

Requisitos	1
Administración de Buzones.....	2
Administración de grupos	7

REQUISITOS

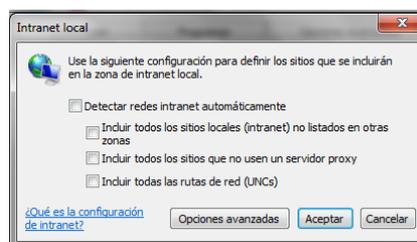
La gestión de los buzones o de los grupos que permiten acceso a algún recurso compartido se realizará mediante una página web, el navegador requerido es Internet Explorer 9.

Para que no nos pida usuario y contraseña, y use la del inicio de sesión de Windows deberemos poner el nombre del servidor <https://maladeta.unirioja.es> dentro del sitio de Intranet Local de Internet Explorer.

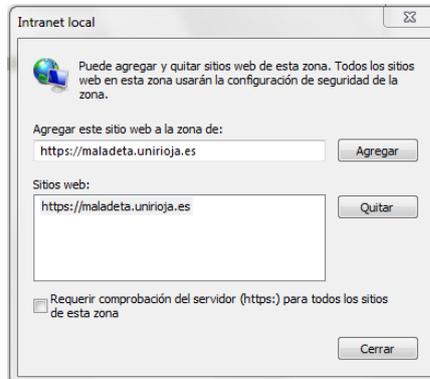
Para ello, accederemos a Inicio > Panel de control > Opciones de Internet y seleccionamos la pestaña de Seguridad.



Seleccionamos la zona Intranet local y hacemos clic en el botón “Sitios” mostrándose el siguiente cuadro de diálogo. En el mismo, haremos clic en “Opciones avanzadas”.



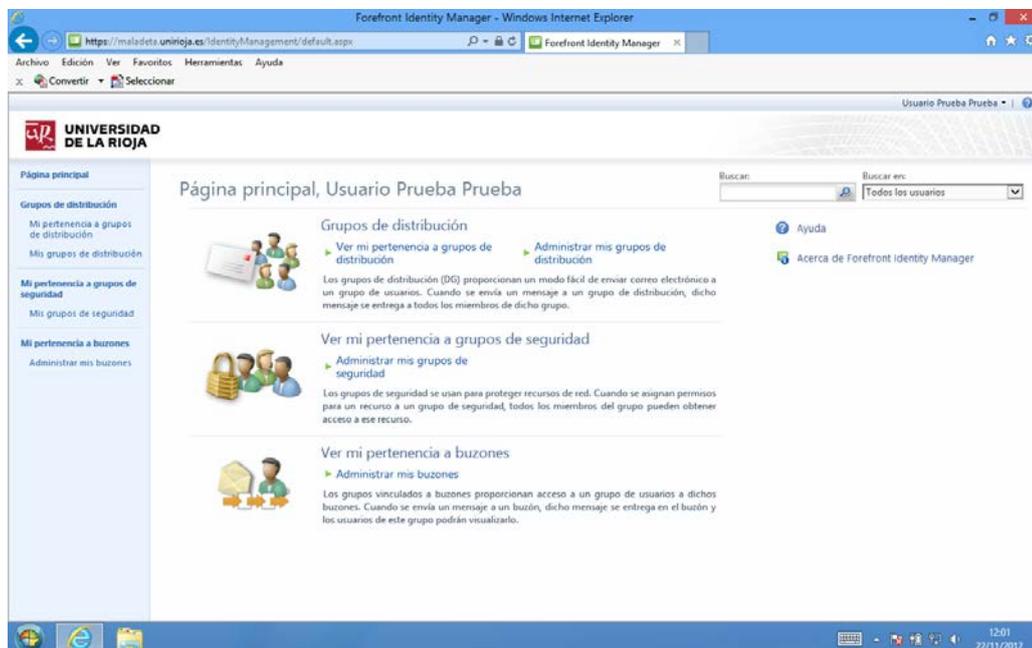
Hay agregaremos la dirección del servidor <https://maladeta.unirioja.es>, quedándose como se muestra en la siguiente imagen:



