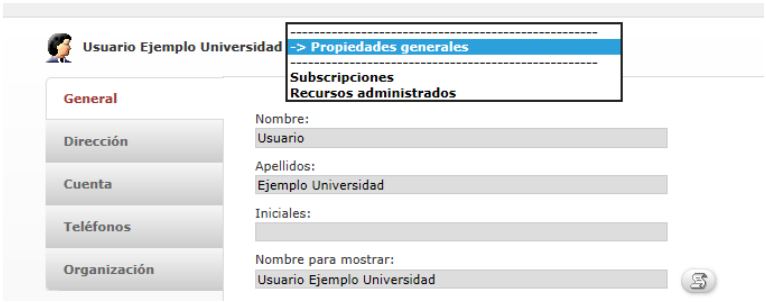

Figura 28

También podemos acceder a través del enlace del panel de navegación ***Recursos administrados***. Desde estos enlaces podemos administrar tanto grupos de seguridad como de distribución

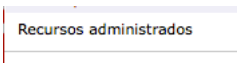

Figura 29

En esta página veremos todos los recursos, grupos y unidades organizativas, que podemos administrar como propietarios o administradores principales. Para poder ver los recursos en los que estamos como copropietarios o administradores secundarios, deberemos activar la casilla de verificación:

☒ *Mostrar recursos poseídos como propiedad secundaria o heredada*

Un ejemplo de esto se puede ver en la Figura 30:

Figura 30

Acto seguido hacemos clic en el icono o en el nombre del grupo que queremos administrar, con lo que accederemos a las propiedades del mismo.

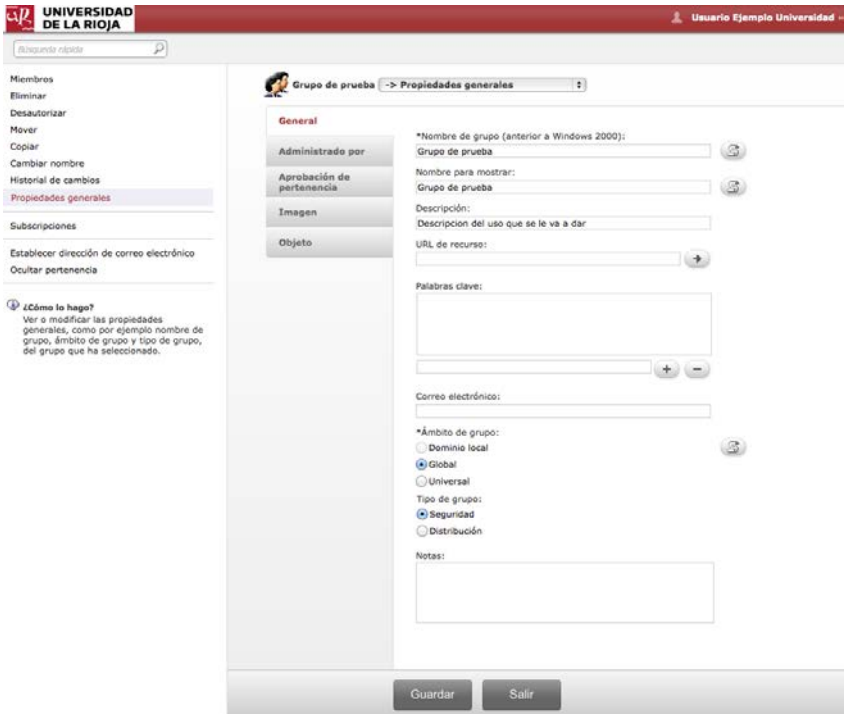

Figura 31

Una vez en esta pantalla, accederemos a las distintas opciones que podemos realizar sobre un grupo, como por ejemplo Añadir miembros, Cambiar nombre, Eliminar y, controlar los cambios realizados en el grupo mediante el Historial de cambios. (Ver Figura 32)

Figura 32

4.3 Agregar un usuario a un grupo

Estos pasos le muestran cómo añadir una cuenta de usuario a un grupo.

1. En la Interfaz Web localice y seleccione la cuenta del grupo donde quiero añadir al usuario.
2. En el Panel de comandos, haga clic en **Miembros**.
3. En la página **Miembros**, haga clic en la Barra de herramientas en el botón **Agregar**.
4. En el cuadro de diálogo **Seleccionar objeto**, busque y haga clic en el usuario al cual desea agregar al grupo y haga clic en Aceptar.

