



## Manual

### Manual de Gesuser para el coordinador

Fecha: 09/05/07

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**D.G. INNOVACION EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL  
PROFESORADO**

**Centro de Gestión Avanzado de Centros TIC**

## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Funcionalidad.....	3
3. Acceso a la aplicación.....	4
4. Funcionamiento.....	7
4.1. Inicio.....	7
4.2. Salir.....	8
4.3. Usuarios y perfiles.....	8
4.4. Buscar.....	11
4.5. Baja masiva.....	12
4.6. Alta masiva.....	14
4.7. Grupos.....	18
4.8. Configurador de Italc.....	22
4.9. Apagado Remoto.....	22
4.10. Juegos.....	26
4.11. Impresoras.....	27
4.12. Copias de seguridad de directorios personales.....	29
4.13. Bitácoras.....	34
4.14. Cambio de Contraseña.....	38
4.15. Filtro de contenidos.....	39

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	2 de 42

## 1. INTRODUCCIÓN

Gesuser es una herramienta que se utiliza para gestionar los usuarios del centro de una manera intuitiva y con la posibilidad de repartir las tareas de coordinación con los compañeros.

## 2. FUNCIONALIDAD

Gesuser implementa:

- la gestión de cuentas de usuarios
- la gestión de grupos, incluido el grupo de coordinación
- el alta y baja masiva para la carga inicial de nombres de usuario
- la posibilidad de quitar los juegos del menú de Guadalinux V3
- el filtro de contenidos web
- el apagado remoto de los equipos clientes
- la configuración de Italc
- la gestión de impresoras de red
- la gestión de copias de seguridad de los directorios de usuario
- un registro de cambios efectuados en el sistema

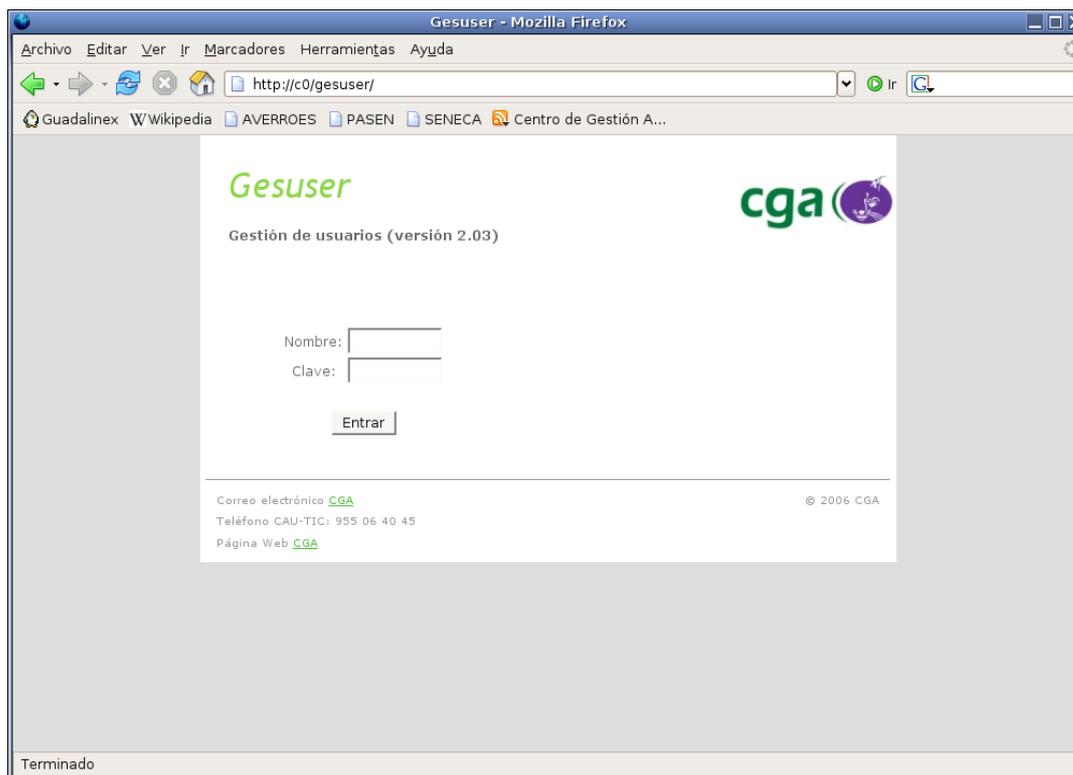
Todos estos procedimientos se irán describiendo a lo largo del manual.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	3 de 42

### 3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Gesuser es una aplicación web, por lo que el acceso a ésta se realiza mediante un navegador. En GuadalinuxV3 podemos usar Mozilla Firefox, que se encuentra en el menú internet, dentro de aplicaciones. Una vez tengamos el navegador abierto, escribimos lo siguiente en la barra de direcciones: "http://c0/gesuser", y seguidamente pulsamos la tecla intro, lo cual nos llevará a la aplicación.

Una vez hecho esto, nos aparece la pantalla de acceso, en ella se nos pide un "Nombre" de usuario y una "Clave" para poder acceder a la aplicación. Si no conoce alguno de ellos, puede ponerse en contacto con el CAU-TIC<sup>1</sup>.



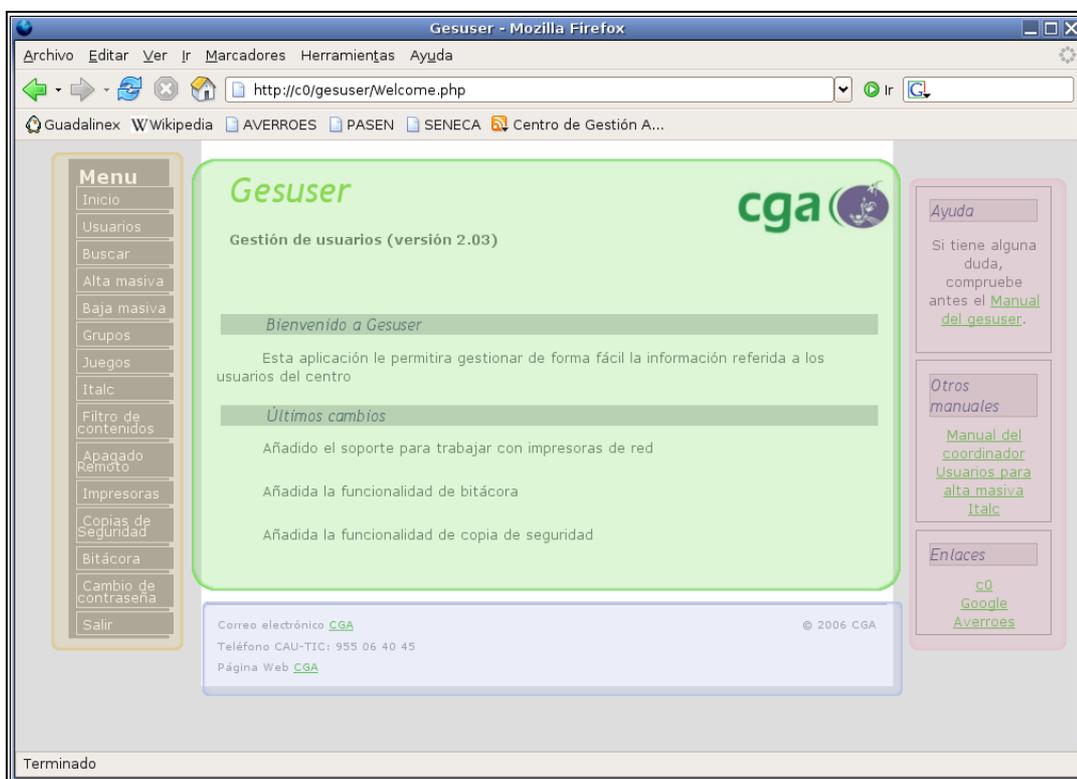
<sup>1</sup>Teléfono del CAU-TIC 955 06 40 45 ó 304045

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	4 de 42

Una vez rellenos ambos campos correctamente, pulsamos sobre el botón "Entrar", lo que nos llevará a la pantalla de bienvenida.

Si introducimos un usuario inexistente, o una clave incorrecta, nos aparecerá un mensaje que muestre dicho error.

A continuación se muestra la pantalla inicial de la aplicación tras entrar con éxito en ella.



<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	5 de 42

La pantalla se divide en 4 partes. La parte central, que es la más importante, va cambiando dependiendo de la sección que visitemos. Se trata de la imagen sombreada de color verde y es la que se mostrará en las siguientes secciones. Las otras tres partes permanecen siempre estáticas y las describimos a continuación.

La parte de la izquierda posee el menú principal, sombreada de color marrón. En este menú tenemos todos los accesos directos a las diferentes secciones de la aplicación, a todas sus funcionalidades: Inicio, Usuarios, Buscar, Alta masiva, Baja masiva, Grupos, Juegos, Apagado Remoto, Filtro de contenidos, Italc y Salir.

