



Manual de Gesuser 3.2

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Agencia Pública Andaluza de Educación

Servicio Integral de Atención Digital

Índice de contenido

1. Introducción.....	4
2. Gesuser.....	6
2.1. Operaciones De Gesuser De Un Usuario O Usuaría.....	6
2.2. Operaciones De Gesuser Del Equipo De Coordinación Tic.....	9
3. Menú Inicio.....	11
4. Menú Usuarios.....	18
4.1. Menú Usuarios. Alta De Usuarios.....	18
4.1.1. Datos De Usuarios.....	19
4.1.2. Propiedades De La Cuenta.....	19
4.1.2.1. Cuota.....	19
4.1.2.2. Curso Del Usuario.....	20
4.1.2.3. Tipo De Perfil.....	20
4.1.2.4. Tipo De Usuario.....	20
4.1.3. Grupos Disponibles.....	20
4.2. Menú Usuarios. Alta Masiva De Usuarios.....	22
4.3. Menú Usuarios. Búsqueda De Usuarios.....	29
4.3.1. Editar Usuarios.....	31
4.3.2. Eliminar Usuarios.....	32
4.3.3. Exportar Datos De Los Usuarios.....	33
4.4. Menú Usuarios. Baja Masiva De Usuarios.....	34
5. Menú Aplicaciones.....	36
5.1. JClic Y Juegos.....	36
5.2. ITALC.....	37
5.2.1. Añadir Aulas.....	37
5.2.2. Configuración Masiva De Aulas.....	38
6. Menú Gestión.....	41
6.1. Menú Gestión. Mensajería De Difusión.....	41
6.2. Menú Gestión. Apagado Planificado.....	45
6.3. Menú Gestión. Bitácora.....	48
6.4. Menú Gestión. Impresoras.....	51
6.5. Menú Gestión. Histórico De Accesos.....	57
6.6. Menú Gestión. Copia De Seguridad.....	61
6.7. Menú Gestión. Filtrado MAC.....	64
6.7.1. Lista Negra De Direcciones MAC.....	65
6.7.2. Lista Blanca De Direcciones MAC.....	65

6.8. Menú Gestión. Filtrado De Contenidos.....	67
6.9. Menú Gestión. Carpeta Compartida.....	69
6.9.1. Gestión De La Carpeta Compartida.....	71
6.10. Menú Gestión. SAUL.....	74
6.10.1. Acceso A Los Servicios De Red.....	74
6.10.2. Gestionar El Acceso A La Red Del Centro.....	79
6.10.2.1. Sistema De Autenticación Usuario LAN.....	80
6.10.2.1.1. Activar.....	80
6.10.2.1.2. Desactivar.....	82
6.10.2.2. Lista Blanca De Direcciones MAC.....	82
7. Menú Administración.....	89
7.1. Tipos De Permisos.....	89
7.2. Gestión De Permisos.....	91
7.2.1. Gestión De Roles.....	91
7.2.1.1. Crear Nuevos Roles, Eliminar O Consultar Los Roles Creados.....	93
7.2.1.2. Asignar Permisos A Los Roles.....	94
7.2.2. Asignación De Roles A Grupos.....	95
7.2.2.1. Realizar Una Búsqueda Por Grupos.....	95
7.2.2.2. Asignar Roles A Grupos.....	96
7.3. Gestión De Grupos.....	99
7.3.1. Gestionar Grupos.....	99
7.3.1.1. Gestionar Grupos. Creación De Nuevos Grupos.....	100
7.3.1.2. Gestionar Grupos. Modificar Grupos Del Sistema.....	102
7.3.1.3. Gestionar Grupos. Eliminar Grupos Existentes.....	103
7.3.2. Gestión De Grupos. Asignar Usuarios/as A Un Grupo Determinado.....	104
7.3.2.1. Asignar Usuarios/as A Un Grupo Determinado.....	104
7.3.2.2. Asignar Uno O Varios Usuarios/as A Varios Grupos.....	105
7.3.3. Gestión De Grupos. Asignar Grupos A Usuarios.....	106
7.3.3.1. Asignar Uno O Varios Grupos A Un Usuario Determinado.....	106
7.3.3.2. Asignar Uno O Varios Grupos A Varios Usuarios/as.....	108
7.3.4. Gestión De Grupos. Grupo Coordinación.....	109

1. INTRODUCCIÓN

Gesuser es una aplicación web creada por el CGA cuya función principal es la de consultar y gestionar a los usuarios y grupos de la red del centro educativo. Gesuser permite además administrar una serie de aplicaciones y herramientas tales como JClic, iTALC, Filtrado MAC, Apagado Planificado, Copias de Seguridad, etc. que son de gran utilidad para el centro.

A su vez, Gesuser posee nuevas características, quizás menos visibles desde el punto de vista de aquella persona que la vaya a utilizar con frecuencia y que se describen a continuación:

1. **Fuente de Información:** a través de Gesuser se puede obtener información muy útil. El usuario/a que accede, puede consultar los datos de su perfil, y aquella persona que posea los permisos de coordinación puede consultar en cualquier momento cómo se encuentran los servicios y las aplicaciones de Gesuser, e incluso obtener información de cualquier operación que se realiza en la propia aplicación.
2. Gesuser se configura como una aplicación **más sencilla de utilizar e intuitiva**, en el sentido de que las operaciones pueden realizarse fácilmente sin apenas complicación. Su estructura general se presenta a través de pestañas tanto horizontales como verticales. Cada una de ellas accede a un menú diferente en el que se podrán realizar todas las gestiones.

Gesuser se ha simplificado en cuanto a apariencia, a través de los diferentes menús y apartados, pero no en cuanto a funcionalidades. Una vez que se entiende su mecanismo de funcionamiento podrá comprobar las múltiples posibilidades que le ofrece.

3. **Diversificación:** a través de Gesuser se pueden realizar tareas complementarias, dándole sentido a la creación de grupos de usuarios y pudiendo asignarles diferentes roles que les permitirá tener permisos de acceso o de administración a los servicios.
4. **Compartir Tareas:** para el desarrollo de Gesuser se ha tenido en cuenta la posibilidad de aliviar al equipo de coordinación TIC del centro, de forma que las tareas que realizan se puedan compartir con otras personas, pero manteniendo una toma de decisiones única, ya que será el propio equipo de coordinación TIC el que decida qué permisos asignar y a quién.

5. **Gestión Centralizada:** en Gesuser se encuentran casi todas las tareas de gestión del centro a nivel de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, de modo que es mucho más cómodo desde el punto de vista del usuario/a.

En el presente manual se encuentran las instrucciones necesarias para utilizar Gesuser. Está apoyado con ejemplos e imágenes reales de la propia aplicación, para que se pueda comprobar su utilidad y sea una herramienta de consulta.

2. GESUSER

Gesuser es una aplicación web por lo que el acceso a ella se realiza a través del navegador mediante la dirección <http://c0/gesuser> e introduciendo un nombre de usuario y contraseña. Este acceso solo será posible desde la propia red del centro educativo.

Las distintas operaciones que se puede realizar en Gesuser dependen del tipo de usuario que accede a la herramienta. Es decir, si la persona que accede es simplemente un usuario/a o por el contrario pertenece al equipo de coordinación TIC del centro educativo.

El **usuario** podrá acceder a Gesuser para consultar los datos de su perfil y modificar su contraseña de acceso.

El **equipo de coordinación TIC** (o aquella persona que posea los permisos correspondientes) podrá gestionar y administrar las aplicaciones, crear usuarios, crear roles y asignar permisos a grupos de usuarios, entre otras operaciones.

A continuación, se explica cómo accederían tanto los usuarios/as como el equipo de coordinación TIC del centro, ejemplarizando gráficamente qué apariencia tiene Gesuser en cada caso.

2.1. OPERACIONES DE GESUSER DE UN USUARIO O USUARIA

Para que un usuario/a pueda acceder a la aplicación debe poseer su nombre de usuario y contraseña, creado previamente por el equipo de coordinación del centro desde el menú Usuarios de Gesuser.

Como se ha explicado anteriormente, Gesuser es una herramienta web, se accede a través de la url: <http://c0/gesuser>, dentro del centro educativo y mediante nombre de usuario y contraseña como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows the login page of the Gesuser3 application. At the top, the logo 'Gesuser3' is displayed in blue and yellow. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario' (Username) with the text 'Miguel' and 'Contraseña' (Password) with masked characters '.....'. A button labeled 'Acceder' (Access) is located at the bottom right of the form area.

Los apartados a los que tendrá acceso un usuario son: **Inicio**, **Mi Perfil** y **Manuales**.

En el apartado **Inicio** se podrá comprobar el Estado del Servicio, que aparecerá en verde si se encuentra activo y en rojo si no lo está.

En **Mi Perfil** se puede consultar los datos de usuario. En la siguiente imagen se puede observar el perfil de la alumna María Fernández, sin permisos de coordinación. En este caso, lo único que podrá hacer en la aplicación será consultar los datos de su perfil y modificar su contraseña. Sus datos mostrados serán los siguientes:

Gesuser3

Inicio Maria | Cerrar sesión

Mi Perfil Estado del Servicio: ● Activo

Datos del usuario
Datos Relativos a su Perfil de Usuario.

Nombre de Usuario	Maria	Cambiar contraseña
Nombre Completo	María Fernández	
Cuota	300 MB/ 299 MB (libres)	
Tipo de Usuario	Alumno	
Tipo de perfil	Fijo	
Curso	3 ESO	

Permisos del Usuario
Puedes administrar los módulos:

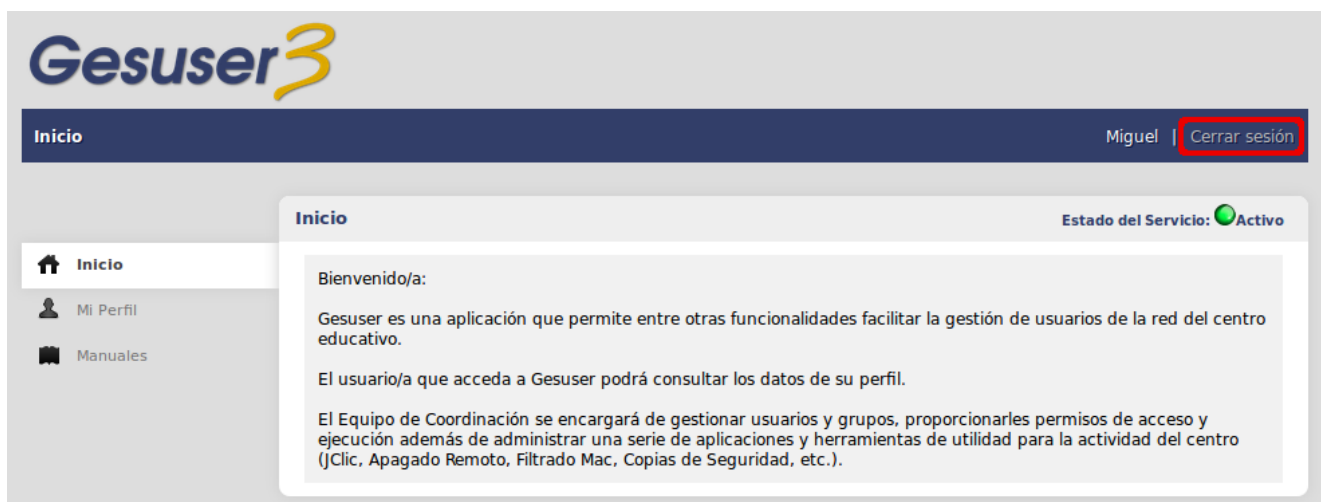
- Gestión del perfil

Estado de Espacio en Disco

Libre Ocupado

Finalmente, en el apartado **Manuales** se puede consultar el presente Manual de Gesuser donde viene recogida toda la información necesaria para utilizar la aplicación.

Se sale de la aplicación Gesuser a través de la opción **Cerrar Sesión**.



2.2. OPERACIONES DE GESUSER DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN TIC

La forma de acceder del equipo de coordinación TIC (o las personas que posean los permisos adecuados) es similar a la explicada para los usuarios/as con la principal diferencia de que podrán efectuar multitud de gestiones en Gesuser, como crear usuarios y grupos, administrar y gestionar aplicaciones como JClic, apagado planificado, crear roles, etc.

Gesuser está diseñada de modo que las tareas de Coordinación del centro puedan compartirse entre varios miembros, asignándole a cada uno de ellos diferentes permisos de acceso o ejecución.

Los miembros del equipo de coordinación TIC del centro accederán a Gesuser con su nombre de usuario y contraseña y visualizarán la aplicación de la siguiente forma:



El equipo de coordinación TIC tendrá acceso a todas las opciones de la aplicación distribuida por los menús Inicio, Usuarios, Aplicaciones, Gestión y Administración. A través de ellas podrá realizar todas las operaciones que le ofrece Gesuser.

En los siguientes apartados del manual se van a explicar cada uno de estos menús con la finalidad de que el equipo de coordinación de Gesuser adquiera la destreza necesaria en el uso de esta herramienta.

3. MENÚ INICIO


Se trata de la página principal que se encuentra toda aquella persona que accede a la aplicación. En este menú podrá consultar los datos de su perfil, la cuota disponible y tendrá acceso al manual completo de Gesuser.

El menú **Inicio** se distribuye en cuatro apartados situados en la parte izquierda que se explican a continuación:

1. **Apartado Inicio:** este apartado le da la bienvenida a Gesuser y en él podrá comprobar el estado en el que se encuentra el servicio. El servicio se encontrará “Activado” si aparece señalado en verde o “Desactivado” si aparece en rojo.



En el caso de que acceda a Gesuser, pero por algún motivo no lo utilice durante un tiempo, la aplicación se cerrará automáticamente pasados 15 minutos, de forma que se tendrán que volver a introducir los datos de acceso para utilizarla de nuevo, apareciendo el mensaje: “Sesión cerrada por inactividad”, como se muestra en la siguiente imagen.



El apartado Inicio ofrece además un **Catálogo de servicios disponibles**. A través de esta herramienta informativa se podrá comprobar mediante un listado, los servicios disponibles en los centros educativos, así como información acerca de si estos se encuentran disponibles o no y en el caso de estar disponibles, si están activados o desactivados.

Al Catálogo de servicios, solo tendrá acceso el usuario coordinador del centro educativo. Si el coordinador lo estima oportuno, podrá dar permiso de acceso a esta utilidad a otros usuarios, a través del menú administración de Gesuser, creando un rol, asignando el permiso Catálogo de Servicios a ese rol, creando un grupo, asignando los usuarios a ese grupo para finalmente asignar el rol creado al grupo creado (véase apartado 7 del presente manual, Menú Administración).

El Catálogo de servicios muestra: el nombre del servicio, la disponibilidad y el estado, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Inicio
Estado del Servicio:  **Activo**

Bienvenido/a:

Gesuser es una aplicación que permite entre otras funcionalidades facilitar la gestión de usuarios de la red del centro educativo.

El usuario/a que acceda a Gesuser podrá consultar los datos de su perfil.

El Equipo de Coordinación se encargará de gestionar usuarios y grupos, proporcionarles permisos de acceso y ejecución además de administrar una serie de aplicaciones y herramientas de utilidad para la actividad del centro (JClic, Apagado Remoto, Filtrado Mac, Copias de Seguridad, etc.).

Catálogo de servicios disponibles

Servidor GO

Servicio	Disponibilidad	Estado
Navegación	Disponibile	 Activado
Navegación para el usuario genérico de Guadalinx EDU	Disponibile	 Activado
Filtro de contenidos	Disponibile	 Activado
Cortafuegos	Disponibile	 Activado
Filtrado MAC	Disponibile	 Activado
SAUL	Disponibile	 Activado
Instalación por Red	Disponibile	 Activado
Carpeta Compartida	Disponibile	 Activado
Mensajería	Disponibile	 Activado
Apagado Planificado	Disponibile	 Activado

Si el servicio no se encuentra disponible, en la columna Estado, se mostrará información de la causa por la que la utilidad no puede ser usada.

Si el servicio se encuentra disponible, éste puede estar **activado** o **no activado**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Inicio

Estado del Servicio: ● Activo

Bienvenido/a:

Gesuser es una aplicación que permite entre otras funcionalidades facilitar la gestión de usuarios de la red del centro educativo.

El usuario/a que acceda a Gesuser podrá consultar los datos de su perfil.

El Equipo de Coordinación se encargará de gestionar usuarios y grupos, proporcionarles permisos de acceso y ejecución además de administrar una serie de aplicaciones y herramientas de utilidad para la actividad del centro (JClic, Apagado Remoto, Filtrado Mac, Copias de Seguridad, etc.).

Catálogo de servicios disponibles

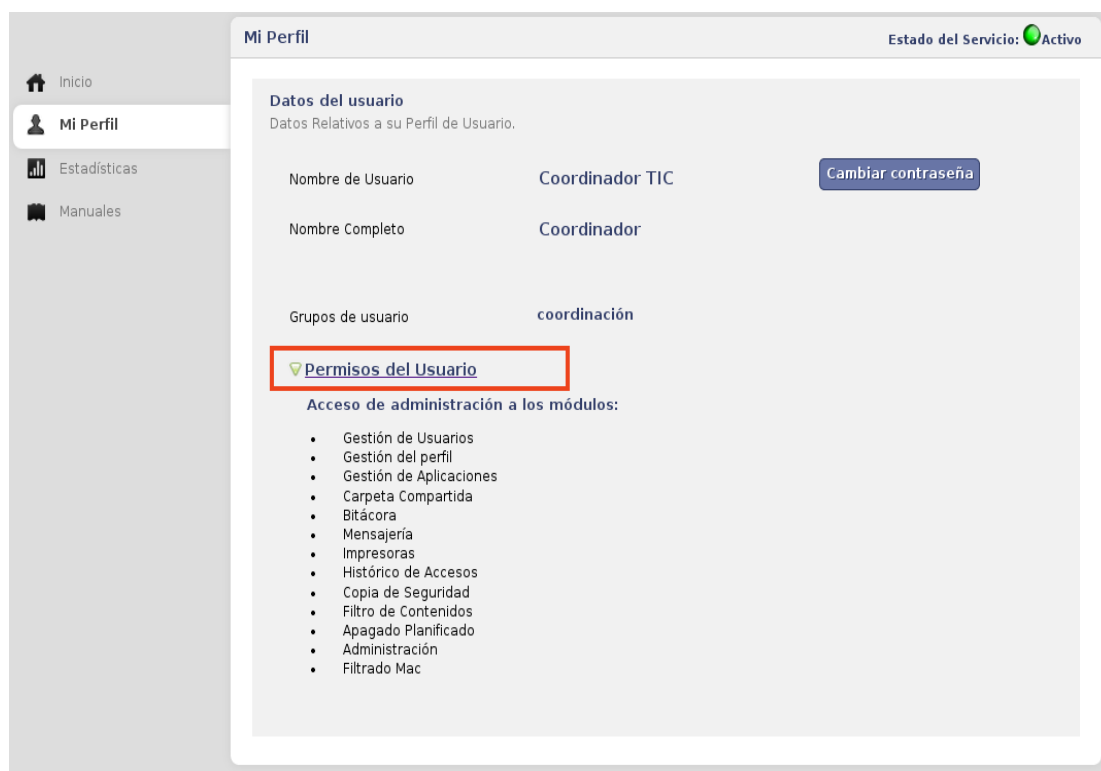
Servidor GO

Servicio	Disponibilidad	Estado
Navegación	Disponible	✓ Activado
Navegación para el usuario genérico de Guadalinex EDU	Disponible	✓ Activado
Filtro de contenidos	Disponible	✓ Activado
Cortafuegos	Disponible	✓ Activado
Filtrado MAC	Disponible	✓ Activado
SAUL	Disponible	✗ No Activado
Instalación por Red	Disponible	✓ Activado
Carpeta Compartida	Disponible	✗ No Activado
Mensajería	Disponible	✗ No Activado
Apagado Planificado	Disponible	✓ Activado

No son gestionables por parte de los usuarios, los servicios de Navegación, Filtro de Contenidos, Cortafuegos e Instalación por Red.

Los servicios: Navegación del usuario genérico, Filtrado MAC, SAUL, Carpeta Compartida, Mensajería y Apagado Planificado que aparecen en el Catálogo pueden activarse o desactivarse por parte de los usuarios con permisos de administración a través del menú Gestión de Gesuser (apartado 6 del presente manual).

2. **Apartado Mi Perfil:** en este apartado comprobará los datos de su perfil, tal y como están registrados, como su nombre de usuario y su nombre completo.



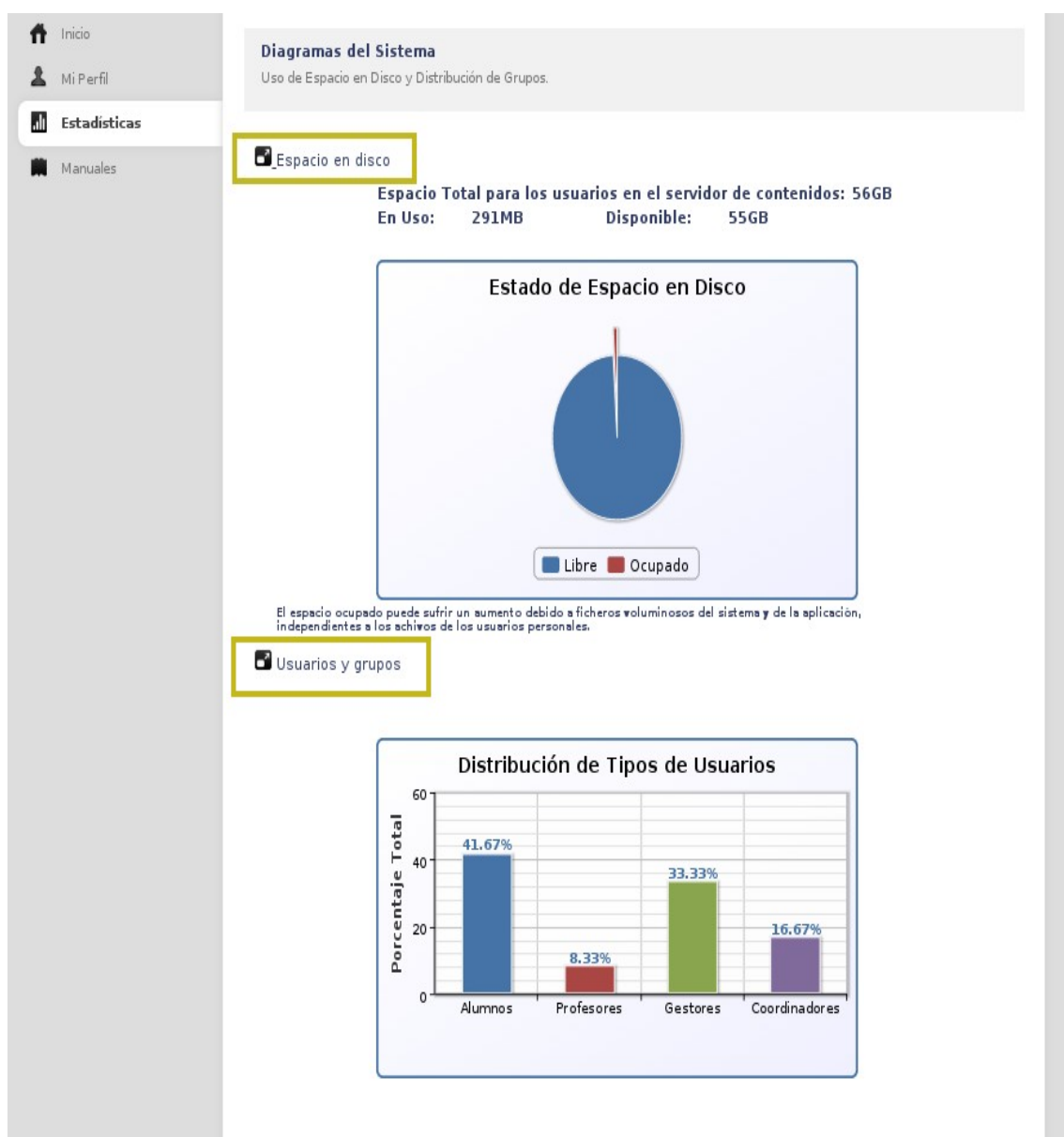
3. **Apartado Estadísticas:** por medio de diagramas muestra:

- Espacio en disco. Le indicará la cantidad de gigabytes que se encuentran en uso (muestra la información tanto en megabytes como en gigabytes) y los que se encuentran libres. Viene representado por un diagrama de sectores. Hay que tener en cuenta que esta información es aproximada ya que el usuario puede poseer archivos voluminosos además de los archivos de usuarios personales.

El espacio ocupado puede sufrir un aumento debido a ficheros voluminosos del sistema y de la aplicación, independientes a los archivos de los usuarios personales.

- Usuarios y Grupos. En este apartado se le muestra el porcentaje existente de usuarios distribuido por Tipo de Usuario (Alumno, Profesor, Gestión y Coordinación) por medio de un diagrama de barras.

A continuación se muestra una imagen del apartado **Estadísticas**.



- Apartado Manuales.** En este apartado encontrará el Manual de Gesuser con todas las instrucciones de la aplicación.

4. MENÚ USUARIOS

Sección donde se permite añadir, modificar o borrar los distintos usuarios del sistema, ya sean alumnos, profesores o pertenecientes al personal de Gestión.

Se enumeran las operaciones que se pueden realizar en este menú:

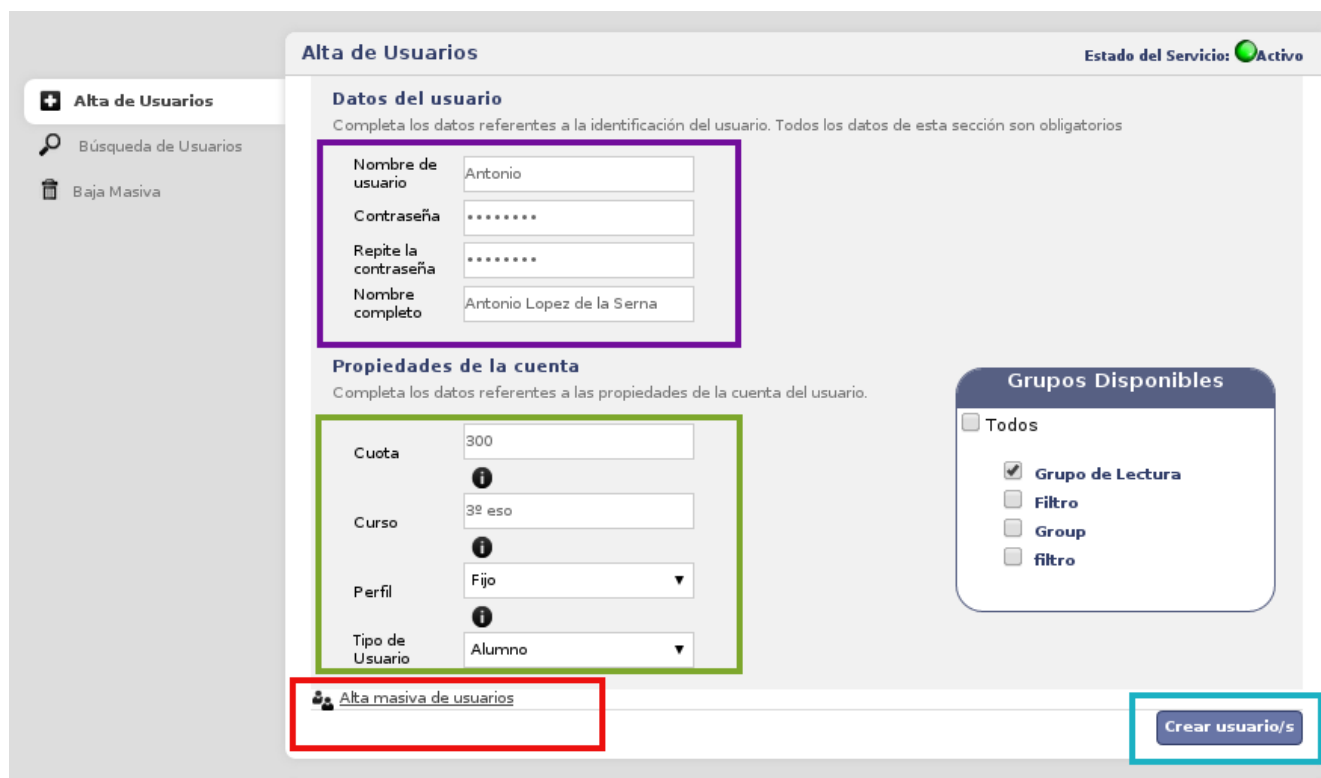
- Dar de alta a nuevos usuarios.
- Realizar un alta masiva de usuarios seleccionando el tipo de perfil (fijo o móvil) y el tipo de contraseña (básica o avanzada).
- Exportar el listado de usuarios generados de manera automática a formato carné o formato lista.
- Búsqueda, edición, baja de usuarios, *reseteo* de contraseña y exportar los resultados a un fichero.
- Realizar una baja masiva de usuarios.