4.4 Eliminar un usuario de un grupo

Estos pasos le muestran cómo eliminar una cuenta de usuario a un grupo.

1. En la Interfaz Web localice y seleccione la cuenta del grupo del que quiero eliminar al usuario.
2. En el Panel de comandos, haga clic en **Miembros**.
3. En la página **Miembros**, haga clic en el cuadro de verificación del usuario que se quiere eliminar como miembro del grupo.
4. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Quitar**.
5. Confirme

4.5 Administración de una lista de distribución.

Para crear un grupo de distribución o de seguridad con correo habilitado hay que realizar la solicitud al Servicio Informático a través del teléfono 9818, **NO** lo puede crear el usuario.

La administración de estos dos tipos de grupos se realiza de la misma forma que para un grupo de seguridad normal.

Por defecto, y salvo que en la solicitud lo hayamos solicitado, a ese grupo o lista de distribución puede enviar todo el mundo. No obstante, hay una serie de características que únicamente se pueden usar en los grupos de distribución y en los grupos de seguridad con correo habilitado. Estas características son:

- Restringir el envío a unas determinadas personas, o grupos.
- Denegar el envío a unas determinadas personas, o grupos.
- Ocultar el grupo de la libreta de direcciones.

Para poder hacer uso de las características de un grupo de distribución o de seguridad con correo habilitado deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Iremos a la ficha de propiedades del grupo y en la ficha de correo podremos restringir quien puede o no enviar.

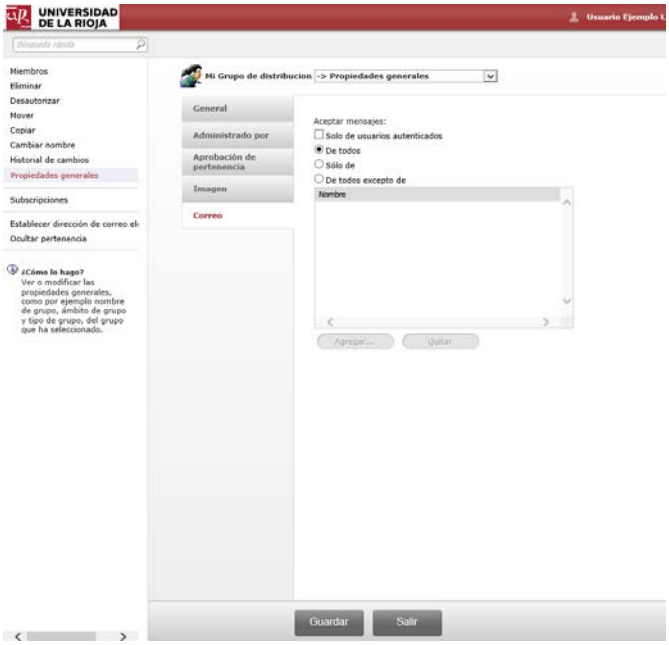

Figura 33

2. También podremos evitar que el grupo sea visible en la libreta de direcciones, y que por consiguiente los miembros de la lista sean visibles en el cliente de correo, para ello deberemos hacer clic en el Panel de comandos en el comando Ocultar pertenencia.

5 Administración Avanzada

5.1 Acceso a mi cuenta automatizado

Si hemos iniciado sesión en nuestro equipo de windows con el usuario de dominio, podemos evitar que nos vuelva a pedir las credenciales de usuario añadiendo el servidor https://aps.unirioja.es a nuestros sitios de confianza de internet, (**Panel de control** > **Opciones de Internet** > **Seguridad** > **Intranet Local** > **Sitios** > **Opciones avanzadas**) con lo que automáticamente se validará con el usuario empleado al iniciar sesión en windows. (Ver Figura 34)

