

# Altas de Usuario (Active Directory + Google Workspace )

Buscas el ticket del Alta en el Jira de IT SUPPORT.

The screenshot shows the Jira Service Management interface. On the left sidebar, under 'Colas', the queue 'ALTAS Y BAJAS PENDIENTES' is highlighted with a red arrow. The main panel displays the title 'ALTAS Y BAJAS PENDIENTES' and a table of activities.

T	Clave	Resumen	Informador	Persona asignada	Estado	Creada
<input type="checkbox"/>	ITS-236	Melany Trasmonte 14 ABRIL	cesar.rodriguez	miguel.viada	TAREAS POR HACER	03/abr/25
<input type="checkbox"/>	ITS-231	Neus Vila (23 abril 2025)	Automation for Jira	Sin asignar	TAREAS POR HACER	03/abr/25
<input type="checkbox"/>	ITS-230	Jennifer Freire (22 abril 2025)	Automation for Jira	Sin asignar	TAREAS POR HACER	03/abr/25

Los datos importantes son:

- Nombre (En el nombre del ticket)
- Employee's location (En este caso Palma)
- Manager Directo
- Work Email
- Access.

The screenshot shows the Jira Service Management interface with the details of ticket 'Neus Vila (23 abril 2025)'. The ticket details are highlighted with red boxes.

**Ticket Details:**

- Automation for Jira presentó esta solicitud a través de Jira
- Fecha de vencimiento: 23 abr 2025
- Employee's Location: Palma
- Manager directo: Ninguno
- Additional IT tools or Assets Requirement: Portatil, cascos, raton y pantalla
- Work Email: neus.vila@jumbonline.com
- Access (As existing Employee): Estefania Escobar
- Descripción: Portatil, cascos, raton y pantalla

**SLA:**

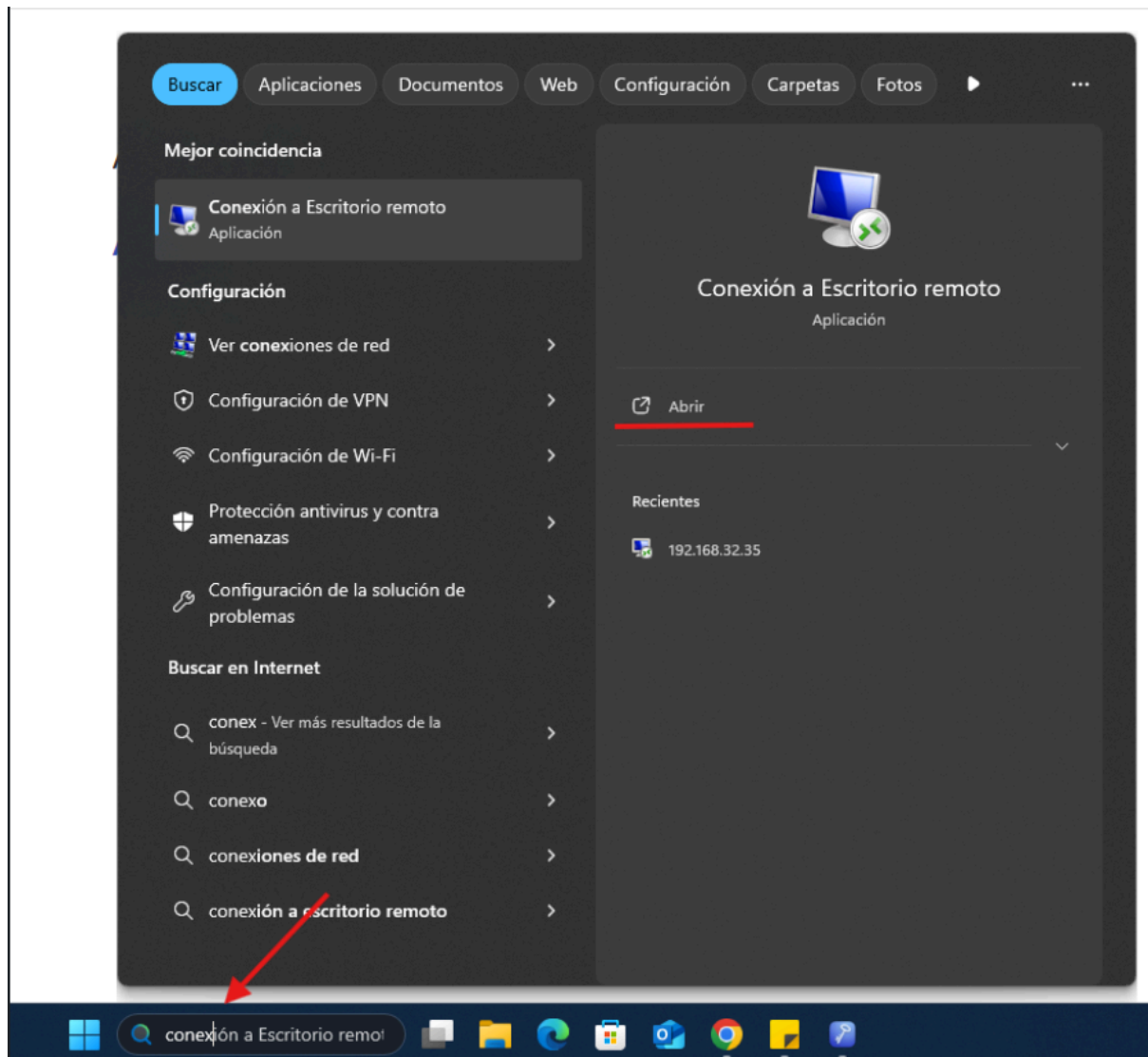
- 04 abr 10:48: Time to first response dentro de un plazo de 4 h
- 18 h 11 m: Time to done dentro de un plazo de 16 h