ADMINISTRACIÓN DE BUZONES

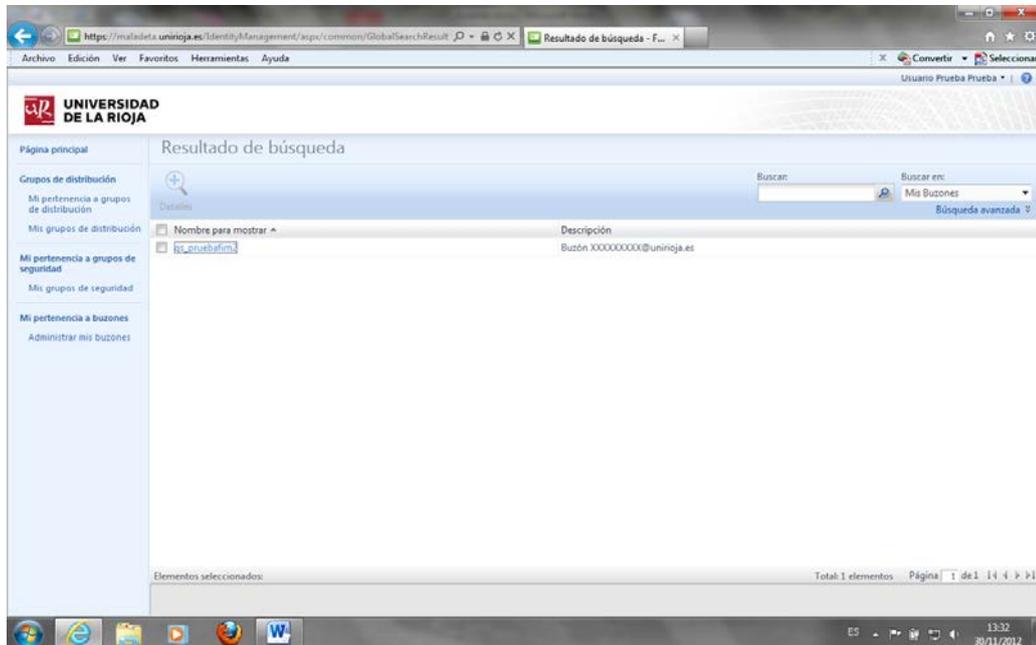
La administración de los buzones compartidos, es decir, el definir que usuarios pueden acceder a un determinado buzón, se realiza mediante la administración de un grupo de seguridad que esta asociado al buzón. Los miembros del grupo de seguridad podrán acceder al buzón, y los propietarios del mismo podrán añadir y quitar miembros del grupo.

La página web donde se realiza la administración de los buzones es: <https://maladeta.unirioja.es/IdentityManagement/default.aspx>.