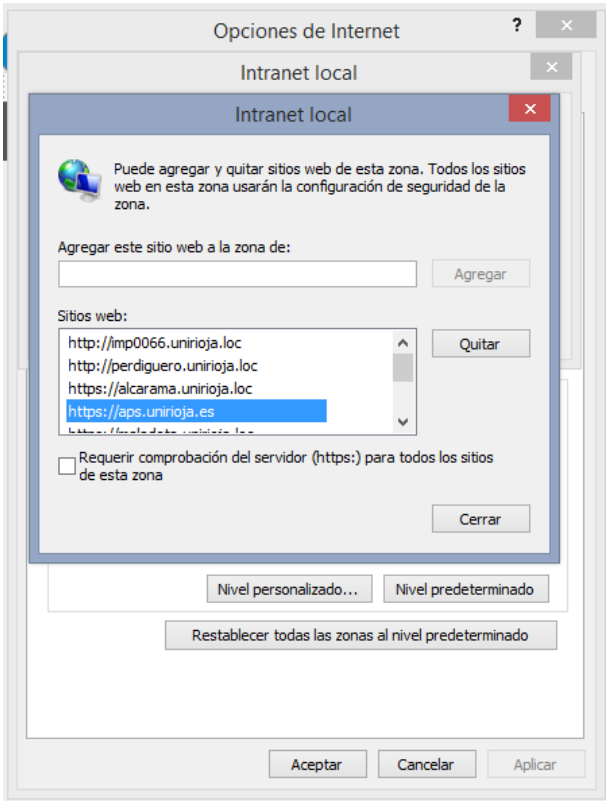

Figura 34

5.2 Uso avanzado de la interfaz de usuario

La Interfaz Web proporciona una serie de características avanzadas para realizar las tareas administrativas.

- ### Lista de objetos

  Muestra una lista de los objetos existentes en el contenedor del directorio o Unidad administrada que ha seleccionado. La lista sólo incluye los objetos que está autorizado a ver o modificar.

  En la parte inferior de la lista de objetos, pueden aparecer unos números, que le permiten desplazarse por las páginas de la lista de objetos. Haga clic en los números de página para visualizar los objetos no mostrados en la página actual.

  Por defecto, veremos los atributos *Nombre para mostrar*, *Descripción* y *Notas*, mediante las flechas de **Cambiar vista** que están debajo del botón *Agregar*, podemos añadir más atributos que nos den información del uso del grupo y podemos realizar búsquedas, no obstante, podemos identificar fácilmente el tipo de grupo al que pertenecemos mediante el icono que aparece a izquierda del nombre:

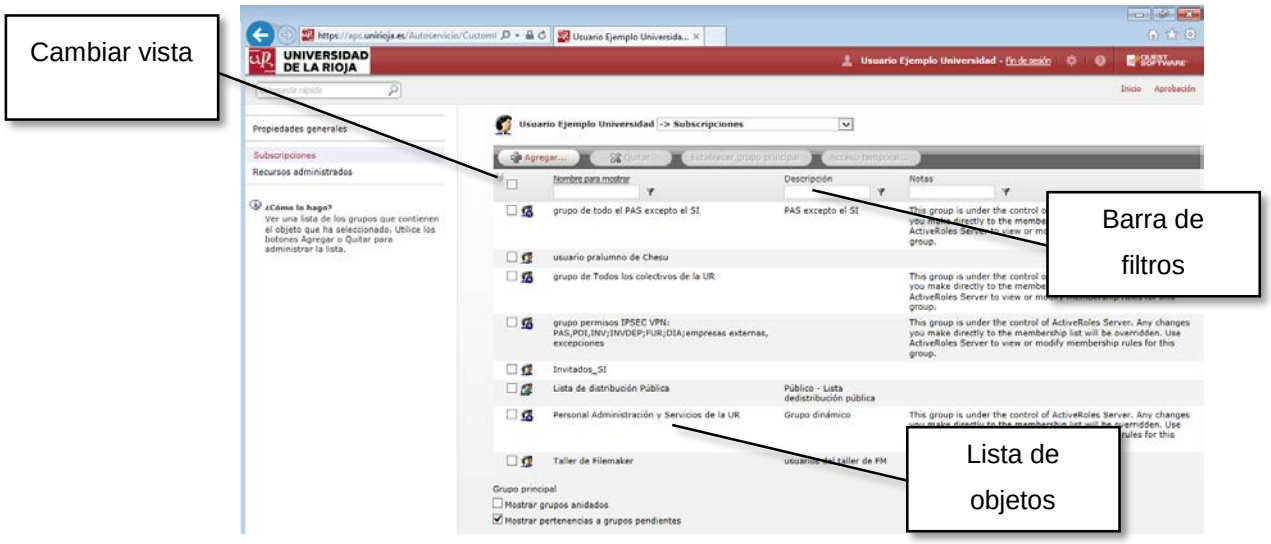

Figura 35

- ## Cambiar vista

  Para cambiar la visualización del área Lista de objetos, seleccione el botón del ángulo superior izquierdo de esta área y haga clic en cualquiera de los siguientes elementos:

  - **Filtro activado** o **Filtro desactivado** Oculta o muestra la barra de filtros.
  - **Elegir columnas** Permite agregar o quitar columnas de la lista. Para obtener más información, consulte “Elegir columnas en listas de objetos” más adelante en este capítulo.
  - **Mostrar todos los objetos** Si se aplica un filtro utilizando la Barra de filtros, lo desactiva para mostrar todos los elementos que se encuentran en la lista.
  - **Guardar como archivo** Permite exportar la lista a un archivo de texto.