**Detalles:**

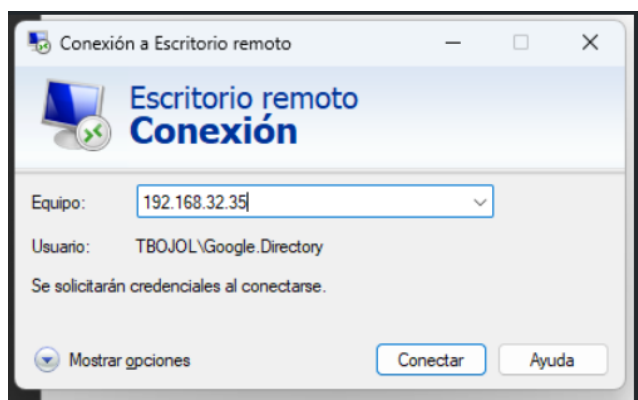
- Persona asignada: Sin asignar
- Informador: Automation for Jira
- Prioridad: Medium
- Etiquetas: Ninguno
- Participantes de la solicitud: Ninguno
- Organizaciones: Ninguno

**Automatización:** Ejecuciones de regla

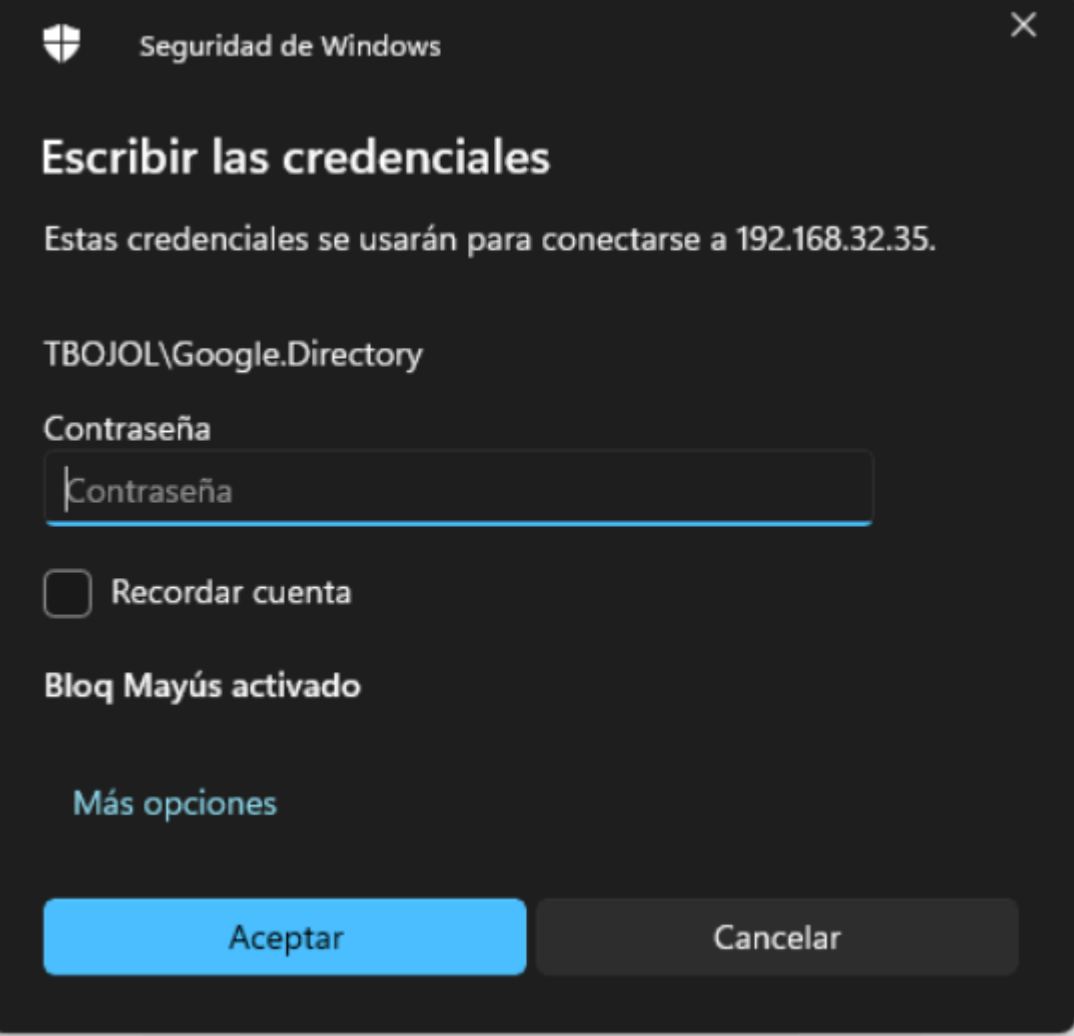
En el buscador de windows escribir Conexión a Escritorio remoto y abrimos la aplicación