4.1. MENÚ USUARIOS. ALTA DE USUARIOS

Para dar de alta a nuevos usuarios se ha de acceder al menú **Usuarios > Alta de usuarios**.

Hay que rellenar los campos que se solicitan en los apartados:

- **Datos de Usuario:** nombre de usuario, contraseña y nombre completo.
- **Propiedades de la Cuenta:** cuota, curso, tipo de perfil y tipo de usuario.
- Si se desea, se puede asignar ese usuario a uno de los grupos disponibles marcando el *check* en la ventana **Grupos Disponibles**.
- En el caso de que necesite dar el alta a un número elevado de usuarios, se recomienda utilizar la opción **Alta Masiva de Usuarios** destacada en rojo en la siguiente imagen.



Para crear nuevos usuarios se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los nombres de usuario solo pueden contener caracteres alfanuméricos.
- Las contraseñas de los usuarios solo pueden contener caracteres alfanuméricos.
- Solo el nombre completo puede contener caracteres como tildes y eñes.
- El nombre de usuario, la contraseña, el nombre completo y el grupo al que pertenece (alumnos, gestión o profesores) son campos obligatorios. El campo curso es opcional. El campo cuota asigna por defecto un mínimo de megabytes pero puede modificarse.

4.1.1. DATOS DE USUARIOS

Se introduce el nombre, la contraseña y el nombre completo, identificativos del usuario al que se quiere dar de alta.

4.1.2. PROPIEDADES DE LA CUENTA

En este apartado los datos a introducir son los siguientes.

4.1.2.1. Cuota

Con esta opción se le asigna al usuario al que se le da de alta un porcentaje de cuota en el servidor. Por defecto son **300 megabytes** pero esta cuota se podrá aumentar o disminuir según

el caso. La modificación de esta cuota la puede realizar el coordinador/a o aquella persona que posea los permisos necesarios para ello.

4.1.2.2. Curso del usuario

Este dato es opcional y se corresponde con el curso académico de la persona a la que se está dando de alta. Un ejemplo sería Tercero de la ESO.

4.1.2.3. Tipo de perfil

Los perfiles pueden ser fijos o móviles. En un perfil fijo el usuario sólo posee un directorio en el servidor de contenidos que podrá contener todos los archivos que desee y que se mantendrán de un equipo a otro. De este modo se podrá acceder a ellos desde cualquier ordenador del centro. Hay que destacar que no se mantendrán las configuraciones de correo, preferencias del navegador, fondo de escritorio, etc. en los equipos a los que se mueva posteriormente.

En el perfil móvil el usuario tendrá todo su directorio *home* en el servidor de contenidos por lo que mantendrá su configuración en cualquier equipo del centro.

4.1.2.4. Tipo de usuario

En esta opción se diferencian tres tipos de usuarios según tengan perfil de alumnos, de gestión o de profesor.

4.1.3. GRUPOS DISPONIBLES

Rellenados estos datos se ha de decidir si se asigna el usuario a alguno de los Grupos Disponibles. Cada usuario puede ser asignado a un solo grupo, a varios grupos a la vez, a todos los grupos o a ninguno de ellos.

Existen por defecto dos grupos disponibles y no modificables:

- Grupo de Lectura: los pertenecientes a este grupo solo podrán acceder a Gesuser a modo de lectura sin poder realizar ninguna modificación.
- Filtro: este grupo se corresponderá con aquellas personas que tendrán acceso al Filtro de Contenidos.

Además de estos grupos, se importarán a Gesuser 3 todos aquellos grupos que se hubieran creado en Gesuser 2 previamente y además todos aquellos que hayan sido creados en el menú **Administración > Gestión de Grupos > Crear Grupos**. Todos estos grupos serán

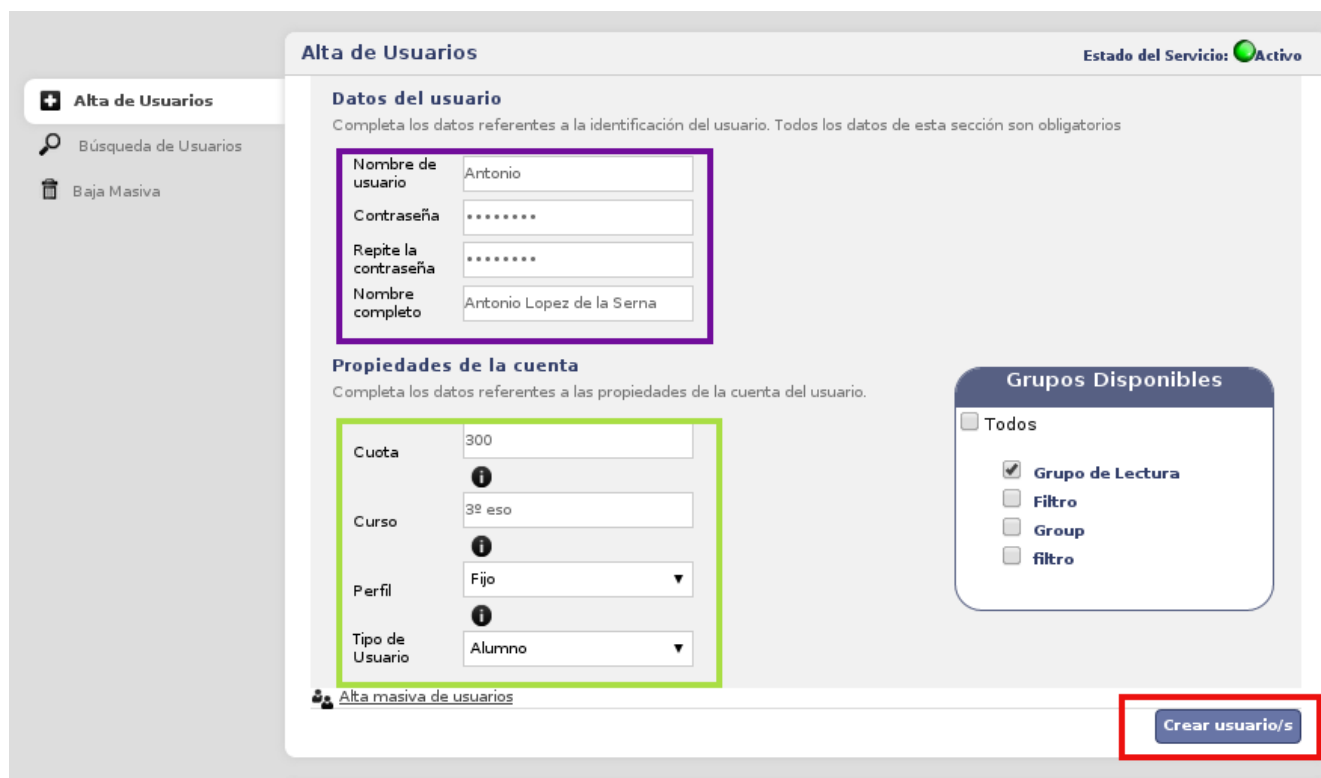
modificables.

Hay que tener en cuenta que cuando se asigna un usuario/a a alguno de los grupos, se le asignan automáticamente los permisos que dicho grupo posea.

En el caso de que los datos proporcionados en el alta no sean los correctos o en el caso de que el usuario ya haya sido creado anteriormente, aparecerán mensajes de información indicando cualquiera de estas dos circunstancias.

Al dar de alta un usuario existe la posibilidad de agregarlo a un grupo directamente seleccionándolo con un *check* en el apartado “Grupos Disponibles” donde aparece un listado con todos los grupos creados en la aplicación.

Ejemplo práctico: cómo dar de alta un nuevo usuario. Se desea dar de alta al alumno Antonio López de la Serna, proporcionándole una cuota de 300 MB, con perfil fijo y perteneciente al curso de Tercero de la ESO. Igualmente se le desea asignar al Grupo de Lectura.



- Para crear el usuario se rellenan los datos y se pulsa en la pestaña inferior **Crear Usuario**.

Al crear un nuevo usuario con éxito aparecerá un mensaje indicándolo “*Usuario creado correctamente*”. Si el usuario ha sido creado anteriormente el mensaje será “*Error al crear usuario: Usuario existente*”.

4.2. MENÚ USUARIOS. ALTA MASIVA DE USUARIOS

En el caso de que se quieran dar de alta a múltiples usuarios, esta opción le permitirá adjuntarlos mediante un archivo de una sola vez, sin tener que introducirlos uno a uno. Para realizar el Alta Masiva ha de acceder al menú **Usuarios > Alta de Usuarios > Alta Masiva de Usuarios**.

Alta de Usuarios

Estado del Servicio: Activo

Datos del usuario

Completa los datos referentes a la identificación del usuario. Todos los datos de esta sección son obligatorios

Nombre de usuario

Contraseña

Repite la contraseña

Nombre completo

Propiedades de la cuenta

Completa los datos referentes a las propiedades de la cuenta del usuario.

Cuota 

Curso 

Perfil 

Tipo de Usuario

Grupos Disponibles

☐ Todos

☐ Grupo de Lectura

☐ Grupo Filtro

☐ admin

 [Alta masiva de usuarios](#)

Crear usuario/s

El alta masiva puede realizarse mediante la exportación de datos de la Plataforma Séneca o mediante un fichero creado previamente de forma manual en formato .txt o .csv.

1. Exportación de usuarios de Séneca. Como indican las instrucciones que le aparecen al acceder al apartado de Alta Masiva, se ha de subir un archivo que contenga todos los usuarios a los que se quiere dar de alta en uno de los formatos compatibles (.xls, .ods, .csv y .txt) descargado previamente de la plataforma Séneca sin realizar ninguna modificación. Es importante reseñar que para poder obtener un archivo desde Séneca el usuario debe tener perfil de dirección dentro de la Plataforma.
2. Alta Masiva en formato TXT o CSV. Para acceder a esta opción, se debe crear un fichero con la estructura definida según las indicaciones descritas en este apartado de Gesuser. La estructura debe ser la siguiente: **nombredeusuario; nombre apellidos; grupo; curso; cuota.**

Los valores de estos parámetros serán los siguientes:

- **Nombredeusuario:** el nombre que se le asigna al usuario. Esta característica es obligatoria. No se pueden utilizar tildes, ni caracteres especiales como por ejemplo los guiones.
- **Nombre apellidos:** se introduce el nombre y apellidos completo. Esta característica es obligatoria. Las tildes están permitidas.
- **Grupo:** sus valores pueden ser **a** para los alumnos, **p** para los profesores y **g** para el personal de gestión.
- **Curso:** su formato es modo texto, siendo esta característica opcional.
- **Cuota:** se debe indicar el espacio que se le asigna a su cuenta en megabytes. Esta característica es opcional. Por defecto se asignarán 300 MB.
- **Ejemplo de fichero con formato .txt para el alta masiva de usuarios.** Se desea realizar el alta masiva de los siguientes usuarios:
 - Pedro Aguilera Mora, alumno del curso 2ºB de ESO.
 - Sergio Díaz Valverde, profesor de 1ºC de ESO.
 - Rafael Carrasco Concha, profesor de 3ºC de ESO.
 - El archivo que tendrá que editar de forma manual tendrá formato .txt y su contenido será el siguiente:

apaguílera;Pedro Aguilera Mora;a;2ºB ESO

psdiaz;Sergio Díaz Valverde;p;1ºC ESO

grcarrasco;Rafael Carrasco Concha;p;3ºC ESO

Una vez creado el fichero, por alguna de las dos opciones, exportándolo desde Séneca o manualmente, hay que pulsar en **Subir Fichero** y adjuntar el fichero creado desde la ruta donde se haya guardado en el equipo.

Gesuser 3.2 permite seleccionar el tipo de perfil de los usuarios que se quieren crear, fijo o móvil.

Otra característica importante es que genera las contraseñas de manera automática y permite elegir la complejidad de la misma. Hay dos opciones: contraseña básica y contraseña avanzada. La contraseña avanzada contiene una combinación de números asignados de manera aleatoria que incrementa la seguridad de la misma.

Alta masiva de usuarios

Alta masiva de usuarios

Para la exportación de usuario de **Séneca** se debe subir el archivo descargado desde la plataforma sin realizar ninguna modificación. Las extensiones compatibles son: ".xls", ".ods", ".csv" y ".txt"

Para realizar altas masivas de usuarios se debe crear un fichero ".txt" o ".csv" con la siguiente estructura dónde cada usuario es una nueva línea y los datos del usuario estan separados por ";":

nombredeusuario;nombre apellidos;grupo;curso;cuota

"**nombredeusuario**" => El nombre del usuario que va a usar para loguearse en la aplicación de gesuser3. (*campo obligatorio)
"nombre apellidos" => El nombre y los apellidos del usuario separado por espacios. (*campo obligatorio)
"grupo" => **a:** Alumnos, **p:** Profesores, **g:** Gestión. Sólo debe ponerse un tipo. (*campo obligatorio)
"curso" => El curso al que pertenece el usuario. (*campo opcional, si no se especifica aparecerá vacío)
"cuota" => El espacio de la cuota se debe indicar en **megas**, por ejemplo, 250. (*campo opcional, si no se especifica se asignarán 300 Mb)

Ejemplo de 2 líneas, un alumno llamado Pedro Aguilera Mora que esta cursando 2ºB ESO y un profesor llamado Sergio Díaz Valverde tutor de 1ºC ESO:

apaguilera;Pedro Aguilera Mora;a;2B ESO;250
psdiaz;Sergio Díaz Valverde;p;1C ESO;300

Fichero:

Subir Fichero

Tipo de Perfil: ☒ Fijo ☐ Móvil

Tipo Contraseña : ☒ Básica ☐ Avanzada

Crear usuario/s

Una vez seleccionadas las opciones de tipo de perfil y tipo de contraseña se debe pulsar en el botón **Crear usuario/s** y comenzará el proceso de alta masiva de usuarios. Se muestra en la siguiente imagen.

Ejemplo de 2 líneas, un alumno llamado Pedro Aguilera Mora que esta cursando 2ºB ESO y un profesor llamado Sergio Díaz Valverde tutor de 1ºC ESO:

apaguilera;Pedro Aguilera Mora;a;2B ESO;250
psdiaz;Sergio Díaz Valverde;p;1C ESO;300

Fichero:

Subir Fichero

Tipo de Perfil: ☒ Fijo ☐ Móvil

Tipo Contraseña : ☐ Básica ☒ Avanzada

En Proceso:

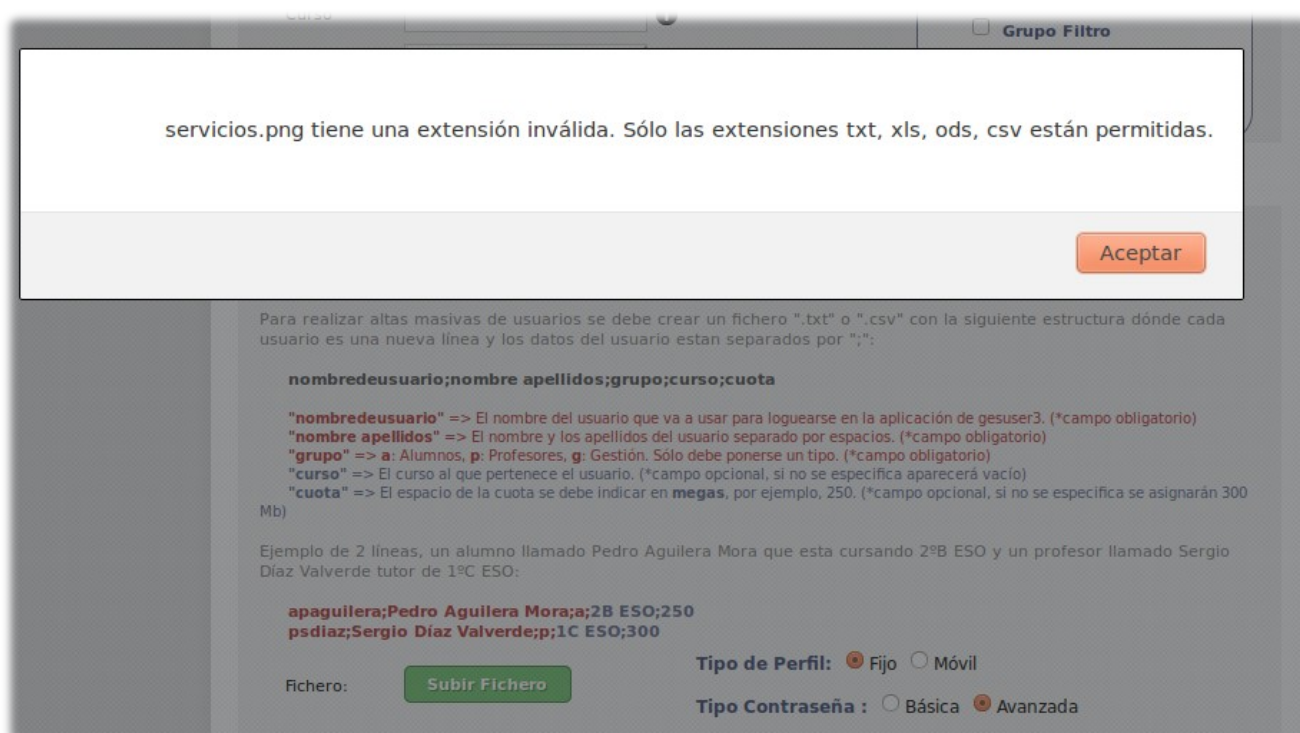
0 %

En Proceso



Crear usuario/s

En el caso de que el fichero que se adjunte no tenga el formato correcto, aparecerá un mensaje que se lo indicará. Tal y como se puede observar en la siguiente imagen.



En caso contrario, el alta masiva se realizará correctamente y podrá comprobarlo en la opción Ver informe.

Ejemplo de 2 líneas, un alumno llamado Pedro Aguilera Mora que esta cursando 2ºB ESO y un profesor llamado Sergio Díaz Valverde tutor de 1ºC ESO:

apaguilera;Pedro Aguilera Mora;a;2ºB ESO;250
psdiaz;Sergio Díaz Valverde;p;1ºC ESO;300

Fichero:

Tipo de Perfil: ☒ Fijo
☐ Móvil

En el informe se mostrarán aquellos usuarios válidos y aquellos que no lo son. Como se observa en la imagen, el usuario apaguílera no es válido por no tener el formato correcto (lleva tilde en el nombre de usuario). Sin embargo, sí pueden llevarla en su nombre completo. Además, si el usuario ya se encuentra registrado, el informe de alta masiva también le informará de ello y solo ofrecerá la opción de cerrar la ventana. Se observa en la siguiente imagen.

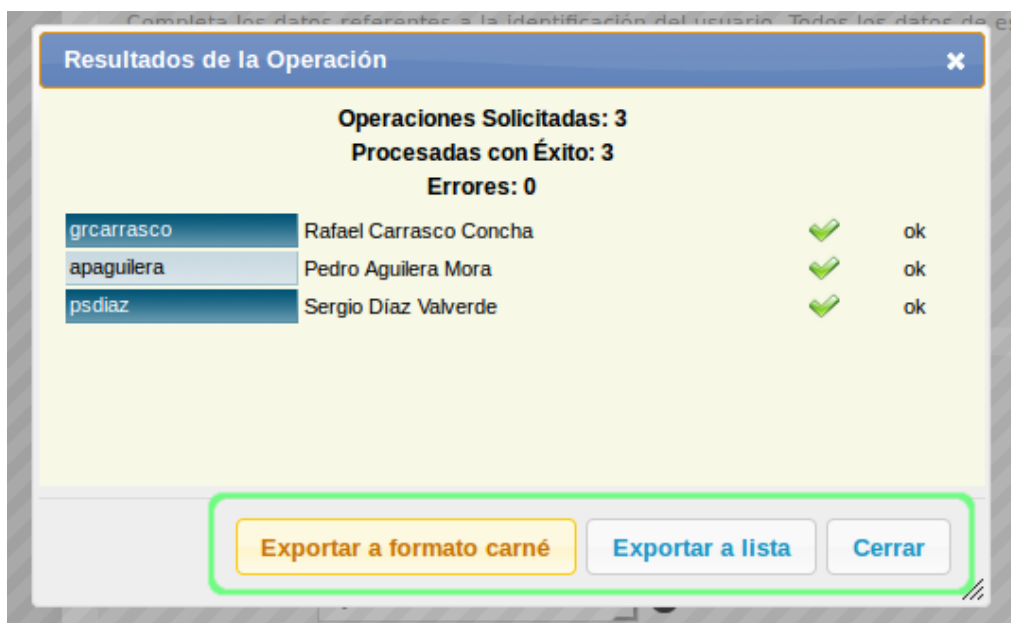
Datos del usuario

Resultados de la Operación

Operaciones Solicitadas: 4
Procesadas con Éxito: 0
Errores: 4

grcarrasco	Rafael Carrasco Concha	✖	Ya existe
psdiaz	Sergio Díaz Valverde	✖	Ya existe
fichero	linea 1	✖	apaguílera, uid no valido
fichero	linea 4	✖	, uid no valido

Sin embargo, si el alta masiva se ha realizado de manera correcta, desde **Ver Informe** los usuarios podrán exportar los datos de los usuarios dados de alta masivamente en dos formatos: formato carné y formato lista.



Ambos son documentos en pdf que ofrecen la siguiente información: **usuario, nombre, grupo, perfil, cuota, contraseña y curso.**

 <p>C.E.I.P. Centro Piloto DESARROLLO San Juan de Aznalfarache Sevilla</p> <p>Usuario: apaguilera Nombre: Pedro Aguilera Mora Grupo: Alumno Perfil: Fijo Cuota: 300 Contraseña: apaguilera1670 Curso: 2ºB ESO</p>	 <p>C.E.I.P. Centro Piloto DESARROLLO San Juan de Aznalfarache Sevilla</p> <p>Usuario: psdiaz Nombre: Sergio Díaz Valverde Grupo: Profesor Perfil: Fijo Cuota: 300 Contraseña: psdiaz1968 Curso: 2ºB ESO</p>
 <p>C.E.I.P. Centro Piloto DESARROLLO San Juan de Aznalfarache Sevilla</p> <p>Usuario: grcarrasco Nombre: Rafael Carrasco Concha Grupo: Profesor Perfil: Fijo Cuota: 300 Contraseña: grcarrasco1139 Curso: 3ºC ESO</p>	

Imagen del documento que se genera exportando a Formato Carné.

Usuario	Nombre	Grupo	Perfil	Cuota	Contraseña	Curso
apaguilera	Pedro Aguilera Mora	Alumno	Fijo	300	apaguilera1670	2ºB ESO
psdiaz	Sergio Díaz Valverde	Profesor	Fijo	300	psdiaz1968	1ºC ESO
grcarrasco	Rafael Carrasco Concha	Profesor	Fijo	300	grcarrasco1139	3ºC ESO

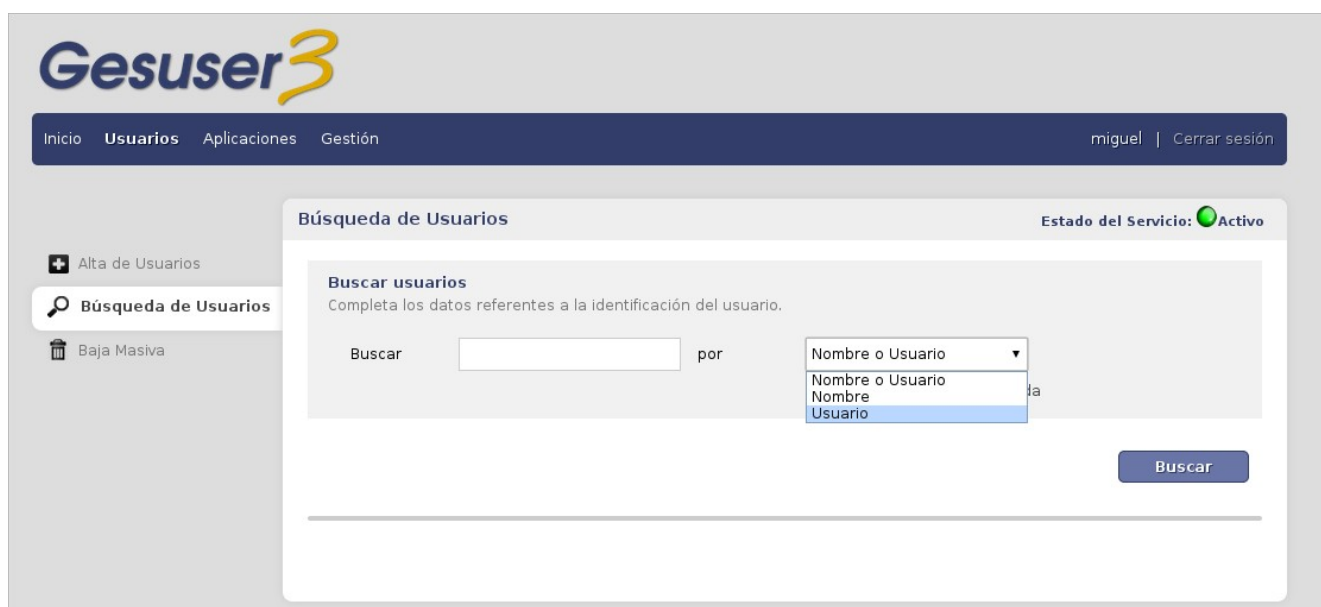
Imagen del documento que se genera exportando a Formato Lista.

Si el fichero que se ha subido ya existe, la opción **Ver informe** solo dejará cerrar la ventana y no permitirá exportar los datos a formato carné o lista.