- ## Barra de filtros

  Le permite filtrar la lista por el valor de una propiedad del objeto.

5.3 Operaciones por lotes

En la Interfaz Web, puede seleccionar varios objetos (como usuarios, grupos y equipos), y luego aplicar un comando concreto a esta selección. Esto le permite realizar una operación de proceso por lotes en todos los objetos seleccionados simultáneamente, en lugar de ejecutar el comando en cada objeto por separado.

La Interfaz Web admite las siguientes operaciones por lotes:

- **Eliminar** Permite eliminar varios objetos a la vez.
- **Desautorizar** Le permite desabastecer varios usuarios o grupos a la vez.
- **Mover** Le permite mover un lote de objetos seleccionados a una unidad organizativa contenedor diferente.

- **Agregar a grupos** Le permite agregar un lote de objetos a uno o más grupos de su elección siempre y cuando sea administrador de los grupos de destino.

Para realizar una operación por lotes, active la casilla de verificación situada junto a cada uno de los objetos que desee en la lista y, a continuación, haga clic en un botón de la barra de herramientas que hay sobre la vista de lista. Esto ejecuta el comando del botón seleccionado en cada uno de los objetos que tuviéramos seleccionados.
Es posible seleccionar todos los objetos de la página a la vez activando la casilla de verificación que hay en el encabezado de la lista.

5.4 Agregar usuarios a un grupo temporalmente

Un miembro temporal de un grupo es un objeto, como un usuario, un equipo o un grupo, que está programado para ser agregado o eliminado del grupo. Puede agregar y configurar miembros temporales mediante la Interfaz Web.

1. En la Interfaz Web, haga clic en el grupo y, a continuación, seleccione el comando **Miembros**.
2. En la página **Miembros**, haga clic en **Agregar**.
3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar objeto**, busque y seleccione los objetos que desea establecer como miembros temporales del grupo y, a continuación, haga clic en Acceso temporal.
4. En el cuadro de diálogo **Configuración temporal de pertenencia**, seleccione las opciones apropiada y haga clic en **Aceptar**:
    - Para hacer que los miembros temporales se agreguen al grupo en un día determinado del futuro, seleccione **En esta fecha** bajo **Agregar al grupo**, y seleccione la fecha y la hora que desee.
    - Para hacer que los miembros temporales se agreguen al grupo en este momento, seleccione **Ahora** en **Agregar al grupo**.
    - Para hacer que los miembros temporales se eliminen del grupo en un día determinado del futuro, seleccione **En esta fecha** en **Eliminar del grupo**, y seleccione la fecha y la hora que desee.
    - Para conservar los miembros temporales en el grupo durante un tiempo indefinido, seleccione **Nunca** en **Eliminar del grupo**.

5.5 Historial de cambios

Estos pasos le muestra cómo ver los cambios realizados en un grupo.

1. En la Interfaz Web localice y seleccione la cuenta del grupo que quiero controlar.
2. En el Panel de comandos, haga clic en **Historial de cambios**. (Ver Figura 36)