Se abrirá esta ventana, entrar a la IP del Active Directory (192.168.32.35). En caso de no estar en la oficina de Palma, referir a <https://jumbonlinetbo.atlassian.net/wiki/spaces/IS/pages/226361356> .



Al preguntar las credenciales, entrar con las credenciales de Google.Directory. Todo en Keepass.



The image shows a Windows Security dialog box titled "Seguridad de Windows" (Windows Security) with a shield icon and a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Escribir las credenciales" (Enter credentials). Below this, it states "Estas credenciales se usarán para conectarse a 192.168.32.35." (These credentials will be used to connect to 192.168.32.35.). The username field is labeled "TBOJOL\Google.Directory". The password field is labeled "Contraseña" (Password) and contains the placeholder text "Contraseña". Below the password field is a checkbox labeled "Recordar cuenta" (Remember account). At the bottom left, there is a link "Más opciones" (More options). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) in blue and "Cancelar" (Cancel) in gray.

Seguridad de Windows

## Escribir las credenciales

Estas credenciales se usarán para conectarse a 192.168.32.35.

TBOJOL\Google.Directory

Contraseña

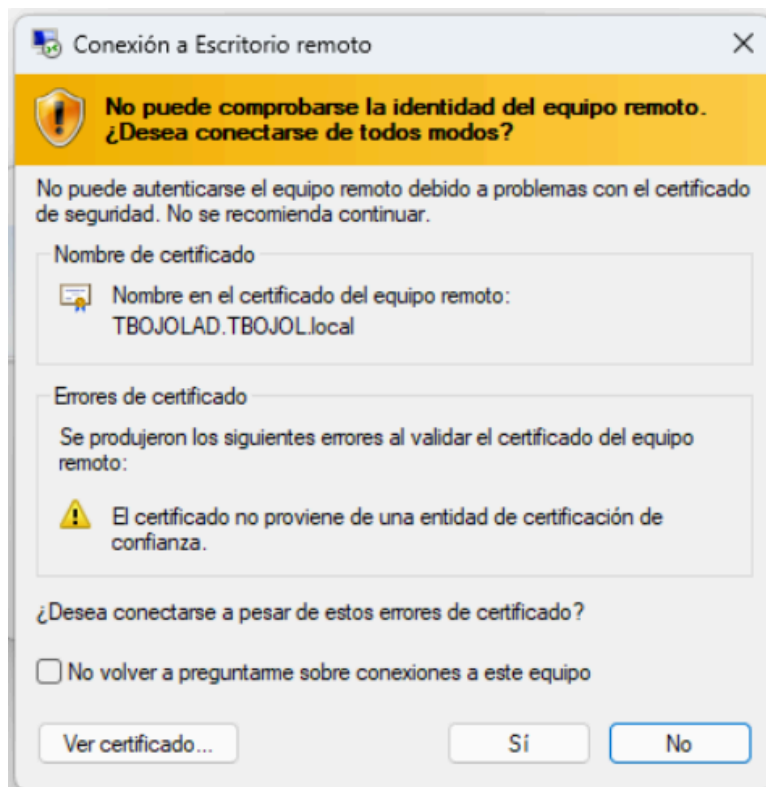
☐ Recordar cuenta

Bloq Mayús activado

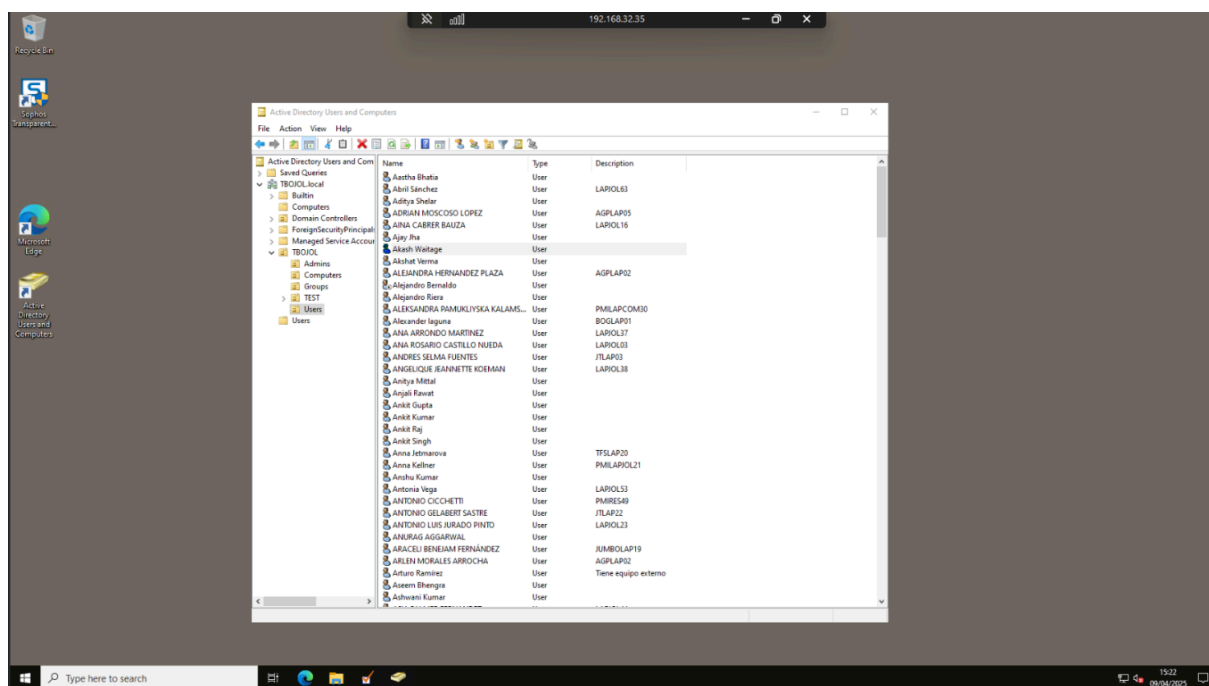
[Más opciones](#)

Aceptar Cancelar

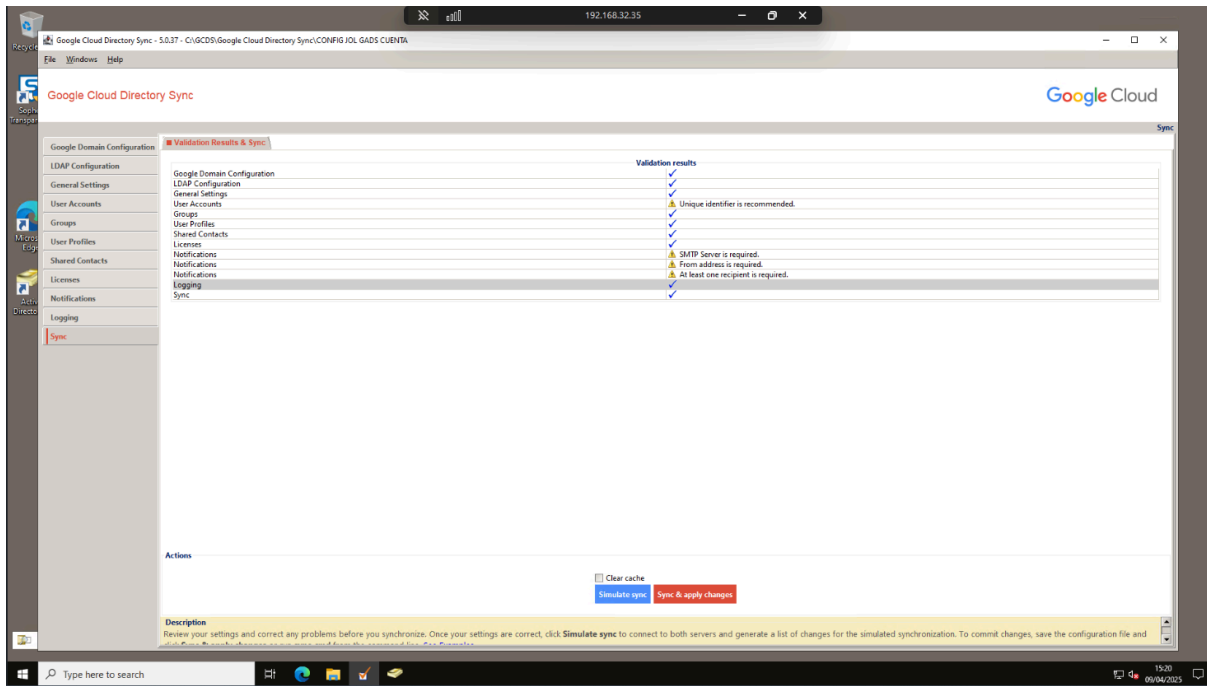
Pulsamos en Sí



Una vez en la máquina virtual del Active Directory, abrir la consola de Users and Computers.