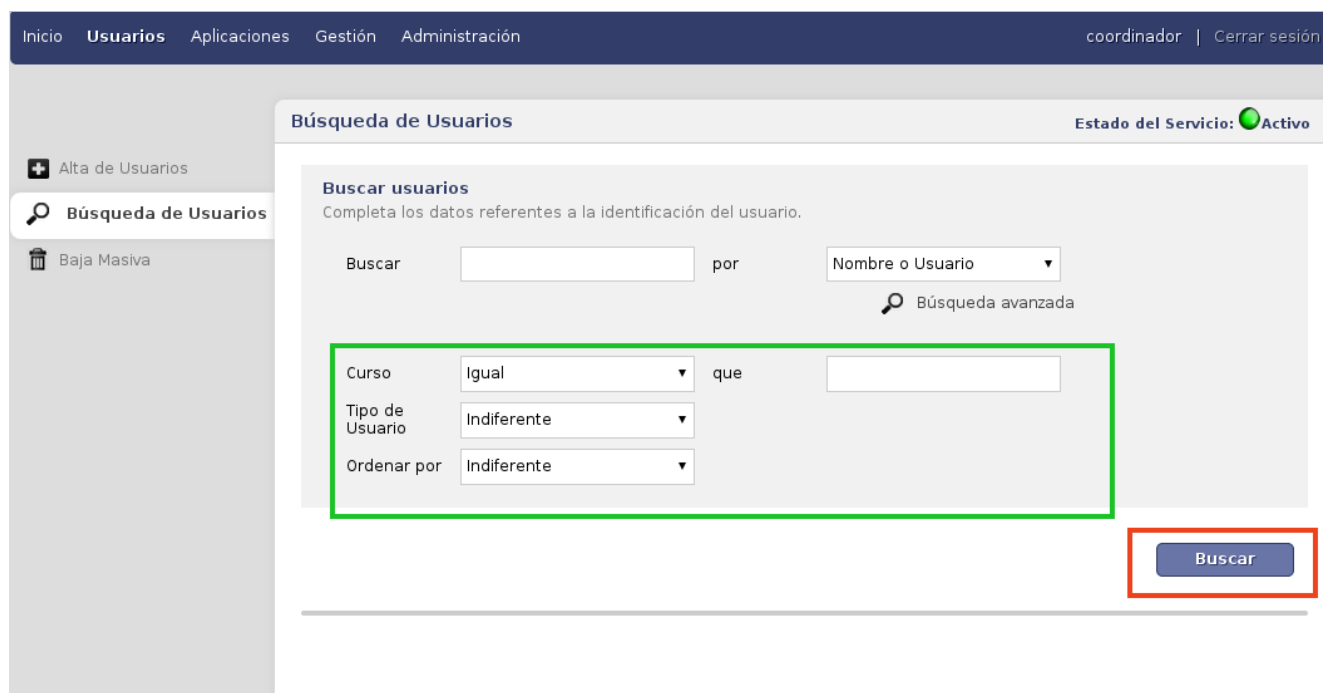
Si se adjunta un nuevo fichero que contenga usuarios que ya se han dado de alta, solo se exportarán a formato lista o carné los usuarios que sean nuevos, es decir, que no se hayan dado de alta antes en Gesuser. Solo permite exportar a los diversos formatos a las altas nuevas.

4.3. MENÚ USUARIOS. BÚSQUEDA DE USUARIOS

Esta opción permite realizar búsquedas de usuarios en Gesuser por medio de un buscador. En él, sería suficiente introducir una letra para que muestre aquellos usuarios que la contengan o empiecen por ella. La búsqueda puede filtrarse además por “nombre”, “usuario” o por ambas a la vez “nombre o usuario”, como se muestra en la siguiente imagen.



Existe también la opción de realizar una **Búsqueda Avanzada**, si se poseen más datos para realizar la búsqueda, tales como: el curso y el grupo al que pertenece. Este tipo de búsqueda permite ordenar los resultados por “nombre”, “usuario” o por “tipo de usuario”, como se muestra en la siguiente imagen.



Con los resultados de la búsqueda se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Seleccionar el número de resultados que se quiere que se muestren: 20, 30, 50 o todos.
- Editar los usuarios resultantes.
- Eliminar los usuarios resultantes.
- Exportar los datos de la búsqueda a un fichero.

Inicio

Usuarios

Aplicaciones

Gestión

Administración

coordinador | Cerrar sesión

+

Alta de Usuarios

🔍

Búsqueda de Usuarios

🗑️

Baja Masiva

Búsqueda de Usuarios

Estado del Servicio: ● Activo

Buscar usuarios

Completa los datos referentes a la identificación del usuario.

Buscar

An

por

Nombre o Usuario

🔍

Búsqueda avanzada

Buscar

<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre	Grupo	Perfil	Cuota	Curso	Acciones
<input type="checkbox"/>	Andres	Andres Perez Gonzalez	P	Fijo	300		<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>
<input type="checkbox"/>	Antonio	Antonio García	A	Fijo	300		<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>
<input type="checkbox"/>	Andres1	Andres Lopez Delgado	A	Fijo	300		<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>

Mostrar: 20

<< < Página: 1 de 1 > >>

Registros: 3

Eliminar selección

Exportar resultado a Fichero

4.3.1. EDITAR USUARIOS

Al editar los resultados de la búsqueda (pulsando el lápiz) se puede realizar una modificación de los datos de usuario, las propiedades de la cuenta y se puede *resetear* la contraseña. El *reseteo* de la contraseña solo lo puede realizar el Coordinador/a.

Como se ha explicado en el apartado Alta Masiva de Usuarios, Gesuser permite generar contraseñas automáticas y se puede elegir entre dos tipos: básica o avanzada. Cuando el Coordinador *resetea* una contraseña, el sistema creará una del tipo básico.

Actualizar usuario

Datos del usuario

Completa los datos referentes a la identificación del usuario. Todos los datos de esta sección son obligatorios

Nombre de usuario

pfgarcia

Contraseña

Repite la contraseña

Nombre completo

Francisco Sebastián García R

Propiedades de la cuenta

Completa los datos referentes a las propiedades de la cuenta del usuario.

Cuota

300

Curso

Perfil

Fijo

Grupo

Profesor

Reseteo de contraseña de Usuario

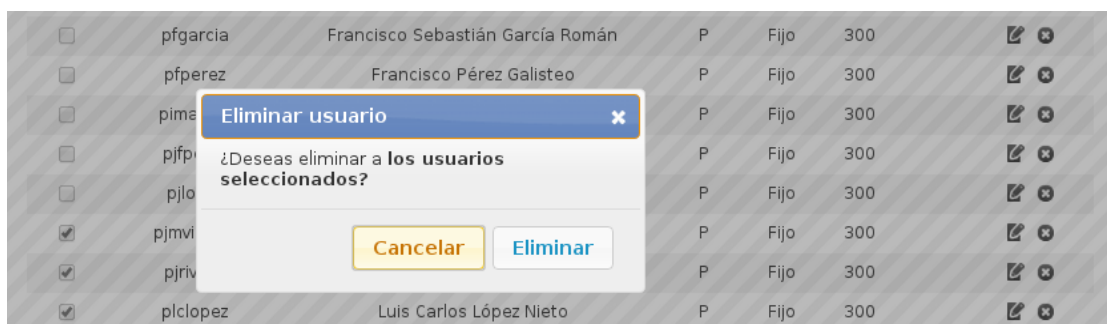
Cancelar

Actualizar

4.3.2. ELIMINAR USUARIOS

Los usuarios resultantes de la búsqueda pueden ser eliminados de manera individual o a través de una selección. En el primer caso, basta con hacer clic en el aspa. En el segundo, se utiliza la pestaña **Eliminar Selección**. Con esta opción se darán de baja aquellos usuarios individuales que se hayan señalado.

Al realizar la eliminación de los usuarios seleccionados le aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



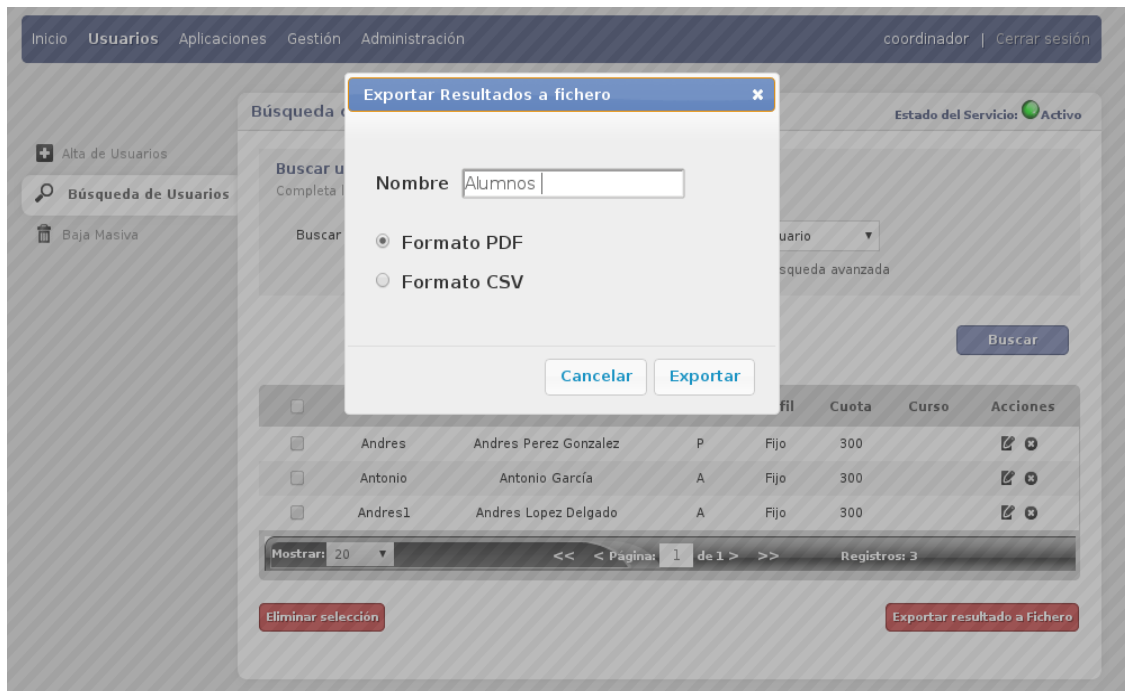
4.3.3. EXPORTAR DATOS DE LOS USUARIOS

Una vez que se realiza una búsqueda, se pueden exportar los datos de los usuarios resultantes de la misma a un fichero con la opción **Exportar resultado a Fichero**.

Para ello hay que seleccionar aquellos usuarios que han resultado de la búsqueda anterior o aquellos que se seleccionen, y a través de esta opción, aparecerá una pantalla que le solicita el nombre del archivo y la ubicación del fichero en el que se exportan los datos.

Hay que tener en cuenta que esta exportación de resultados se realiza de forma completa, es decir, si los resultados se muestran distribuidos en siete páginas, se exportarán todas ellas, independientemente de los usuarios que estén seleccionados.

Los datos pueden se pueden exportar a un fichero en formato PDF o CSV. Seguidamente hay que pulsar **Exportar**.



4.4. MENÚ USUARIOS. BAJA MASIVA DE USUARIOS

Esta herramienta sirve para dar de baja masivamente a los usuarios del sistema según el Tipo de Usuario (Alumnos, Profesores o Gestión). Hay que tener en cuenta que una vez ejecutada la baja masiva, los usuarios serán dados de baja permanentemente y no podrán ser utilizados, borrándose a su vez todos sus datos alojados en el servidor de contenidos sin posibilidad de recuperación.

Para proceder a la baja masiva hay que seleccionar el Tipo de Usuario ((Alumnos, Profesores o Gestión) y pulsar **Ejecutar Baja Masiva**.

Hay que tener en cuenta que un usuario no puede borrarse a sí mismo.

+ Alta de Usuarios

Búsqueda de Usuarios

Baja Masiva

Estado del Servicio: ● Activo

Borrado Masivo de usuarios

Esta herramienta permite realizar la baja masiva de los usuarios del sistema atendiendo a los tipos de usuarios seleccionados.
Los usuarios serán eliminados permanentemente del sistema y no podrán ser utilizados después del borrado.

Seleccione el/los tipos de Usuario/s a eliminar:

☐ Alumnos
☐ Profesores
☐ Gestión

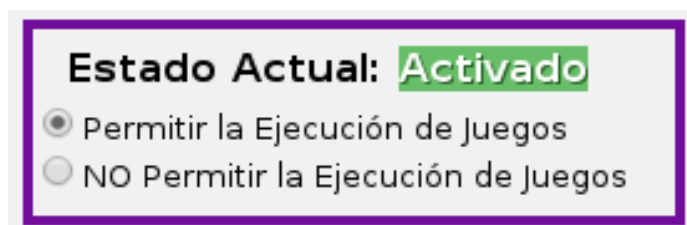
Ejecutar Baja Masiva

5. MENÚ APLICACIONES

Permite gestionar las aplicaciones iTALC, JClic y Juegos, disponibles en la distribución Guadalinex EDU, de los equipos de los centros educativos. Su funcionamiento es muy sencillo, simplemente se ha de hacer clic en aquella opción que se desee administrar.

5.1. JCLIC Y JUEGOS

La gestión de JClic y de los Juegos se realiza de la misma forma. Se permite la activación/desactivación de estas herramientas. En primer lugar, Gesuser informa del estado en el que se encuentran las aplicaciones con **Activado** o **Desactivado**.



Con respecto a la opción de los Juegos hay que indicar que no se eliminan los juegos de los ordenadores de los centros, sino que solo se elimina la opción **Juegos** del menú. Para modificar el estado hay que seleccionar la opción adecuada y pulsar **Modificar**.

Por ejemplo, si desea desactivar los juegos en el centro tendría que seleccionar la opción **No permitir la Ejecución de Juegos** y pulsar en la opción **Modificar** que aparecerá a continuación.

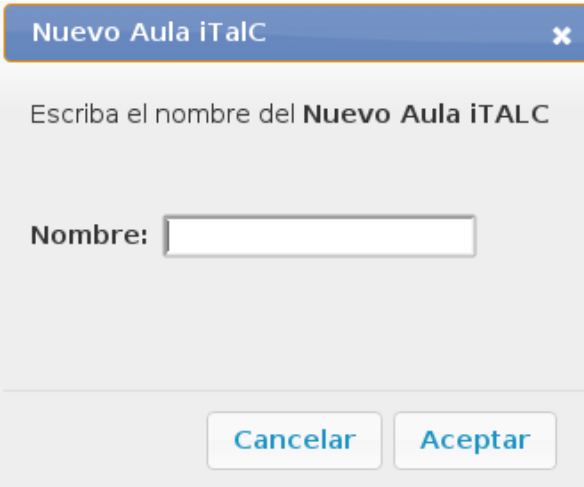
Las modificaciones que se realizan sobre JClic y sobre los Juegos no se aplican de forma inmediata, sino que se van actualizando cada cierto tiempo. De forma automática, aparecerá **Desactivado** en rojo en la parte superior, indicándole el nuevo estado del servicio. En el caso de que el servicio se encuentre **activado** le aparecerá en color verde.

5.2. ITALC

En el apartado de la aplicación iTALC se puede gestionar la configuración de aulas. Su funcionamiento es muy intuitivo. En este apartado se pueden realizar las siguientes operaciones:

5.2.1. AÑADIR AULAS

En la parte inferior derecha aparece el botón **Nuevo aula**. Al presionarlo, aparece una ventana para que introduzca el nombre del aula que se desea crear. Se introduce el nombre y se pulsa **Aceptar**.



Una vez que se ha creado el aula, la misma aparecerá en el listado central junto con el resto de aulas que se hayan creado. Al acceder a cada una de ellas aparecerán tres opciones:

1. Eliminar aula: representado por un aspa roja, permite borrar las aulas creadas solicitando confirmación antes de eliminarlas.
2. Cambiar el nombre del aula: para cambiar el nombre del aula se ha de pulsar el icono representado por papel y lápiz. Aparecerá una pantalla para que se confirme el nuevo nombre y al aceptar, aparecerá el listado de las aulas con el nombre modificado.
3. Añadir equipos al aula: apartado representado por el icono de un ordenador. Se introduce el nombre de los equipos según los tenga nombrados (por ejemplo PC1, PC2) y su dirección IP. Añadidos los equipos al aula especificada, aparecerá un listado con todos los equipos y también le proporcionará las opciones de modificar el nombre o eliminarlos del aula.



4. Del mismo modo también es posible realizar una selección de los equipos una vez que han sido añadidos y eliminarlos todos a la vez. Para ello, hay que seleccionarlos con un *check* y pulsar la opción **Eliminar Selección**. Antes de eliminar, le aparecerá un mensaje de confirmación “¿Desea eliminar los elementos seleccionados?”.



5.2.2. CONFIGURACIÓN MASIVA DE AULAS

Con esta opción se puede realizar la configuración añadiendo un fichero con toda la información en vez de introducir los datos de cada aula uno por uno. Para ello se ha de crear un fichero en formato `.txt` que contenga la siguiente estructura:
nombre_aula;nombre_de_la_máquina;dirección_IP

Por ejemplo, se desea realizar la configuración masiva de dos aulas diferentes en la que estarán registrados varios equipos. Las aulas que se crearán se llamarán, “*música*” y “*matemáticas*”. El fichero `.txt` tendría la siguiente estructura:

- música;pc1;192.168.2.3;
- matemáticas;pc1;192.168.3.2;
- matemáticas;pc2;192.168.4.3;
- música;pc2;192.168.3.3;

- música;pc3;192.168.4.3;

Una vez creado el fichero y guardado en formato .txt hay que pulsar en la opción **Subir Fichero** y seleccionar el archivo creado del equipo (en el caso de la imagen que se aporta, el fichero se llama creación de aulas).

 Configuración Masiva de Aulas

Configuración por Fichero

Para la configuración masiva de Aulas Italc, se requiere la creación de un fichero con extensión .txt y con la siguiente estructura:

nombre_aula;nombre_de_la_máquina;dirección_IP

Ejemplo => laboratorio;pc-01;192.168.0.1

Fichero:

creaciondeaulas.txt 0.1kB

✕

Iniciar Proceso

A continuación, hay que **Iniciar Proceso**. Gesuser le mostrará que la subida del fichero se está procesando mediante una barra de estado, y una vez ejecutada la operación aparecerán las aulas creadas.

En este caso el resultado será un aula llamada “*música*” con los tres equipos especificados y otro aula llamada “*matemáticas*” con los dos equipos especificados (pc1 y pc2) y sus direcciones correspondientes.

musica

matematicas

Nueva Aula

Configuración Masiva de Aulas

Configuración por Fichero

Para la configuración masiva de Aulas ItalC, se requiere la creación de un fichero con extensión **.txt** y con la siguiente estructura:
nombre_aula;nombre_de_la_máquina;dirección_IP
Ejemplo => laboratorio;pc-01;192.168.0.1

Fichero:

Subir Fichero

Ver Informe

También existe la opción de ver un informe del archivo subido en la opción señalada en la imagen anterior **Ver Informe**.

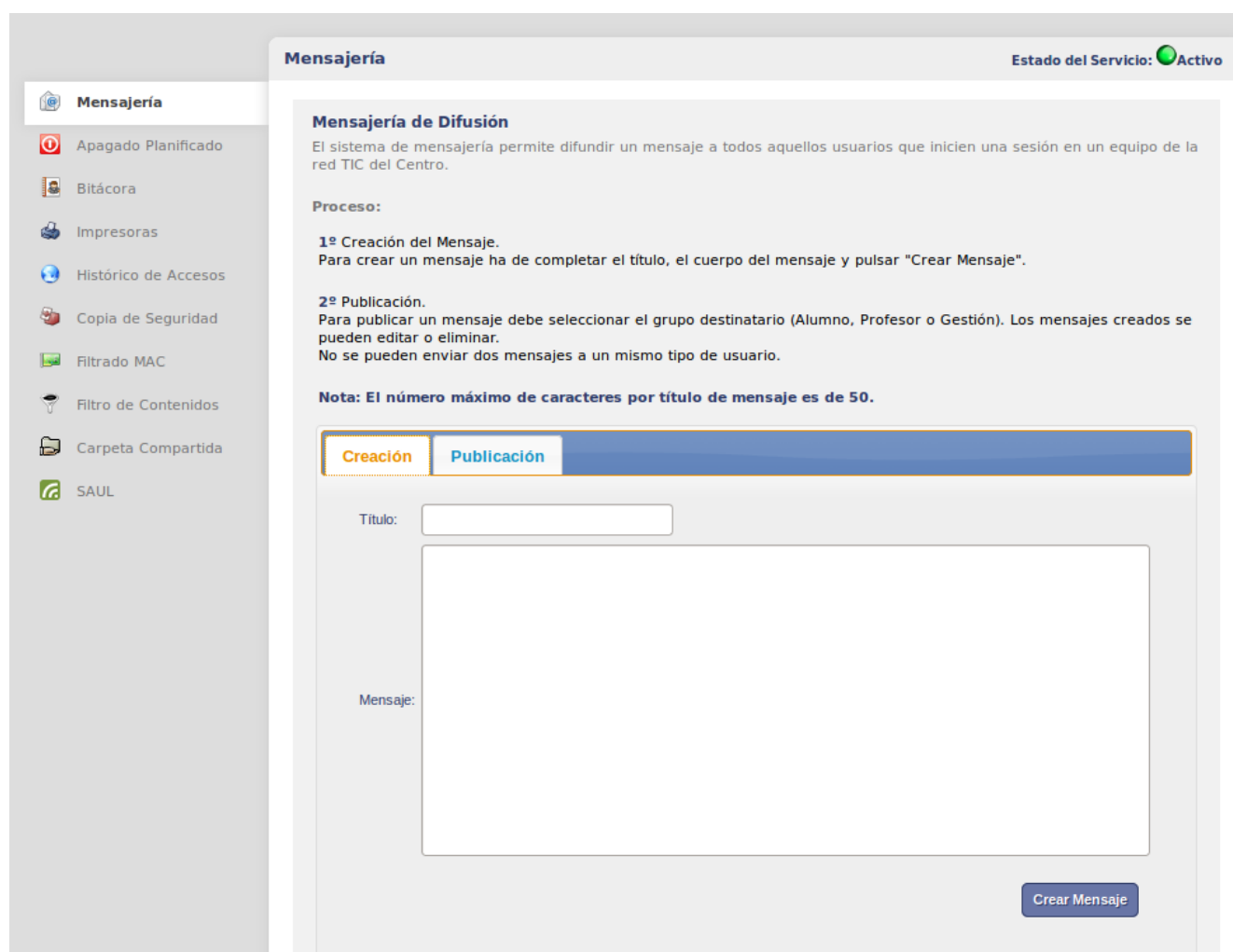
Resultados de la Operación				
Procesadas con Éxito: 5				
Errores: 0				
Aula	Máquina	IP		
musica	pc3	192.168.4.3	✓	ok
musica	pc1	192.168.2.3	✓	ok
matematicas	pc1	192.168.3.2	✓	ok
matematicas	pc2	192.168.4.3	✓	ok
musica	pc2	192.168.3.3	✓	ok

6. MENÚ GESTIÓN

En este apartado se pueden gestionar todos aquellos aspectos de Gesuser que son complementarios como la mensajería instantánea, el apagado planificado, etc. Opciones que se muestran en la parte izquierda de este menú. En los siguientes apartados se explica en qué consiste cada uno de ellos y cómo utilizarlos.

6.1. MENÚ GESTIÓN. MENSAJERÍA DE DIFUSIÓN

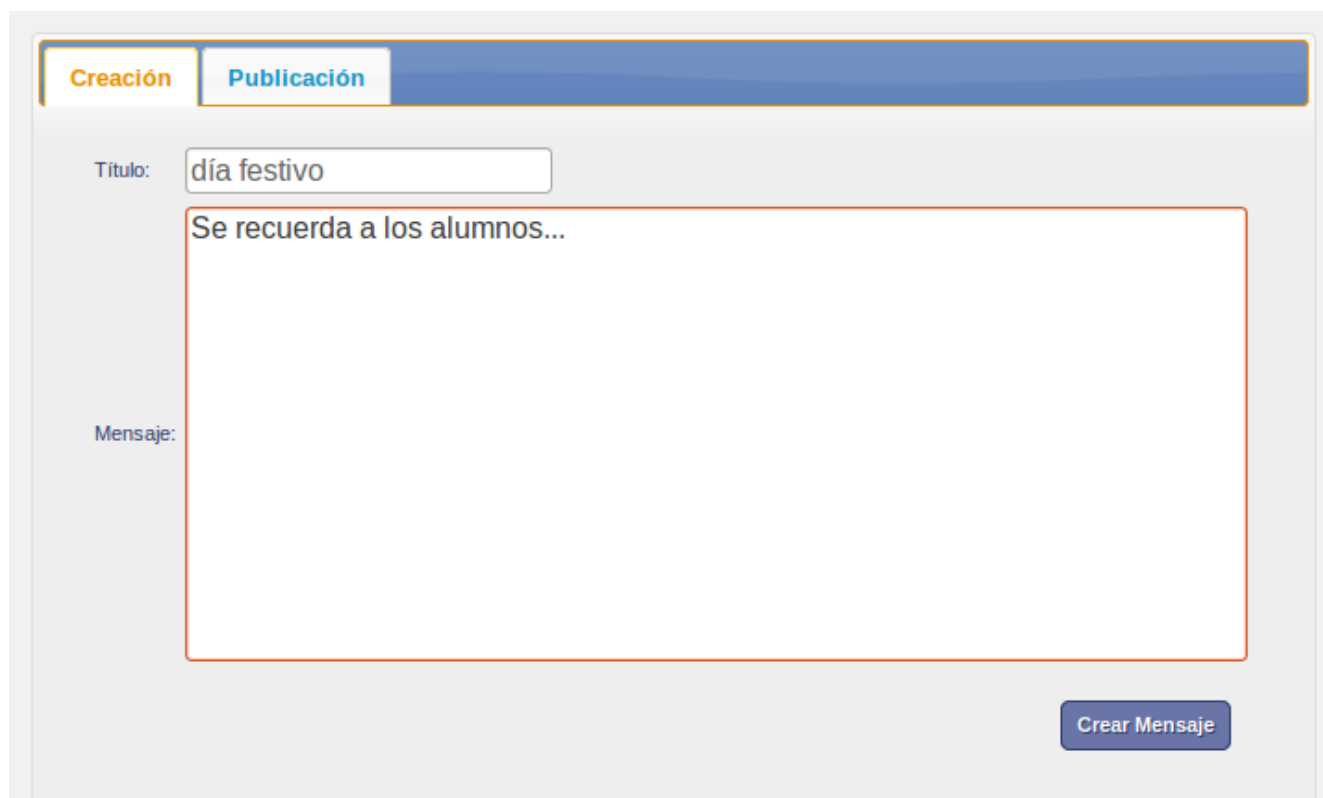
A la Mensajería de Difusión se accede por **Gestión > Mensajería**.



La mensajería de difusión permite enviar un mensaje a todos aquellos usuarios/as que inician sesión en cualquier equipo de la red TIC del centro, tal y como viene especificado en la aplicación. De la misma forma, también pueden enviarse mensajes según el Tipo de Usuario al

que vaya dirigido (Alumno, Profesor, Gestión o Usuario Genérico). Existen dos apartados: creación y publicación.

1. Con el apartado **Creación** se redactan mensajes completando el título y el cuerpo del mismo. Una vez realizado, se debe pulsar **Crear mensaje** y aparecerá la confirmación de que se ha creado correctamente.



