

MANUAL PARA LA CREACION DE USUARIO DE RED

Requerimientos:

- ✓ Contar con permisos administrativos para la creación de usuarios de red
- ✓ Contar con el complemento de administración de active directory instalado en el equipo de cómputo cliente
- ✓ Contar con el formato de creación de usuario de red firmado por el jefe de oficina solicitante.

1. Inicie la herramienta de administración de active directory, “Usuarios y equipos de active directory”

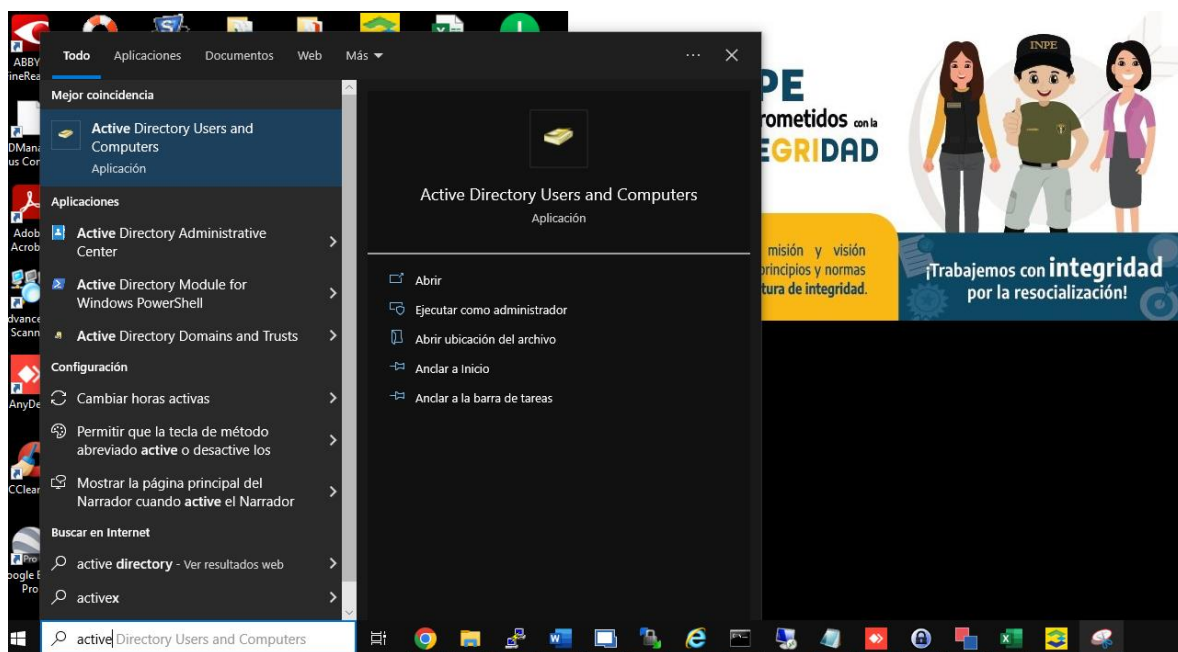


Imagen 01 – Vista de la herramienta instalada en el equipo cliente

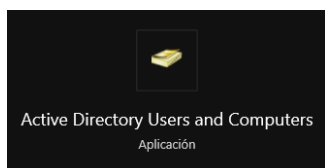


Imagen 02 – Icono de Active directory

2. Luego se debe ubicar en la unidad organizativa del área donde trabajara el nuevo usuario, para nuestro ejemplo estamos considerando el área de “operaciones” de la oficina de sistema de informacion - OSIN