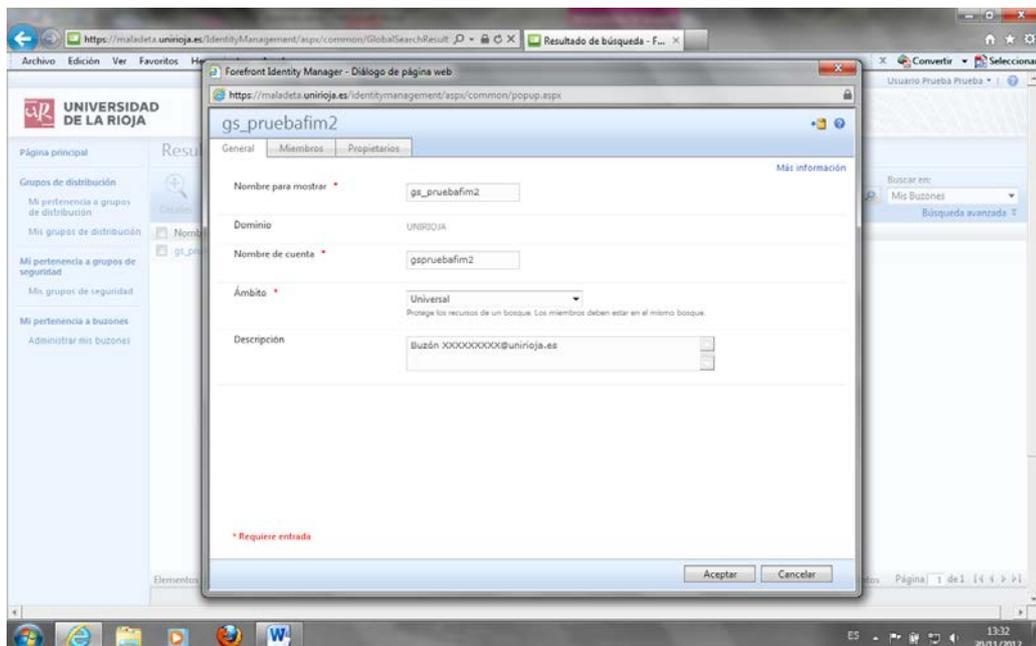
De esta página nos interesan los enlaces “Ver mi pertenencia a buzones” que nos mostrará los buzones a los que podemos acceder, y “Administrar mis buzones” que nos mostrará los buzones que administramos. En la barra de navegación, situada a la izquierda de la pantalla, estos enlaces son “Mi pertenencia a buzones” y “Administrar mis buzones”. Ambos caminos nos llevan al mismo sitio.

Al hacer clic sobre el enlace “Administrar mis buzones” veremos algo parecido a esto:

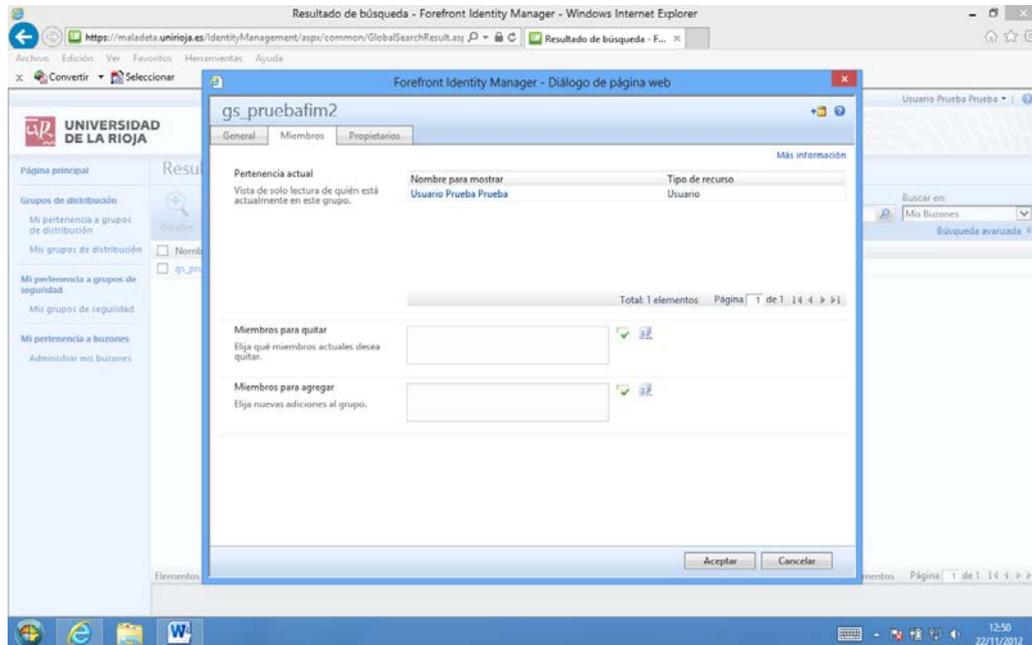


Es decir, yo puedo añadir y quitar miembros al grupo de seguridad gs_pruebafim2 que controla el buzón “Buzón XXXXXXXXXX@unirioja.es”.