The screenshot shows the 'Creación' (Creation) tab selected. The 'Título' (Title) field is filled with 'día festivo'. The 'Mensaje' (Message) field is filled with 'Se recuerda a los alumnos...'. A 'Crear Mensaje' (Create Message) button is located at the bottom right of the form.













2. En el apartado **Publicación** se debe decidir a quién va dirigido el/los mensajes creados. Según el destinatario que se seleccione en la tabla mostrada se puede dirigir el mensaje creado a: los alumnos, al personal de gestión, a los profesores, al usuario genérico, a varios a la vez o incluirlos a todos.

En la siguiente imagen se comprueba que para el mensaje *“Día festivo”* creado anteriormente se han seleccionado todos los tipos de usuarios para que puedan visualizarlo.

Creación

Publicación

Mensajes Actuales

	Opciones			Grupo destinatario		
	Editar	Borrar	Alumno	Gestión	Profesor	Usuario
mensaje			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dia festivo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aplicar

Se pueden publicar tantos mensajes como se necesite, teniendo en cuenta que no pueden ir dirigidos dos mensajes diferentes a un mismo tipo de usuario, ya que Gesuser no lo permitirá. Así, es posible publicar un mensaje a los alumnos con un texto determinado, y otro diferente a los tipos de usuario gestión, profesor y usuario genérico.

Mensajes Actuales		Opciones		Alumno	Grupo destinatario		
		Editar	Borrar		Gestión	Profesor	Usuario
mensaje				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
día festivo				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aplicar

Para comprobar cuántos mensajes hay publicados y a qué tipo de usuario van dirigidos, solo hay que ver dicha información en la pestaña **Publicación**. Para enviar los mensajes solo hay que pulsar en **Aplicar**. El sistema solicitará confirmación de la acción e informará de qué mensajes y a qué usuario se les va a enviar. Seguidamente se pulsa en **Aceptar** para enviar los mensajes.

Publicación de Mensajes

Se publicarán los siguientes mensajes:

3 para Alumnos

día festivo para Gestión

día festivo para Profesores

día festivo para Usuario

Cancelar

Aceptar

6.2. MENÚ GESTIÓN. APAGADO PLANIFICADO

Se encuentra en el menú **Gestión > Apagado Planificado**.

Esta opción permite planificar un apagado de los equipos del centro mostrando la hora actual del servidor. La hora actual del servidor (señalado en verde en la imagen) muestra la hora real del servidor que le servirá como guía. Seguidamente aparece un calendario donde podrá comprobar los apagados planificados. En la imagen se comprueba que existe un apagado planificado para el lunes a las 15:30.



Hay que tener en cuenta que si existe un apagado planificado un lunes a las 15:30 volverá a repetirse cada lunes a la misma hora mientras no se elimine.

Para realizar una nueva programación hay que introducir los datos y pulsar **Aceptar**.

Apagado Planificado

Estado del Servicio: ● Activo

Apagado Planificado de Equipos

Permite especificar la hora de apagado de los equipos.

Hora Actual en el Servidor: 13:39:22

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
15:30						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>Nueva Planificación:</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">Miércoles</div> <div style="margin: 0 10px;">▼</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">19</div> <div style="margin: 0 5px;">:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">30</div> </div> </div> <div style="margin-left: auto;">Hora:</div> </div> </div>						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #4f81bd; color: white;">Aceptar</div>						

Se desea realizar una nueva planificación para el próximo miércoles a las 19:30 horas. Para ello se introducen los datos y se pulsa **Aceptar**.

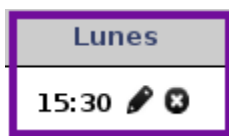
Del mismo modo, se pueden realizar tantas planificaciones como se necesite, en el mismo o en diferentes días y además de poder programar un apagado para un día individual, existe la posibilidad de programarlo para todos los días laborables, los fines de semana o todos los días.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
15:30				11:45		
16:45		19:30		13:25		
19:45						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>Nueva Planificación:</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">Lunes</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> </div> </div> <div style="margin-left: auto;">Hora: <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"></div> : <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"></div></div> </div>						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #4f81bd; color: white;">Aceptar</div>						

Realizada la planificación aparecerá el mensaje *“Planificación de apagado correcta”* y la hora y el día en el calendario.

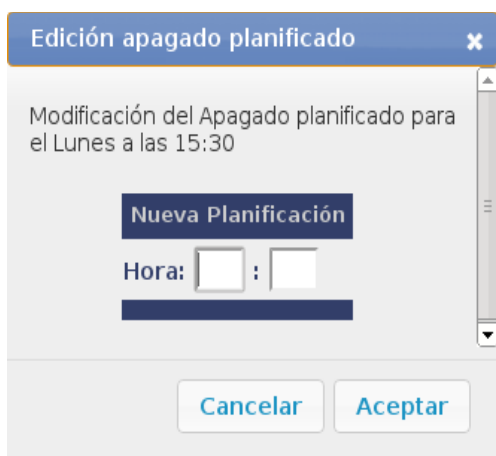
En el caso de que los datos introducidos no sean correctos aparecerá el mensaje *“La hora especificada no es correcta”*.

Una hora planificada se puede volver a editar bien para modificarla o bien para eliminarla.



La modificación o la eliminación se realiza a través del icono del lápiz y del aspa respectivamente. Aparecen en la tarea planificada, como muestra la imagen anterior. Solo hay que situarse encima para realizar ambas operaciones. A continuación se describen cada una de ellas:

- Modificación: para editar una tarea que ha sido programada, se ha de pulsar el icono del lápiz que aparece debajo de la hora introducida. A continuación, le aparecerá la ventana **Edición Apagado Remoto** donde puede volver a introducir los nuevos valores. Una vez modificados y pulsado **Aceptar** se realizará la modificación de la hora programada con el mensaje *"Actualización tarea de apagado correcta"*.



- Eliminación: para eliminar una tarea de apagado planificado hay que pulsar el aspa que aparece junto a la hora introducida. Una vez pulsada le aparecerá la ventana de confirmación **Eliminación de Tarea**, y una vez eliminada el mensaje *"Eliminación tarea de apagado: correcta"*, desapareciendo del calendario.



6.3. MENÚ GESTIÓN. BITÁCORA

En la Bitácora se pueden consultar todas las operaciones realizadas en Gesuser ya que de cada una de ellas queda un registro almacenado en este apartado de la aplicación. Se configura por tanto, como un apartado informativo donde se pueden consultar y comprobar qué operaciones se han realizado, si se han realizado de forma correcta (éxito o fracaso), cuándo se realizaron (fecha y hora) y algunos detalles de las mismas.

Al acceder a la Bitácora aparecerá por defecto la fecha del día actual señalada en el calendario y un listado de las acciones que se hayan realizado en Gesuser ese día. Por las flechas de navegación de la parte superior o señalando el día que necesite, puede consultar todos los registros anteriores.

Si no existen datos almacenados le aparecerá el mensaje que se muestra en la siguiente imagen.



Se observa en la imagen que el día señalado 1 de septiembre no hay ningún evento registrado.

1. Si se poseen datos más concretos de la búsqueda se puede realizar una **Búsqueda Avanzada**.

Búsqueda Avanzada

Posibilita realizar consultas más específicas, permitiendo filtrar por intervalos de fechas y/o Usuarios y/o Subsistemas afectados y/o Acción.

Intervalo de Fechas

Desde: Hasta:

Filtrado por Usuario

Nombre:

Filtrado por Acción:

Acción:

Subsistemas Afectados:

- ☐ Usuarios
- ☐ Aplicaciones
- ☐ Gestión
- ☐ Administración

Buscar

La búsqueda se puede filtrar por fecha, por nombre de usuario y por las acciones que se hayan realizado en los apartados Usuarios, Aplicaciones, Gestión o Administración de Gesuser. Si no se selecciona ninguna de estas opciones, mostrará los resultados independientemente de donde se haya realizado la operación. Para filtrar por acción realizada solo es necesario introducir una palabra identificativa de la misma.

En la siguiente imagen no se ha rellenado este campo y aparecerán todas las acciones realizadas sin tener en cuenta este criterio. Si se hubiera introducido, por ejemplo, "Creación", aparecerían solo los dos primeros registros de operaciones.

Búsqueda Avanzada

Posibilita realizar consultas más específicas, permitiendo filtrar por intervalos de fechas y/o Usuarios y/o Subsistemas afectados y/o Acción.

Intervalo de Fechas

Desde: Hasta:

Filtrado por Usuario

Nombre:

Filtrado por Acción:

Acción:

Subsistemas Afectados:

☐ Usuarios
☒ Aplicaciones
☐ Gestión
☐ Administración

Registro de Operaciones

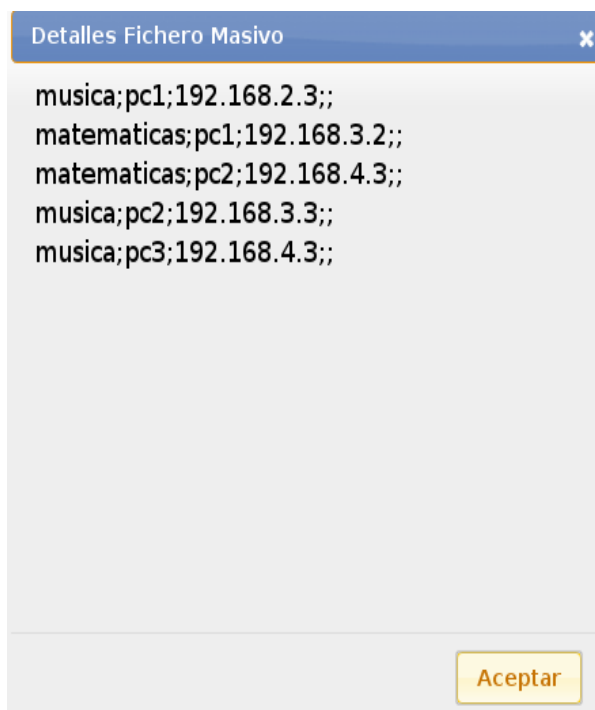
Usuario	Fecha	Acción	Resultado	Detalles
coordinador	27-Sep-2013 12:01:15	Creación Masiva de Aula Italc	Éxito	Ver Fichero Ver Detalles
coordinador	27-Sep-2013 11:37:10	Creación de Aula	Éxito	Aula:1º ESO
coordinador	27-Sep-2013 11:36:58	Borrado de Aula Italc	Éxito	Aula:33232323

Para salir de esta búsqueda se pulsa de nuevo sobre **Búsqueda Avanzada** y se ocultará apareciendo de nuevo el calendario anterior.

- En **Registro de Operaciones** se muestran los resultados de aquellas operaciones realizadas en Gesuser indicando el nombre de usuario que la realizó, la fecha en la que se realizó la operación con la hora detallada, la acción que realizó y si ésta tuvo éxito o no (fracaso), al igual que los detalles que se queden registrados.

En la columna **Detalles** aparece información complementaria a la acción realizada.

En el Registro de Operaciones puede verse la Creación Masiva de Aula iTALC. Si se accede a **Ver Fichero** se verá la información con los datos de la creación masiva de aulas del apartado iTALC.



6.4. MENÚ GESTIÓN. IMPRESORAS

Mediante esta opción se puede interaccionar con las impresoras de red del centro. Las funcionalidades que dispone son las siguientes:

- Comprobar qué impresoras estarán disponibles en un determinado momento.
- Forzar la detección automática de impresoras.
- Comprobar cuántos trabajos en cola tiene cada impresora.
- Borrar las colas de impresión (vaciar cola).
- Borrar ficheros residuales (vaciar papelera).
- Asignar un alias a una impresora.

Se accede a través de **Gestión > Impresoras**. Al hacer clic sobre **Impresoras** se obtiene un listado de las impresoras conectadas y los trabajos que tengan en cola, así como el alias de cada una de ellas. El alias por defecto para una impresora será el propio nombre de la impresora.

Inicio
Usuarios
Aplicaciones
Gestión
Administración

coordinador | Cerrar sesión

Mensajería
Apagado Planificado
Bitácora
Impresoras
Histórico de Accesos
Copia de Seguridad
Filtrado MAC
Filtro de Contenidos
Carpeta Compartida

Impresoras
Estado del Servicio: Activo

Impresoras de Red
Gestión de las impresoras de Red del Centro.

Nota 1: La detección de impresoras es un proceso que se puede demorar unos minutos.

Nota 2: Cada impresora tiene una cola de impresión propia que puede ser limpiada mediante el botón vaciar cola.

Nota 3: Algunos ficheros pueden alojarse en la "papelera de impresión del servidor" aunque se limpien las colas de las distintas impresoras. Para liberar este espacio podemos pulsar el botón vaciar papelera.

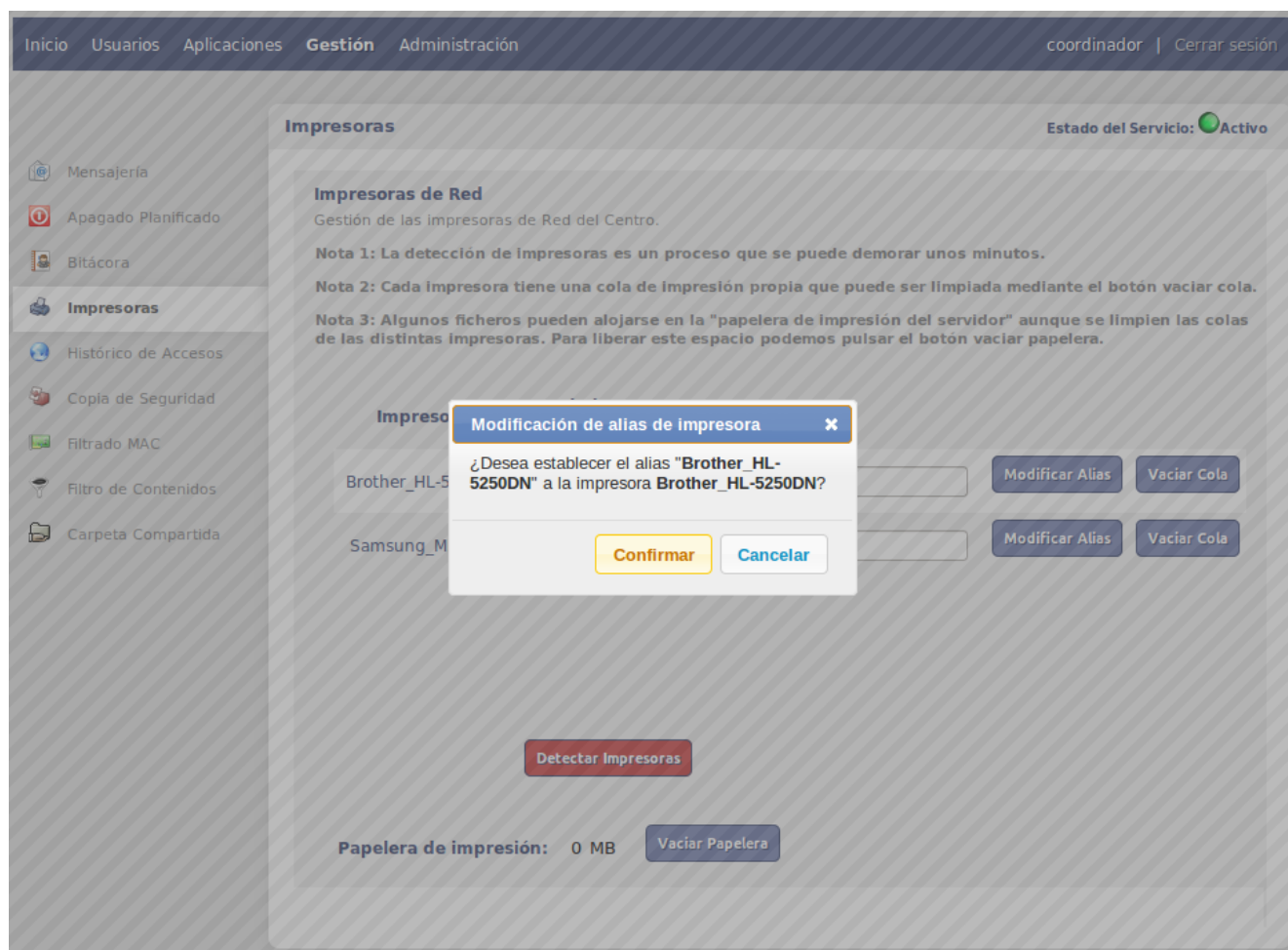
Impresoras	Trabajos en Cola	Alias		
Brother_HL-5250DN	0	Brother_HL-5250DN	Modificar Alias	Vaciar Cola
Samsung_ML-3050	0	Samsung_ML-3050	Modificar Alias	Vaciar Cola

Detectar Impresoras

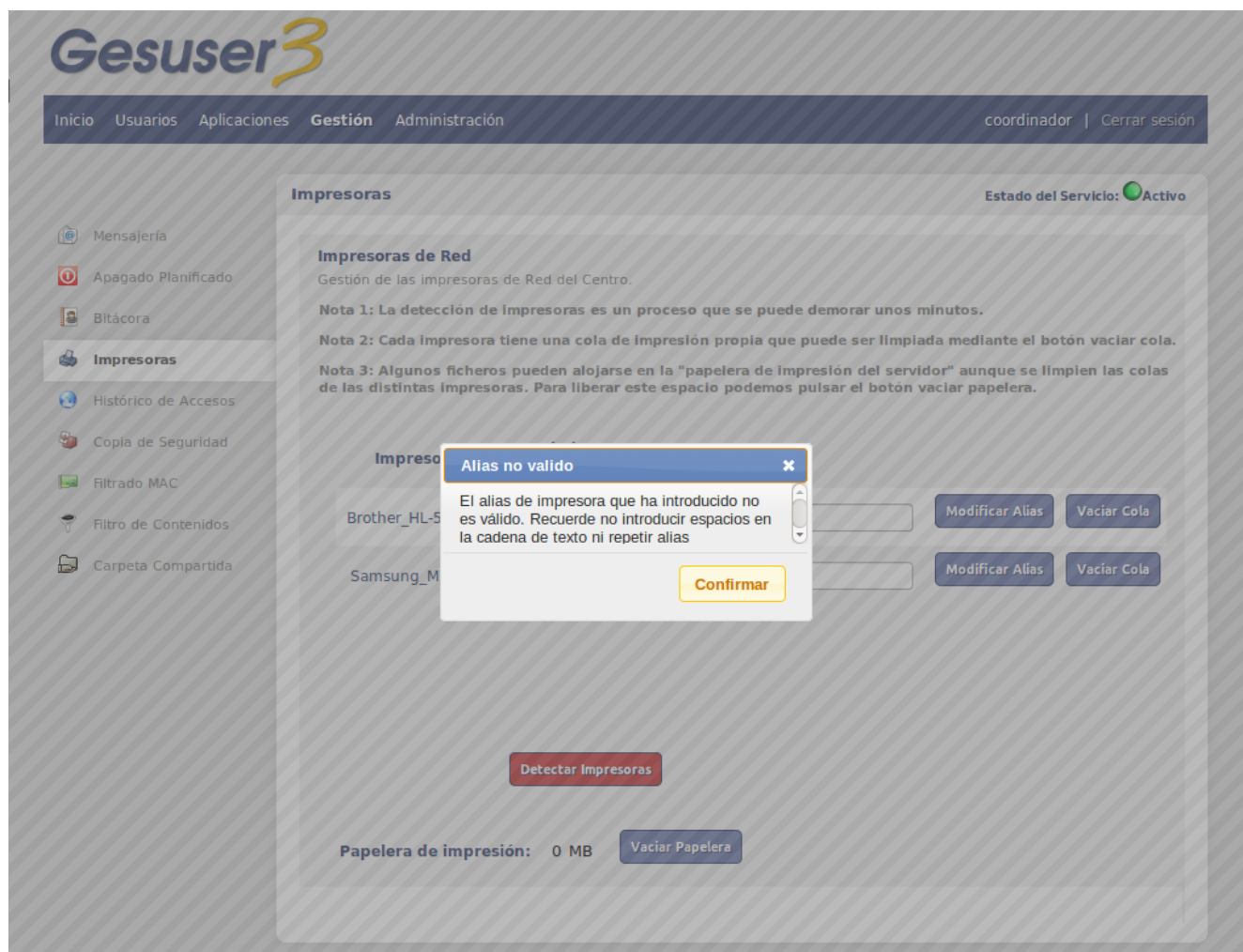
Papelera de impresión: 0 MB
Vaciar Papelera

Pulsando **Vaciar cola** se pueden borrar los trabajos en cola de las impresoras disponibles para todo el centro, es decir, se borran aquellos documentos a la espera de ser impresos.

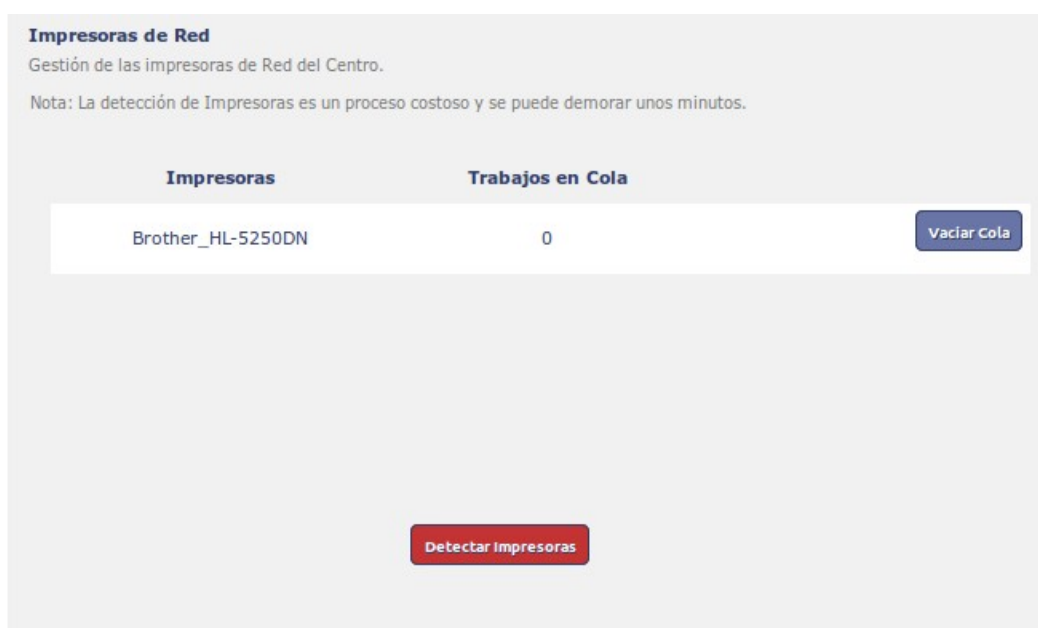
Pulsando **Modificar Alias** el sistema nos mostrará una ventana de confirmación. Tras confirmar el alias, éste se asignará a la impresora. Una vez modificado el alias se lanzará automáticamente el proceso de detección de impresoras.



Se debe tener en cuenta que el alias elegido no contenga espacios en blanco ni que el campo esté vacío. No se permitirá utilizar el mismo alias para dos impresoras. El sistema detectará cualquiera de estas condiciones y lanzará un mensaje de alerta, como se muestra en la siguiente imagen.



El acceso a las impresoras depende de la red a la que esté conectada. Si el sistema no tiene configurada ninguna impresora mostrará un mensaje indicando *“No se detectó ninguna Impresora”*. En la siguiente imagen se observa que existe la impresora Brother_HL-5250DN con 0 trabajos en cola.



Con la opción **Detectar impresoras** se puede forzar al sistema a que busque las impresoras de red conectadas. De esta forma, se buscan las impresoras por la red y se configuran, además de hacerlas accesibles al resto de ordenadores de la red. Esta búsqueda suele tardar aproximadamente un minuto.



Papelera de impresión: con Gesuser también se obtiene información sobre el espacio en MB ocupado en el servidor por los ficheros residuales surgidos de los trabajos de impresión. Simplemente haciendo clic en el botón **Vaciar Papelera** se borrarán estos ficheros, liberando ese espacio.



6.5. MENÚ GESTIÓN. HISTÓRICO DE ACCESOS

Se accede por **Gestión > Histórico de Accesos**.

El Histórico de Accesos es una herramienta que permitirá conocer las direcciones por las que se navega en el centro educativo y con qué frecuencia.

La consulta puede realizarse seleccionando entre las siguientes opciones del desplegable:



Histórico Accesos

Histórico de Accesos
El Histórico de Accesos permite Consultar distintos aspectos acerca de la navegación de los usuarios .

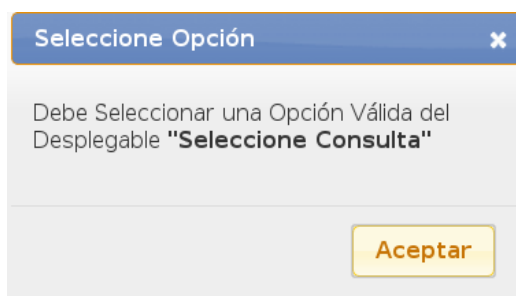
Seleccione Consulta ▼

- Seleccione Consulta
- Informe de Hoy
- Informe de Ayer
- Hace 2 días
- Hace 3 días
- Hace 4 días

Site **Histórico**

Buscar: **Buscar**

Forzosamente se ha de seleccionar un periodo de tiempo en el desplegable señalado, en caso contrario le aparecerá el siguiente mensaje:



Seleccione Opción ✕

Debe Seleccionar una Opción Válida del Desplegable "Seleccione Consulta"

Aceptar

Pueden realizarse tres tipos de búsquedas:

1. **Top URL:** muestra de mayor a menor el número de visitas que se realizan a URLs desde el

centro educativo, exponiendo la dirección a la que se accede. Por ejemplo, seleccionando en el desplegable **Informe de Ayer** y pulsando sobre **Top URL** se obtendría lo siguiente.

Visitas	Dirección URL
24	internal://f0.41999999d.41.andared.ced.junta-andalucia.es/squid-internal-periodic/store_digest
7	http://dl-desktop-apps.sonymobile.com/production/PCCompanion_2.0/Databases_Prod/PCCompanionDatabase.xml
6	http://connect.facebook.net/en_US/all.js
4	http://pagead2.googlesyndication.com/pagead/show_ads.js
2	http://www.akaqa.com/gadget/oneliner

Resultados: 20 << < Página: 1 de 6 > >> Registros: 112

La primera de las direcciones URL ha sido visitada 24 veces al igual que aparece el número de veces que han sido visitadas las demás de un total de 112 registros distribuidos en seis páginas. Se han omitido resultados para explicar la información de la imagen anterior.

En el desplegable **Resultados** se puede elegir el número de ellos que aparecerán por página entre 20, 30 o 50.

2. **Top Site:** se muestran aquellos dominios más visitados en el centro educativo con el número de visitas de cada uno. Muestra los resultados de la misma forma que en el apartado Top URL de la búsqueda anterior.

Histórico Accesos Estado del Servicio: ● Activo

Histórico de Accesos
El Histórico de Accesos permite Consultar distintos aspectos acerca de la navegación de los usuarios .

Informe de Ayer ▼

Top URL Top Site Histórico

Buscar: Buscar

Visitas	Dominio
12	app.mam.conduit.com
10	i1.ytimg.com
7	storage.conduit.com
6	dl-desktop-apps.sonymobile.com
5	pagead2.google syndication.com
5	facebook.conduitapps.com

En la imagen se obtiene un informe del día de ayer y se observa por ejemplo que el dominio facebook.conduitapps.com situado el último de la lista ha sido visitado en cinco ocasiones.