La parte inferior está situada a pie de página de la parte central, en ella tenemos la información de contacto del CGA (correo, teléfono y página web). Esta sección aparece sombreada de color celeste.

La parte derecha posee un menú secundario en el cual encontramos dos sub-menús, uno de ayuda y otro de enlaces. Esta parte está sombreada de color rosa.

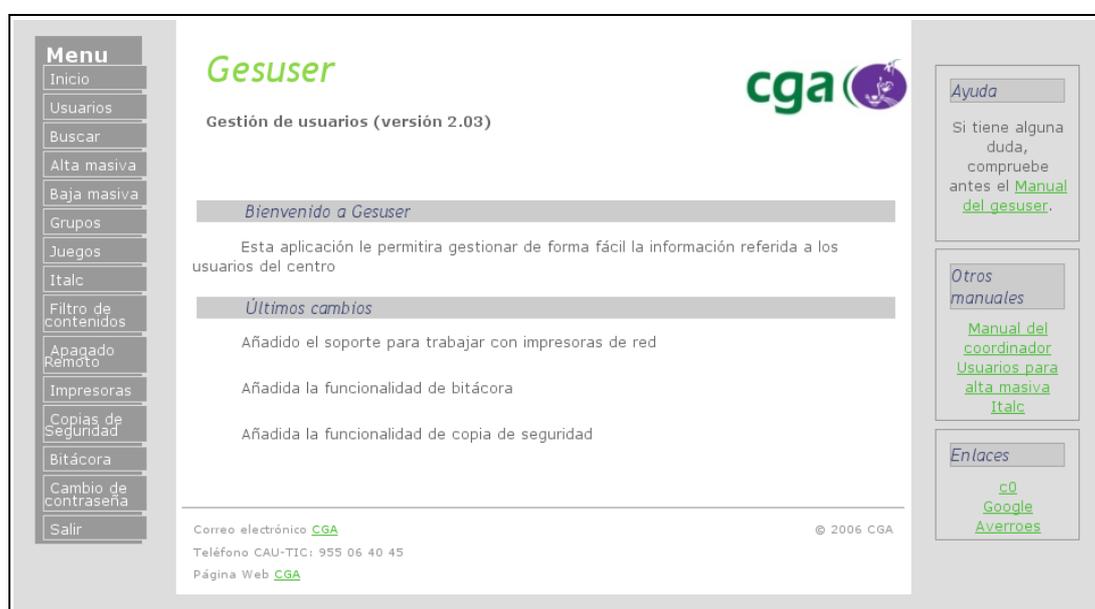
En el sub-menú de ayuda tenemos un enlace hacia el manual del coordinador y otro a éste manual en su versión más actualizada. En el sub-menú de enlaces tenemos enlaces directos al servidor de contenidos(c0), al buscador “google”, y el último para la web de “Averroes”.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	6 de 42

## 4. FUNCIONAMIENTO

### 4.1. Inicio

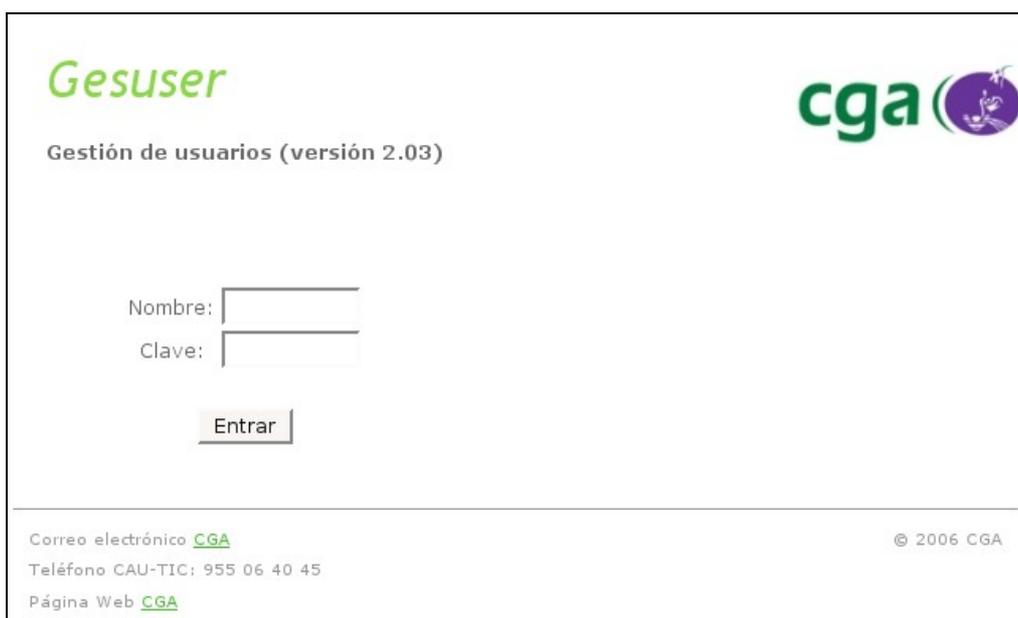
Esta opción nos lleva a la pantalla principal de la aplicación, en la cual vemos las opciones disponibles (en el menú de la izquierda) y se incluyen los cambios de esta versión respecto a la anterior.



<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	7 de 42

#### 4.2. Salir

Con esta acción "cerramos la sesión actual". Nos lleva a la pantalla de conexión/login.

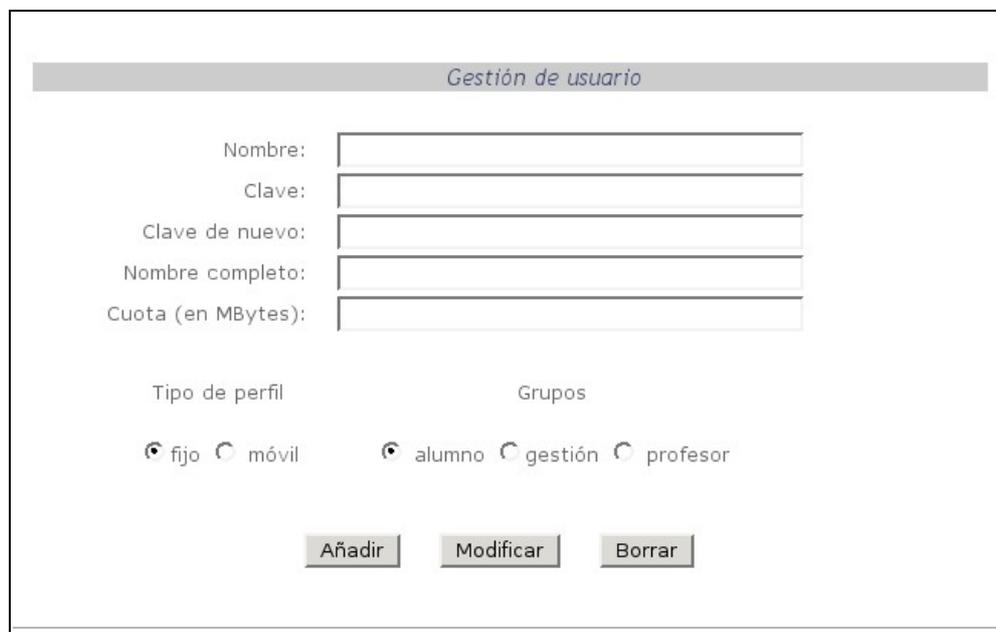


#### 4.3. Usuarios Y Perfiles

Esta sección está diseñada para añadir/modificar/borrar los distintos usuarios del sistema. En ella se nos presentan en primer lugar cinco recuadros de texto, en los que se nos permite escribir. En cada uno debemos escribir cada dato especificado a la izquierda. Estos campos deben estar rellenos con los datos del usuario sobre el que queremos actuar. Hay que tener en cuenta que **el nombre de usuario no debe contener caracteres especiales**. En cambio, el nombre completo si puede contener caracteres como tildes y eñes.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	8 de 42

También debemos especificar que la cuota no debe superar los 4000 MBytes ni ser menor de 100 MBytes.



Debajo de dichos cuadros de texto encontramos dos características (tipo de perfil y grupo) en las que debemos escoger una opción en cada una de ellas.

En la selección de "tipo de perfil" tenemos dos opciones: fijo y móvil.