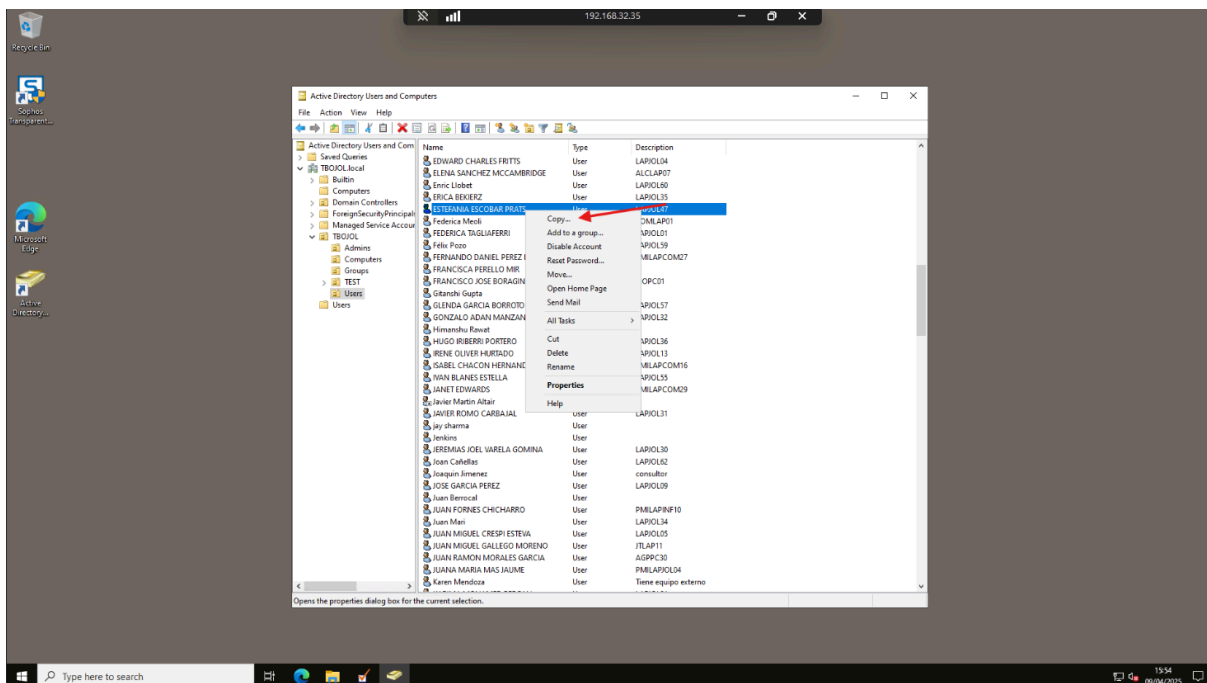


Abrir la consola de Google Cloud Directory Sync. En caso de no estar abierta, abrirla y pulsar en File → Open Recent → El Archivo más reciente.