3. **Histórico:** esta opción mostrará las URLs visitadas por horas en un determinado periodo de tiempo. En primer lugar, hay que seleccionar la consulta como en las dos ocasiones anteriores (informe de hoy, informe de ayer, hace 2 días, hace 3 días o hace 4 días). A continuación, se pulsa en **Histórico** y se tendrá que seleccionar una franja horaria del listado que se ofrece.

El resultado será un listado con la URLs visitadas y la hora exacta a la que se accedió a ellas. En el caso de que no existan accesos se indicará *"No hay Accesos Registrados"*.

Histórico de Accesos
El Histórico de Accesos permite Consultar distintos aspectos acerca de la navegación de los usuarios .

Informe de Ayer ▼

Seleccione Franja Horaria ✕

8 a 9 9 a 10 10 a 11 11 a 12
12 a 13 13 a 14 14 a 15 15 a 16
16 a 17 **17 a 18** 18 a 19 19 a 20

Buscar

Cancel

Acceso	Dirección URL
17:34:46	http://dl-desktop-apps.sonymobile.com/production/PCCompanion_2.0/Databases_Prod/MandatoryUpdates.xml
17:34:46	http://dl-desktop-apps.sonymobile.com/production/PCCompanion_2.0/Databases_Prod/PCCompanionDatabase.xml
17:34:46	http://dl-desktop-apps.sonymobile.com/promotions/pccompanion_promotionarea.xml

- Buscar:** si se desea realizar una búsqueda específica o habiéndose realizado cualquiera de las tres consultas anteriores en el histórico de accesos y se tenga algún interés especial en consultar una URL, Dominio o consulta concreta, se pueden introducir los datos en cuestión en el buscador que aparece en la parte central. De este modo se pueden filtrar los resultados y obtener solamente aquellos que se soliciten.

Por ejemplo, se desea saber los accesos a Facebook en el día de ayer. Para ello, se introduce en el buscador la URL <http://facebook> o simplemente “Facebook” mostrando lo siguiente:



en la que se realizó la visita a dicha URL.

6.6. MENÚ GESTIÓN. COPIA DE SEGURIDAD

Se accede por el menú **Gestión > Copia de Seguridad.**

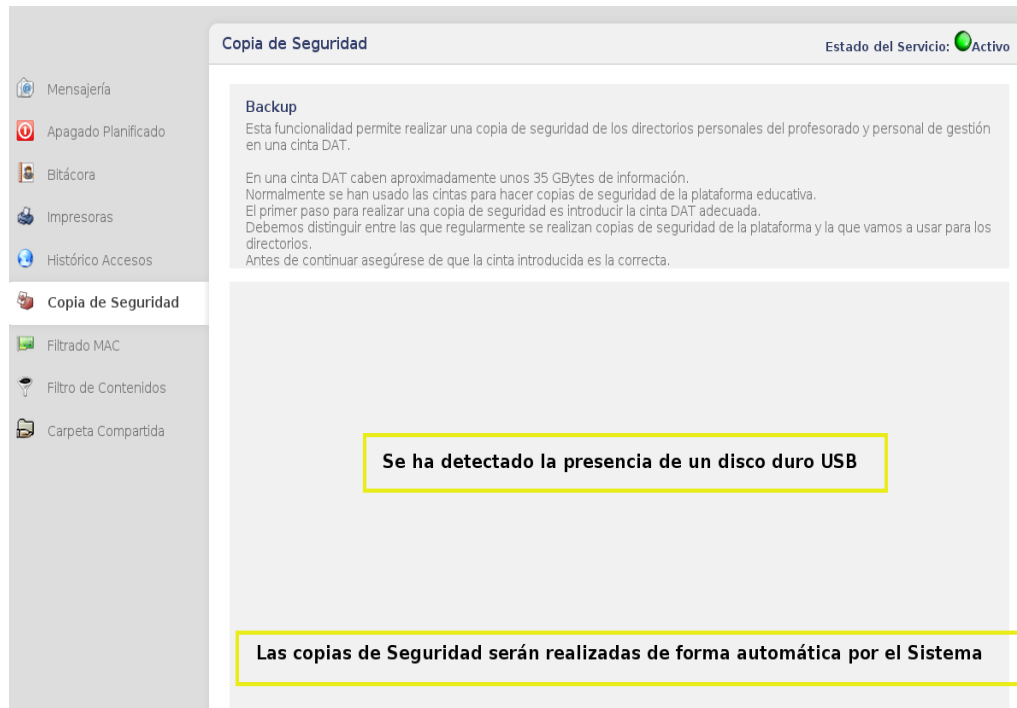
Esta funcionalidad permite realizar copias de seguridad de los directorios de usuario, esto incluye a todos los tipos de usuario: profesores y gestión. De esta forma, en caso de fallo de los discos duros del servidor, podrán recuperarse con toda la información que poseían anteriormente. Las copias de seguridad se realizan de noche cuando no existe ningún acceso a los datos almacenados en el servidor.

El modo en el que se realizan las copias no puede seleccionarse, es decir, el sistema lo realiza de forma automática.

Las copias de seguridad pueden realizarse de dos formas:

1. A través de un disco duro USB: las copias se realizarán de forma automática por el sistema y la información se almacenará en el disco duro externo. En este caso, Gesuser detectará que existe este disco duro conectado y no habrá que realizar ninguna otra operación. Esta

copia se realiza por defecto, por lo que no puede seleccionarse qué carpetas de usuarios copiar, se copiarán todas por defecto.



2. A través de cintas DAT: en el caso de que la copia se realice a través de una cinta DAT hay que asegurarse de que se ha introducido la cinta adecuada. En este tipo de copia se pueden seleccionar qué carpetas de usuarios se desean copiar teniendo en cuenta que una cinta DAT tiene una capacidad de 35 gigabytes.

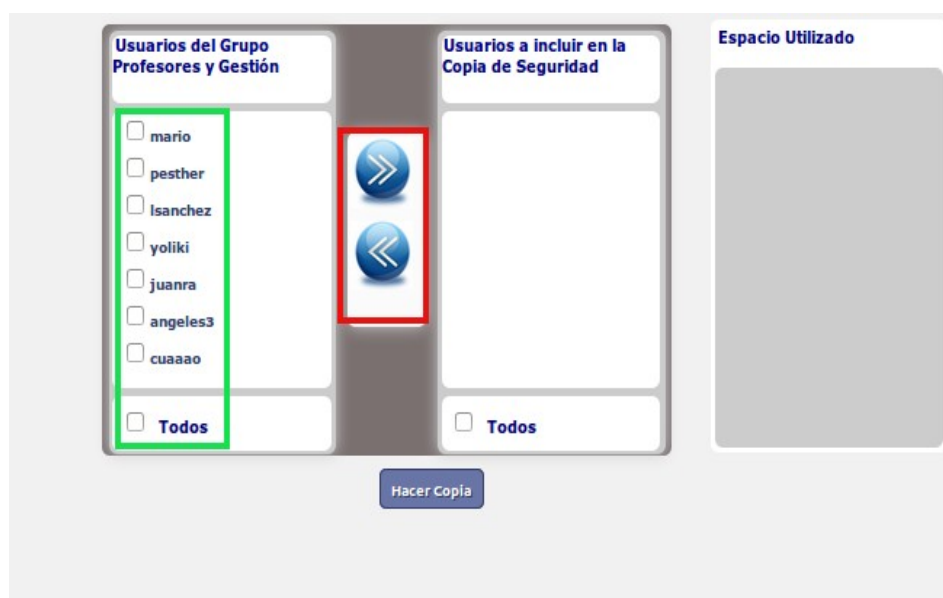
Se recomienda por tanto tener siempre una cinta dentro de la unidad de copia del servidor y cambiarla por otra cuando sea necesario.

Cuando se programa la copia de seguridad de los directorios de usuarios para la noche del día en curso por este método, hay que tener en cuenta que esa noche no se hará copia de la plataforma Helvia, pero la noche del día siguiente sí se realizará. Por tanto, es necesario retirar la cinta de copias de directorios y volver a introducir la cinta que se utiliza para realizar copias de plataformas y siga todo con su funcionamiento normal.

Detectada la cinta por el sistema hay que pulsar **Comprobar cinta**. Realizada la comprobación y verificando que es correcta, indicará *“Cinta Dat preparada para copiar”* y hay que pulsar **Continuar**.



Lo siguiente es seleccionar entre los usuarios, grupos y gestión qué carpetas copiar o seleccionar **Todos**. En la parte izquierda se muestra conforme se vayan añadiendo el número de megabytes que ocupan indicando el total en gigabytes. En este caso, si se sobrepasan los 35 gigabytes de la capacidad total de la cinta, la copia dará error.



Para incluir lo que se desea copiar se utilizan las flechas de navegación señaladas en rojo.

La copia de las carpetas seleccionadas se realizará al igual que la automática por USB, a las 00:00 horas de la noche del presente día en el que se ha programado.



En **Espacio Utilizado** aparecerán las carpetas a copiar con el espacio total que ocupan teniendo en cuenta que existe un máximo de 35 gigabytes. Se puede comprobar que se ha programado la copia con éxito en el **Registro de Operaciones** de la Bitácora de Gesuser.

Registro de Operaciones				
Usuario	Fecha	Acción	Resultado	Detalles
coordinador	17-Sep-2013 17:13:03	Programación de Copia de Seguridad	Éxito	Copia de Seguridad programada por coordinador Ver Detalles

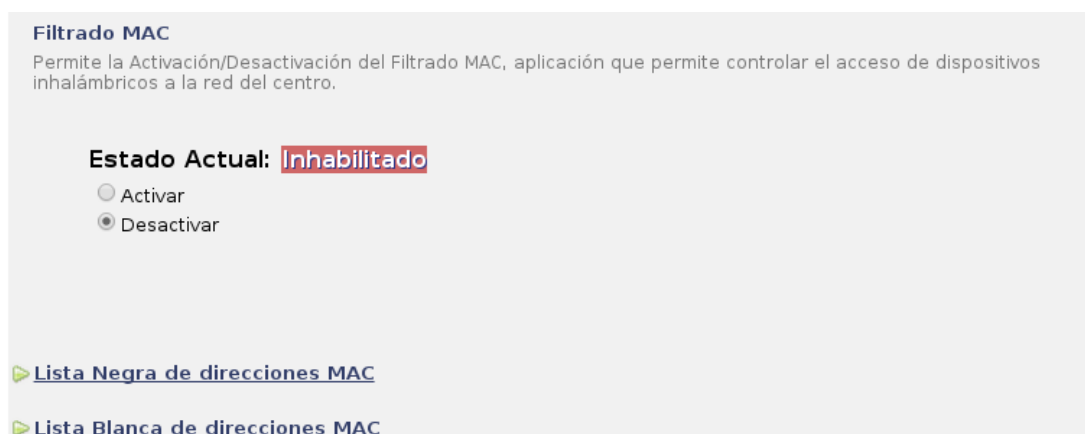
6.7. MENÚ GESTIÓN. FILTRADO MAC

El Filtrado MAC permite que se pueda controlar el acceso de dispositivos inalámbricos a la red del centro educativo. De esta forma, se pueden evitar conexiones masivas o inadecuadas que puedan provocar colapsos o lentitud en la red.

A través del menú **Gestión > Filtrado MAC** se puede activar o desactivar este servicio y configurar las Listas Blancas o Negras de direcciones MAC.

La restricción que se realiza con esta herramienta se desarrolla conforme a unos patrones predefinidos que pueden ser aumentados o disminuidos por el CGA a demanda de los centros educativos.

Al acceder a este apartado, se puede comprobar si el servicio está en estado **Activado** o **Desactivado**, según esté señalado en la parte central. En el caso de que se modifique su estado, aparecerá la opción de **Modificar** para guardar los cambios.



6.7.1. LISTA NEGRA DE DIRECCIONES MAC

Es una relación de aquellos dispositivos que no tienen permitido conectarse al servidor del centro educativo. Cuando se accede a la Lista Negra aparece un listado con los tres primeros octetos de las direcciones MAC que no se pueden conectar al servidor. Los tres primeros octetos identifican al fabricante del dispositivo (móvil, tablet, etc).

El sistema detectará automáticamente aquellas direcciones MAC que no se pueden conectar. Esta lista no se puede modificar ni eliminar y su funcionamiento es automático.

6.7.2. LISTA BLANCA DE DIRECCIONES MAC

En el caso de que haya direcciones MAC en la Lista Negra, a las que se les desea permitir el acceso al servidor del centro, se ha de introducir su dirección completa en el apartado Lista Blanca de direcciones MAC. Es decir, se deben introducir los tres primeros octetos que identifican al fabricante del dispositivo y los otros tres que identifican al dispositivo y lo hacen único. Una vez que se ha registrado la dirección completa, se debe pulsar en **Añadir Dispositivo**.



















Hay que tener en cuenta que todas las modificaciones que se realicen sobre la Lista Blanca de direcciones MAC no tendrán efecto hasta que no pase aproximadamente una hora.

Lista Blanca de direcciones MAC.

Listado de direcciones MAC que tienen acceso a la red del centro.

Añadir MAC

Buscar:

<input type="checkbox"/>	MAC	Descripción	SAUL	Filtrado MAC	
<input type="checkbox"/>	00:00:00:00:00:00		●	●	
<input type="checkbox"/>	12:23:34:45:56:78		●	●	
<input type="checkbox"/>	44:44:44:44:44:44		●	●	
<input type="checkbox"/>	55:55:55:55:55:55		●	●	
<input type="checkbox"/>	77:77:77:77:77:00		●	●	
<input type="checkbox"/>	77:77:77:77:77:77		●	●	
<input type="checkbox"/>	99:99:99:99:99:99		●	●	
<input type="checkbox"/>	a2:a3:a4:a5:a6:a7		●	●	
<input type="checkbox"/>	aa:bb:cc:dd:ee:00	Prueba	●	●	
<input type="checkbox"/>	aa:bb:cc:dd:ee:ff		●	●	
<input type="checkbox"/>	ab:cd:ef:ab:cd:ef		●	●	
<input type="checkbox"/>	b1:b2:b3:b4:b5:b6		●	●	
<input type="checkbox"/>	bb:bb:bb:bb:bb:bb		●	●	
<input type="checkbox"/>	c1:c2:c3:c4:c5:c6		●	●	
<input type="checkbox"/>	cc:dd:aa:bb:ff:00	Prueba	●	●	
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:00		●	●	
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:06		●	●	
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:07		●	●	

Eliminar MAC

Añadir a SAUL

Eliminar de SAUL

Añadir a Filtrado MAC

Eliminar de Filtrado MAC

La Lista Blanca de direcciones MAC prevalece sobre la Lista Negra de modo que si hay una dirección MAC en la Lista Blanca a la que se le permite el acceso, que posee sus tres primeros octetos iguales a los de una dirección de la Lista Negra de direcciones, se le permitirá el acceso a la conexión del centro.

Por el contrario, no se permitirá el acceso al resto de direcciones que comiencen por esta misma numeración mientras no aparezcan específicamente en la Lista Blanca, ya que se encontrarían englobadas en la Lista Negra.

En el punto **6.10.2.2** del presente manual, **Menú Gestión: SAUL** (Sistema de Autenticación de Usuarios LAN), se va a explicar cómo añadir una dirección MAC a la Lista Blanca y cómo aplicar el filtro MAC y/o SAUL a las diferentes direcciones registradas.

6.8. MENÚ GESTIÓN. FILTRADO DE CONTENIDOS

Se accede a través de: **Gestión > Filtro de Contenidos.**



Herramienta que sirve para controlar los permisos de navegación para todo el centro educativo de forma que se puedan restringir cierto tipo de páginas o contenidos no deseados.

- Lista Blanca: son aquellas URLs o Dominios a los que se les permitirá el acceso de forma específica.
- Lista Negra: son aquellas URLs, Dominios o palabras a los que su acceso será restringido.

Para gestionar el Filtro de Contenidos existen dos opciones:

1. Permitir Todo: se permitirá el acceso respetándose las configuraciones indicadas en las Lista Blanca de URLs y Dominios y en la Lista Negra de Palabras; es decir, se permitirá toda conexión a URLs y Dominios menos aquellas que aparezcan en la Lista Negra de Palabras.

Filtro de Contenidos
El filtro de Contenidos le permite controlar el acceso a contenido inapropiado e información nociva.

☒ Permitir Todo 
☐ Restringir Todo 

Lista Blanca de URLs

Lista Blanca de Dominios

Lista Negra de Palabras

- ☒ (Es exactamente) parabola2
- ☒ (Termina en) kpelota
- ☒ (Es exactamente) avlon
- ☒ (Termina en) icioso
- ☒ (Termina en) eza
- ☒ (Contiene) camión

Filtro:

☐ No Permitir la Navegación del Usuario Genérico de Guadalinux Edu

Al seleccionar la opción **Permitir Todo** se muestra la Lista Negra de Palabras y se pueden añadir tanto URLs como Dominios a ambas listas (Blanca y Negra).


2. Restringir Todo: se restringen todos los accesos menos los que figuran en la Lista Blanca. Se presenta en tres apartados diferentes:
 - Lista Blanca de URLs: este apartado sirve para introducir aquellas URLs a las que se desea permitir el acceso. Para ello se ha de introducir la dirección en cuestión en el cuadro de texto URL y pulsar **Añadir a la Lista de URLs**. Añadida la dirección, aparecerá en el listado superior.
 - Lista Blanca de Dominios: se introducen aquellos dominios a los que se les permite la conexión. De la misma forma se introduce en el cuadro de texto **Dominio** y se pulsa **Añadir a la Lista de Dominios**.
 - Lista Negra de Palabras: aquella en la que se pueden introducir palabras que puedan derivar a páginas o contenidos no deseados.. No se permitirá la conexión a aquellas URLs o dominios que contengan estas palabras.

En la Lista Negra de Palabras se puede filtrar la información con los criterios “Empieza por”, “Termina en”, “Contiene” o “Es exactamente” afinando los criterios de prohibición. Para añadir una palabra a esta lista hay que pulsar **Añadir a la Lista Negra**.



También pueden añadirse en los apartados señalados, URLs y Dominios a las Listas Blancas y palabras filtradas a la Lista Negra.

- Usuario genérico: al señalar esta opción no se permitirá la navegación en los dispositivos que se usan con el usuario genérico de Guadalinux EDU.

Filtro de Contenidos
El filtro de Contenidos le permite controlar el acceso a contenido inapropiado e información nociva.

☐ Permitir Todo 
☒ Restringir Todo 

Lista Blanca de URLs

-   http://es.mg41.mail.yahoo.com/neo
-   www.urlpermitida.es
-   www.marca.com



URL:

Lista Blanca de Dominios

-   windowsupdate.microsoft.com
-   elmundo.es
-   yahoo.es.
-   wikipedia.org

Dominio:

Lista Negra de Palabras

-   (Es exactamente) avion
-   (Termina en) eza

Palabra:
Filtro:

☐ No Permitir la Navegación del Usuario Genérico de Guadalinux Edu

6.9. MENÚ GESTIÓN. CARPETA COMPARTIDA

Se accede por el menú **Gestión > Carpeta Compartida**.

La Carpeta Compartida se utiliza para alojar información y compartir sus contenidos dentro de la actividad general del centro. Está compuesta por: un directorio en el servidor y dos subdirectorios: uno Público y otro Privado, dependiendo del uso al que irán destinados.



El subdirectorío **Público** es aquel en el que se pueden visualizar y compartir todos los archivos contenidos en él y son accesibles por cualquier usuario o usuaria, mientras que el **Privado** necesita una contraseña específica para poder acceder y realizar modificaciones.

Por ejemplo, en el subdirectorío Público se pueden colgar ciertas actividades de determinada asignatura para que tanto el alumnado como el profesorado pueda utilizarlas, mientras que en el Privado podrían adjuntarse horarios de claustros de forma que solo pueda acceder el personal docente con contraseña.

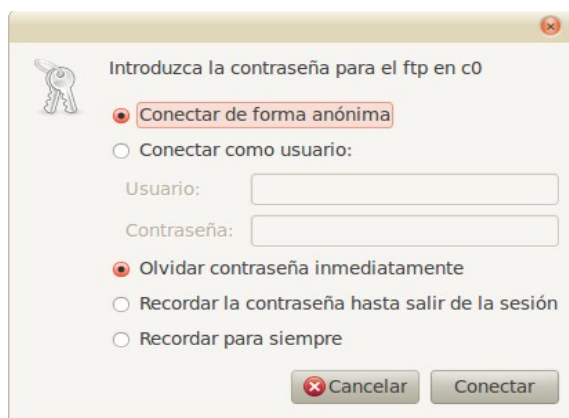
A la Carpeta Compartida se accede a través del menú de Guadalinux Edu **Lugares > Carpeta Personal > Ir > Lugar**. Tras hacer clic en **Lugar** se introduce lo siguiente en la barra de direcciones según el tipo de acceso:

1. <ftp://c0>: se utiliza para el acceso a la parte **Pública** y aunque también aparezca la parte privada, no estará disponible su acceso por no poseer la contraseña que lo permite. En la parte pública podrá visualizar, modificar o borrar los contenidos.

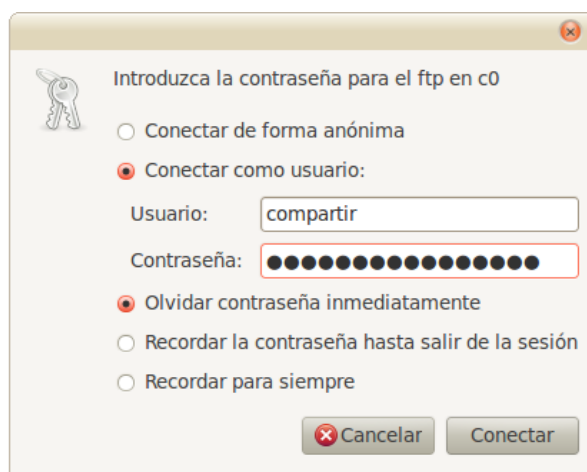
La carpeta Pública, debido a su naturaleza, es propensa a llenarse de contenido por lo que cada sábado de cada semana se borrará su contenido en su totalidad. El resto de la carpeta compartida no se borrará, siendo el profesorado el responsable de mantenerla útil.

Este acceso es el utilizado por el alumnado del centro que comparte, por ejemplo, archivos y actividades en esta carpeta.

Al acceder a la Carpeta Compartida de este modo, se encontrará que su acceso será de forma anónima como muestra la imagen.



2. <ftp://compartir@c0>: permite el acceso tanto a la parte Pública como Privada. Para ello es necesario tener la contraseña que facilita el acceso. Esta clave es la que se puede modificar en el apartado **Modificar contraseña de acceso a la Carpeta Compartida**.



6.9.1. GESTIÓN DE LA CARPETA COMPARTIDA

Esta opción permite realizar un cambio de contraseña para acceder a la Carpeta Compartida y también modificar el Estado del Servicio.

Carpeta Compartida

Estado del Servicio: Activo

Gestión de la Carpeta Compartida

Permite habilitar o deshabilitar la Carpeta Compartida y modificar la contraseña de acceso a la misma.

▶

Modificar contraseña de acceso a la Carpeta Compartida

▶

Modificar Estado del Servicio

Estado de la carpeta compartida: Habilitado

Las operaciones que puede realizar en este apartado son las siguientes:

1. Modificación de la contraseña de acceso a la Carpeta Compartida: para acceder a la Carpeta Compartida (parte Pública y Privada) es necesario tener un nombre de usuario y una contraseña. El nombre de usuario por defecto es "compartir" y la contraseña se proporciona desde el CGA. Una vez que se accede a Gesuser es posible modificarla en este apartado. Solo hay que introducir la nueva contraseña y confirmarla.

Nueva Contraseña:

.....

Confirmar Contraseña:

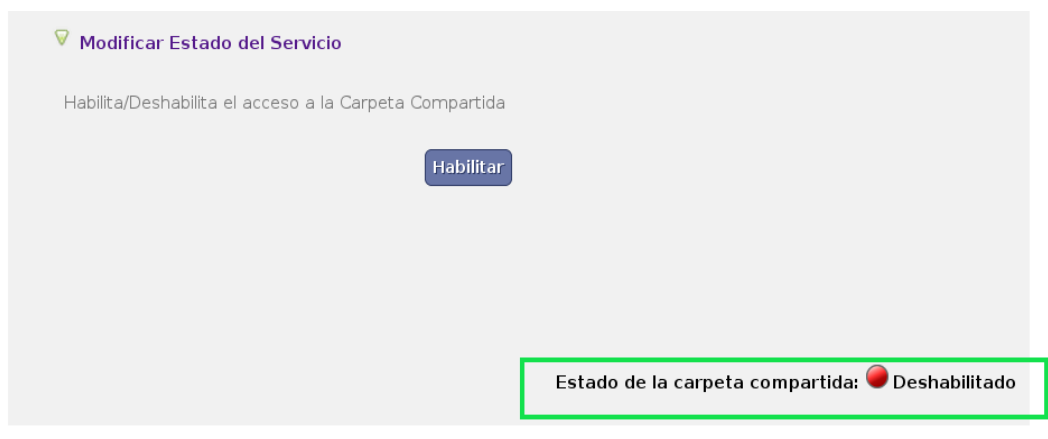
.....

Cambiar

2. Estado del Servicio: permite habilitar o deshabilitar el acceso a la Carpeta Compartida, es decir, deshabilitarla en el caso de que no se pueda acceder a ella o habilitarla en el caso contrario.

Hay que tener en cuenta que el Estado del Servicio que aparece en este apartado es diferente del de la aplicación en general situado en la parte superior derecha, ya que se

refiere solo a si está habilitado o deshabilitado el acceso a la Carpeta Compartida.



En el momento en el que se modifica el Estado del Servicio pulsando el botón **Modificar** cambiará el icono inferior: en rojo cuando esté deshabilitado y verde cuando esté habilitado.

6.10. MENÚ GESTIÓN. SAUL

Gesuser, en su versión 3.2, incorpora el Sistema de Autenticación de Usuarios LAN (**SAUL**), un novedoso sistema que ofrece al equipo de coordinación de cada centro educativo, entre otras mejoras, la posibilidad de controlar los accesos a su red interna según perfiles (alumnado, profesorado y personal de gestión) incrementando de este modo el nivel de seguridad de la red y descongestionando el tráfico de datos, todo ello de una manera transparente para los usuarios y usuarias que utilicen equipos de dotación. Y afecta a todos los equipos que tratan de conectarse a estos servicios: tanto dispositivos inalámbricos que acceden mediante sistema wifi como aquellos que acceden mediante red de cable.