En la opción "fijo", el usuario sólo posee un directorio en el servidor de contenidos. Éste podrá contener todos los archivos que desee y se mantendrán de un equipo a otro. Se podrá acceder a ellos desde cualquier ordenador del centro. Debemos recordar que esta opción NO nos permite mantener configuraciones de correo, preferencias del navegador, fondos de escritorio, etc..., en los equipos que se mueva posteriormente. Resumiendo, las

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	9 de 42

preferencias se almacenan en el equipo local. El directorio que se mantiene entre equipos se llama "Documentos" y se encuentra en el directorio "home". Ej: El directorio personal del usuario fijo "ajperez" sería: /home/nfs/ajperez/Documentos/

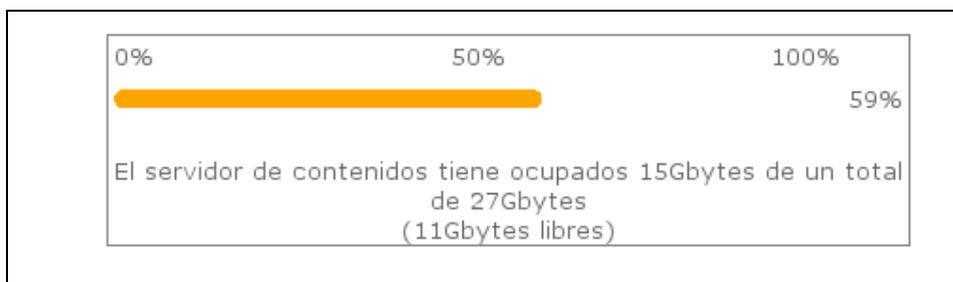
En la opción "móvil" el usuario tendrá todo su directorio home en el servidor de contenidos, con lo que mantendrá su configuración en cualquier equipo del centro, en el que se autentique, como si fuese siempre el mismo equipo.

En la selección de "grupos" tenemos 3 opciones, "alumno", "gestión" y "profesor", y debemos indicar a qué grupo pertenece el usuario.



Esta elección tiene especial relevancia a la hora de usar el Cañón de Red Virtual, por ejemplo. Si el usuario que está intentando lanzar el crv-profesor no se encuentra dentro del grupo del profesorado no lo podrá ejecutar. De esta forma el alumnado no puede lanzar dicha aplicación.

En esta misma página podemos ver el espacio total que está ocupando los datos de usuarios en el servidor de contenidos. Esto nos puede hacer una idea del espacio que podemos asignar a nuevas cuentas.



<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	10 de 42

#### 4.4. Buscar

Esta página se nos presenta con un recuadro de texto para introducir el nombre del usuario que deseamos buscar. No es necesario escribir el nombre completo ya que introduciendo la inicial nos mostrará todos los usuarios que empiecen por dicha letra o que la contengan.



El formato de los resultados de la búsqueda será el siguiente: En primer lugar nos aparecerá entre paréntesis el nombre de login de usuario. A continuación nos aparecerá una letra en mayúscula (A, P o G) dependiendo del grupo al que pertenezca (A=Alumno, G=Gestión y P=Profesor) y a continuación el nombre completo del usuario. Justo después, en la misma línea aparece un valor (en Megabytes) indicando la cuota del usuario. Esta cuota no aparece en el caso del alumnado ya que ésta no suele cambiar y ralentiza la búsqueda.

*(Truco: si se pone un espacio aparecerán todos los usuarios que lo tengan en su nombre completo, probablemente todos)*

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	11 de 42

En la imagen podemos ver el siguiente usuario:

- Nombre usuario: "pbgomez"
- Grupo: P (Profesor)
- Nombre real: Blanca Gómez López

Existen varias formas de buscar usuarios:

Mostrar todo. Busca la cadena introducida en todos los campos que componen el usuario.

Nombre de usuario. Busca la cadena introducida sólo en nombre del usuario en el sistema. Ej: pbgomez

Nombre completo. Busca la cadena introducida sólo en el nombre completo del usuario. Ej: Blanca Gómez López

Podemos seleccionar cada una de éstas en el menú desplegable a la izquierda del botón "Buscar".

#### 4.5. Baja Masiva

Esta opción se usa para realizar el borrado de todas las cuentas de usuarios del centro y sus datos, pudiendo elegir sólo aquellos que se encuentran en un grupo determinado, o incluso todos los grupos.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	12 de 42

*Herramienta de baja masiva de Gesuser*

Este proceso se encarga de borrar todos los usuarios que se encuentran en el sistema, permitiendo borrar sólo aquellos que pertenezcan a los grupos marcados:

Alumnado     Profesorado     Gestión

---

Correo electrónico [CGA](#) © 2006 CGA  
 Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45  
 Página Web [CGA](#)

Esta opción es de utilidad, por ejemplo, para eliminar el alumnado entre un curso y otro, y es peligrosa ya que **una vez estén borrados ya no podremos recuperar ninguna información perteneciente a la cuenta eliminada.**

Se deben activar las casillas correspondientes a los grupos que deseemos borrar. Una vez que hagamos click en “Dar de baja” nos aparecerán por pantalla los usuarios que serán dados de baja en el siguiente paso. Además aparecerá un mensaje indicando las consecuencias que implicará el borrado de los usuarios.

*Herramienta de baja masiva de Gesuser*

Se eliminarán las siguientes cuentas:

**Alumnos**

No se borrará ninguna cuenta de alumnos ya que no existe ninguna

**Profesores**  
pagarcia

**Gestión**  
ebenitez

Para confirmar el borrado de todas las cuentas especificadas que se encuentran en el sistema pulse el botón dar de baja. Tenga en cuenta que después de borrarlas **ya no se podrá recuperar ningún tipo de información de ellas.**

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	13 de 42

Pulsamos de nuevo en “Dar de baja” en esta nueva pantalla y comenzará el proceso de baja masiva.

Nota: Este proceso no tiene un interfaz que indique el estado, se debe esperar a que finalice la carga del navegador (icono en movimiento de la parte superior derecha). A lo largo del proceso van apareciendo la relación de usuarios eliminados, pero de manera escalonada, no consecutivamente.

#### **4.6. Alta Masiva**

Esta funcionalidad se usa para realizar la adición de todos los usuarios simultáneamente con el mismo tipo de perfil (Estático/Móvil). Para ello, tenemos un recuadro blanco, en el cual podemos indicar la ruta del archivo con los datos de los usuarios.

Tenemos dos posibilidades para realizar el alta masiva.

a) usar un archivo descargado de Séneca

El primero de ellos contiene todos los nombres del alumnado, profesorado y personal de gestión que se encuentran registrados en Séneca. Para generar este fichero se ha realizado una documentación que se puede encontrar en los enlaces de ayuda de la aplicación. Debe tener extensión xls

Por ejemplo: “nombre.xls”

b) crear un archivo a mano con el formato adecuado

Para el segundo caso, deberemos tener un archivo con la estructura y una codificación concreta.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	14 de 42

La estructura de este archivo es similar a la que se ha usado en años anteriores. Se trata de un archivo csv, que en cada una de sus líneas contiene:

nombreusuario;Nombre Apellido1 Apellido2;a p g
--

Donde “a p g” corresponden a los grupos de Alumno Profesor o Gestión, sólo debe escribirse uno de ellos y tiene que estar unido al “;” después de Apellido2.

Otra restricción que debe cumplir el nombre de usuario es la de comenzar por a, p, o g, según el dato que aparece en el tercer campo (sea alumno, profesor o personal de gestión). Debe coincidir por tanto la primera letra del nombre de usuario con la letra asignada en el tercer campo.

La inclusión de cualquiera de estos dos archivos (uno u otro, no los dos) la podemos realizar pulsando sobre “Examinar”. Se ejecutará el explorador desde el cual podremos seleccionar el archivo de carga masiva. Para cargar dicho archivo debemos seleccionarlo (dentro del explorador) y pulsar el botón “Abrir”. Al hacer esto, la ruta se cargará automáticamente en el recuadro “Examinar”. Debajo pulsaremos sobre una de las opciones de “Perfil”, según deseemos que los usuarios añadidos sean fijos o móviles.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	15 de 42

*Herramienta de alta masiva de Gesuser*

En cada proceso de alta masiva es posible utilizar uno de estos dos tipos de ficheros.

- El primero de ellos, es el que se descarga de SÉNECA siguiendo la documentación del manual de descarga de Séneca ó el manual del coordinador
- El segundo es un fichero de estructura similar al que se utilizó el año pasado

Ejemplo:    nombredeusuario;Nombre Apellido1 Apellido2;a p g

Donde "a p g" Corresponde a: Alumnos, p: Profesores, g: Gestión. Sólo debe ponerse una de las tres.

Archivo:

!!!Atención!!!