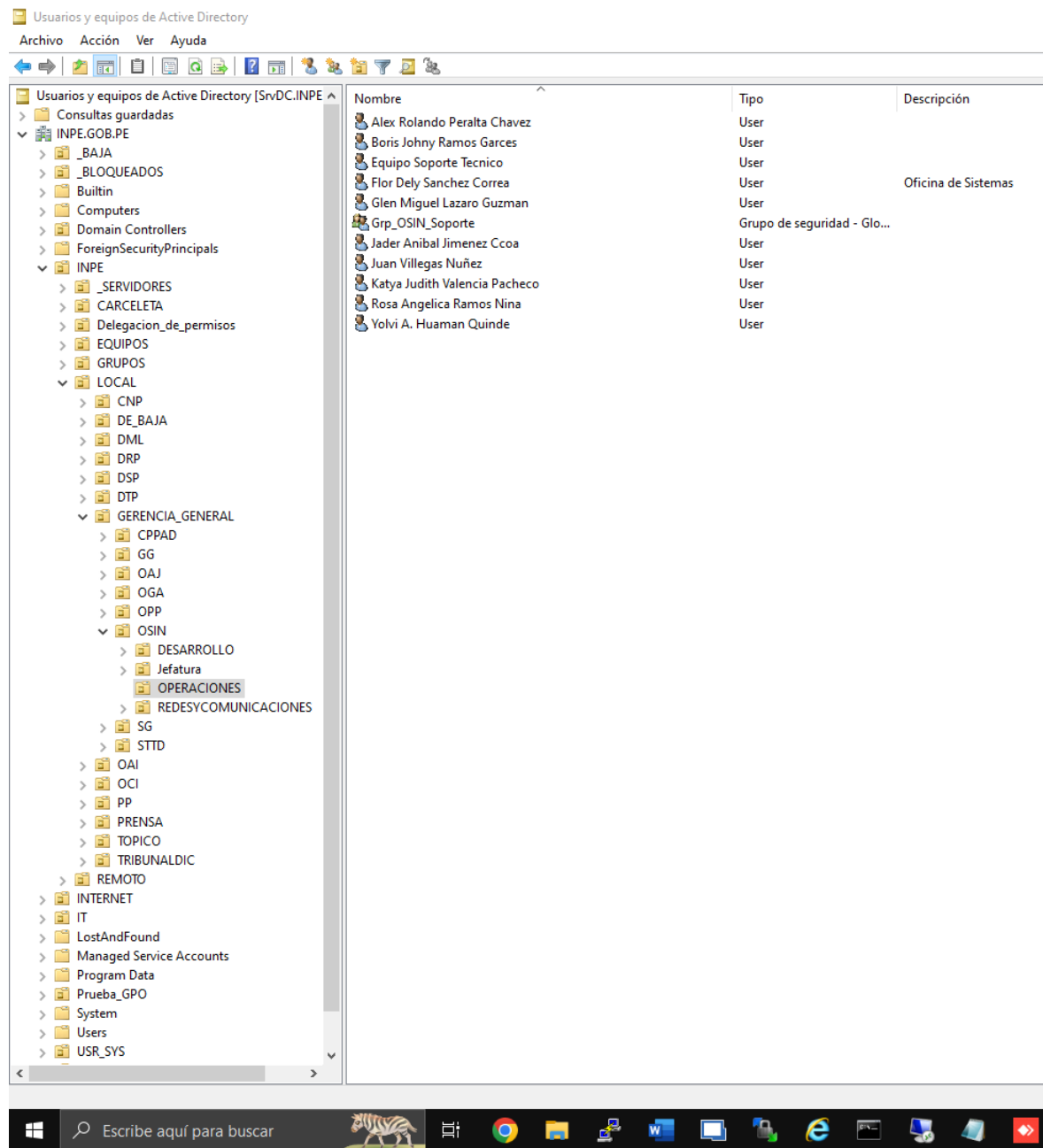


Imagen 03 – Vista de navegacion para la creación del nuevo usuario

3. Luego hacemos click derecho, seleccionamos nuevo y después usuario

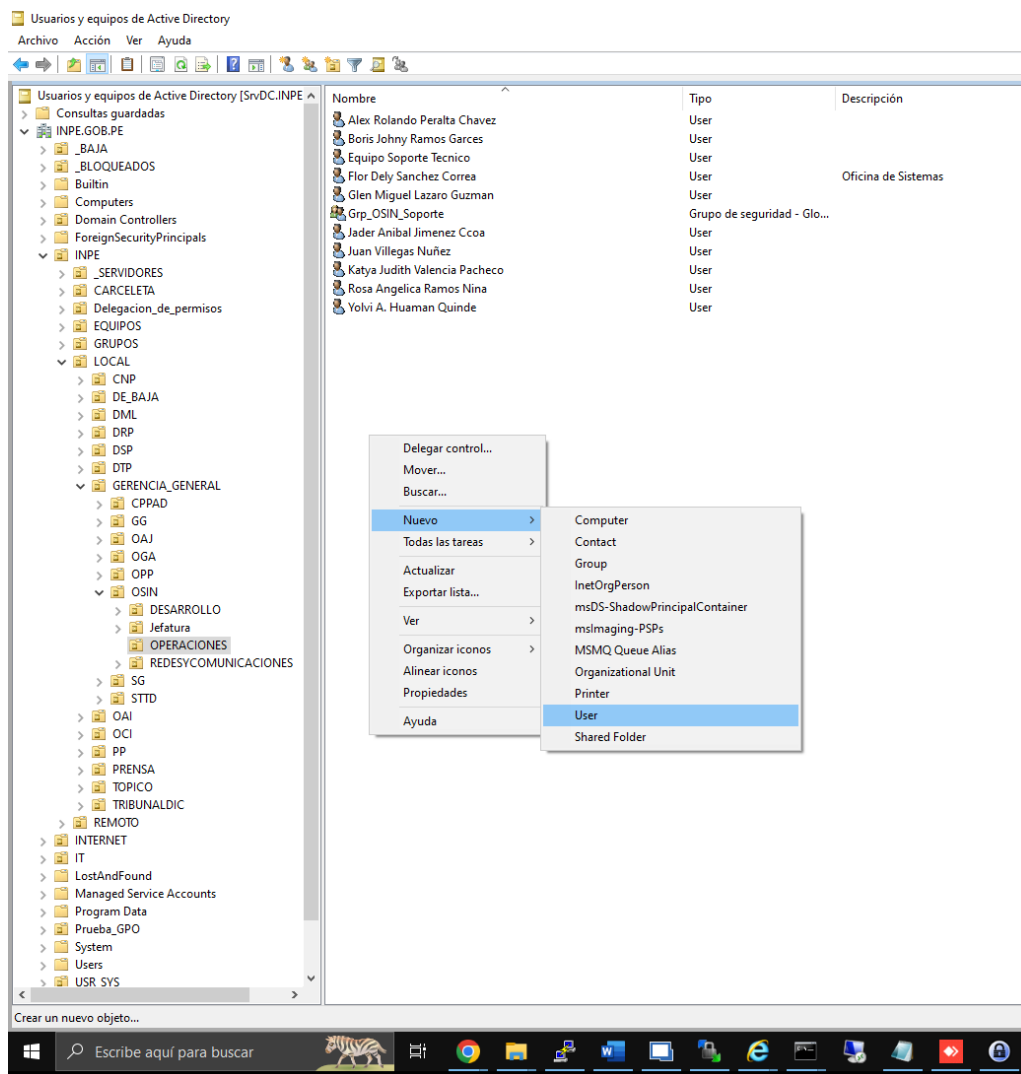


Imagen 04 – Unidad del usuario

Nota: Debemos identificar si el usuario que solicitan crear es Orden de Servicio o CAS, los contratos por orden de servicio son usuarios genéricos y requieren un registro de la fecha de culminación de su servicio.

4. Luego nos aparecerá la siguiente ventana en la cual debemos ingresar los siguientes campos:
 - ✓ Nombre de pila: Se debe ingresar todos los nombres del usuario
 - ✓ Apellidos: se debe ingresar el apellido como figura en el requerimiento

- ✓ Nombre Completo: En este campo el sistema lo autocompleta, para nuestro caso lo tenemos que modificar e invertir el orden de nombre apellido a apellido nombre.
- ✓ Para la creación del nombre de inicio de sesión se deberá considerar la siguiente correlación según el siguiente orden:
 - Primernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del segundo nombre, si el usuario cuenta con ello.
 - Segundonombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del tercer nombre, si el usuario cuenta con ello.
 - Tercernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción de la inicial del segundo apellido al final.
 - Primernombre.apellidoinicialdelsegundoapellido, para casos especiales y considerando que las opciones anteriores no pueden ser utilizadas se ira cambiando el nombre por los que cuenta el nuevo usuario.