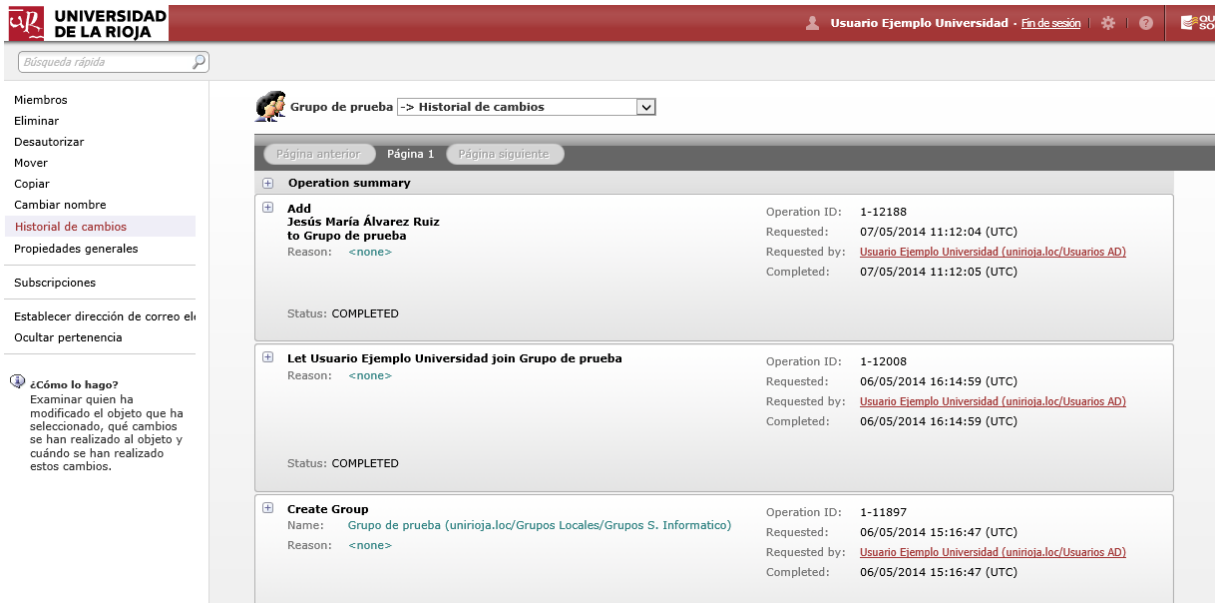

Figura 36

En la figura 22 podemos ver cuando fue creado el grupo, cuando se han añadido miembros, que miembros y quien los ha añadido.

6 Aplicación práctica de grupos

En la tabla siguiente, mostramos distintas utilidades que nos pueden surgir en el día a día, reflejando el tipo de grupo que necesitamos para nuestra necesidad.

Objetivo	Distribución	Seguridad	Seguridad con correo
Gestionar acceso a carpeta en ulagares.unirioja.loc		•	◊
Gestionar acceso a una página web del servidor de la universidad.		•	◊
Gestionar acceso a un buzón compartido		•	◊
Gestionar acceso a bases de datos de un servidor de filemaker		•	◊
Gestionar envío de correo a listas de distribución		•	◊
Lista de distribución de correo.	•		
Pertenencia a una Lista de distribución pública.	•		

• Requerido
◊ Opcional

Los grupos de distribución de cualquier tipo, así como los de seguridad con correo habilitado tienen que ser generados por el administrador de correo electrónico de la institución, ya que deben tener una dirección de correo única. Por lo tanto, habrá que solicitarle a él la creación de los mismos, adjuntando el nombre de la persona encargada de su administración. Este administrador principal podrá administrar los miembros del grupo, así como podrá asignar coadministradores del mismo.

Por otro lado, los grupos de seguridad administrados, podrán ser creados por el administrador del servicio, o persona en quien delegue, dentro de la unidad organizativa asignada a cada servicio.

Podemos hacer uso también del botón Acceso temporal…, de esta forma fijamos la permanencia en dichos grupos hasta un determinado momento. Llegado el cual, y sin aviso, el usuario dejará de pertenecer a dicho grupo.

6.1 Acceso a una carpeta en ulagares.unirioja.loc.

Para poder usar un grupo para gestionar una carpeta de ulagares tenemos dos posibilidades, en función de si queremos que el grupo tenga o no correo electrónico.

- Grupo de seguridad
- Grupo de seguridad con correo habilitado

6.1.1 Solicitud:

- Si la opción elegida es la de un grupo de seguridad con correo habilitado o no somos administradores de ninguna unidad organizativa deberemos solicitar la creación del grupo a través del teléfono de soporte 9818.
- Si la opción elegida es la un grupo de seguridad sin correo habilitado y somos administradores de una unidad organizativa podemos crearlo nosotros mismos.

  Si no somos administradores, deberemos realizar la solicitud al **administrador de grupos** del servicio, que es el Jefe del Servicio o persona en la que él haya delegado. En nuestro ejemplo hemos creado un grupo llamado ***Grupo de prueba***.

Figura 37

6.1.2 Procedimiento

Una vez creado el grupo, deberemos asignarlo a la carpeta de ulagares.unirioja.loc con los permisos necesarios.

1. Para realizar este procedimiento deberemos ser administradores de alguna carpeta compartida, para comprobar que somos administradores de alguna carpeta, iremos a los Recursos administrados de nuestra cuenta y verificaremos que disponemos de alguna carpeta. Normalmente este administrador será el mismo que para los grupos.