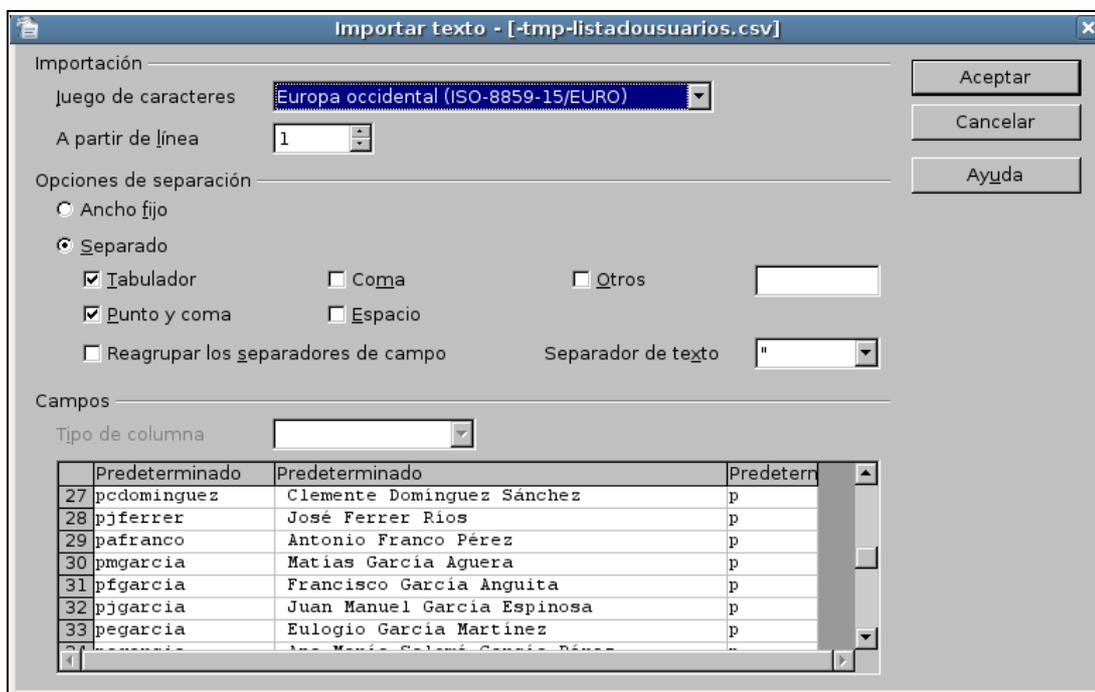
En el proceso de alta de usuarios, debe de elegir el perfil de usuario entre:

- ♦ El perfil Estático (marcado por defecto), mantiene la información del usuario en un equipo en concreto, y SÓLO en ese equipo. Aún así dispondrá de una carpeta donde guardar sus archivos, y que será accesible desde cualquier equipo.
- ♦ El Perfil Móvil es el que se ha usado en años anteriores, permitiendo al usuario mantener su escritorio y datos al cambiar de equipo.

Estático     Móvil

Por último, pulsaremos “Enviar” para realizar la carga. Debemos comentar que el proceso de alta masiva tiene en cuenta los usuarios de años anteriores. Es decir, si coincide algún usuario incluido en el fichero de alta masiva, éste se respeta y no se modifican sus datos. Conserva su nombre de usuario, nombre completo, grupo al que pertenece y contraseña. Una vez finalizado el proceso aparece un enlace de Descarga, que es útil para guardar una copia de seguridad del listado de usuarios que se han dado de alta. Haciendo Click en él, nos descargaremos un fichero .CSV con la relación de Nombre de usuario y grupo en el que se han creado. Este archivo podemos abrirlo con OpenOffice Calc. En este caso nos aparece el siguiente diálogo de conversión.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	16 de 42



Debemos elegir el Juego de Caracteres “Europa occidental ISO-8859-15/Euro” para que se visualice correctamente.

Nota: Si este estuviese seleccionado y apareciesen caracteres extraños debemos de seleccionar la opción de juego de caracteres de nuevo para que desaparezcan.

Problemas con el alta masiva.

Si decidimos crear el fichero de alta masiva desde cero, debemos tener en cuenta diversas consideraciones, en cuanto al contenido del mismo.

En primer lugar el fichero debe estar compuesto por tres campos separados por punto y coma. El nombre de usuario debe ser alfanumérico (también se acepta el guión bajo \_ ) y el último campo debe ser una a, una p o una g, dependiendo del grupo al que pertenezca.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	17 de 42

Si ocurre cualquiera de estas situaciones, el alta se detiene e indica la línea del fichero que viola las condiciones anteriores.

#### 4.7. Grupos

En este apartado se nos permite añadir y borrar grupos, así como incluir y borrar usuarios de dichos grupos.

En la primera pantalla tenemos disponibles las opciones que acabamos de nombrar, tal como muestra la figura siguiente. Podemos acceder a cualquiera de ellas haciendo click en el enlace correspondiente.

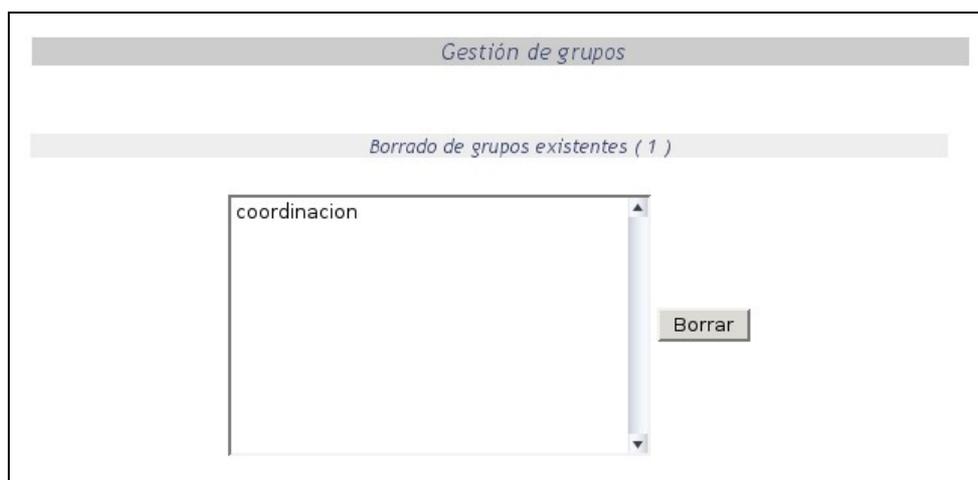


En el primer apartado llamado "Creación y búsqueda/borrado de grupos" tenemos disponibles dos enlaces. En el primero de ellos "Crear", a partir del cual podemos acceder a la siguiente pantalla.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	18 de 42



Para crear un grupo debemos escribir el nombre de dicho grupo en el recuadro blanco de este apartado y a continuación pulsaremos "Crear". No se podrán repetir nombres de grupo, y si ocurre esto se nos informará con un mensaje de error de que ya existe un grupo con ese nombre.



En el siguiente enlace tenemos acceso al borrado de grupos:

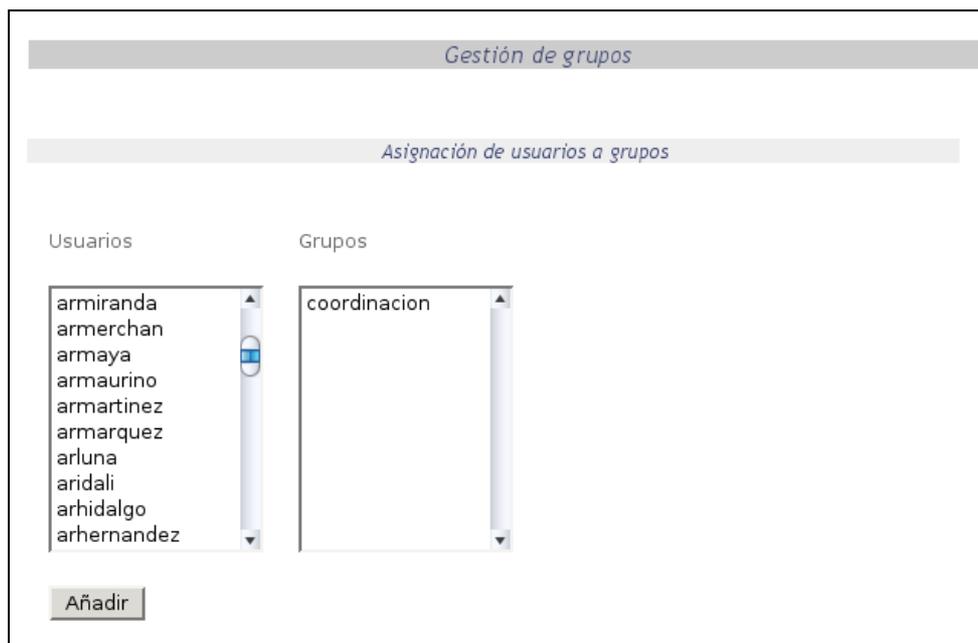
En esta pantalla nos aparecerá una lista con todos los grupos que se hayan creado, incluido el grupo de coordinación. Debemos recordar que todos los usuarios que se agreguen a este grupo tendrán los mismos privilegios que el coordinador al acceder a la aplicación Gesuser, esto es, podrán dar de baja, de alta, cambiar contraseñas y demás.