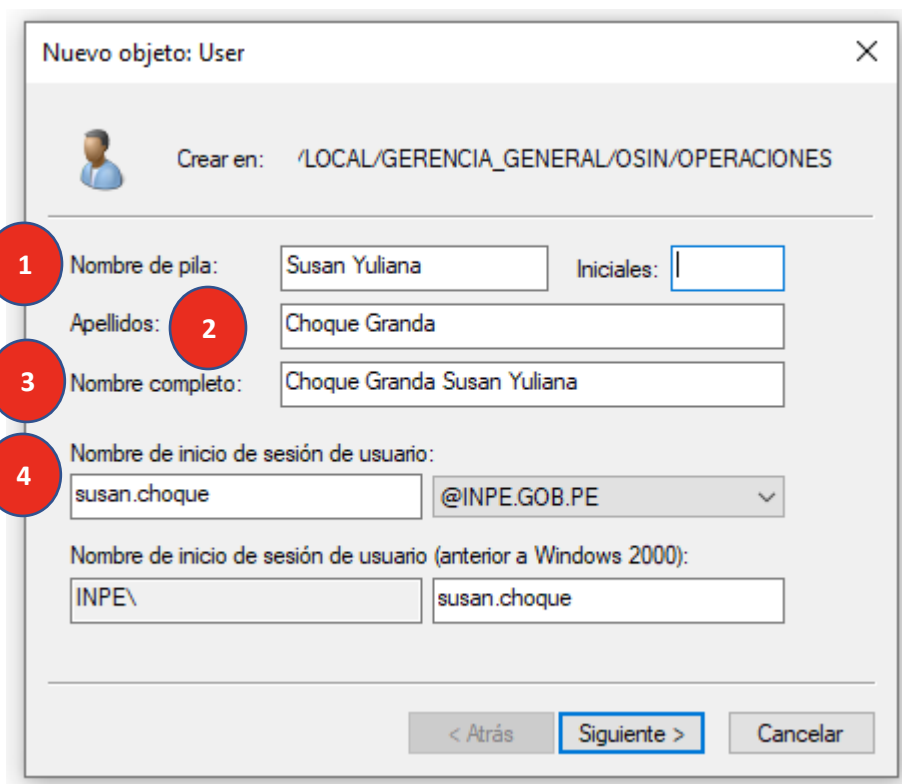
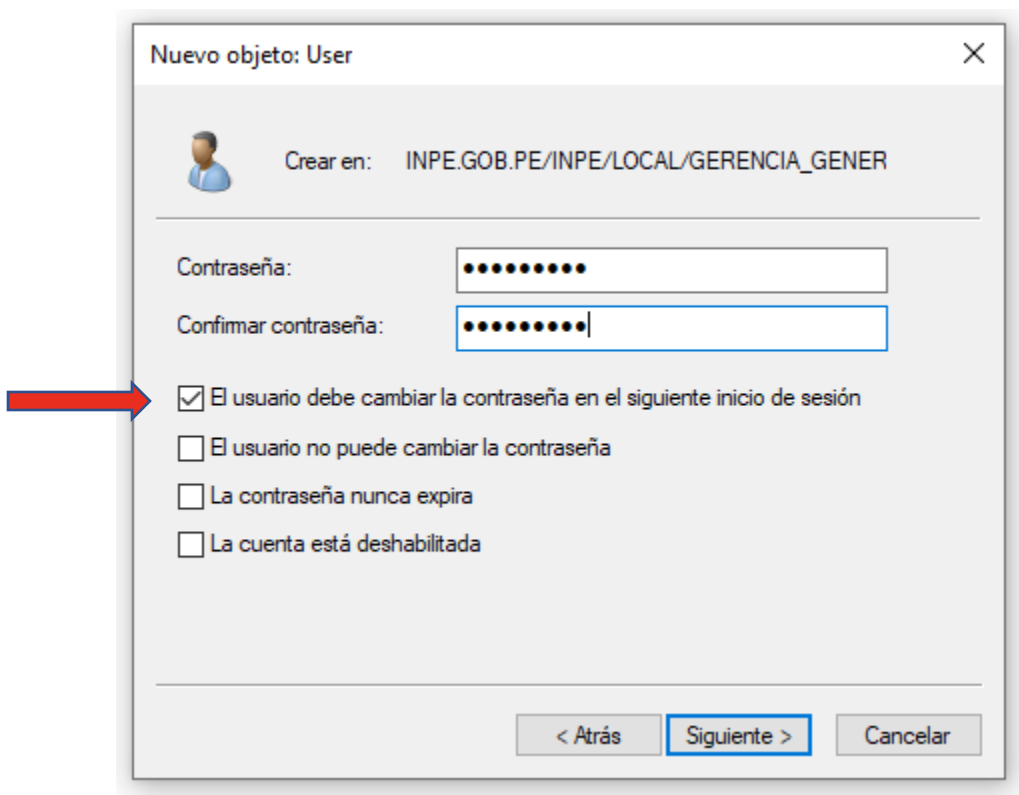