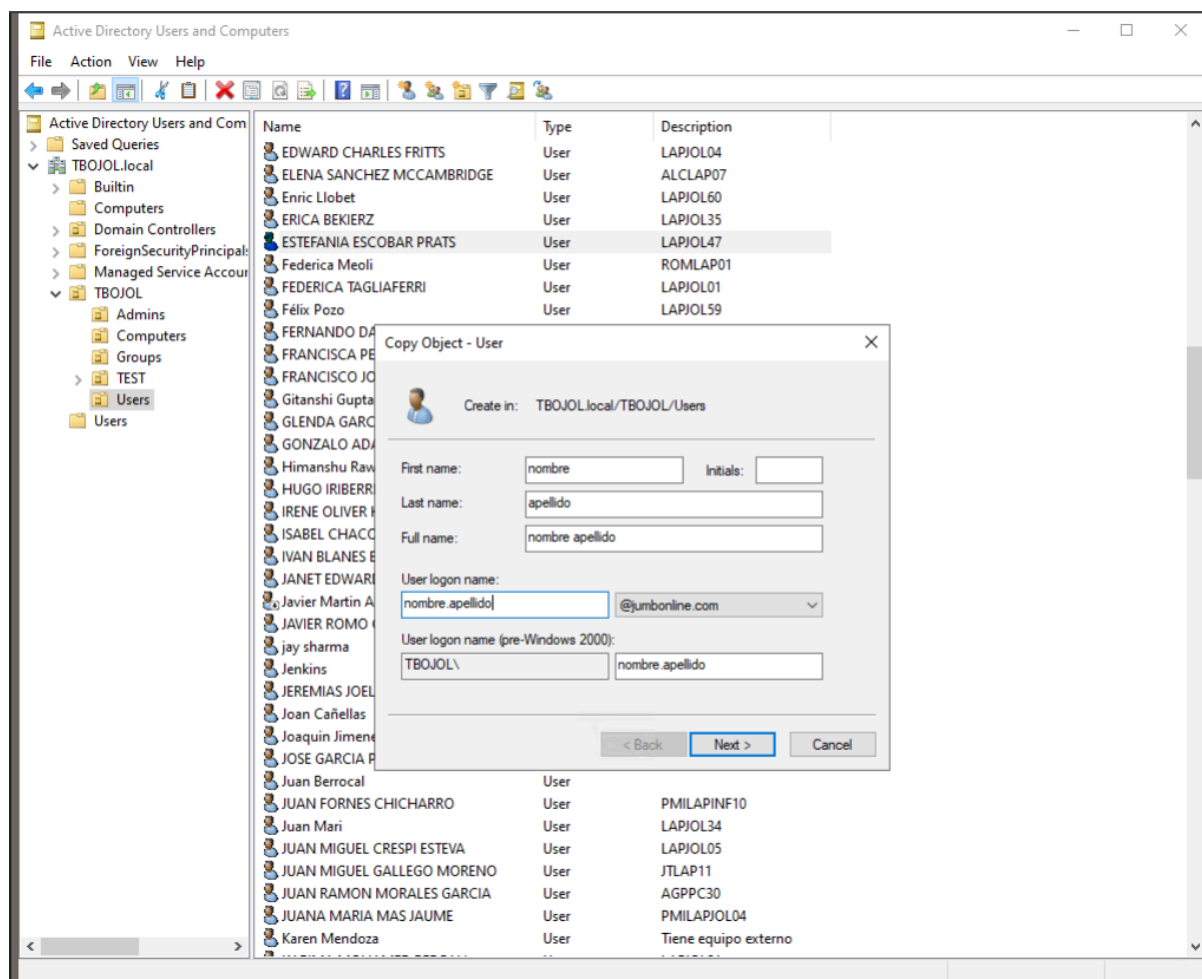


## 2. Registrar usuario en Active Directory

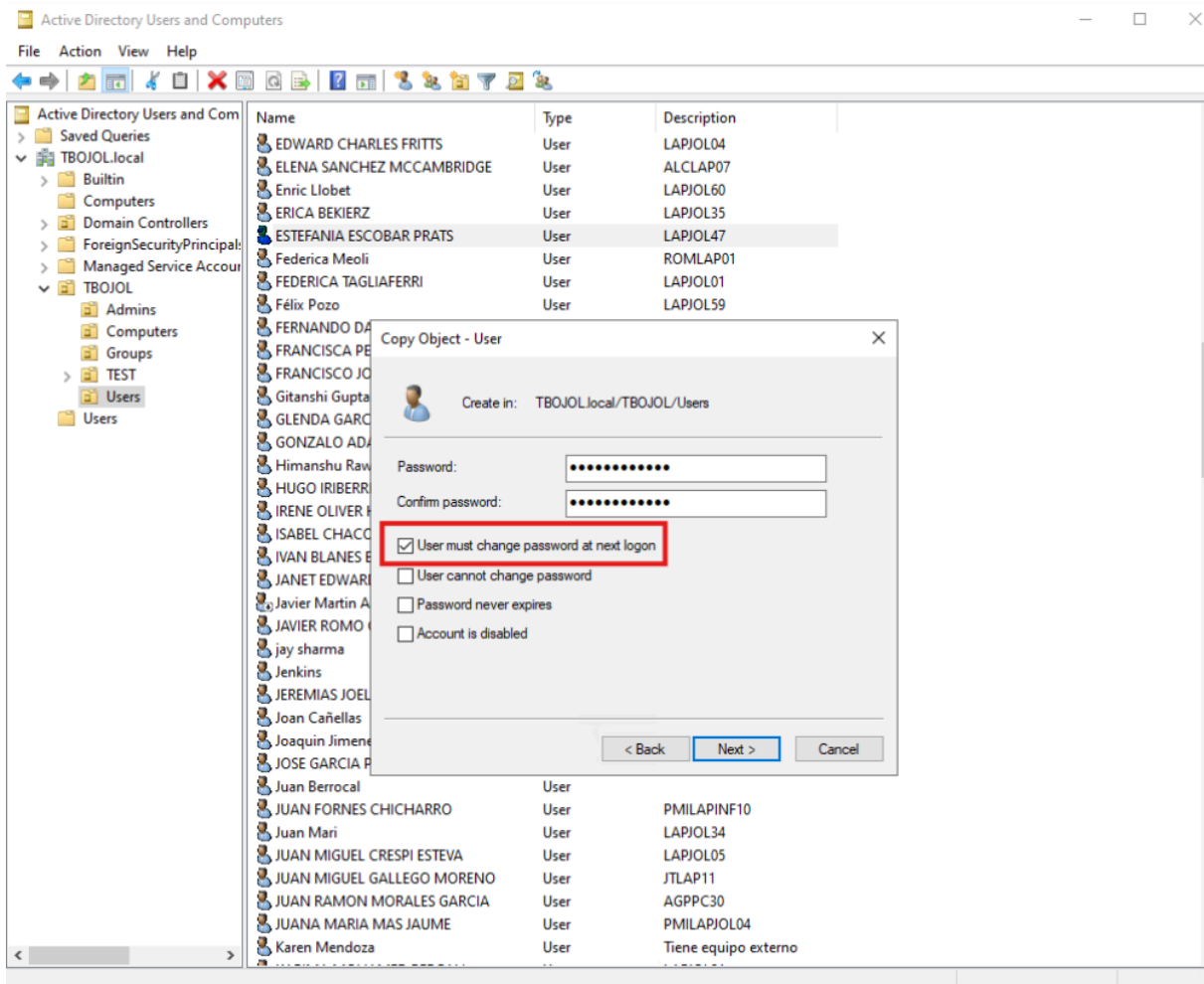
En la consola de Users and computers pon la persona que estaba en el campo Access (As existing Employee) y click derecho → Copy...