Para borrar alguno de ellos basta con seleccionarlo y pulsar en "Borrar". Todos los usuarios que pertenezcan a ese grupo dejarán de hacerlo, puesto que ya no existe.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	19 de 42

Este proceso no podremos realizarlo con el grupo de coordinación.

En el siguiente enlace "Asignación de usuario a grupo" disponemos de dos listas, tal como mostramos en la siguiente imagen.



- Usuarios: Se encuentran todos los usuarios registrados
- Grupos: Se encuentran todos los grupos registrados

En la lista de la izquierda seleccionamos los usuarios (pueden ser uno o varios) que deseamos añadir a un mismo grupo. Para seleccionar varios usuarios, dejamos pulsada la tecla "Control (CTRL)" y hacemos click con el botón izquierdo del ratón en cada uno de ellos. También podemos seleccionar un usuario y arrastrar el ratón hasta el último.

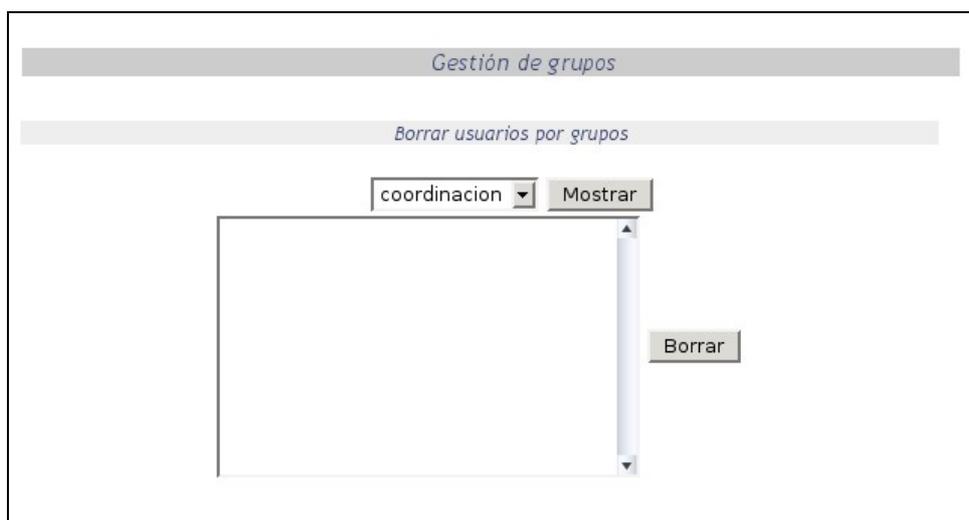
<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	20 de 42

A continuación, seleccionamos en la lista de la derecha el grupo deseado y pulsamos "Añadir". Por último, se nos mostrará un mensaje de información con los usuarios añadidos.

Actualmente sólo está definida la operación de añadir usuarios al grupo de coordinación. Todos ellos, una vez añadidos a este grupo, podrán realizar las mismas operaciones que el coordinador.

Podemos crear grupos y añadir usuarios, aunque todavía no está determinada la funcionalidad de estos.

En la última opción de Grupos tenemos la posibilidad de ver que usuarios pertenecen a un grupo determinado y borrarlo si lo deseamos así.



En primer lugar hay que elegir el grupo que se desea y después pinchar en el botón "Mostrar". Si deseamos borrar alguno de los miembros del grupo desplegado sólo tenemos que seleccionarlo y pinchar en el botón "Borrar".

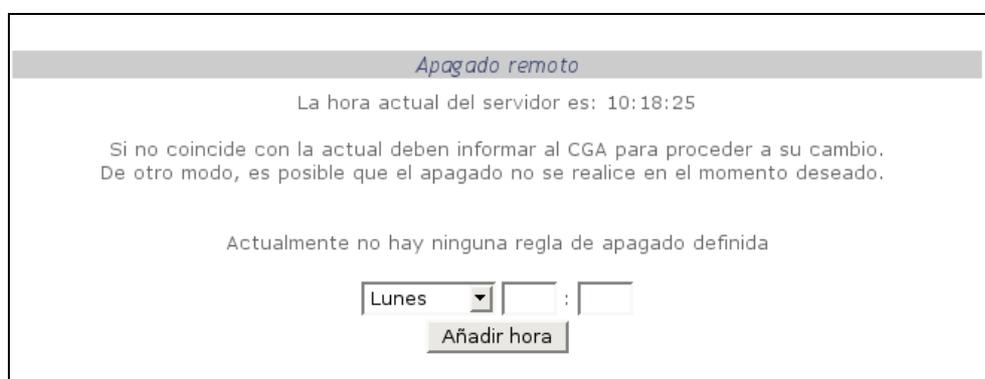
<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	21 de 42

#### 4.8. Configurador De Italc

Podemos encontrar una descripción del programa completo, incluido el ITALC en la guía adjunta, que podemos encontrar en los enlaces de ayuda de Gesuser.

#### 4.9. Apagado Remoto

La funcionalidad de apagado remoto permite apagar todos los equipos que dispongan de Guadalinux v3 a las horas especificadas en la aplicación.



En primer lugar debemos comprobar que la hora del servidor, que aparece en la parte superior de la pantalla se corresponde con la hora actual. Si no es así debemos ponerlo en conocimiento del CGA para que efectúen el cambio. Este dato no es crucial, ya que la hora que se usa para el apagado es la que se encuentra en los equipos clientes, pero puede influir en otros casos.

Para definir una hora de apagado disponemos de dos cuadros de texto, en donde podemos definir la hora y el minuto en concreto que queremos añadir; y de un selector que nos permite indicar el día que se va a ejecutar.

Así, por ejemplo, si queremos añadir las tres y veinte de la tarde (15:20) del martes debemos escribir esta hora tal como aparece en la siguiente figura.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	22 de 42

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 10:18:25

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente no hay ninguna regla de apagado definida

:  :

Finalmente, para añadir esta hora de apagado al sistema debemos pulsar el botón de añadir hora. Hecho esto nos aparece lo siguiente.

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 10:49:32

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	15:20 x					

:  :

Disponemos de una tabla, en donde aparecen todos los días de la semana y las horas de apagado que se definan. De este modo podemos definir varias horas por cada día, todas las necesarias para cada centro en particular.

Para facilitar la inclusión de horas podemos usar la selección 'todos' de la lista de días.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	23 de 42

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 10:49:32

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	15:20 x					

:

Tras pulsar añadir hora nos quedaría lo siguiente.

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 11:00:18

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x
	15:20 x					

:

Conforme se añaden horas se van ordenando en la columna del día al que pertenecen.

### Editar y borrar.

Para editar una hora añadida lo único que tenemos que hacer es pinchar sobre la hora en concreto (en verde). Acto seguido la hora se cambia a un

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	24 de 42

formato editable que podemos modificar. Para confirmar esta hora cambiada debemos pulsar en guardar. Lo vemos en las siguientes imágenes.

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 11:00:18

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:55	14:40 x	14:40 x
	15:20 x					

:  :

Para borrar una hora debemos pulsar el símbolo rojo x, que aparece a la derecha de cada hora. Hace falta aceptar la confirmación que nos pide.

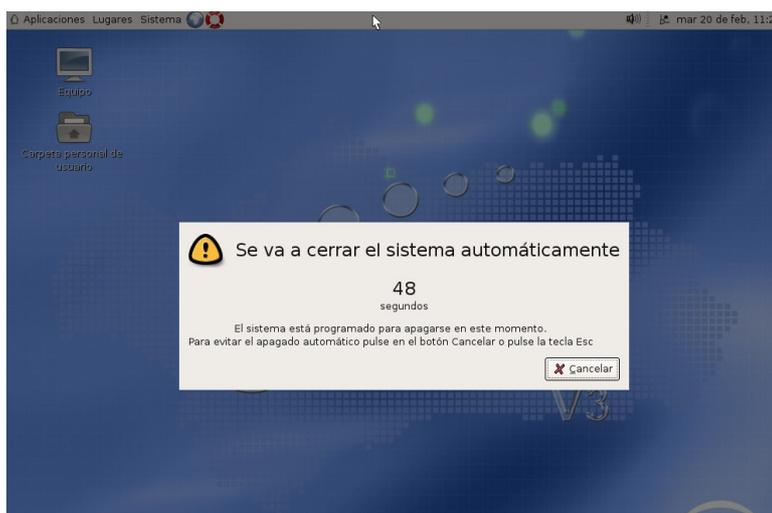
Nota:

Aunque el apagado se programa para un minuto en concreto, por ejemplo, las 15:20, no se realiza inmediatamente en ese instante. El sistema tarda en reaccionar entre dos y cinco minutos, dependiendo de la carga de trabajo que tenga en ese momento.