Se trata de una nueva funcionalidad integrada en Gesuser que viene **inhabilitada** por defecto (véase apartado 6.10.2 Gestionar el acceso a la red del centro, del presente manual). Solo un usuario de Gesuser con permisos de administración, por ejemplo, el coordinador TIC, podrá activar o desactivar este sistema. Es importante resaltar que una vez **habilitado**, este sistema no afectará a:

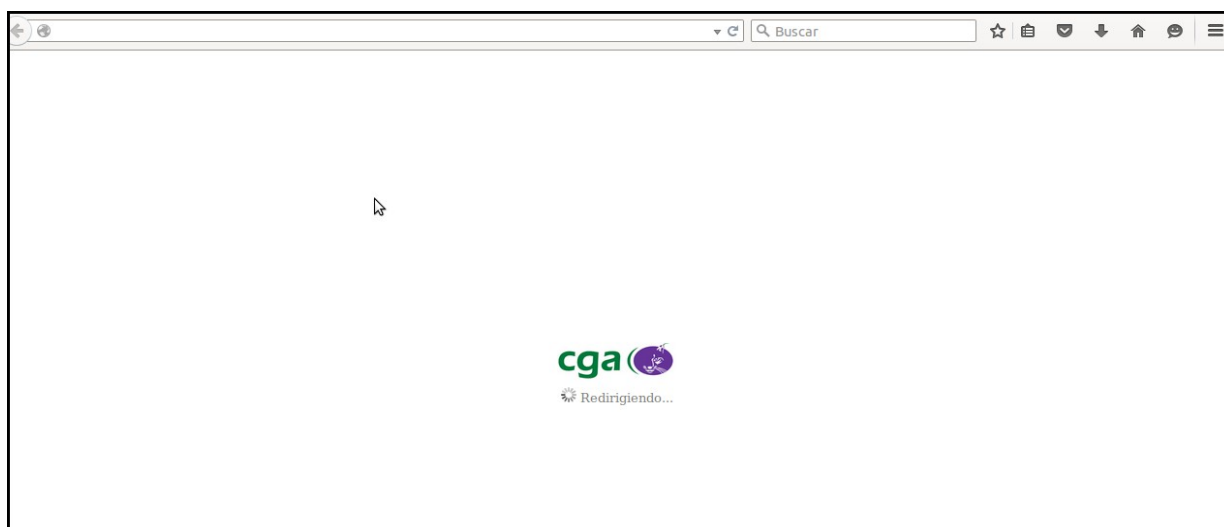
1. Equipos de dotación que tengan instalado **Guadalinux EDU para Entornos Educativos**.
2. Equipos de dotación con sistema dual (**Guadalinux EDU y sistema operativo propietario**) y los Dispositivos de Aula o DDA (**Guadalinux EDU y Android**). En este caso específico se debe arrancar al menos una vez con Guadalinux EDU para que el sistema los detecte como equipos de dotación.
3. Dispositivos que no sean de dotación cuya dirección MAC haya sido registrada previamente en la herramienta SAUL de Gesuser (véase apartado 6.10.2.2. Lista de direcciones MACS del presente manual).

6.10.1. ACCESO A LOS SERVICIOS DE RED

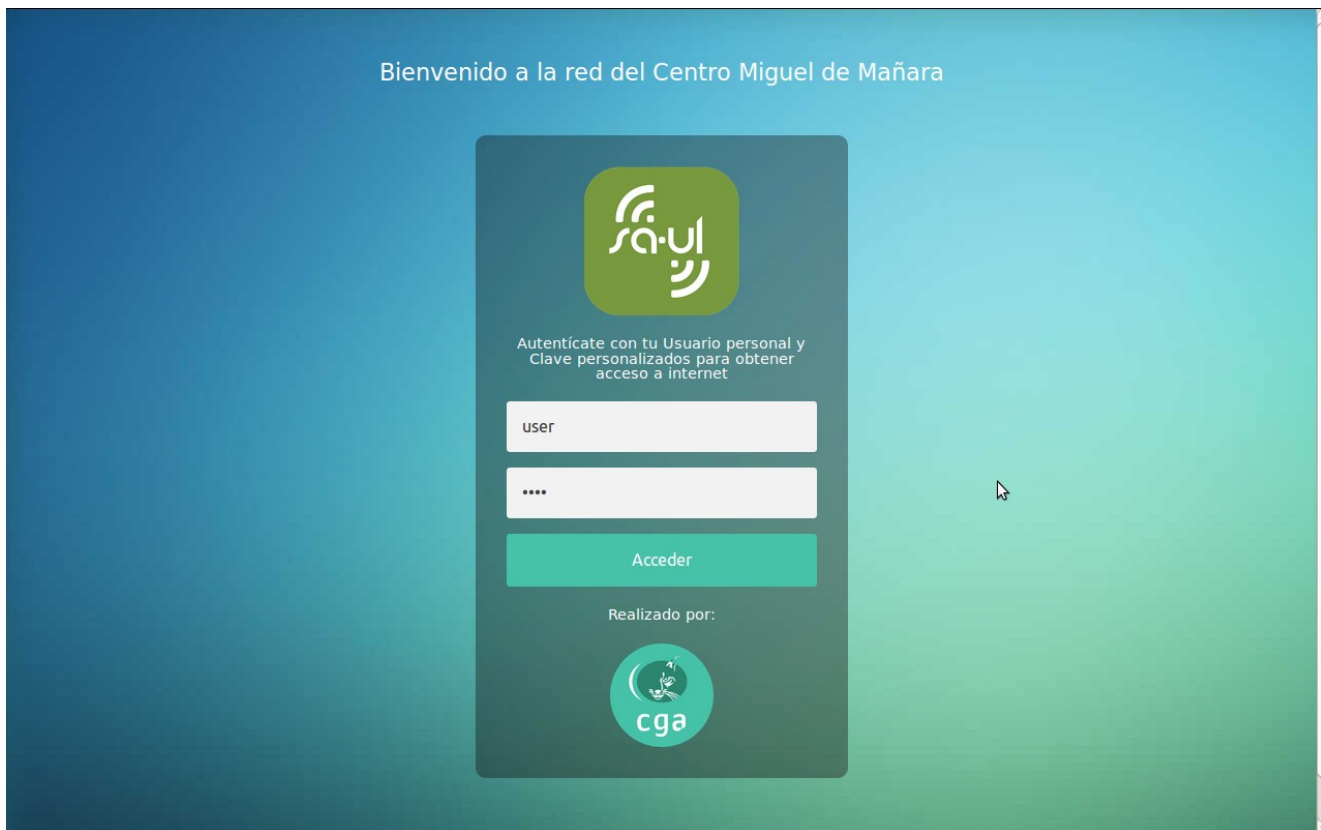
Activado el sistema en la Red de Alumnos, Gestión y/o Profesores y habilitados los permisos a las diferentes direcciones MAC, SAUL forzará a los usuarios no autorizados a una página previa que les solicitará un nombre de usuario y una contraseña. En resumen:

- **Quiero acceder a los servicios de red del centro con un equipo de dotación:** como se ha explicado con anterioridad, las restricciones que aplica SAUL no afectan a este tipo de dispositivos con lo que el usuario navegará por la red como hasta ahora.

- **Quiero acceder a los servicios de red del centro con un DDA:** lo primero que tiene que hacer el usuario es iniciar sesión con Guadalinux EDU para que SAUL lo detecte como equipo de dotación. Tras realizar este paso previo podrá disponer de los servicios de red del centro educativo en ambos sistemas operativos: Android y Guadalinux EDU.
- **Quiero acceder a los servicios de red del centro con un dispositivo con sistema dual (Guadalinux EDU y sistema operativo propietario):** este caso es exactamente igual que el anterior. El usuario arranca el equipo por primera vez con Guadalinux EDU, el sistema lo detecta como equipo de dotación y a partir de ahí, puede tener acceso a la red del centro.
- **Quiero acceder a los servicios de red del centro con un dispositivo que no es de dotación:**
 1. Si el coordinador TIC o usuario con permisos de administración en Gesuser ha registrado la dirección MAC del dispositivo en la herramienta SAUL, el usuario podrá acceder a la red como si de un equipo de dotación se tratara.
 2. Si el dispositivo no está registrado en SAUL y el usuario cuenta con un usuario personal generado en Gesuser, tiene que introducir su nombre de usuario personal y su contraseña para poder acceder a la red:
 - El usuario trata de acceder a los servicios de red. SAUL lo redirige a la página de autenticación.



- SAUL solicita al usuario su nombre de usuario personal y su contraseña generada en Gesuser. Si el usuario tiene estas credenciales, introduce su nombre de usuario personal y su contraseña y accede a los servicios de red.



Bienvenido a la red del Centro Miguel de Mañara

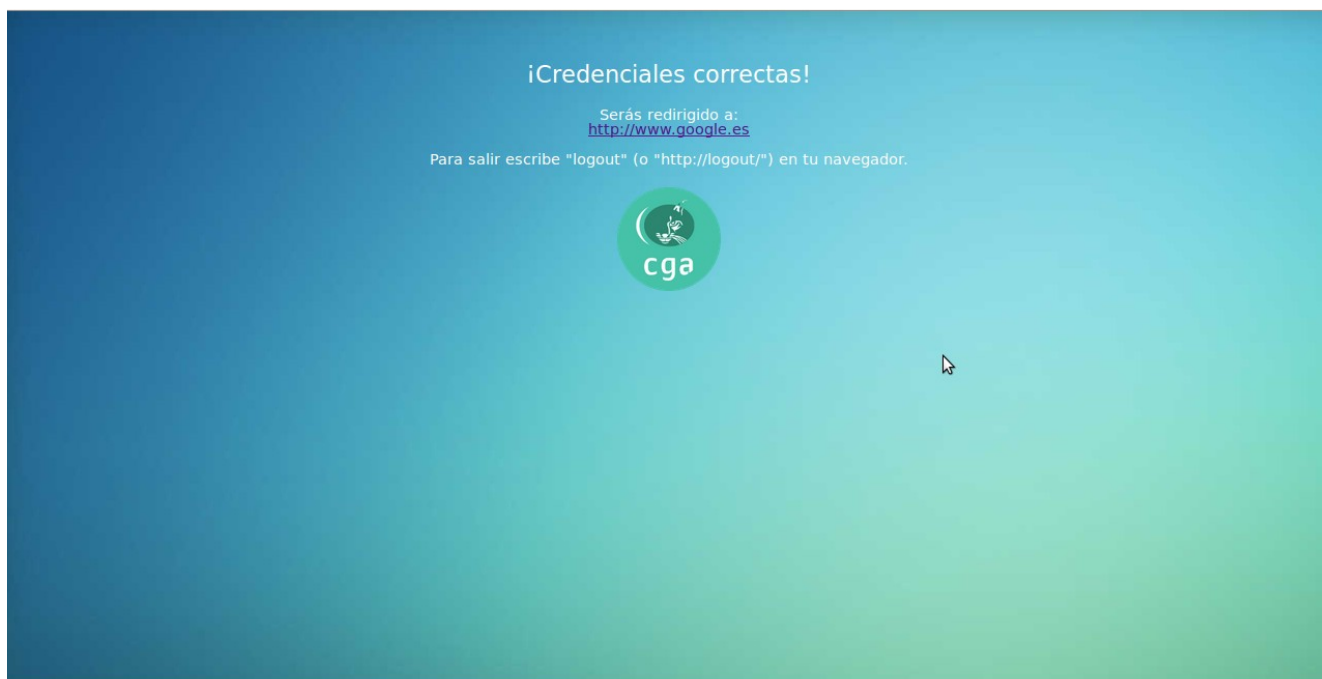
Auténticate con tu Usuario personal y Clave personalizados para obtener acceso a internet

user

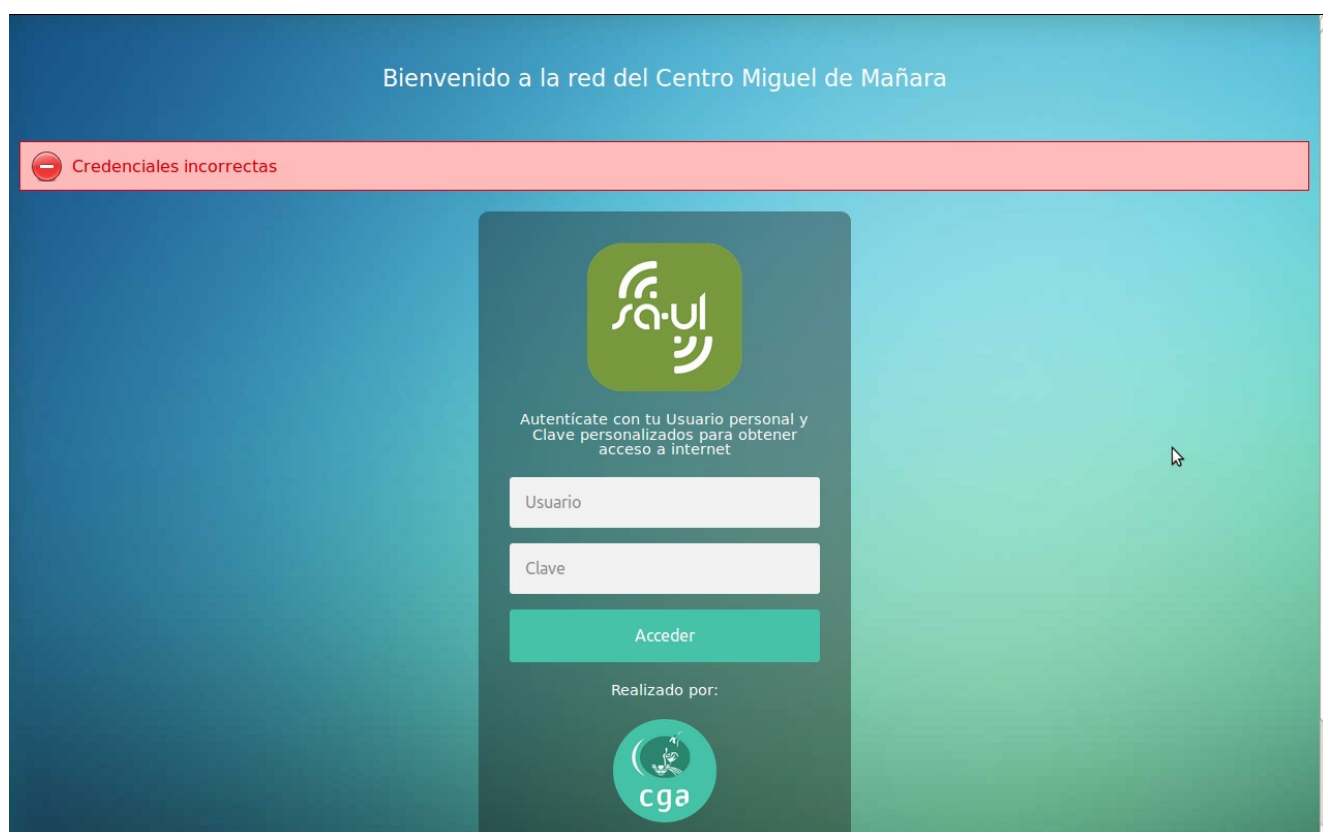
Acceder

Realizado por:

cga



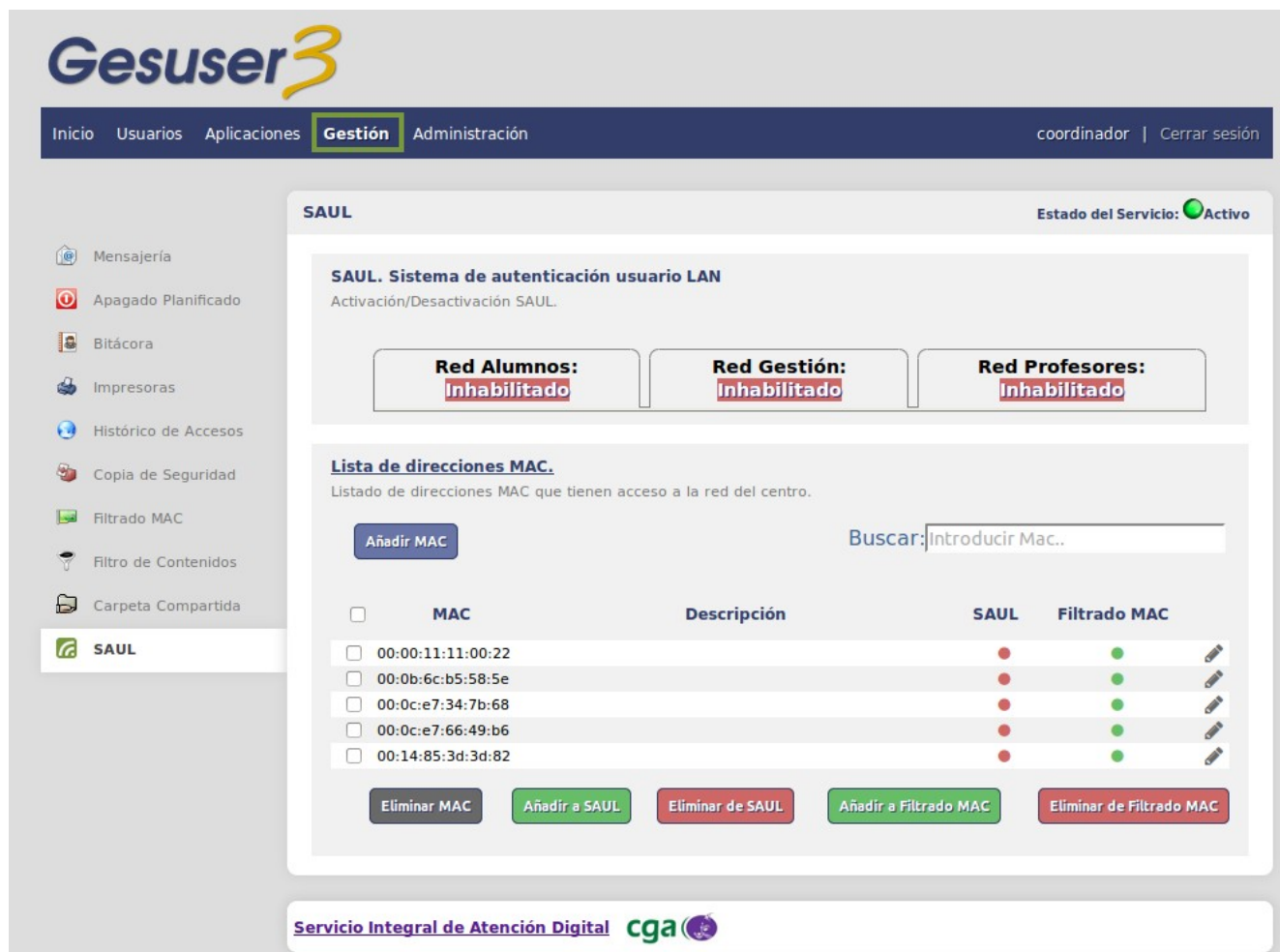
3. Si el dispositivo no está registrado en SAUL y el usuario no cuenta con un usuario personal generado en Gesuser:
- El usuario trata de acceder a los servicios de red. SAUL lo redirige a la página de autenticación.
 - El usuario no tiene las credenciales por lo que no podrá acceder a los servicios de red del centro educativo.



A continuación, se va a detallar cómo activar las restricciones y permisos de acceso a la red de los centros educativos a través del menú Gestión de Gesuser.

6.10.2. GESTIONAR EL ACCESO A LA RED DEL CENTRO

Se accede a través del menú: **Gestión > SAUL**.



Gesuser3

Inicio Usuarios Aplicaciones **Gestión** Administración coordinador | Cerrar sesión

SAUL Estado del Servicio: ● Activo

SAUL. Sistema de autenticación usuario LAN
Activación/Desactivación SAUL.


Red Alumnos: Inhabilitado **Red Gestión:** Inhabilitado **Red Profesores:** Inhabilitado

Lista de direcciones MAC.
Listado de direcciones MAC que tienen acceso a la red del centro.

Añadir MAC Buscar:

<input type="checkbox"/>	MAC	Descripción	SAUL	Filtrado MAC
<input type="checkbox"/>	00:00:11:11:00:22		●	●
<input type="checkbox"/>	00:0b:6c:b5:58:5e		●	●
<input type="checkbox"/>	00:0c:e7:34:7b:68		●	●
<input type="checkbox"/>	00:0c:e7:66:49:b6		●	●
<input type="checkbox"/>	00:14:85:3d:3d:82		●	●

Eliminar MAC **Añadir a SAUL** **Eliminar de SAUL** **Añadir a Filtrado MAC** **Eliminar de Filtrado MAC**

Servicio Integral de Atención Digital 

Tal y como se observa en la imagen existen dos secciones diferenciadas:

- **SAUL. Sistema de autenticación usuario LAN.** Apartado que **limita** el acceso a la red del centro (red de alumnos, red de gestión y red de profesorado).
- **Lista blanca de direcciones MAC.** Apartado que **permite** el acceso a la red a los distintos dispositivos que no son de dotación mediante el registro de direcciones MAC.

6.10.2.1. Sistema de autenticación usuario LAN

En este apartado se activan o desactivan las restricciones a los accesos de la red del centro. Se realiza de manera individual en las tres redes existentes aunque el proceso de activación/desactivación que se sigue es exactamente el mismo para las tres.

El sistema acepta combinar las restricciones como se quiera: activándolas en una red, en dos de ellas o en las tres simultáneamente.

Se recomienda que el coordinador TIC o el usuario con permisos de administración en Gesuser aplique siempre las restricciones a la Red de Alumnos puesto que sufre mayores conexiones de terceros ajenos a las tareas propiamente educativas, ya que es aquí, donde deben estar conectados los puntos de acceso wifi que proporciona la red inalámbrica Andared.

6.10.2.1.1. Activar.

Las tres opciones aparecen por defecto en estado **"Inhabilitado"**.

- Se hace clic en Red de Alumnos donde aparecerá un menú con dos opciones: Activar y Desactivar.



- Se selecciona el *check* **"Activar"**.



- El paso siguiente es pulsar en el botón **“Modificar”** para que se aplique el sistema de restricciones. Red de Alumnos aparecerá en SAUL como **“Habilitado”**. Tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Desde este momento, todo aquel dispositivo o usuario no autorizado que trate de conectarse a los servicios de la Red de Alumnos del centro educativo tendrá restringido el acceso. Para aplicar las restricciones a la Red de Gestión y/o la de Profesores se deben seguir los mismos pasos.

6.10.2.1.2. Desactivar

La Red de Alumnos se encuentra en estado **“Habilitado”**.

- Se hace clic sobre Red de Alumnos y surge de nuevo el menú con las mismas opciones: Activar y Desactivar.
- Se selecciona el *check* **“Desactivar”**.
- Se hace clic en el botón **“Modificar”**.

A partir de este momento se han levantado las restricciones. Para deshabilitar las restricciones en la Red de Gestión y/o la de Profesorado se deben seguir los mismos pasos.

6.10.2.2. Lista blanca de direcciones MAC

Desde SAUL también se puede dotar de permisos de acceso a dispositivos que no son de dotación para que se conecten a la red del centro. Para ello, el coordinador TIC o el usuario de Gesuser con permisos de administración tiene que registrar desde este apartado las direcciones MAC de los dispositivos a los que se quiere permitir el acceso.

Hay que tener en cuenta que la sección Lista blanca de direcciones MAC es una sola lista a la que se les pueden aplicar tanto el filtro MAC como el filtro SAUL y esta acción se puede realizar indistintamente desde el Menú Gestión en el apartado Filtrado MAC como desde SAUL.

Para aplicar los filtros en primer lugar se deben añadir las direcciones MAC a las que se desea dar permisos de acceso. Para ello, el usuario debe pulsar en el botón **Añadir MAC**. A continuación, aparecerá una nueva ventana en la que debe teclear la dirección MAC. El usuario puede introducir una descripción si lo considera necesario. Seguidamente debe pulsar en el botón **Aceptar**. Se muestra en la siguiente imagen.

Lista Blanca de direcciones MAC.
Listado de direcciones MAC que tienen acceso a la red del centro.

Añadir MAC

Buscar:

<input type="checkbox"/>	MAC	Descripción	SAUL	Filtrado MAC
<input type="checkbox"/>	44:44:44:44:44:44		●	●
<input type="checkbox"/>	55:55:55:55:55:55		●	●
<input type="checkbox"/>	77:77:77:77:77:00		●	●
<input type="checkbox"/>	77:77:77:77:77:77		●	●
<input type="checkbox"/>	99:99:99:99:99:99		●	●
<input type="checkbox"/>	a2:a3:a4:a5:a6:a7		●	●
<input type="checkbox"/>	aa:bb:cc:dd:ee:00		●	●
<input type="checkbox"/>	aa:bb:cc:dd:ee:ff		●	●
<input type="checkbox"/>	ab:cd:ef:ab:cd:ef		●	●
<input type="checkbox"/>	b1:b2:b3:b4:b5:b6		●	●
<input type="checkbox"/>	bb:bb:bb:bb:bb:bb		●	●
<input type="checkbox"/>	c1:c2:c3:c4:c5:c6		●	●
<input type="checkbox"/>	cc:dd:aa:bb:ff:00		●	●
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:00		●	●
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:06		●	●
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:07		●	●
<input type="checkbox"/>	00:00:00:00:00:00		●	●

Nuevo Dispositivo

Dirección MAC : formato: xx:xx:xx:xx:xx:xx

Descripción :

Cancelar **Aceptar**

Si la dirección MAC que se está tratando de registrar es errónea el sistema avisará mediante un mensaje en pantalla.

Cuando un usuario introduce una dirección MAC en la lista blanca, el sistema automáticamente aplicará los dos filtros existentes: MAC y SAUL. Se puede comprobar porque aparecerá en el listado señalado con puntos verdes. En la pantalla aparecerá además la dirección y la descripción si la hubiera añadido.



Una vez ha sido añadida la dirección MAC, desde el apartado Lista Blanca de direcciones MAC del menú Gestión de Gesuser el usuario puede:

1. **Eliminar direcciones MAC:** si el usuario quiere quitar una, varias o todas las direcciones de la lista blanca. Para ello, seleccionará la o las direcciones que desea borrar y pulsará en el botón **Eliminar MAC**. Si quiere eliminarlas todas, hará clic en el *check* que aparece junto a MAC (seleccionar todo). El sistema pedirá confirmación antes de eliminar las direcciones mediante mensaje en pantalla. Se muestra en la siguiente imagen.



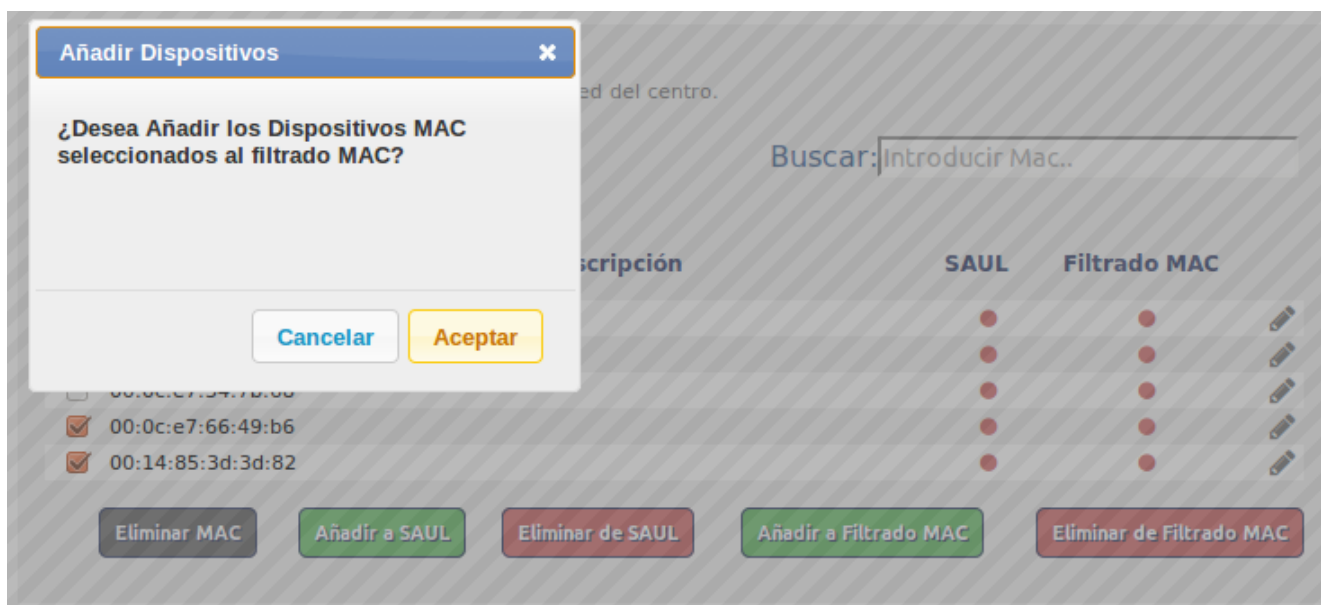
2. **Aplicar el filtro SAUL a las MAC:** para ello, seleccionará la o las direcciones a las que desea aplicar el Filtro SAUL, para seguidamente pulsar en el botón verde **Añadir a SAUL**. El sistema pedirá confirmación para añadir el filtro mediante un mensaje en pantalla.