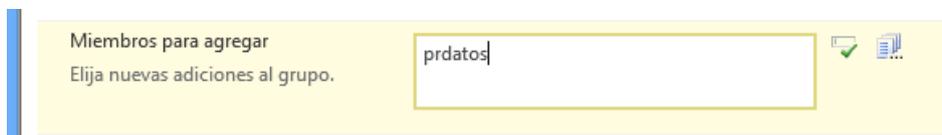
Al hacer clic sobre el nombre del grupo, accederemos a tres pestañas que nos muestran los detalles del grupo. En la pestaña “General”, no se puede modificar nada.



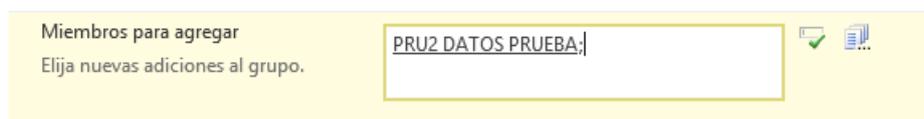
En la siguiente pestaña, podemos agregar o quitar miembros para que puedan acceder o no al buzón.



Para agregar un miembro, escribiremos la cuasi, o datos que conozcamos en el cuadro de texto de la zona “Miembros para agregar. Yo por ejemplo voy a agregar un usuario que su cuasi es “prdatos”:

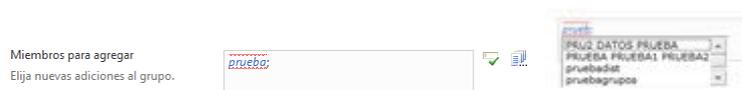


Y apto seguido lo validaremos haciendo clic en el icono . Si el usuario es correcto, deberemos ver el nombre completo del usuario:



Si queremos introducir más usuarios, deberemos separarlos con “;”.

En el caso, de que el sistema no sea capaz de identificar a ningún usuario, nos lo mostrará poniendo el texto en azul y subrayado por encima y por debajo en rojo, o nos saldrá un desplegable con las coincidencias existentes.



Este paso, es obligatorio. No podemos salir de esta ventana mediante el botón de “Aceptar” si no hemos valido a los usuarios que queremos agregar o quitar mediante el botón:



Si no conocemos datos concretos del usuario podemos usar el botón de búsquedas, mediante el botón:

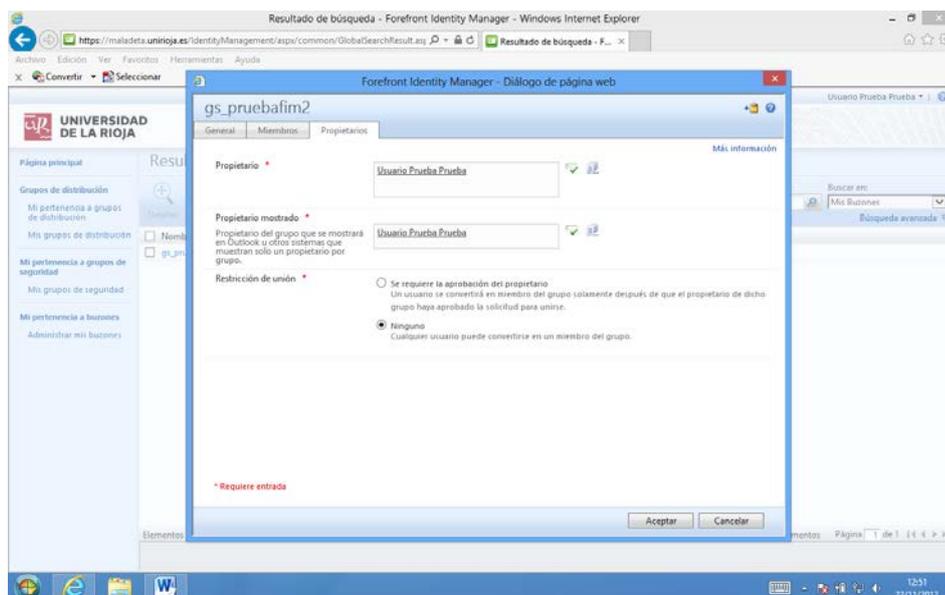


Accediendo al siguiente cuadro de diálogo donde podremos realizar las búsquedas pertinentes.