Imagen 05 – Nuevo Usuario

Consideraciones:

- ✓ Los datos se deben ingresar en minúscula con la primera letra en **mayúscula**
- ✓ Si el nombre o apellido del usuario lleva tilde se debe ingresar solo en el campo “nombre completo”
- ✓ Para verificar el nombre correcto podemos revisarlo teniendo su DNI en el siguiente enlace <https://eldni.com/pe/buscar-por-dni>

5. Luego deberán poner siguiente, y les aparecerá la siguiente venta en la cual deberán ingresar la contraseña por defecto y deberán dejar habilitado el primer check para que el usuario cambie su contraseña en el siguiente inicio de sesión



Nuevo objeto: User

Crear en: INPE.GOB.PE/INPE/LOCAL/GERENCIA_GENER

Contraseña: [password field]

Confirmar contraseña: [password field]

☒ El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión

☐ El usuario no puede cambiar la contraseña

☐ La contraseña nunca expira

☐ La cuenta está deshabilitada

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Imagen 06 – Nuevo Usuario Contraseña

Nota: El sistema enviara automáticamente una solicitud para cambio de contraseña luego de 120 dias.

6. Una vez terminada la primera parte tenemos que editar el usuario creado para configurar algunos parámetros adicionales como:
 - ✓ Pestaña cuenta, Tiempo de actividad la cuenta *“en el caso de Ordenes de servicio”*
 - ✓ Pestaña perfil, Ruta de la unidad de red personal
 - ✓ Pestaña Teléfonos, el campo Fax se considerar para el DNI del usuario
 - ✓ Pestaña Organización, Puesto, Departamento, Organización
 - ✓ Pestaña Miembro de, Grupos que pertenecerá el usuario
7. Solo en el caso de **ordenes de servicio**, debemos hacer click derecho en el usuario creado y seleccionamos la opción editar, nos dirigimos a la pestaña cuenta e ingresamos la fecha de culminación del servicio.