Por otro lado la primera vez que programamos una hora, debemos esperar unos minutos (como máximo 15) para que se propague el cambio a todos los equipos del aula. Esto es así ya que estos equipos “piden” las horas de apagado cada 15 minutos .

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	25 de 42

Por último mostramos una captura del apagado en el equipo cliente. El apagado muestra un mensaje y un botón que permite cancelarlo. Para ello disponemos de 60 segundos.

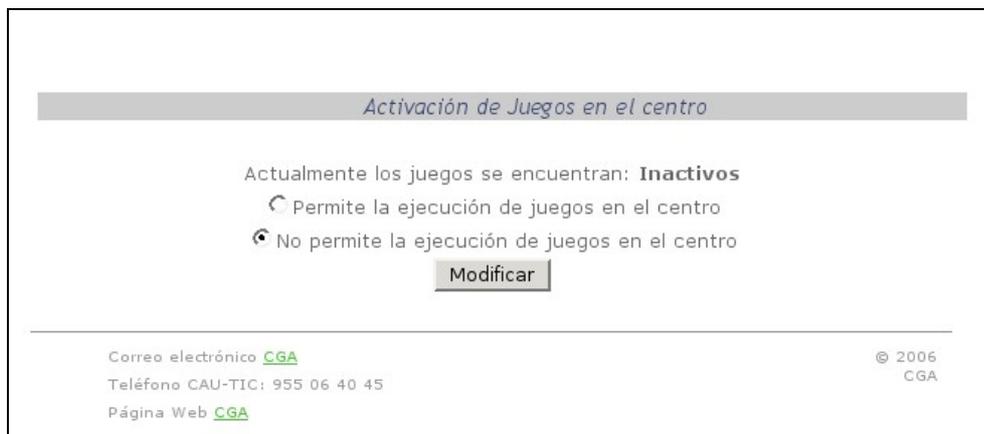


#### 4.10. Juegos

La distribución Guadalinex V3 contiene por defecto una serie de juegos para el usuario, estos juegos se encuentran en la barra de herramientas superior, concretamente en "Aplicaciones -> Juegos". Para poder controlar el uso de estos juegos en la aplicación tenemos un apartado especial.

La opción "Juegos" nos informa del estado de éstos en el centro, es decir si están activos o no. Además, el coordinador puede modificar tal estado, permitiendo o no el uso de los juegos en el centro. Debemos tener en cuenta que realmente con esto no quitamos los juegos de los ordenadores, sólo desaparecen del menú. Para ello debe seleccionar una de las opciones, y a continuación pulsar el botón "Modificar". (Ver pantalla "Juegos")

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	26 de 42



Debemos tener en cuenta que el cambio de estado (de activo a desactivo y viceversa) no es instantáneo, sino que se ejecuta en los minutos 2, 21 y 41 de cada hora.

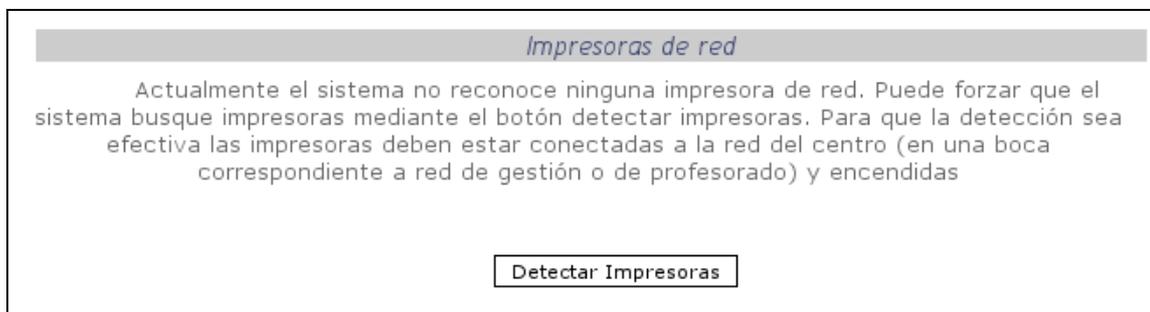
#### 4.11. Impresoras

Mediante esta opción podremos interactuar con las impresoras de red del centro. Las funcionalidades que dispone son las siguientes:

- Comprobar qué impresoras están disponibles en un determinado momento
- Forzar la detección automática de las impresoras
- Comprobar cuantos trabajos en cola tiene cada impresora.
- Borrar colas de impresión
- Comprobar qué impresora está establecida por defecto y cambiarla según se demande

Al hacer click sobre la opción impresoras podemos obtener una salida parecida a la siguiente:

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	27 de 42



Esto significa que el sistema no tiene configurada ninguna impresora. Podemos forzar al sistema a que busque las impresoras de red conectadas con el botón detectar impresoras.

Una vez hecho esto y suponiendo que están correctamente conectadas a una roseta perteneciente a la subred de gestión o de profesorado, debemos obtener una salida parecida a la siguiente.



Vemos como aparecen las dos impresoras que tenemos conectadas. En este ejemplo aparecen una HP Laserjet y una Samsung ML. Observamos que tienen 0 trabajos en cola cada una de ellas y que la HP Laserjet se encuentra como predeterminada.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	28 de 42

A partir de esta pantalla podemos realizar algunas tareas, como borrar las tareas en cola de las impresoras disponibles, o seleccionar una impresora por defecto, para todo el centro.

Por último disponemos de un botón para forzar la detección de las impresoras. Esta opción busca impresoras por la red y las configura, además de hacerlas accesibles al resto de ordenadores que se encuentren en la red. Esta búsqueda suele tardar alrededor de un minuto.

Recordemos que por motivos de seguridad las impresoras sólo son “visibles” desde equipos de profesorado o gestión, esto es, aquellos que se encuentren en los departamentos, sala de profesores, administración, etc.

#### **4.12. Copias De Seguridad De Directorios Personales**

Esta funcionalidad permite realizar copias de seguridad de los directorios de usuario del personal de gestión y profesorado. De esta forma en caso de fallo de los discos duros del servidor podrán recuperarse con toda la información que poseían.

Las copias se realizan en una cinta, al igual que se hace con las copias de seguridad de las plataformas educativas Helvia y Educativa.

Las copias de seguridad se suelen realizar de noche, cuando no se está produciendo ningún acceso a los datos que se almacenan en el servidor.

Todas las noches se realizan copias de las plataformas educativas. En el caso de que hagamos uso de la funcionalidad de copias de seguridad de directorios personales, esa noche no se realizará la copia de las plataformas, sino que se efectuará una copia de seguridad de los directorios que hayamos indicado.

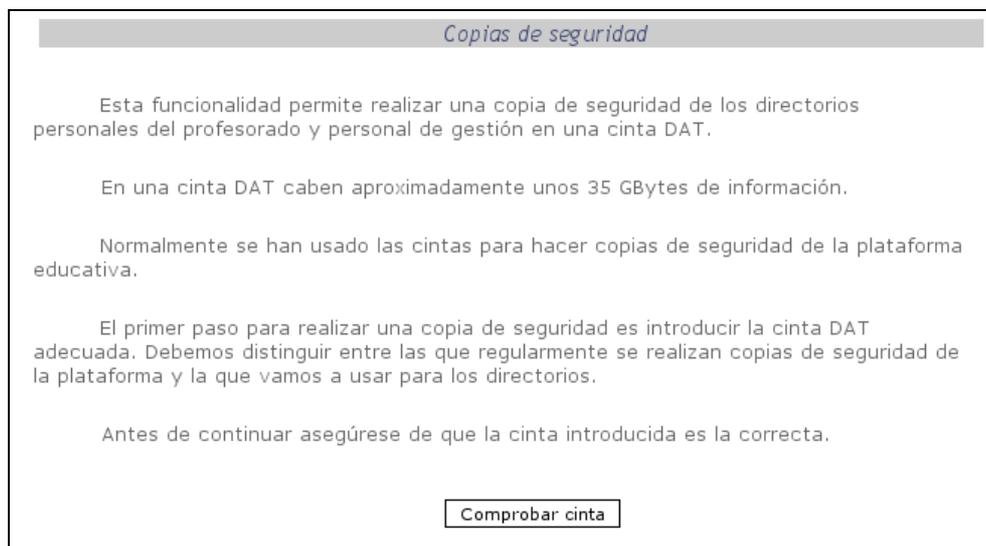
<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	29 de 42

Es recomendable, por tanto, tener siempre una cinta dentro de la unidad de copia del servidor, y cambiarla por otra que hayamos destinado para copia de directorios, cuando queramos realizarla.

Cuando programemos la copia de seguridad para la noche del día en curso, debemos tener en cuenta que esa noche no se hará copia de plataformas, pero la noche del día siguiente sí se realizará. Por tanto resulta obligado el retirar la cinta de copias de directorios y restituir la de copias de plataformas para que todo con su funcionamiento normal.