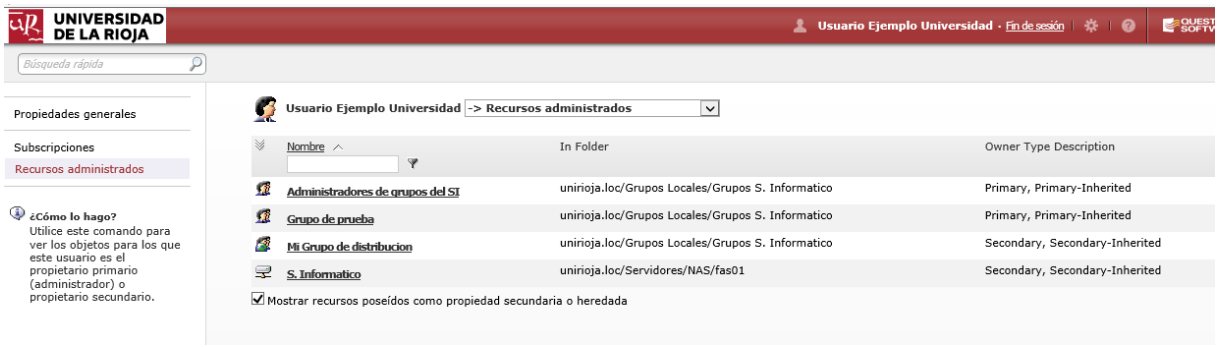

Figura 38

Según se ve en la figura 38, disponemos de una carpeta compartida de nombre S. Informatico.

2. Acto seguido, nos deberemos conectar a la carpeta compartida de la que somos administradores o coadministradores, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de ***Equipo***, como se ve en la Figura 39.

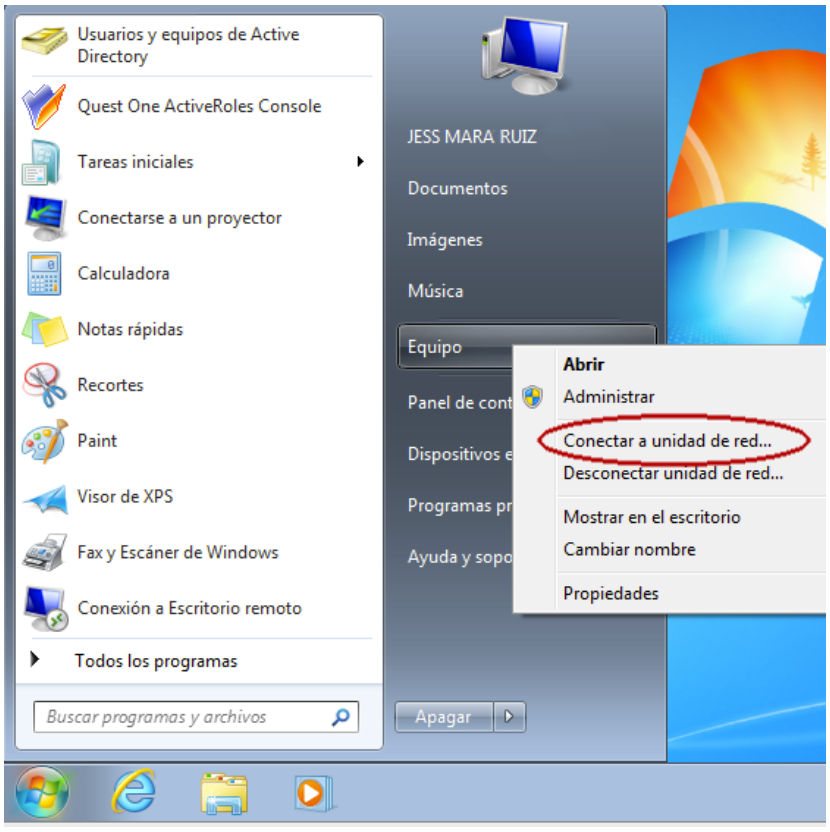

Figura 39

La letra de la unidad que asignemos puede variar con la representada en la figura. Para este ejemplo hemos elegido la letra Z.