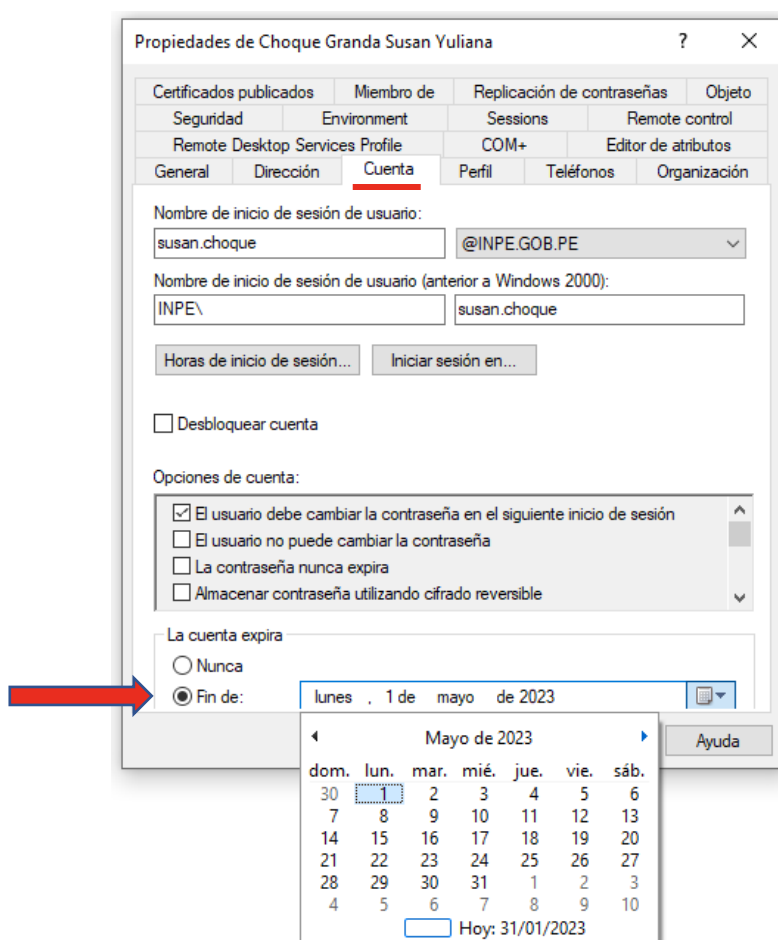


Imagen 07 – Propiedades fecha de expiración

- En la pestaña perfil nos dirigimos a carpeta particular y elegimos conectar, buscamos la letra U e ingresamos el siguiente valor en el campo [\\Srvfile01\usuarios\\$\%username%](#)

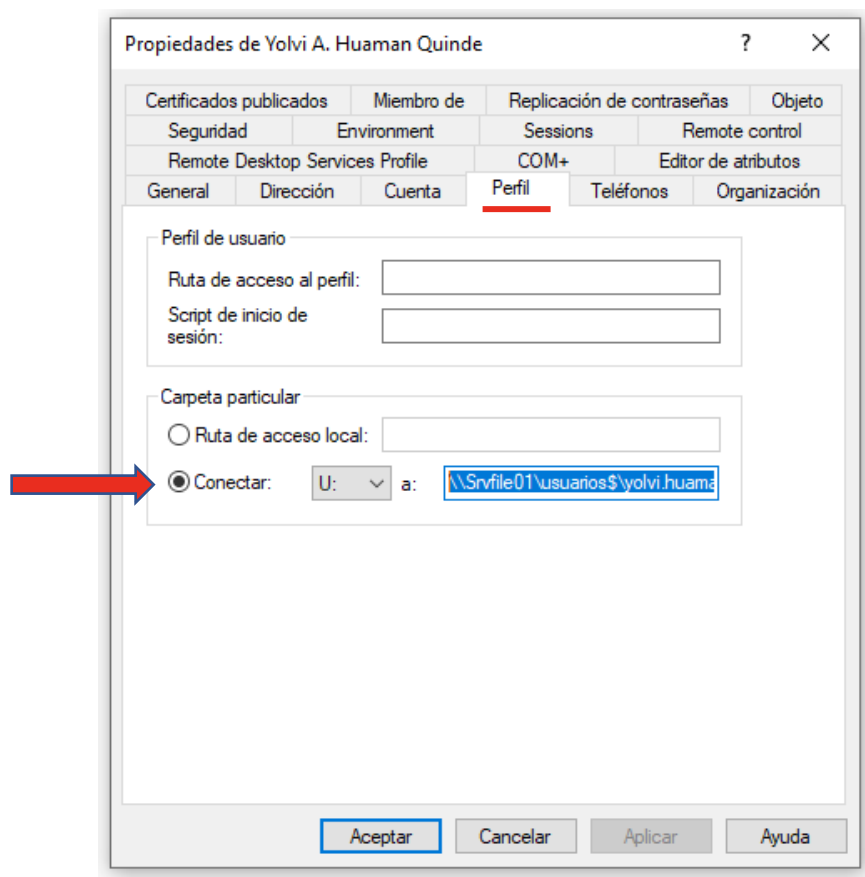


Imagen 08 – Propiedades de perfil

9. En la pestaña Teléfonos ubicamos el campo Fax para ingresar el numero de DNI del usuario, como se muestra en la siguiente imagen