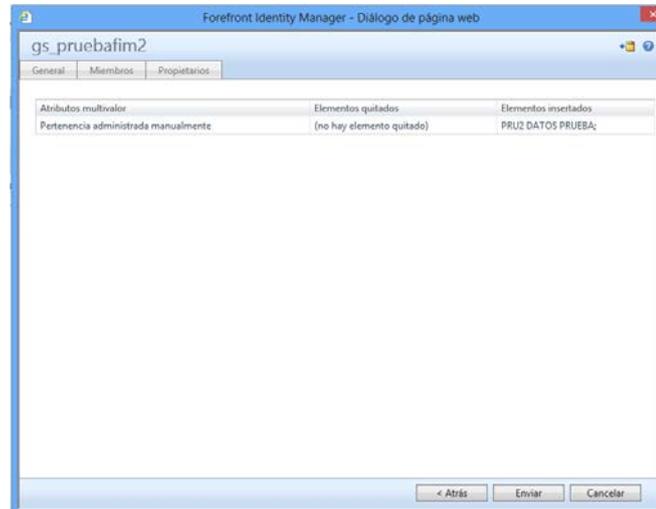
Para quitar un miembro, realizaremos los mismos pasos pero en el área “Miembros a quitar”.

En la pestaña “Propietarios”, podremos delegar las tareas de administración en otro u otros usuarios. El proceso es idéntico al de añadir miembros, y el único requisito que debemos tener en cuenta es que el “Propietario mostrado” es un valor único y debe formar parte del conjunto de propietarios que se ve encima



Una vez realizados todos los cambios, debemos hacer clic en botón “Aceptar” para remitir la información a la base de datos.

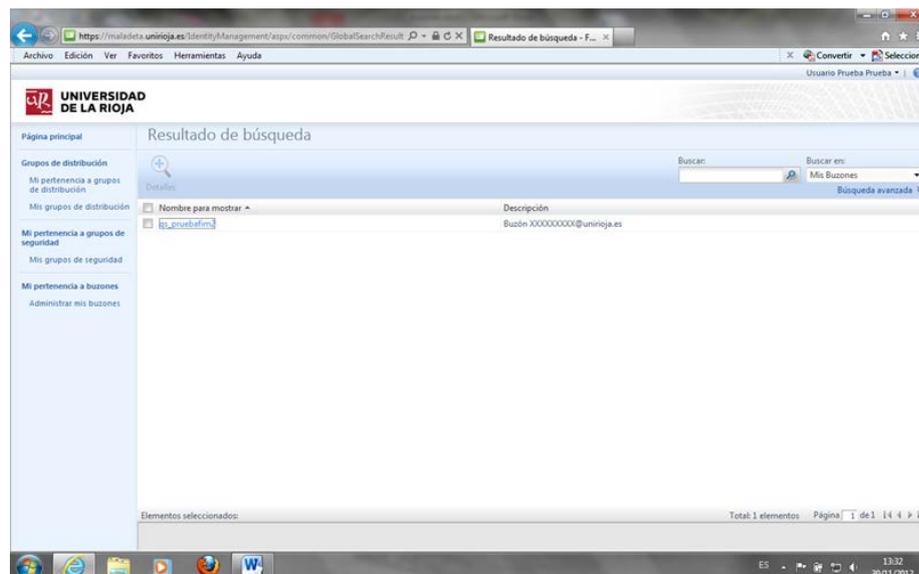
El servidor nos mostrará un cuadro de diálogo con todos los cambios que va a enviar. Si dichos cambios son correctos, deberemos confirmarlo haciendo clic sobre el botón “Enviar”.



Si todo se ha realizado correctamente, los cambios ya están guardados en la base de datos del FIM, estos cambios no se reflejan inmediatamente en la nube de Microsoft (Office365), sino que puede haber un desfase máximo de 3 horas.

Si selecciono el enlace, “Ver mi pertenencia a buzones” de la página principal o “Mi pertenencia a buzones” de la barra de navegación que esta a la izquierda de la pantalla, me mostrará los grupos de los que yo soy miembro.