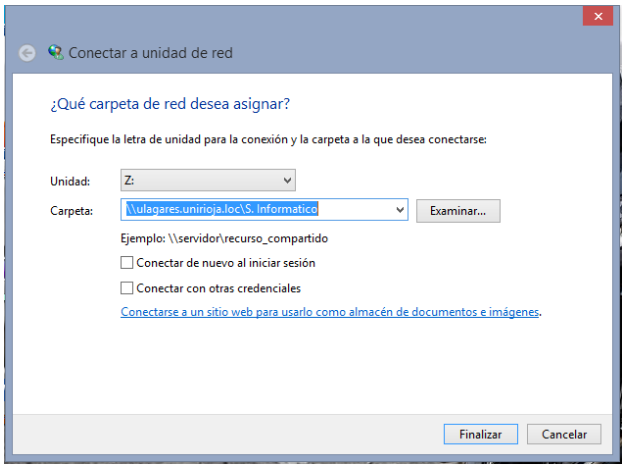

Figura 40

3. Crearemos una carpeta nueva, o seleccionamos aquella a la que le queremos asignar los permisos a través del grupo. Con el botón derecho seleccionamos **Propiedades** y activamos la pestaña **Seguridad** como se puede ver en Figura 41.

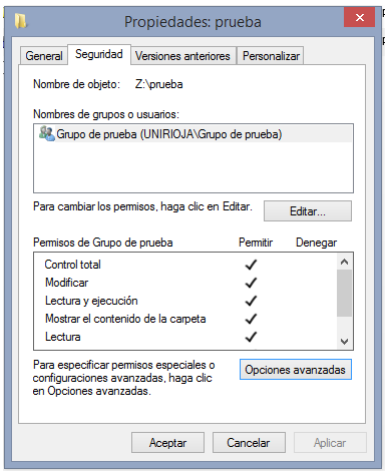

Figura 41

4. En esta ventana le asignaremos los permisos que queremos que tenga dicho grupo.
5. Asegurarnos que tiene los miembros necesarios.

6.2 Acceso a una página web del servidor de la universidad.

Para poder usar un grupo para proteger una carpeta en el servidor web institucional tenemos dos posibilidades, en función de si queremos que el grupo tenga o no correo electrónico.

- Grupo de seguridad
- Grupo de seguridad con correo habilitado

6.2.1 Solicitud

- Si la opción elegida es la de un grupo de seguridad con correo habilitado, deberemos solicitar al Servicio Informático a través del teléfono de soporte 9818 o a través de la cuenta de correo electrónico webmaster@unirioja.es la creación del grupo junto con la ruta de la carpeta que quiere proteger.

  Una vez creado el grupo, el SI asigna como administrador del grupo al solicitante y se realiza la protección de la mencionada carpeta.

- Si la opción elegida es la un grupo de seguridad sin correo habilitado y somos administradores de una unidad organizativa podemos crearlo nosotros mismos. Si no somos administradores, deberemos realizar la solicitud al **administrador de grupos** del servicio, que es el Jefe del Servicio o persona en la que él haya delegado. En nuestro ejemplo hemos creado un grupo llamado ***Grupo de prueba***.

Figura 42

Para que se haga efectiva la protección, debe contactar con el SI, a través del correoe webmaster@unirioja.es dando los datos de la ruta de la carpeta a proteger y del nombre del grupo que va a poder acceder a esa carpeta y que previamente ha creado.

6.2.2 Procedimiento

Una vez recibida confirmación por parte del Servicio Informático de que se ha completado la asignación del grupo a la ruta del servidor corporativo, podremos realizar las gestiones sobre el grupo. El administrador o coadministrador, deberá entrar en la nueva aplicación https://aps.unirioja.es/Autoservicio/myaccount.aspx y buscar el grupo dentro del apartado ***Recursos Administrados***.

Los pasos a seguir para añadir o eliminar usuarios, son los mismos indicados en los apartados 4.2 “Administrar un grupo”, 4.3 “Agregar un usuario a un grupo” y 4.4 “Eliminar un usuario a un grupo”

6.3 Acceso a un buzón compartido.

Un buzón compartido es un buzón que pueden abrir varios usuarios para leer y enviar mensajes de correo electrónico. Los buzones compartidos también se pueden usar para brindar un calendario

común, que permite que varios usuarios puedan agendar y visualizar días de vacaciones o turnos de trabajo.

Aunque un buzón compartido tiene asociado un grupo de seguridad, no tiene nada que ver con un grupo de seguridad con correo habilitado. Un grupo de seguridad con correo habilitado se comporta como un grupo de distribución, y a diferencia del buzón compartido, desde él no se pueden enviar correos.

6.3.1 Solicitud

Cuando un usuario solicita la creación de un buzón compartido (http://www.unirioja.es/servicios/si/red_servidores/documentos/Office365/SolicitudBuzonCompartido.pdf), implícitamente se le crea también un grupo de seguridad en el que aparece como administrador de dicho buzón.