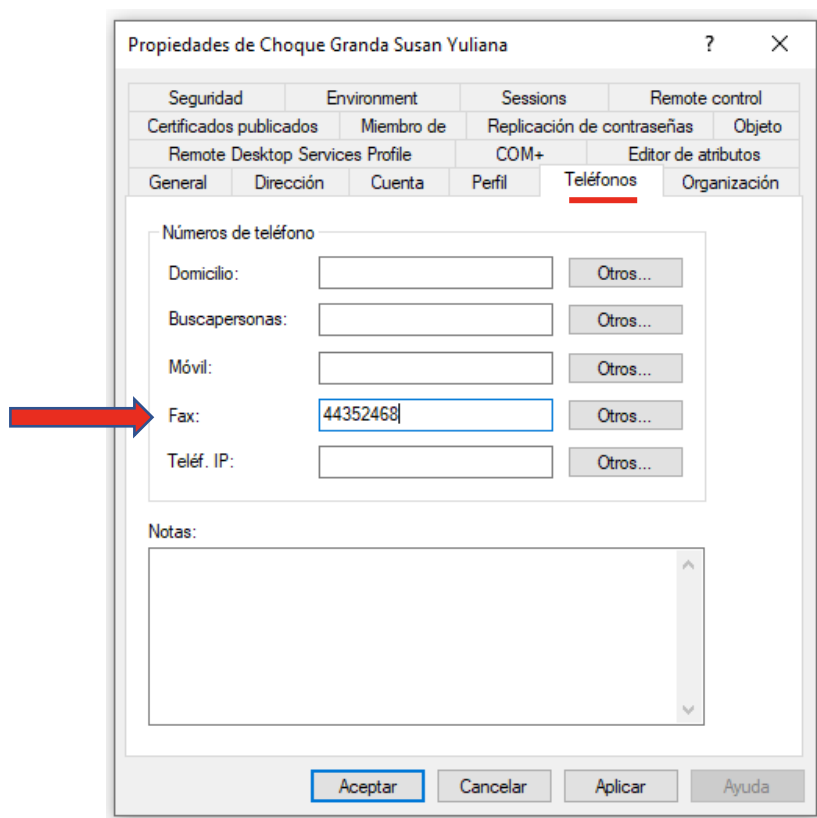
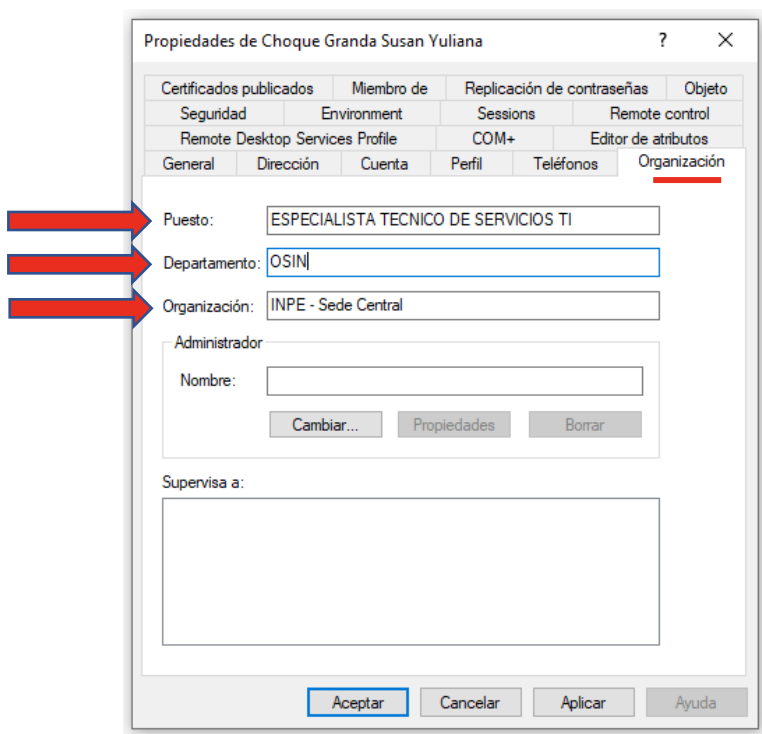


Imagen 09 – Propiedades teléfonos

10. Luego nos dirigimos a la pestaña organización y completamos los siguientes campos:

- ✓ Puesto: Cargo del especialista
- ✓ Departamento: Iniciales de la oficina
- ✓ Organización: INPE – “Sede a la que pertenece el usuario”, con el siguiente formato como se muestra en la siguiente imagen