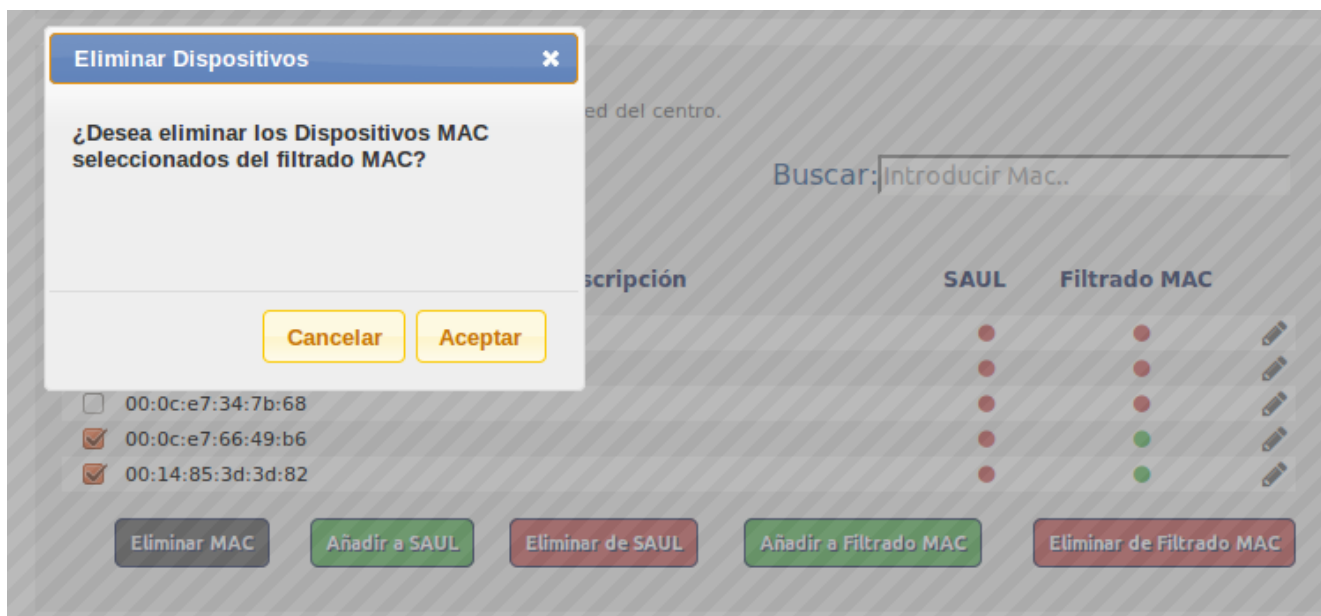
3. **Quitar el filtro SAUL de las direcciones MAC:** para ello, seleccionará la o las direcciones a las que desea quitar el Filtro SAUL, para seguidamente pulsar en el botón **Eliminar de SAUL**.



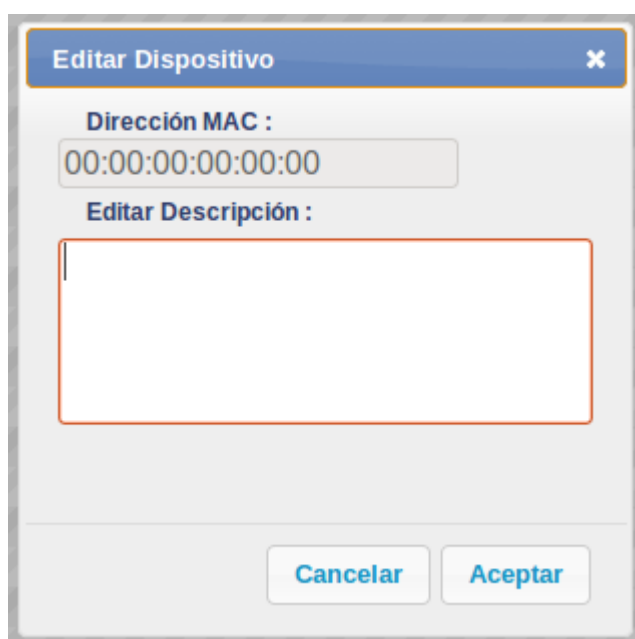
4. **Añadir el filtro MAC a las direcciones:** para ello, seleccionará la o las direcciones a las que desea aplicar el Filtro MAC, para seguidamente pulsar en el botón verde **Añadir a Filtrado MAC**. El sistema pedirá confirmación para añadir el filtro mediante un mensaje en pantalla.



5. **Eliminar de Filtrado MAC:** para ello, seleccionará la o las direcciones a las que desea quitar el Filtrado MAC, para seguidamente pulsar en el botón **Eliminar de Filtrado MAC**.



6. **Editar la descripción:** se trata del icono en forma de lápiz. El usuario solo tiene que hacer clic en el icono para editar la descripción que ha realizado de la dirección MAC. Aparecerá una ventana llamada **Editar Dispositivo** en pantalla el usuario donde no podrá editar la dirección MAC. Se muestra en la siguiente imagen.



7. **Realizar búsquedas:** el usuario puede realizar búsquedas dentro del listado de direcciones MAC que hayan sido añadidas. El buscador se muestra resaltado en la siguiente imagen.

Lista Blanca de direcciones MAC.
Listado de direcciones MAC que tienen acceso a la red del centro.

Buscar:

<input type="checkbox"/>	MAC	Descripción	SAUL	Filtrado MAC	
<input type="checkbox"/>	00:00:00:00:00:00		●	●	
<input type="checkbox"/>	77:77:77:77:77:00		●	●	
<input type="checkbox"/>	aa:bb:cc:dd:ee:00	Prueba	●	●	
<input type="checkbox"/>	cc:dd:aa:bb:ff:00	Prueba	●	●	
<input type="checkbox"/>	e0:98:61:82:38:00		●	●	

Cuando el usuario realiza una búsqueda, puede pulsar en el *check* que aparece junto a MAC (seleccionar todo) y se seleccionarán solo las direcciones MAC que devuelve la búsqueda, de manera que se podrán realizar las distintas acciones (eliminar, añadir SAUL, etc.) solo sobre esas direcciones.

7. MENÚ ADMINISTRACIÓN

El menú Administración de Gesuser permite la gestión de roles y asignación de permisos a aquellos grupos de usuarios que se creen, según las funcionalidades que se les desee proporcionar.

La creación de este apartado pretende cumplir con el objetivo de compartir tareas dentro del equipo de coordinación TIC y suavizar las múltiples gestiones que se realizan en los centros. De este modo, todo aquel que esté interesado, puede participar si tiene los permisos adecuados.

Para ello, se permite la creación de diferentes roles (definidos por el propio coordinador/a TIC) con permisos de acceso o administración a los diferentes servicios que se gestionan en Gesuser y que afectan al centro educativo.

En este sentido, es el coordinador/a TIC el que decide qué roles crear y qué permisos asignar, creando tantos grupos de usuarios como necesite. Solo el administrador/a tendrá visible esta sección en Gesuser, teniendo en cuenta que esta circunstancia no es posible modificarla mediante la asignación de roles.

7.1. TIPOS DE PERMISOS

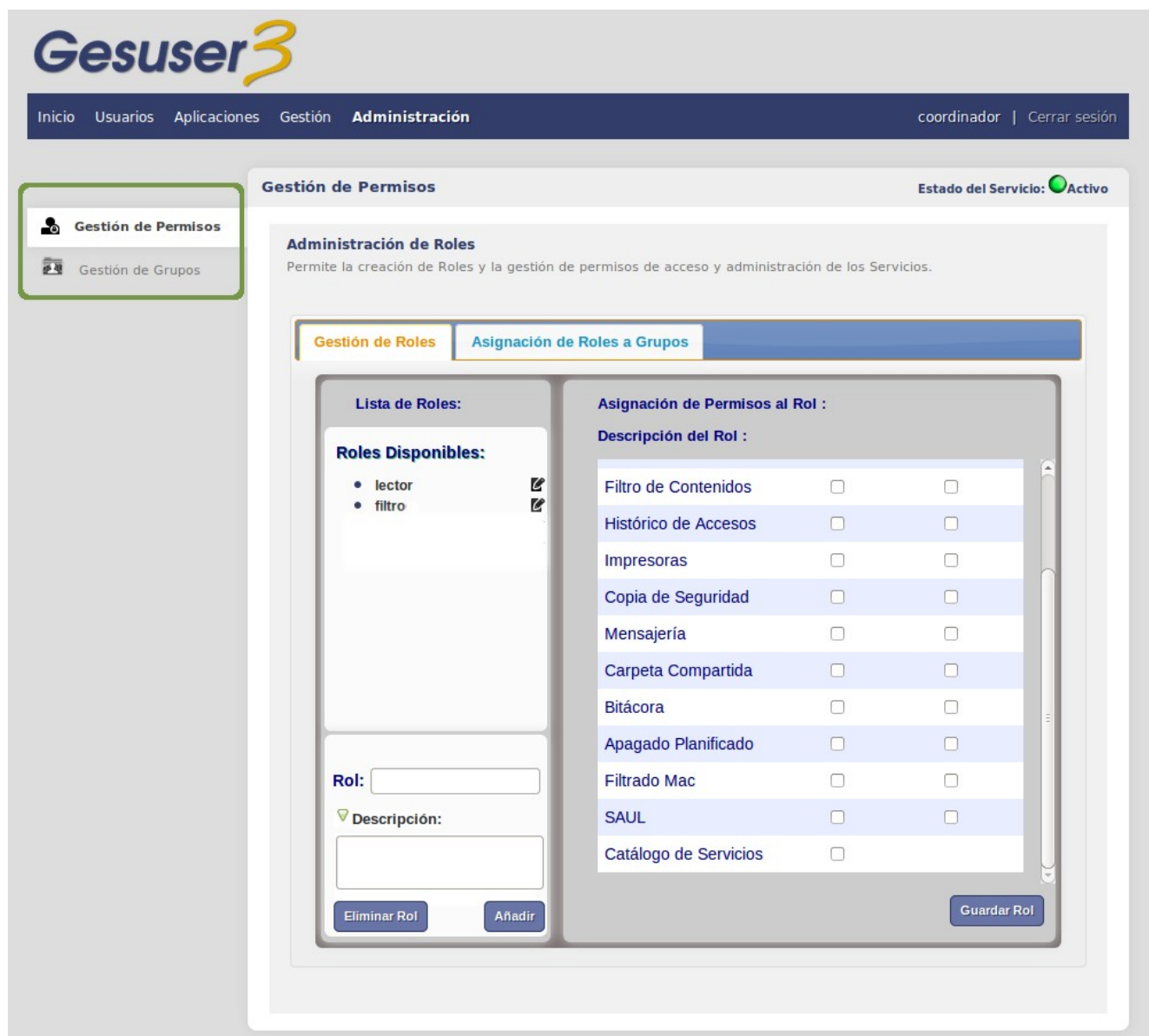
1. Permisos de Acceso

Posibilita la consulta de la información de Gesuser, pero no permite realizar ninguna modificación. Por ejemplo, una persona utiliza la aplicación iTALC y existe un equipo del aula que no aparece en su monitor. A través de Gesuser, tendiendo los permisos de acceso, puede consultar si la dirección IP de ese equipo está incluida en el aula.

2. Permiso de Administración

Permite administrar los diferentes servicios que se pueden gestionar en Gesuser, realizando modificaciones. Siguiendo con el ejemplo del párrafo anterior, si se posee además el permiso de administración, se podría rápidamente añadir la dirección IP del equipo en cuestión y realizar las modificaciones pertinentes de un aula de iTALC.

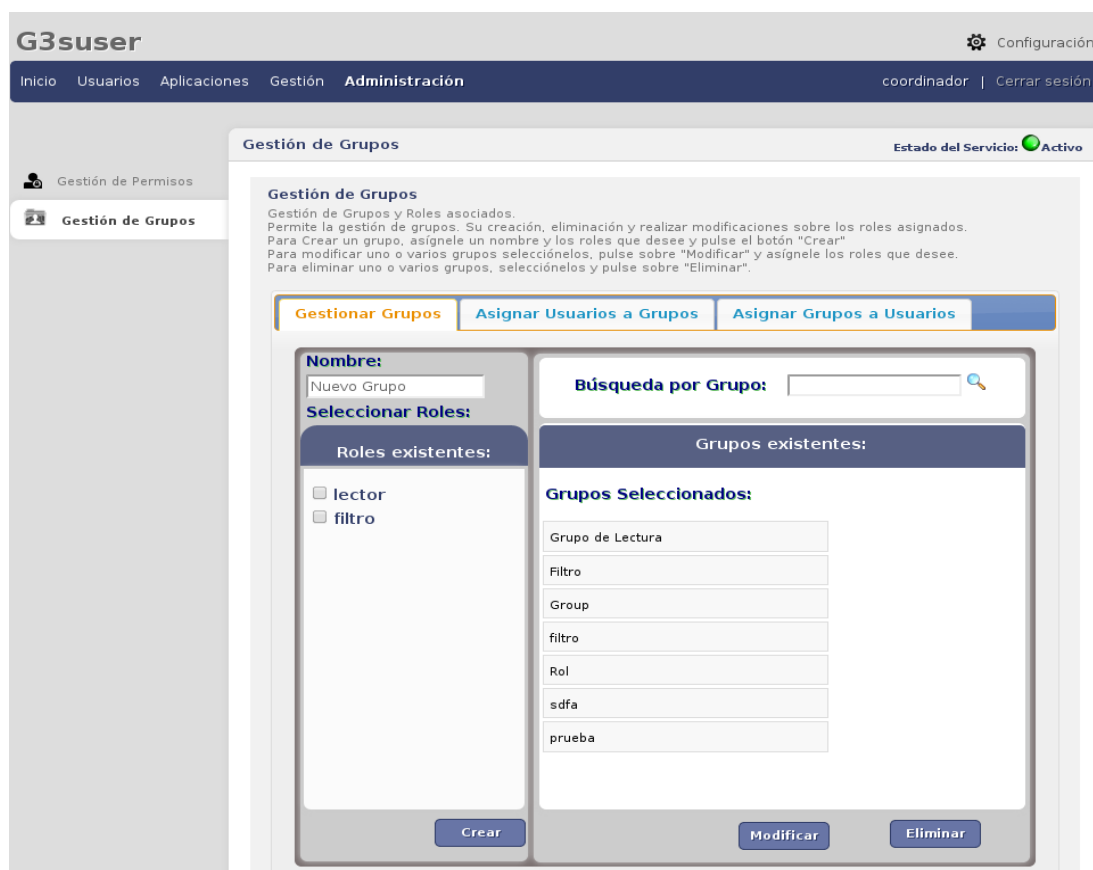
El menú Administración se divide en dos apartados principales como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot displays the 'Gestión de Permisos' (Permissions Management) section of the Gesuser 3.2 application. The interface includes a top navigation bar with links to 'Inicio', 'Usuarios', 'Aplicaciones', 'Gestión', and 'Administración'. The 'Administración' link is active. On the right of the top bar, it shows 'coordinador' and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. A sidebar on the left contains two main menu items: 'Gestión de Permisos' (highlighted with a green box) and 'Gestión de Grupos'. The main content area is titled 'Gestión de Permisos' and shows the 'Estado del Servicio' as 'Activo'. Below this, there's a sub-section 'Administración de Roles' with a description: 'Permite la creación de Roles y la gestión de permisos de acceso y administración de los Servicios.' Two tabs are visible: 'Gestión de Roles' (active) and 'Asignación de Roles a Grupos'. The 'Gestión de Roles' tab is divided into two panels. The left panel, 'Lista de Roles:', shows 'Roles Disponibles:' with a list containing 'lector' and 'filtro', each with an edit icon. Below this is a form for 'Rol:' and 'Descripción:', followed by 'Eliminar Rol' and 'Añadir' buttons. The right panel, 'Asignación de Permisos al Rol:', shows a table for assigning permissions to a role. The table has columns for the role name and two checkboxes for each permission. The permissions listed are: Filtro de Contenidos, Histórico de Accesos, Impresoras, Copia de Seguridad, Mensajería, Carpeta Compartida, Bitácora, Apagado Planificado, Filtrado Mac, SAUL, and Catálogo de Servicios. A 'Guardar Rol' (Save Role) button is at the bottom right of the table.

Estos apartados son:

- **Gestión de Permisos.** Permite la creación de roles y su asignación a grupos, proporcionándoles permisos de acceso y administración para que puedan realizar diferentes operaciones sobre los servicios dependiendo del rol asignado.
- **Gestión de Grupos.** Permite la creación, modificación y eliminación de grupos en Gesuser y la gestión de los mismos. En este apartado, se podrán asignar usuarios a un grupo determinado y viceversa.



7.2. GESTIÓN DE PERMISOS

En este apartado se pueden definir nuevos roles en Gesuser proporcionándoles la posibilidad de acceder o administrar los diferentes servicios a aquellos grupos que los posean.

Se accede a este apartado por el menú **Administración > Gestión de Permisos**.

Se diferencian dos opciones: gestión de roles y asignación de roles a grupos.

7.2.1. GESTIÓN DE ROLES

En este apartado se muestra el listado con los roles que se encuentran disponibles y sus características. Se pueden crear nuevos roles y asignarle permisos de acceso y/o administración.

¿Qué sentido tiene la creación de grupos, de roles y su asignación?

Los grupos pueden estar formados por uno o varios usuarios. A estos grupos se les asignará unos roles definidos y creados por el equipo de coordinación TIC del centro. La creación de un

rol siempre lleva aparejada la asignación de uno o varios permisos de acceso y administración.

Por tanto, el añadir uno o varios usuarios a un grupo que tiene definido un rol determinado, dará lugar a que esos usuarios posean dichos permisos de acceso y administración, y por tanto, se puedan compartir aquellas tareas en Gesuser que el coordinador/a decida.

En Gesuser existen dos grupos creados por defecto: Lector y Filtro.

1. Lector. Este grupo poseerá todos los permisos de acceso para todos los servicios (Filtro de contenidos, Histórico de accesos, Impresoras, Copia de seguridad, etc.). Puede acceder a ellos para consultarlos pero no podrá realizar ninguna modificación.
2. Filtro. Aquellos usuarios que pertenezcan a este grupo, podrán tanto acceder como administrar el Filtro de Contenidos.

Los servicios que existen son los siguientes:

- Gestión de Usuarios.
- Gestión de Aplicaciones.
- Filtro de Contenidos.
- Histórico de Accesos.
- Impresoras.
- Copia de Seguridad.
- Mensajería.
- Carpeta Compartida.
- Bitácora.
- Apagado Planificado.
- Filtrado MAC.
- SAUL (Sistema de Autenticación de Usuarios LAN).
- Catálogo de Servicios (servicio al que solo se le puede asignar el permiso de acceso ya que se trata de una herramienta de información).

Administración de Roles
Permite la creación de Roles y la gestión de permisos de acceso y administración de los Servicios.

Gestión de Roles | **Asignación de Roles a Grupos**

Lista de Roles:

Roles Disponibles:

- lector
- filtro**

Rol:

Descripción:

Eliminar Rol **Añadir**

Asignación de Permisos al Rol : filtro

Descripción del Rol : Gestión filtro de contenidos

Servicios	Acceso	Administración
Gestión de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de Aplicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtro de Contenidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Histórico de Accesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpeta Compartida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitácora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apagado Remoto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtrado Mac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Rol

Si señala cada uno de los grupos (Lector o Filtro) podrá observar los permisos que tiene asignados mostrados en la columna derecha.

En el apartado **Gestión de Roles** podrá:

- Crear nuevos roles, eliminar o consultar los roles creados.
- Asignar permisos a los roles.

7.2.1.1. Crear nuevos roles, eliminar o consultar los roles creados

Para **crear** un nuevo rol simplemente ha de introducir el nombre que se desee y una breve descripción del mismo. Una vez que se ha introducido la información se pulsa **Añadir**. El nuevo rol creado aparecerá en la lista Roles Disponibles. En la imagen se ha creado el rol *"Mensajería"*.

Administración de Roles
Permite la creación de Roles y la gestión de permisos de acceso y administración de los Servicios.

Gestión de Roles | **Asignación de Roles a Grupos**

Lista de Roles:

Roles Disponibles:

- lector
- filtro

Rol: Mensajería

Descripción:

Mensajería de Difusión

Eliminar Rol **Añadir**

Asignación de Permisos al Rol :

Descripción del Rol :

Servicios	Acceso	Administración
Gestión de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de Aplicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtro de Contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Histórico de Accesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpeta Compartida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitácora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apagado Remoto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtrado Mac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Rol

Para **eliminar** un rol asignado a un grupo creado previamente solo hay que seleccionarlo y pulsar **Eliminar Rol**.

Siempre que desee **consultar** la información de algún rol, solo tiene que señalarlo y aparecerá la información en el apartado Descripción de Rol.

7.2.1.2. Asignar permisos a los roles

Una vez creado un rol se le han de asignar aquellos permisos que necesiten. En primer lugar hay que señalar el rol al que se le desean asignar los permisos. Después hay que seleccionar entre las columnas Acceso y Administración aquellos permisos que se deseen asignar y pulsar **Guardar Rol**.

Al rol “*Mensajería*” creado en el apartado anterior se le han asignado los permisos de acceso y administración de la Mensajería de Difusión de Gesuser, como se muestra en la imagen siguiente.

Administración de Roles
Permite la creación de Roles y la gestión de permisos de acceso y administración de los Servicios.

Gestión de Roles | **Asignación de Roles a Grupos**

Lista de Roles:

Roles Disponibles:

- lector
- filtro
- Mensajería**

Rol:

Descripción:

Asignación de Permisos al Rol : Mensajería

Descripción del Rol : Acceso y Administración a la Mensajería de Difusión

Servicios	Acceso	Administración
Gestión de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de Aplicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtro de Contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Histórico de Accesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carpeta Compartida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitácora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apagado Remoto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtrado Mac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.2.2. ASIGNACIÓN DE ROLES A GRUPOS

En esta opción del menú se pueden realizar las siguientes gestiones:

- Realizar una Búsqueda por Grupos
- Asignar Roles a Grupos.

7.2.2.1. Realizar una búsqueda por grupos

Para ello solo hay que introducir en el buscador alguna letra del nombre del grupo, de modo que aparecerá solo aquel o aquellos grupos que cumplan los criterios de búsqueda. En la imagen se ha realizado la búsqueda del grupo con la letra "F".



7.2.2.2. Asignar roles a grupos

En primer lugar se muestra una lista con todos los grupos existentes en el sistema en la columna Grupos.

Del mismo modo aparecen dos listas conectadas, una de Roles Asignados que se presentará inicialmente vacía y otra de Roles Existentes con los roles disponibles para realizar la asignación.

Para asignar roles a grupos hay que seleccionar un grupo de la lista Grupos. Se mostrarán los roles asignados a dicho grupo y los roles que se encuentran disponibles para asignar. En la imagen puede verse que se ha creado el “Grupo de tarde” al que se le va a asignar el rol de “Mensajería” creado anteriormente.

Gestión de Roles **Asignación de Roles a Grupos**

Búsqueda por Grupo:
Nombre del Grupo

Grupos:

- Grupo de Lectura
- Filtro
- Grupo de tarde

Grupo/s Seleccionado/s:

Roles Asignados:

Roles Existentes:

- lector
- filtro
- Mensajería

Para asignar el rol al grupo solo hay que seleccionar el grupo y el rol de la columna Roles Existentes y trasladarlo a la columna Roles Asignados con las flechas de navegación. Para que se apliquen los cambios hay que pulsar **Aplicar Cambios**.

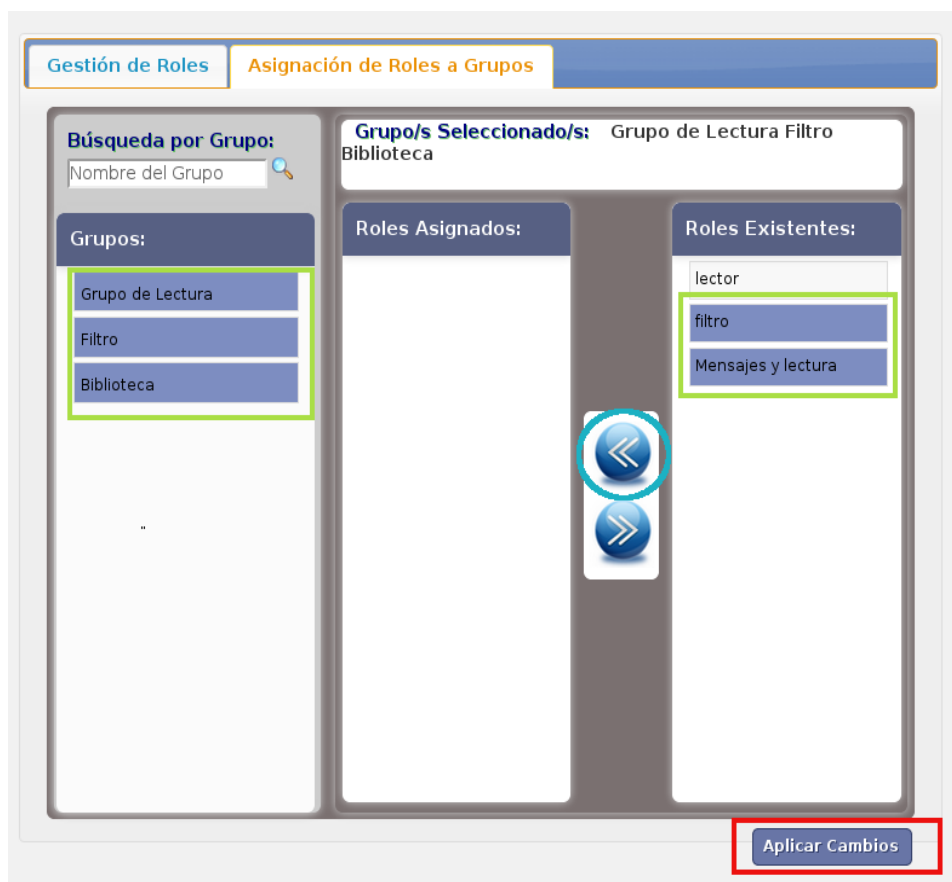


En la imagen anterior puede verse el “*Grupo de tarde*” señalado con el rol de “*Mensajería*” que se pretende asignar. Con la flecha de navegación señalada se traslada a la columna Roles Asignados y al pulsar **Aplicar Cambios** se habrá asignado el rol “*Mensajería*” al “*Grupo de tarde*”.