La copia de seguridad consta de cuatro pantallas:

1) Acceso.



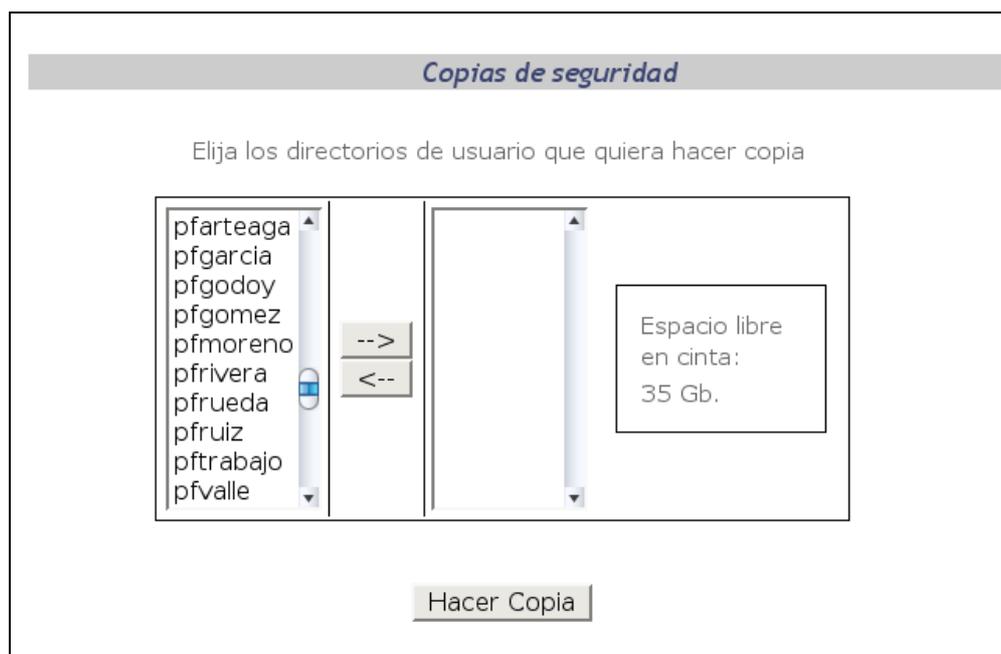
La pantalla de bienvenida a la funcionalidad explica detalladamente que es una cinta DAT y para que sirve. Comenta las diferencias que existe entre las cintas de copias de seguridad de la plataforma educativa y las de copias personales.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	30 de 42

Cuando pulsamos comprobar cinta aparece un mensaje de espera mientras dure la comprobación. Si hubiese algún problema con esta se nos mostraría un mensaje adecuado.

Llegados a este punto pueden darse varios casos; si la cinta está marcada como copia personal podemos proseguir directamente a elegir los directorios para su copia. En caso contrario, si no está marcada, nos aparecerá un pop-up preguntando si queremos marcarla o no. Si pulsamos aceptar avanzaremos hasta la próxima pantalla; si pulsamos no se quedará en el acceso.

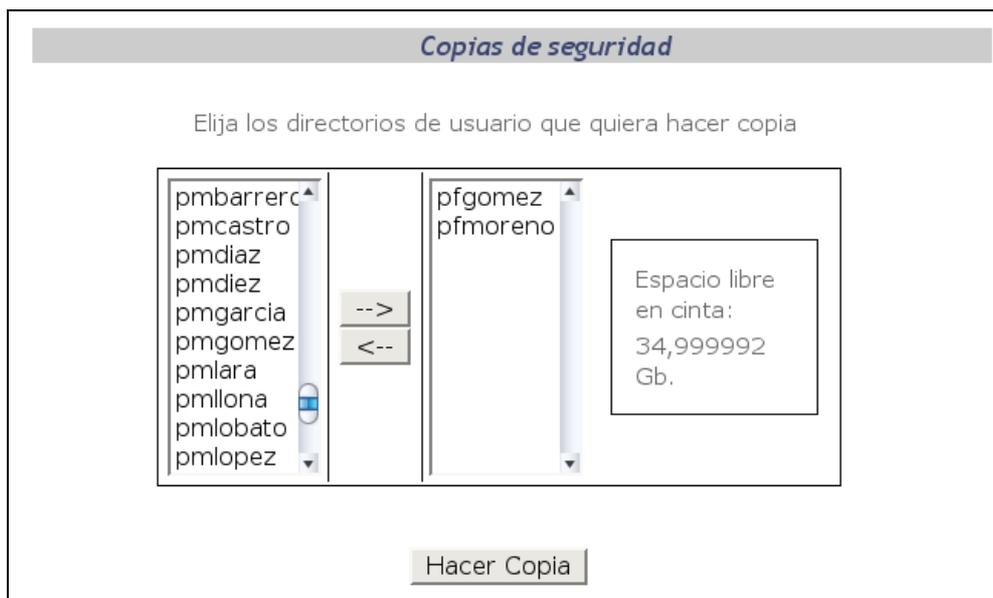
## 2) Elección de directorios personales.



<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	31 de 42

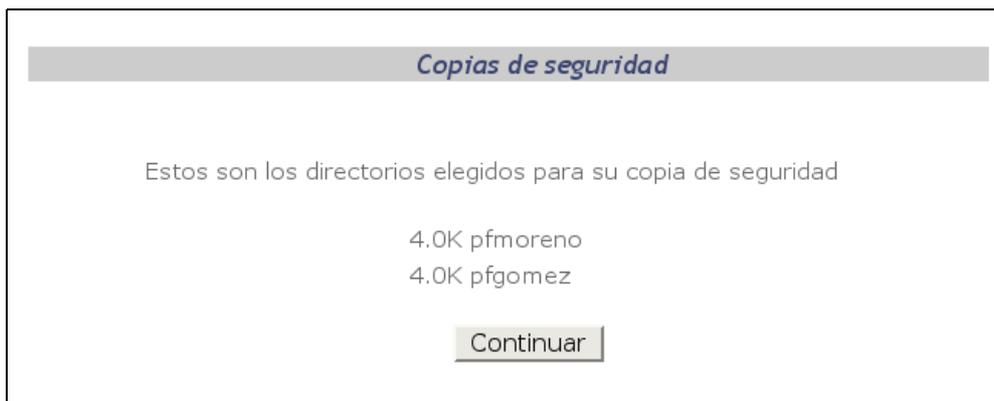
En esta pantalla se nos presenta dos cuadros. En uno de ellos aparecen todos los nombres de usuarios del profesorado y personal de gestión. El otro, en un primero momento está vacío. Aparecen también dos pequeñas flechas, que permiten pasar un nombre de usuario de un cuadro hasta el otro. Los directorios que se encuentren en el segundo cuadro serán aquellos de los que hagamos copia de seguridad. Asimismo disponemos de un cuadro de texto que nos indica el espacio ocupado por los usuarios que se van a copiar. En realidad se nos muestra el espacio que queda libre en la cinta al añadir esos directorios de usuario.

Vemos por ejemplo como hemos seleccionado dos usuarios



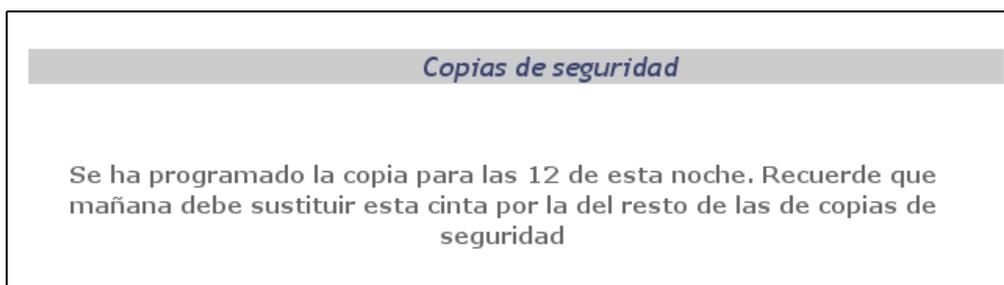
<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	32 de 42

### 3) Confirmación de la copia



En esta pantalla aparecen en formato de lista todos los usuarios que van a ser copiados en la cinta DAT acompañados por el tamaño de su directorio.

### 4) Ejecución de la copia



Por último se nos muestra en pantalla la programación de la copia de directorios para la hora determinada y se nos insta a que el día siguiente introduzcamos la cinta adecuada, para que sigan haciéndose copia de las plataformas educativas.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	33 de 42

Es muy importante que se retire esta cinta ya que diariamente (todas las noches, excepto aquellas en las que se hagan copias de los directorios) se realizan copias de las plataformas educativas y de gesticweb, y además éstas tienen preferencia. Esto significa que si por error dejamos una cinta en la que hayamos copiado los directorios un día más en el servidor de contenidos, estas se habrán sobrescrito por las copias diarias de las plataformas y gesticweb.