La finalidad de este grupo de seguridad es:

- Añadir, borrar o modificar a los administradores del buzón
- Incluir o excluir a las personas que tienen acceso a ese buzón para leer o enviar correo.

El nombre de cuenta de este grupo tiene una la siguiente estructura: gs_*<nombre del buzon>,* siendo el Nombre para mostrar ***Acceso a buzón "Nombre del buzón"***

Por ejemplo, si han solicitado un buzón compartido cuyo correo es departamento.ejemplo@unirioja.es, el nombre de cuenta del grupo asignado será ***gs_departamento.ejemplo*** y el nombre para mostrar será ***Acceso a buzón departamento ejemplo***

6.3.2 Procedimiento

Una vez recibida confirmación por parte del Servicio Informático de que se ha completado la creación del buzón, podremos realizar las gestiones sobre el grupo. El administrador o coadministrador, deberá entrar en la nueva aplicación https://aps.unirioja.es/Autoservicio/myaccount.aspx y buscar el grupo dentro del apartado ***"Recursos Administrados".***

Los pasos a seguir para añadir o eliminar usuarios, son los mismos indicados en los apartados 4.2 "Administrar un grupo", 4.3 "Agregar un usuario a un grupo" y 4.4 "Eliminar un usuario a un grupo"

6.4 Acceso a bases de datos del servidor de Filemaker

Si tenemos alojados los archivos de bases de datos FileMaker Pro con FileMaker Server, podemos configurar las cuentas que autentiquen a los usuarios basándose en un grupo de seguridad o de seguridad con correo habilitado. Esto nos permitirá utilizar los grupos para controlar el acceso a bases de datos sin tener que administrar una lista independiente de cuentas en cada archivo de base de datos de FileMaker Pro.

6.4.1 Solicitud:

Para poder usar un grupo para gestionar los accesos a una base de datos de Filemaker deberemos seguir los siguientes pasos:

- Si la opción elegida es la un grupo de seguridad sin correo habilitado y somos administradores de una unidad organizativa podemos crearlo nosotros mismos, si no es así, deberemos realizar la solicitud al administrador de grupos del servicio. En nuestro ejemplo hemos creado un grupo llamado ***Grupo de prueba***.

Figura 43

- Si la opción elegida es la de un grupo de seguridad con correo habilitado deberemos solicitar la creación del grupo a través del teléfono de soporte 9818.

6.4.2 Procedimiento

1. Dentro del documento de la base de datos con la aplicación Filemaker Pro, seleccione el menú **Archivo** > **Gestionar** > **Seguridad**.

   Aparece el cuadro de diálogo Gestionar cuentas y privilegios. La pestaña Cuentas enumera las cuentas definidas para el archivo.
   Haga clic en **Nuevo**
   En el cuadro de diálogo Editar cuenta, en **La cuenta se verifica a través de**, seleccione **Servidor externo**
   Introduzca el nombre de un grupo definido en un servidor de autenticación externo

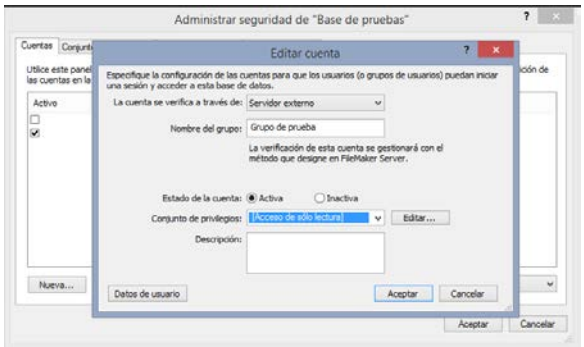

Figura 44

Servicio Informático
Teléfono: 941 299 176
si@si.unirioja.es

En **Estado de la cuenta**, elija si la cuenta debe estar activa o inactiva.

Por ejemplo, puede mantener inactiva la cuenta hasta que acabe de configurar el **conjunto de privilegios**. Los usuarios no pueden abrir una base de datos con un nombre de cuenta y una contraseña inactivos.

En **Conjunto de privilegios**, seleccione el conjunto de privilegios que desea utilizar con esta cuenta.

El conjunto de privilegios asignado a la cuenta determina lo que pueden hacer en el archivo de base de datos los miembros del grupo autenticados externamente. Puede elegir un conjunto de privilegios existente o seleccionar **Nuevo conjunto de privilegios** y crear uno nuevo.

En **Descripción**, introduzca una descripción de la cuenta (opcional).

Haga clic en **Aceptar**

2. Asegurarnos que tiene los miembros necesarios.