Al hacer clic sobre su nombre, me mostrará las pestañas de información que hemos visto anteriormente, pero en las que no podremos modificar nada, a no ser, que también seamos “Propietarios” del mismo. En este caso, solo aparece el grupo del que también soy propietario.



ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

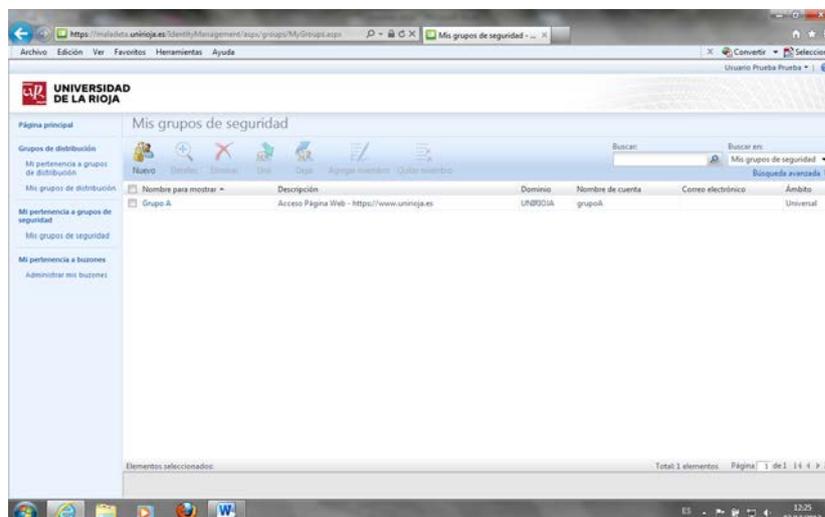
La administración de los grupos, es decir, el definir que usuarios pueden acceder a una determinada página web o recurso compartido, se realiza mediante la administración de un grupo de seguridad. Los miembros del grupo de seguridad podrán acceder al recurso, y los propietarios del mismo podrán añadir y quitar miembros del grupo.

La página web desde donde se realiza la administración es la misma que la de los buzones: <https://maladeta.unirioja.es/IdentityManagement/default.aspx>



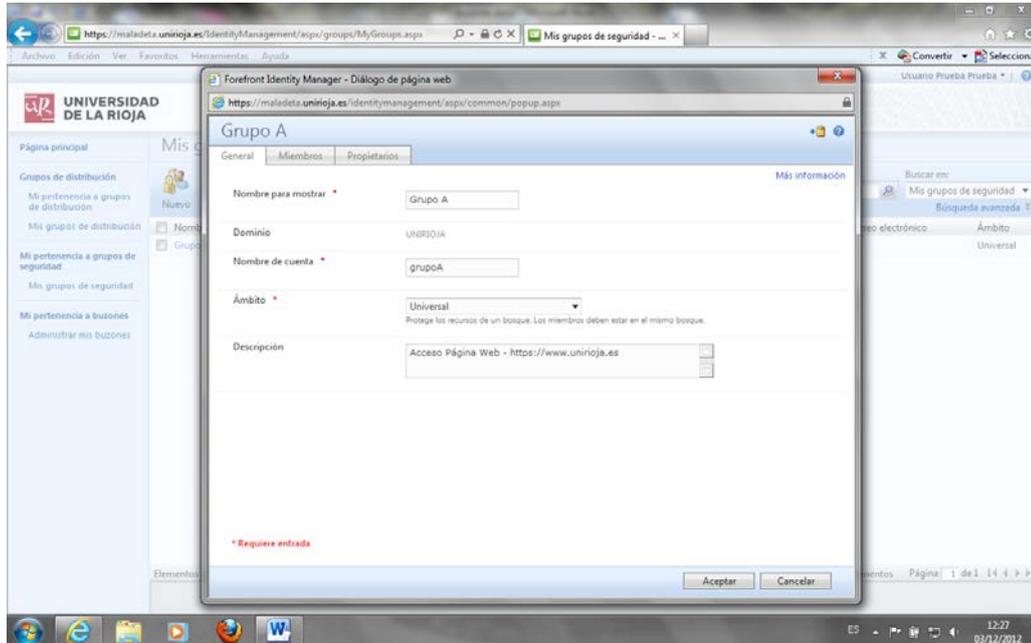
De esta página nos interesan los enlaces “Ver mi pertenencia a grupos de seguridad” que nos mostrará los grupos a los que podemos acceder, y “Administrar mis grupos de seguridad” que nos mostrará los grupos que administramos. En la barra de navegación, situada a la izquierda de la pantalla, estos enlaces son “Mi pertenencia a grupos de seguridad” y “Mis grupos de seguridad”. Ambos caminos nos llevan al mismo sitio.