Propiedades de Choque Granda Susan Yuliana

Certificados publicados	Miembro de	Replicación de contraseñas	Objeto
Seguridad	Environment	Sessions	Remote control
Remote Desktop Services Profile	COM+	Editor de atributos	
General	Dirección	Cuenta	Perfil
Telefonos	Organización		

Puesto: ESPECIALISTA TECNICO DE SERVICIOS TI

Departamento: OSIN

Organización: INPE - Sede Central

Administrador

Nombre:

Supervisa a:

Imagen 10 – Propiedades Organización

11. Luego nos dirigimos a la pestaña **miembro de**, “revisamos si en el requerimiento de creación de usuarios nos indican que debe pertenecer a algún servicio o grupo específico”, por defecto se debe ingresar el grupo del área a la que pertenece para el acceso al servidor de archivo y el grupo de navegación del área que pertenece para el servicio de internet.

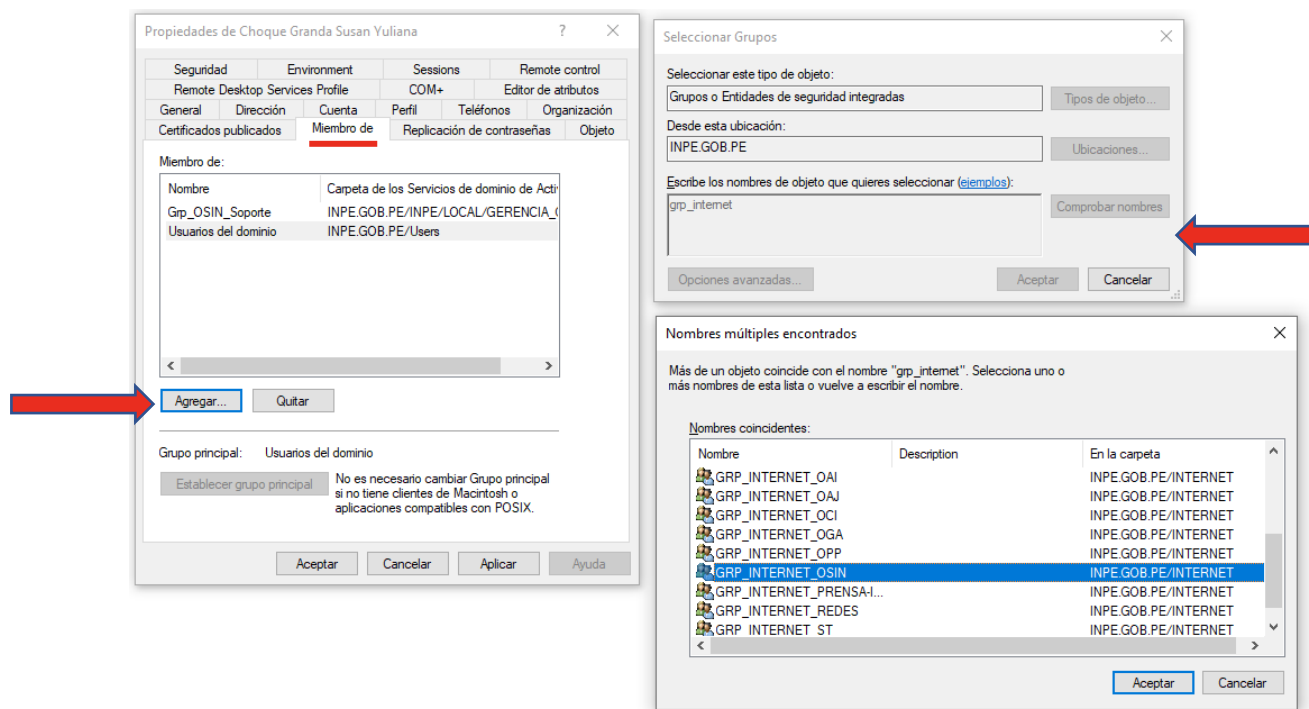


Imagen 11 – Grupos

12. Luego seleccionamos aplicar y aceptar