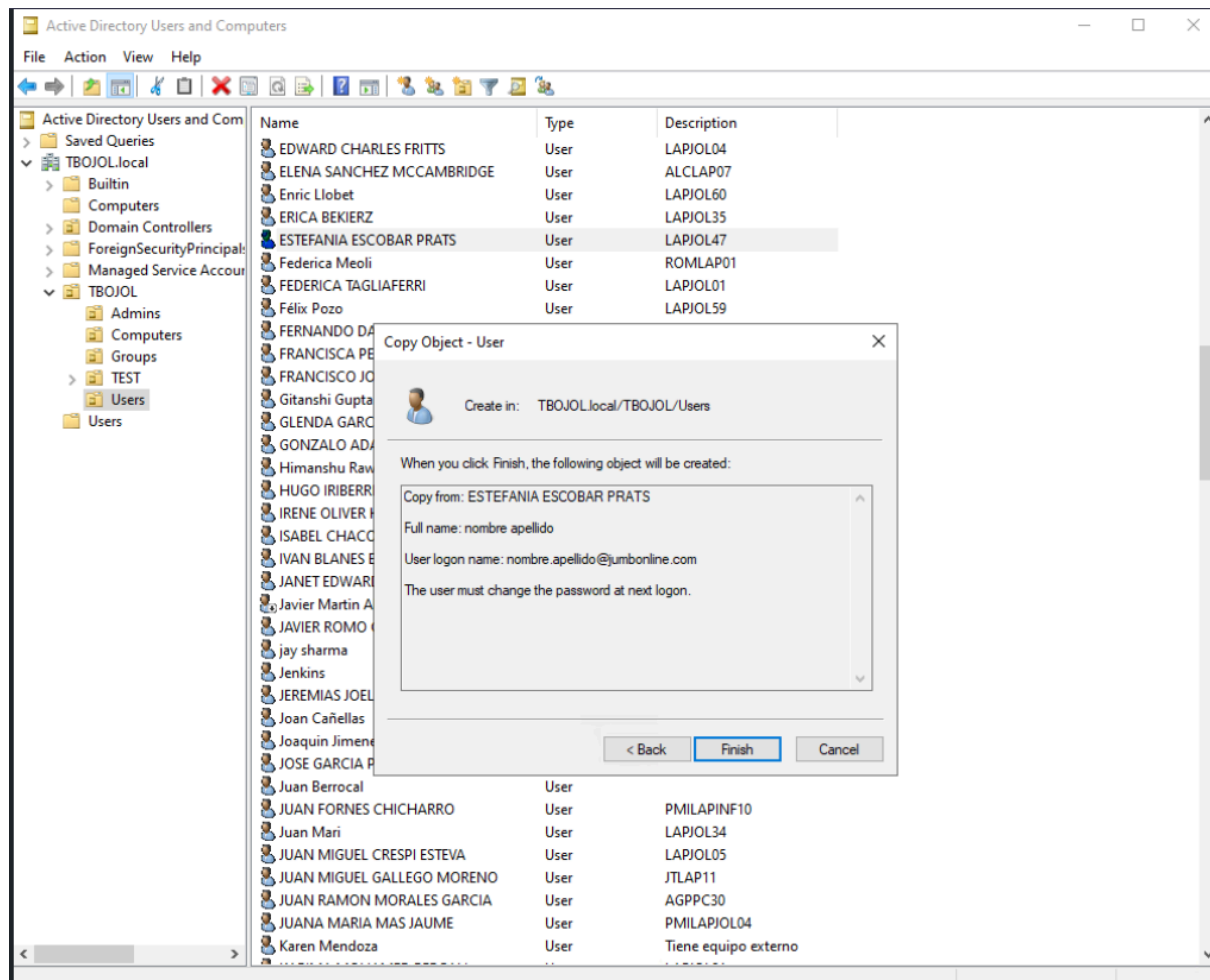
Rellena los datos: Nombre y apellido. En User logon name será nombre.apellido. Pulsa next.