Al hacer clic sobre el enlace “Administrar mis grupos de seguridad” veremos algo parecido a esto:

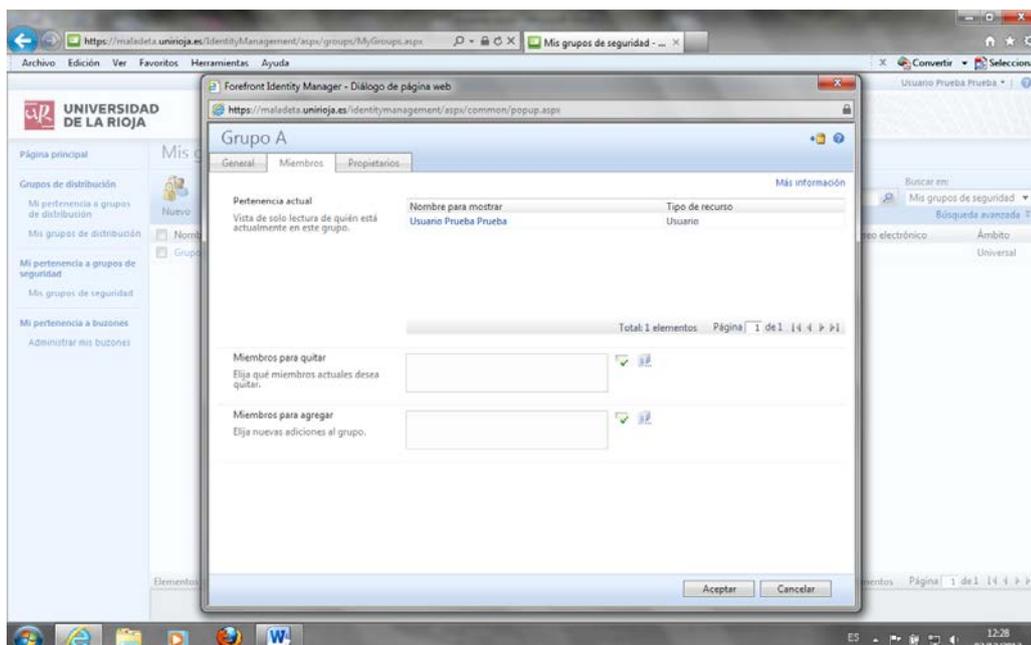


Es decir, yo puedo añadir y quitar miembros al grupo de seguridad grupo A que controla el acceso al recurso “https://www.unirioja.es”.

Al hacer clic sobre el nombre del grupo, accederemos a tres pestañas que nos muestran los detalles del grupo. En la pestaña “General”, no se puede modificar nada.



En la siguiente pestaña, podemos agregar o quitar miembros para que puedan acceder o no al recurso.



Para agregar un miembro, escribiremos la cuasi, o datos que conozcamos en el cuadro de texto de la zona “Miembros para agregar”.

Yo por ejemplo voy a agregar un usuario que su cuasi es “prdatos”:

Miembros para agregar
Elija nuevas adiciones al grupo.

Y acto seguido, lo validaremos haciendo clic en el icono:

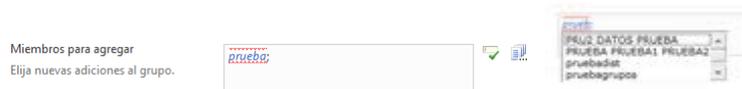


Si el usuario es correcto, deberemos ver el nombre completo del usuario:

Miembros para agregar
Elija nuevas adiciones al grupo.