Como se ha definido anteriormente, los usuarios/as que pertenezcan al “*Grupo de tarde*” podrán tanto acceder como administrar (editar y publicar mensajes) la Mensajería de Difusión.

Se pueden seleccionar tantos grupos y tantos roles como se necesite siempre teniendo en cuenta que lo primero a seleccionar será el grupo o los grupos y luego el rol o los roles a asignar.

En la imagen se ve un ejemplo de asignación de varios roles a varios grupos.



Para **eliminar** un rol asignado hay que realizar la operación inversa, es decir, seleccionar el grupo del listado Grupos, después seleccionar el rol de la lista Roles Asignados y trasladarlo a la lista Roles Existentes con las flechas de navegación. Igualmente hay que **Aplicar Cambios**.

7.3. GESTIÓN DE GRUPOS

Dentro del apartado Administración se encuentra el menú Gestión de Grupos. Permite la creación, modificación y eliminación de grupos en Gesuser y la gestión de los mismos. En este apartado se podrán asignar usuarios a un grupo determinado y viceversa.

7.3.1. GESTIONAR GRUPOS

Se accede a este apartado a través del menú **Administración > Gestión de Grupos > Gestionar Grupos**. Al acceder a la Gestión de Grupos se muestra la siguiente imagen:

Gestión de Grupos y Roles Asociados.
Para crear un grupo hay que asignar un nombre y uno o varios roles. A continuación pulse "Crear".
Para modificar uno o varios grupos hay que seleccionarlos, pulsar "Modificar" y asignarle los roles que desee.
Para eliminar uno o varios grupos, selecciónelos y pulse "Eliminar".

Gestionar Grupos	Asignar Usuarios a Grupos	Asignar Grupos a Usuarios
------------------	---------------------------	---------------------------

Nombre:

Seleccionar Roles:

Roles Existentes:

- ☐ lector
- ☐ filtro
- ☐ Mensajería

Crear

Búsqueda por Grupo:

Grupos Existentes:

Grupos Seleccionados:

- Grupo de Lectura
- Filtro
- Grupo de tarde

Modificar **Eliminar**

En la Gestión de Grupos se pueden crear nuevos grupos, modificar los existentes o eliminar aquellos que estén creados, así como asignar usuarios a un grupo creado y viceversa. En los siguientes subapartados se detalla cómo realizar cada una de estas operaciones.

7.3.1.1. Gestionar Grupos. Creación de Nuevos Grupos

Para crear un nuevo grupo hay que introducir el nombre del mismo en el apartado correspondiente. Como se puede observar en la imagen, aparecen los grupos creados en el apartado Grupos Existentes.

Gestión de Grupos y Roles Asociados.

Para crear un grupo hay que asignar un nombre y uno o varios roles. A continuación pulse "Crear".
Para modificar uno o varios grupos hay que seleccionarlos, pulsar "Modificar" y asignarle los roles que desee.
Para eliminar uno o varios grupos, selecciónelos y pulse "Eliminar".

Gestionar Grupos **Asignar Usuarios a Grupos** **Asignar Grupos a Usuarios**

Nombre:
Deporte

Seleccionar Roles:

Roles Existentes:

- ☐ lector
- ☐ filtro
- ☐ Mensajería

Búsqueda por Grupo:

Grupos Existentes:

Grupos Seleccionados:

- Grupo de Lectura
- Filtro
- Grupo de tarde

Crear **Modificar** **Eliminar**

En la imagen anterior se está creando el grupo *"Deporte"*. Hay que tener en cuenta que se pueden crear grupos vacíos.

Los grupos *"Filtro"* y *"Grupo de Lectura"* vienen creados por defecto y con unos permisos asignados, pudiéndose editar o modificar posteriormente.

Paralelamente, se le asignan los roles deseados del listado que aparece en el apartado Roles Existentes y se pulsa **Aceptar**.

Automáticamente el grupo será creado con los roles seleccionados de la lista y aparecerá en el listado Grupos Existentes.

Para eliminar uno o varios grupos de forma simultánea hay que seccionarlos previamente y pulsar **Eliminar**.

Gestión de Grupos
Estado del Servicio: Activo

Gestión de Grupos y Roles Asociados.
 Para crear un grupo hay que asignar un nombre y uno o varios roles. A continuación pulse "Crear".
 Para modificar uno o varios grupos hay que seleccionarlos, pulsar "Modificar" y asignarle los roles que desee.
 Para eliminar uno o varios grupos, selecciónelos y pulse "Eliminar".

Gestionar Grupos
Asignar Usuarios a Grupos
Asignar Grupos a Usuarios

Nombre:

Seleccionar Roles:

Roles Existentes:

☐ lector
☐ filtro
☐ Mensajes y lectura

Búsqueda por Grupo:

Grupos Existentes:
Grupos Seleccionados:

Crear

Modificar

Eliminar

7.3.1.2. Gestionar Grupos. Modificar Grupos del Sistema

Para modificar un grupo existente solo hay que seleccionar el nombre del grupo entre Grupos Existentes y pulsar **Modificar**. En esta opción se realiza la modificación solo del nombre del grupo.

Para realizar los cambios hay que pulsar **Guardar** o **Cancelar** en el caso en el que no se quiera realizar la modificación.



7.3.1.3. Gestionar Grupos. Eliminar Grupos Existentes

Para eliminar un grupo creado se procede de igual forma, primero seleccionando el grupo de Grupos Disponibles y pulsando **Eliminar**. Le aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



7.3.2. GESTIÓN DE GRUPOS. ASIGNAR USUARIOS/AS A UN GRUPO DETERMINADO

Los grupos están formados por uno o varios usuarios/as. A lo largo del tiempo, la composición de los grupos puede variar por lo que es necesario saber gestionar a los usuarios dentro de uno o varios grupos y viceversa.

Para asignar o quitar un usuario a un grupo determinado hay que acceder al menú ***Administración > Gestión de Grupos > Asignar Usuarios a Grupos.***

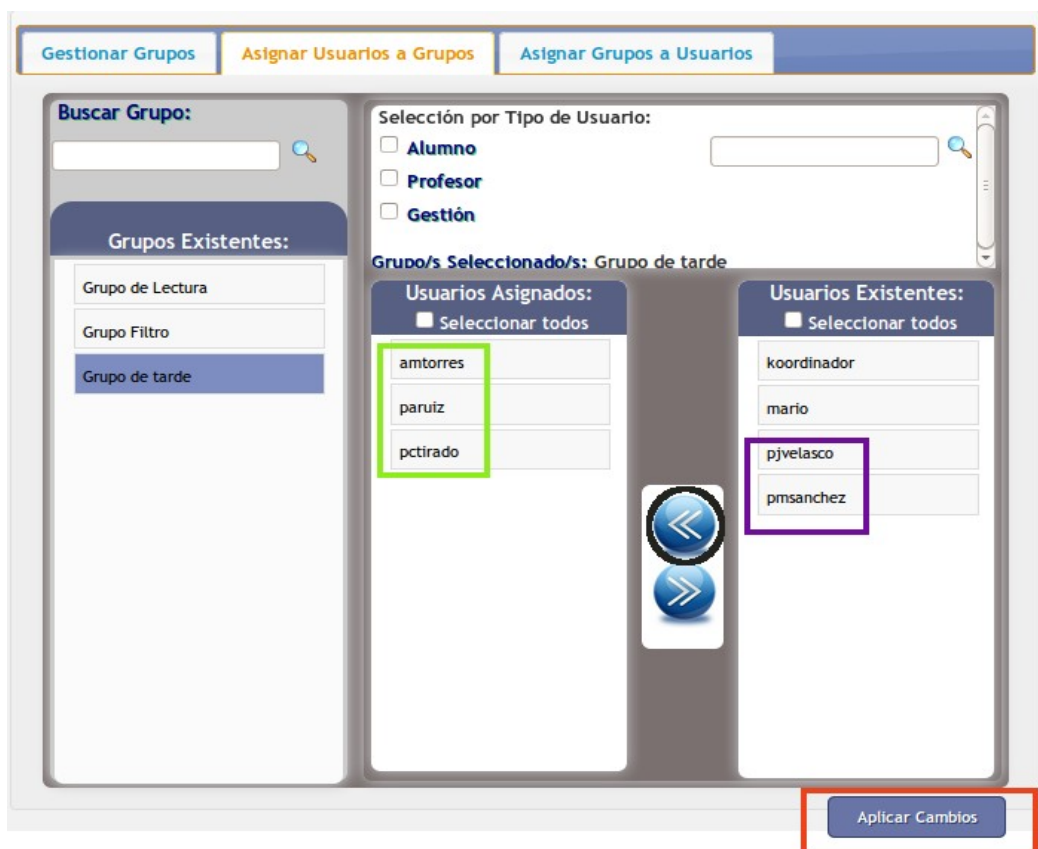
Un usuario/a se puede asignar a un solo grupo o a varios grupos a la vez.

7.3.2.1. Asignar usuarios/as a un grupo determinado

En este caso, se ha de acceder al grupo al que se quiera asignar el usuario/a y aparecerán dos listados, uno con los Usuarios Existentes y pertenecientes al grupo y otro con todos los Usuarios Disponibles para asignar.

Para realizar la asignación hay que seleccionar en primer lugar el grupo correspondiente de la columna Grupos Existentes. A continuación hay que seleccionar el/los usuarios/os de la columna Usuarios Existentes y trasladarlos a la columna Usuarios Asignados mediante las flechas de navegación. Esta operación se puede realizar todas las veces que se necesite.

En el caso de que el usuario ya haya sido asignado a este grupo anteriormente, no se realizará ningún cambio sobre el mismo.

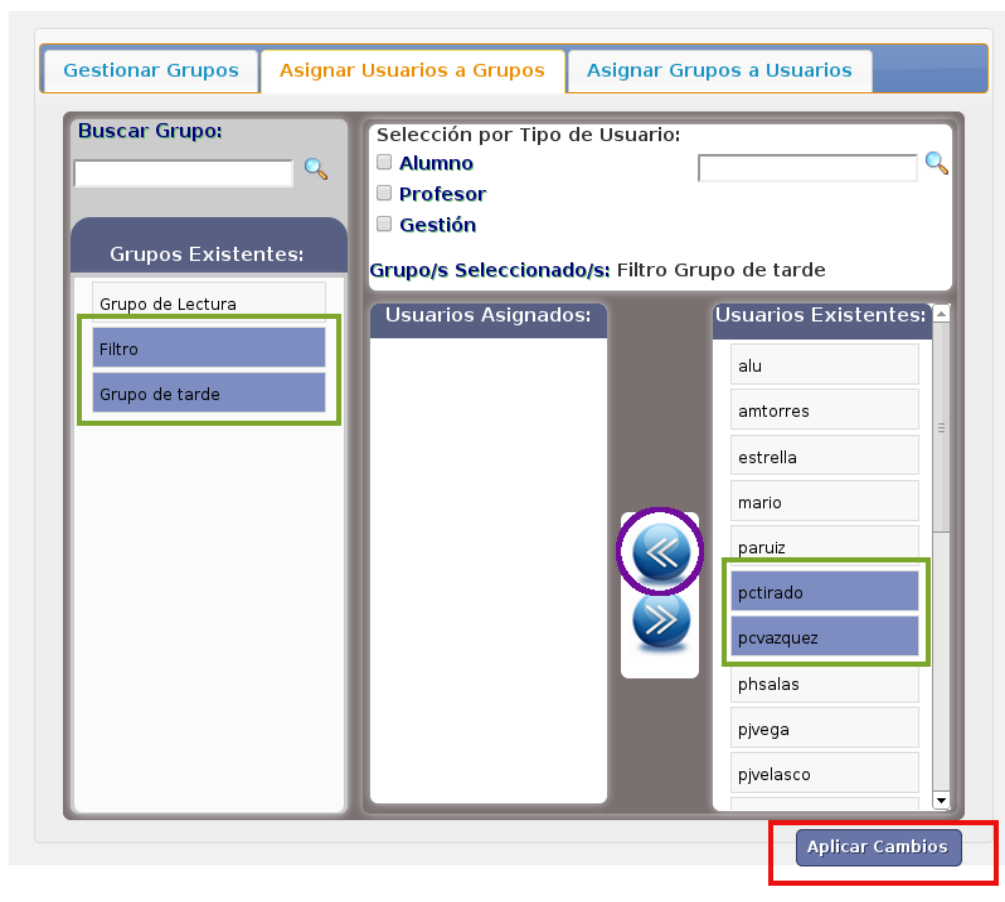


En la imagen se comprueba que en el “*Grupo de tarde*” seleccionado existen tres usuarios (*amtorres*, *paruiz* y *pctirado*). Se pretende asignar los usuarios señalados en morado *pjvelasco* y *pmsanchez* a este grupo. Habría que trasladarlos a la columna Usuarios Asignados mediante la flecha de navegación central y finalizar pulsando **Aplicar Cambios**.

Es posible realizar un filtrado de los usuarios por Tipo de Usuario (Alumno, Profesor o Gestión) o realizar búsquedas sobre el listado de Grupos Existentes para agilizar la asignación.

7.3.2.2. Asignar uno o varios usuarios/as a varios grupos

La operativa es similar a lo explicado en los apartados anteriores. En este caso, se han de seleccionar varios usuarios y varios grupos a la vez. Para seleccionar más de un usuario o grupo se señala con el ratón (el usuario o el grupo) y se seleccionan más con la ayuda de la tecla CTRL. En este apartado, se puede realizar una búsqueda, tanto por grupo en el buscador **Buscar por Grupo**, como por usuario, pudiéndose realizar una búsqueda simultánea. Es decir, introduciendo un nombre de usuario y un nombre de grupo conocidos, obtendremos el resultado de esa búsqueda de ese usuario entre los miembros de ese grupo.



Para que se realice la asignación hay que pulsar **Aplicar Cambios**.

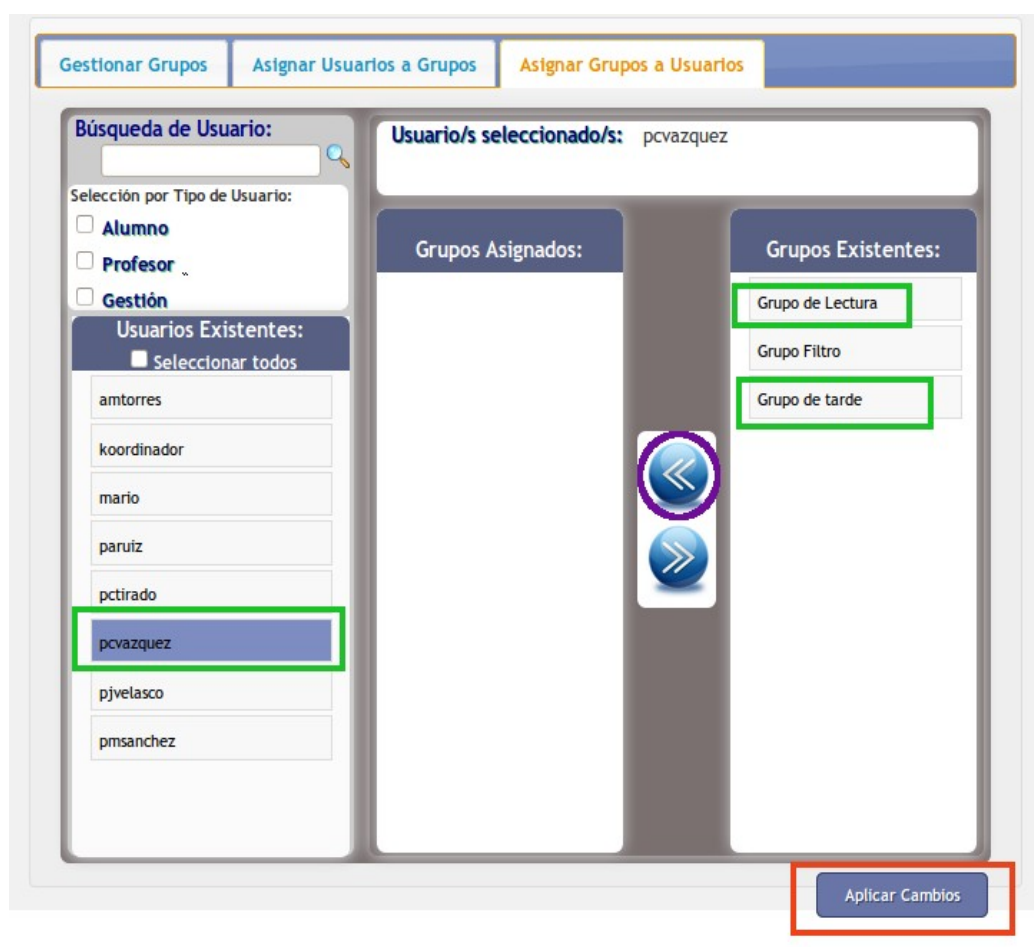
7.3.3. GESTIÓN DE GRUPOS. ASIGNAR GRUPOS A USUARIOS

Se accede a este apartado a través del menú **Administración > Gestión de Grupos > Asignar Grupos a Usuarios**.

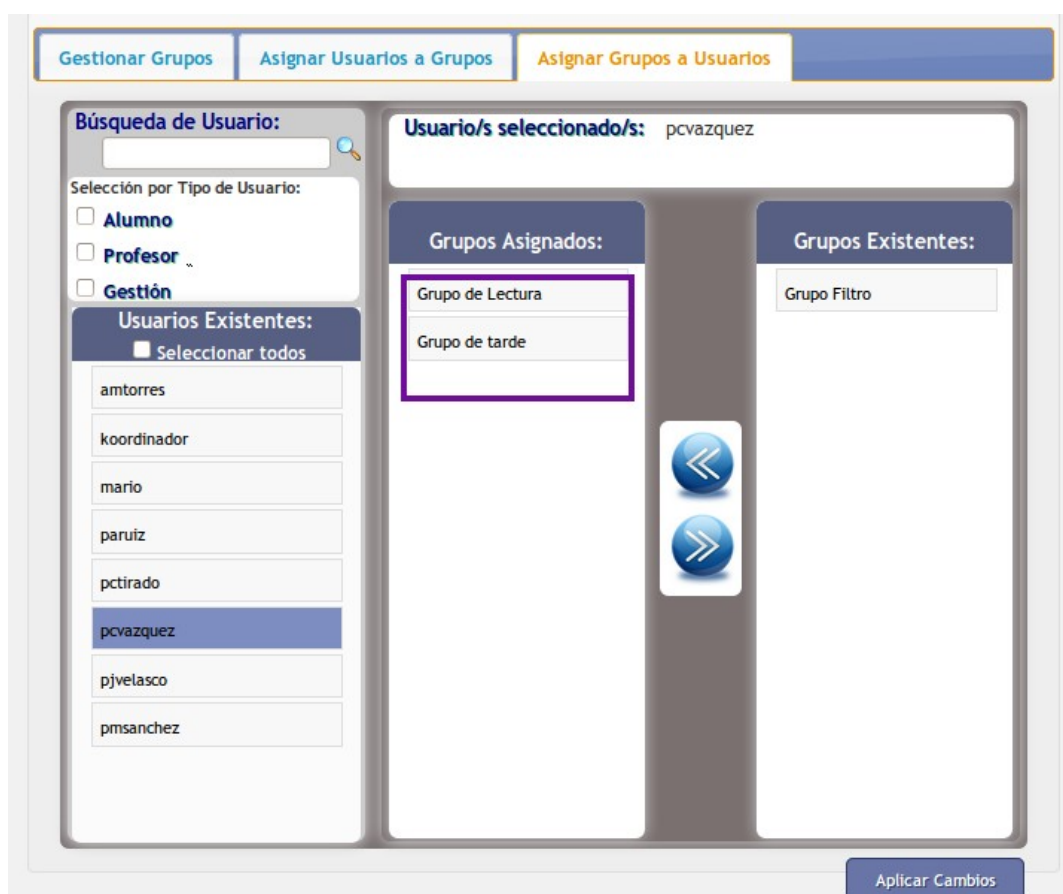
Su funcionamiento es el mismo que en el apartado **Asignar Usuarios a Grupos** por lo que encontrará las mismas funcionalidades pero realizando la operación inversa.

7.3.3.1. Asignar uno o varios grupos a un usuario determinado

Lo primero que tiene que hacer es seleccionar el usuario/a al que le desea asignar el grupo entre los que aparecen en Usuarios Existentes.



A continuación, se selecciona el grupo a asignar entre Grupos Existentes y se traslada a través de las flechas de navegación (la izquierda) a la columna Grupos Asignados. Para que los cambios sean efectivos hay que **Aplicar Cambios**.



Es posible realizar un filtrado de los usuarios por Tipo de Usuario (Alumno, Profesor o Gestión) o realizar búsquedas sobre el listado de Usuarios Existentes para agilizar la asignación.

También es posible seleccionar a todos los usuarios a la vez mediante el *check* **Seleccionar todos**.

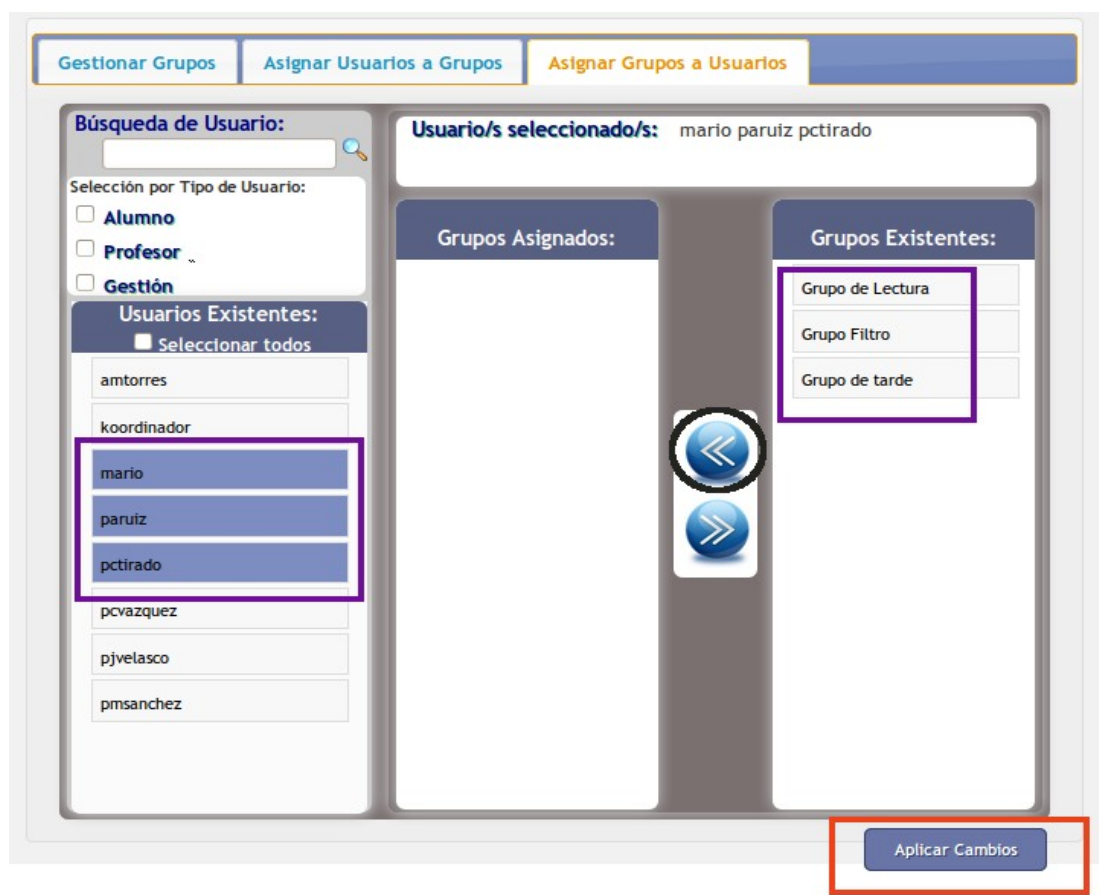
Por ejemplo, si se selecciona Alumno en Tipo de Usuario, mostrará los resultados en Usuarios Existentes.

7.3.3.2. Asignar uno o varios grupos a varios usuarios/as

Como se ha detallado en el apartado anterior, también es posible asignar uno o varios grupos a varios usuarios/as. El procedimiento a seguir es similar a los anteriores.

Para asignar varios grupos a varios usuarios (con la ayuda de CTRL) en primer lugar hay que seleccionar los usuarios/as de la columna Usuarios Existentes (*mario, paruiz, pctirado*). Después se seleccionan los grupos de Grupos Existentes (*Filtro, Grupo de Lectura y Grupo de tarde*) y se

trasladan a la columna Grupos Asignados con las flechas de navegación.



Para que se realicen los cambios hay que pulsar **Aplicar Cambios**.

7.3.4. GESTIÓN DE GRUPOS. GRUPO COORDINACIÓN

En la anterior versión de Gesuser, en el menú Gestión de Grupos, existían dos grupos creados por defecto: el de coordinación y el grupo filtro. Todos los usuarios que se agregaban al grupo de coordinación tenían los mismos privilegios que el coordinador.

En Gesuser 3 no existe tal grupo. Como se ha mencionado al comienzo del presente apartado, los grupos creados por defecto son el grupo filtro (igual que en Gesuser 2) y el grupo lector.

Sin embargo, el coordinador TIC tiene la posibilidad de crear un grupo específico de usuarios similar al grupo coordinación de Gesuser 2. Con la creación de este grupo, los usuarios podrán realizar las mismas acciones que el coordinador TIC salvo las que vienen definidas en el menú

Administración. Es decir, pueden realizar todo tipo de gestiones pero no tienen acceso para gestionar permisos y grupos.

Los apartados **7.2 Gestión de Permisos** y **7.3 Gestión de Grupos** del presente manual de Gesuser describen detalladamente y apoyados en imágenes cómo crear grupos, roles y asignar usuarios a los grupos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir si se quiere crear un grupo similar al de coordinación de Gesuser 2.

En primer lugar, el coordinador TIC del centro educativo accedería al menú Administración de Gesuser. En **Administración > Gestión de Grupos > Gestionar Grupos** crearía un nuevo grupo.

En segundo lugar, se debe crear el rol. El coordinador sigue la ruta **Administración > Gestión de Permisos > Gestión de Roles**. Una vez nombrado el rol, el coordinador TIC debe seleccionar de la columna **Administración**, los permisos que va a tener el rol. En este caso, como se quiere cubrir la falta del grupo coordinación, se tendrían que seleccionar todos los servicios que vienen en dicha columna (gestión de usuarios, gestión de aplicaciones, filtro de contenidos, histórico de accesos, impresoras, copia de seguridad, mensajería, carpeta compartida, bitácora, apagado remoto y filtrado MAC).

Una vez creado el grupo y el rol, se debe de asignar el rol al grupo desde **Administración > Gestión de Permisos > Asignación de Roles a Grupos**.

Por último, al grupo creado se le agregan los usuarios que van a pertenecer a él. Estos usuarios heredarán todos los permisos del grupo. Esta acción se realiza desde **Administración > Gestión de Grupos > Asignar Usuarios a Grupos**.