Podemos observar el estado de la copia en curso en el apartado correspondiente a copias de seguridad en la funcionalidad bitácoras.

#### 4.13. Bitácoras

Esta funcionalidad permite disponer de un registro de algunas actividades típicas que se realizan en gesuser.

Las actividades que se registran son las que aparecen al hacer click en el menú bitácora.



<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	34 de 42

## Juegos

En la opción juegos podemos conocer quién y cuando hizo cambios en el estado de ejecución de los juegos. Podemos ver un ejemplo en la siguiente captura.

Bitácora			
Registro de actividades			
Cambios realizados en los permisos de los juegos			
Orden	Nombre	Fecha	Cambio
1	coordinador	2007-04-19	Con permiso
2	coordinador	2007-04-19	Sin permiso
3	coordinador	2007-04-19	Sin permiso
4	coordinador	2007-04-19	Con permiso

Podemos obtener un listado completo de todos los cambios en el estado de los Juegos [aquí](#)

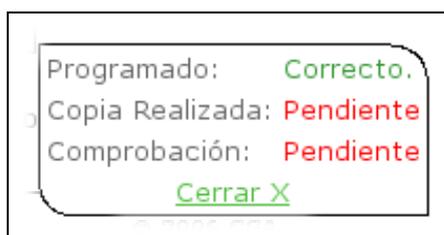
## Copias de seguridad

En la opción de copia de seguridad podemos encontrar las copias de seguridad que hemos programado y el estado en que se encuentran.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	35 de 42



En la captura anterior tenemos un ejemplo de una copia de seguridad que se programó el día 20 de Abril del 2007. Podemos ver el estado de dicha copia en el enlace de Más información.



Tal como hemos visto en el apartado de Copias de seguridad, la copia puede encontrarse en una serie de estados. El primero de ellos es el programado. Puede ser Correcto o incorrecto y se llega a este estado cuando se ha realizado el programado a través del enlace del menú a copia de seguridad de Gesuser.

La copia se programa para las 12 de la noche del día en curso. Dependiendo del tamaño de dicha copia se puede tardar desde minutos hasta 5 ó 6 horas. Una vez que se realiza se actualiza el estado de la copia. En el caso de la copia sea correcta aparecerá en este campo "Copia finalizada". Si se encontró algún problema aparecerá "Con errores".

Por último a las 7 horas después de que haya comenzado la copia (podemos estar casi seguros de que ha terminado de realizarse) procedemos a lanzar una comprobación. Se comprueba si todos los archivos que hemos pedido que se

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	36 de 42

copien se encuentran realmente en la cinta. Si es así aparecerá “Comprobado”; si no lo que aparecerá será “Inconsistente”.

De esta forma, al día siguiente de haber programado la copia podemos saber si se hizo correctamente o hubo algún problema.

### Altas masivas

En la opción de alta masiva disponemos de información sobre cuando se han dado altas masivas, quién lo hizo y que usuarios se añadieron. Para obtener una lista de estos usuarios debemos hacer click en el número que aparece a la izquierda de cada alta.

Bitácora		
Registro de actividades		
Altas Masivas Realizadas		
Orden	Nombre	Fecha
<a href="#">1</a>	coordinador	2007-04-20
<a href="#">2</a>	coordinador	2007-04-20
Podemos obtener un listado completo de todas las altas masivas <a href="#">aquí</a>		

### Bajas Masivas

La opción de baja masiva contiene la misma información que el alta, exceptuando el listado de usuarios.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	37 de 42

En cada pantalla de la bitácora podemos conocer los últimos 50 eventos registrados. Así en la pantalla Juegos, por ejemplo, podremos ver los últimos 50 cambios. Para conocer todos los registros que se hayan efectuado disponemos de un enlace al final de la página, con el que nos podremos descargar un archivo pdf con el registro completo.

Nota: Todos los registros se comenzarán a realizar a partir de la instalación de la versión 2.03 de Gesuser

#### 4.14. Cambio De Contraseña

Esta opción esta disponible para todos los usuarios, y realiza la función de volver a asignar una contraseña al usuario con el que estamos trabajando.

El sistema primero nos pide que escribamos la clave actual del usuario en el sistema, y una vez confirmado, nos pide que ingresemos la nueva clave.

Después de realizar este proceso se nos invita a salir y volver a entrar en el sistema.

Gestión de usuario

Usuario:            coordinador  
Nombre completo:  coordinador del centro 41999999  
Clave Actual :     

---

Correo electrónico [CGA](#) © 2006 CGA  
Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45  
Página Web [CGA](#)

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	38 de 42

#### 4.15. Filtro De Contenidos

El filtro de contenidos es una herramienta que sirve para controlar los permisos de navegación para todo el centro. Esta herramienta está compuesta de cuatro apartados: “permitir, prohibir, restringir y usuarios”.

Debemos tener en cuenta que los cambios que realicemos no se realizarán instantáneamente, el servidor necesita unos minutos para actualizarla (Aproximadamente unos diez minutos)



“Permitir y Prohibir”, son bastantes similares en uso, ambas tienen dos apartados divididos en direcciones y dominios, aunque su funcionalidad es completamente opuesta:

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	39 de 42

**Permitir:** en esta sección configuraremos que páginas pueden ser visitadas, independientemente de su contenido. Así por ejemplo si queremos asegurarnos que el alumnado pueda acceder a “[www.dominiodeprueba.com](http://www.dominiodeprueba.com)”, debemos “Añadir” en dominios “dominiodeprueba.com”, de manera análoga podemos también incluir subdominios, como subdominio.dominiodeprueba.com. Ahora bien, si queremos que puedan acceder a una dirección concreta, deberemos “Añadir” la dirección de la página, <http://www.dominiodeprueba.com/interes/pagina.html>. Si en algún momento deseamos borrar alguna de las direcciones o dominios, sólo tenemos que pulsar el botón de “Eliminar” situado al lado de cada una de ellas. Cada vez que realicemos una operación de adición o borrado la página nos mostrará una mensaje indicando la operación realizada.

*Gestión de páginas*

La Dirección *linuxprinting.org* ha sido *añadida*

---

*Permisos de navegación para "Usuario"*

---

*Permitidas*

**Direcciones Permitidas**

orbita.starmedia.com/~animalia/aves/	Eliminar
	Añadir

---

*Permitidas*

**Dominios Permitidos**

barrapunto.com	Eliminar
kernel.org	Eliminar
linuxprinting.org	Eliminar
	Añadir

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	40 de 42

**Prohibir:** de manera análoga podemos realizar las mismas operaciones que permitir, la única diferencia, es que estas direcciones o dominios no serán accesibles.

**Restringir:** la opción nos muestra dos opciones, en las que podremos definir el tipo de navegación que declaramos para el centro. Podemos establecer la *navegación con restricciones*, de manera que en el centro sólo se podrán visitar las paginas/dominios que estén dentro de “Permitir”, y por contra, si elegimos *navegación sin restricciones*, se permitirá el acceso a todas las páginas excepto las que estén en “Prohibir”. Es importante comprobar la primera vez si la opción aparece correctamente asignada.



**Usuarios:** nos permite decidir si usuario/usuario tiene acceso a internet.

Al igual que “Restringir”, la primera vez debemos comprobar que la opción ha sido asignada correctamente.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	41 de 42

*Gestión de la navegación en el centro*

Permisos de navegación para el usuario: **Denegado.**

Permite al usuario "**Usuario**" la navegación  
 No permite al usuario "**Usuario**" la navegación

---

Correo electrónico [CGA](#) © 2006  
 Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45 CGA  
 Página Web [CGA](#)

Dentro de la configuración del filtro debemos tener en cuenta que las opciones de permitir prohibir y restringir también se aplican al "usuario"/"usuario".

**Nota:**

La funcionalidad de filtro de contenidos está disponible para todos los usuarios que se encuentre en el grupo de coordinación (incluida la cuenta coordinador) y también para aquellos que pertenezcan al grupo filtro. De esta forma podemos elegir qué cuentas de usuario pueden gestionar las páginas filtradas (simplemente añadiéndolas al grupo filtro, ver funcionalidad grupos). Los usuarios del grupo filtro sólo podrán hacer uso de la funcionalidad de filtro de contenidos, esto es, no podrán dar bajas masivas, altas masivas, añadir usuarios, apagar equipos, etc.

<b>Fecha Creación</b>	10/10/06	<b>Fecha Finalización</b>	09/05/07	<b>Versión</b>	187
<b>Autor</b>	Departamento Desarrollo C.G.A.			<b>Estado</b>	Borrador
<b>Referencia</b>	Manual_gesuser_servidor.odt			<b>Página</b>	42 de 42