Si queremos introducir más usuarios, deberemos separarlos con “;”.

En el caso, de que el sistema no sea capaz de identificar a ningún usuario, nos lo mostrará poniendo el texto en azul y subrayado por encima y por debajo en rojo, o nos saldrá un desplegable con las coincidencias existentes.



Este paso, es obligatorio. No podemos salir de esta ventana mediante el botón de “Aceptar” si no hemos validado a los usuarios que queremos agregar o quitar mediante el botón:



Si no conocemos datos concretos del usuario podemos usar el botón de búsquedas, mediante el botón:



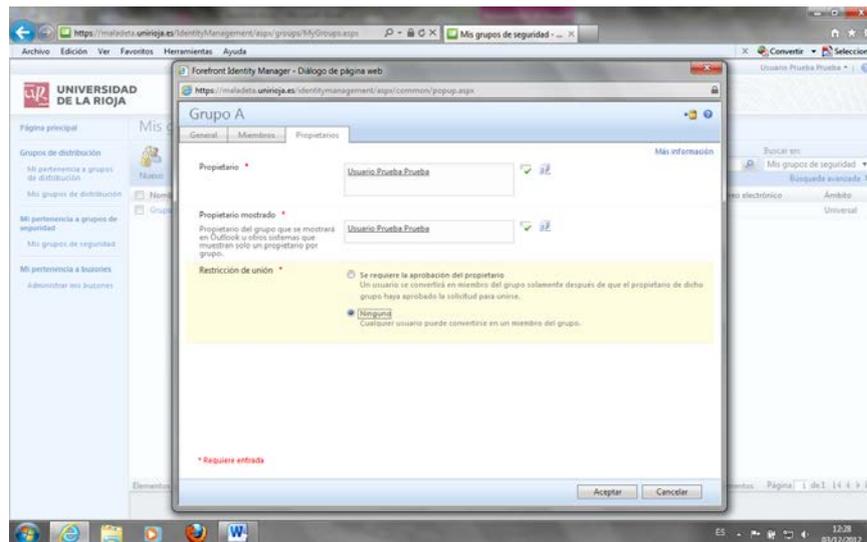
Accediendo al siguiente cuadro de diálogo donde podremos realizar las búsquedas pertinentes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre para mostrar	Dominio	Nombre de cuenta	Puesto	Ubicación de la oficina	Teléfono de la oficina	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	PRU2 DATOS PRUEBA	UNIRIOJA	prdatos				pru2.datos@unirioja.es

Para quitar un miembro, realizaremos los mismos pasos pero en el área “Miembros a quitar”.

En la pestaña “Propietarios”, podremos delegar las tareas de administración en otro u otros usuarios.

El proceso es idéntico al de añadir miembros, y el único requisito que debemos tener en cuenta es que el “Propietario mostrado” es un valor único y debe formar parte del conjunto de propietarios que se ve encima



Una vez realizados todos los cambios, debemos hacer clic en botón “Aceptar” para remitir la información a la base de datos.

El servidor nos mostrará un cuadro de diálogo con todos los cambios que va a enviar. Si dichos cambios son correctos, deberemos confirmarlo haciendo clic sobre el botón “Enviar”.



Si todo se ha realizado correctamente, los cambios ya están guardados en la base de datos del FIM, estos cambios no se reflejan inmediatamente en la nube de Microsoft (Office365), sino que puede haber un desfase máximo de 3 horas.

Si selecciono el enlace, “Ver mi pertenencia a grupos de seguridad” de la página principal o “Mi pertenencia a grupos de seguridad” de la barra de navegación que esta a la izquierda de la pantalla, me mostrará los grupos de los que yo soy miembro.

Al hacer clic sobre su nombre, me mostrará las pestañas de información que hemos visto anteriormente, pero en las que no podremos modificar nada, a no ser, que también seamos “Propietarios” del mismo.

En este ejemplo, solo aparece el grupo del que también soy propietario.