En la password hay que introducir una que cumpla los requisitos que después pasaremos al usuario. Por defecto nosotros ponemos P@ssw0rd12345. (con punto final). Importante pulsar el cambio de contraseña obligatorio.

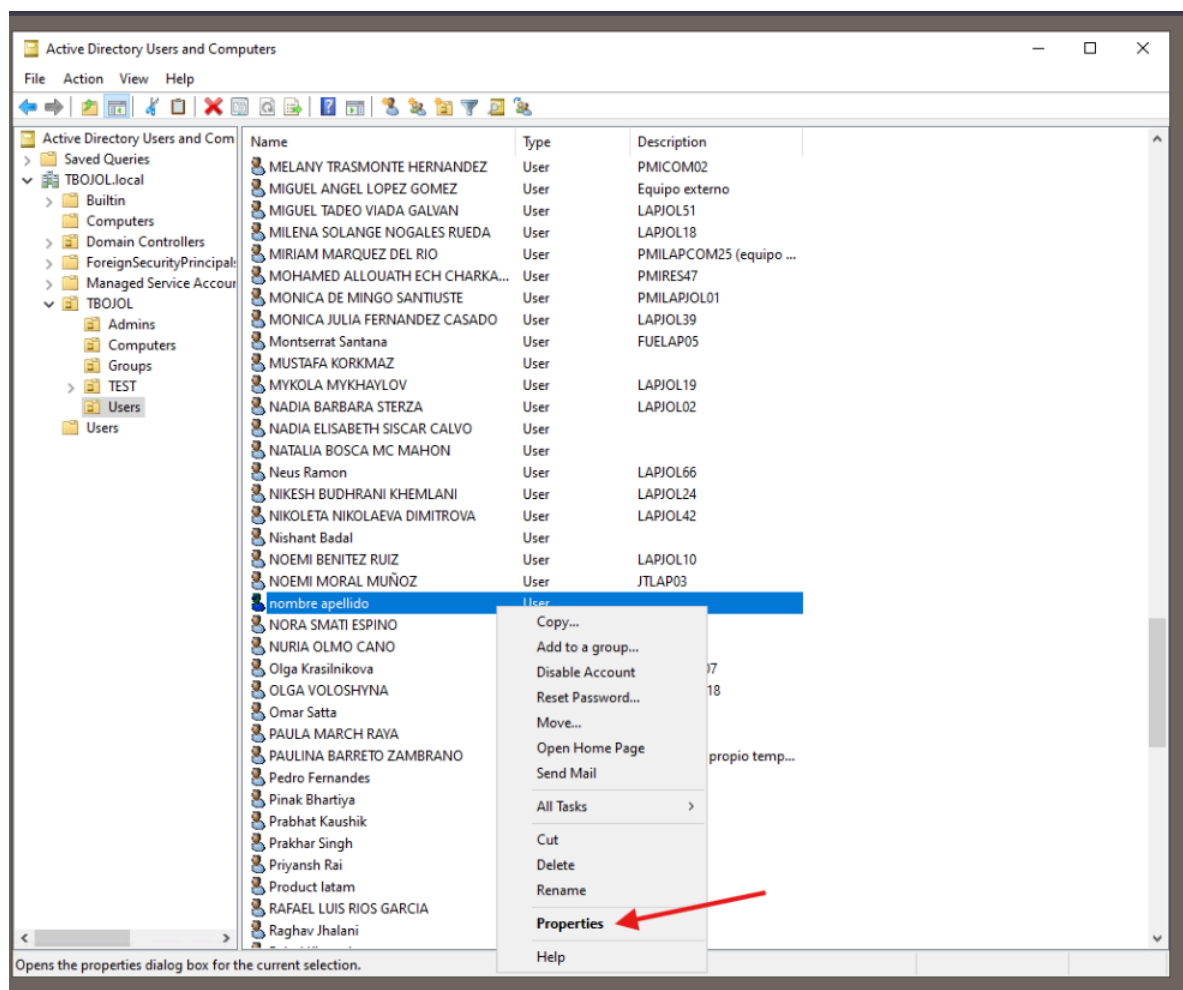


Si todo ha ido bien, se creará una ventana como la siguiente. Pulsa en Finish.

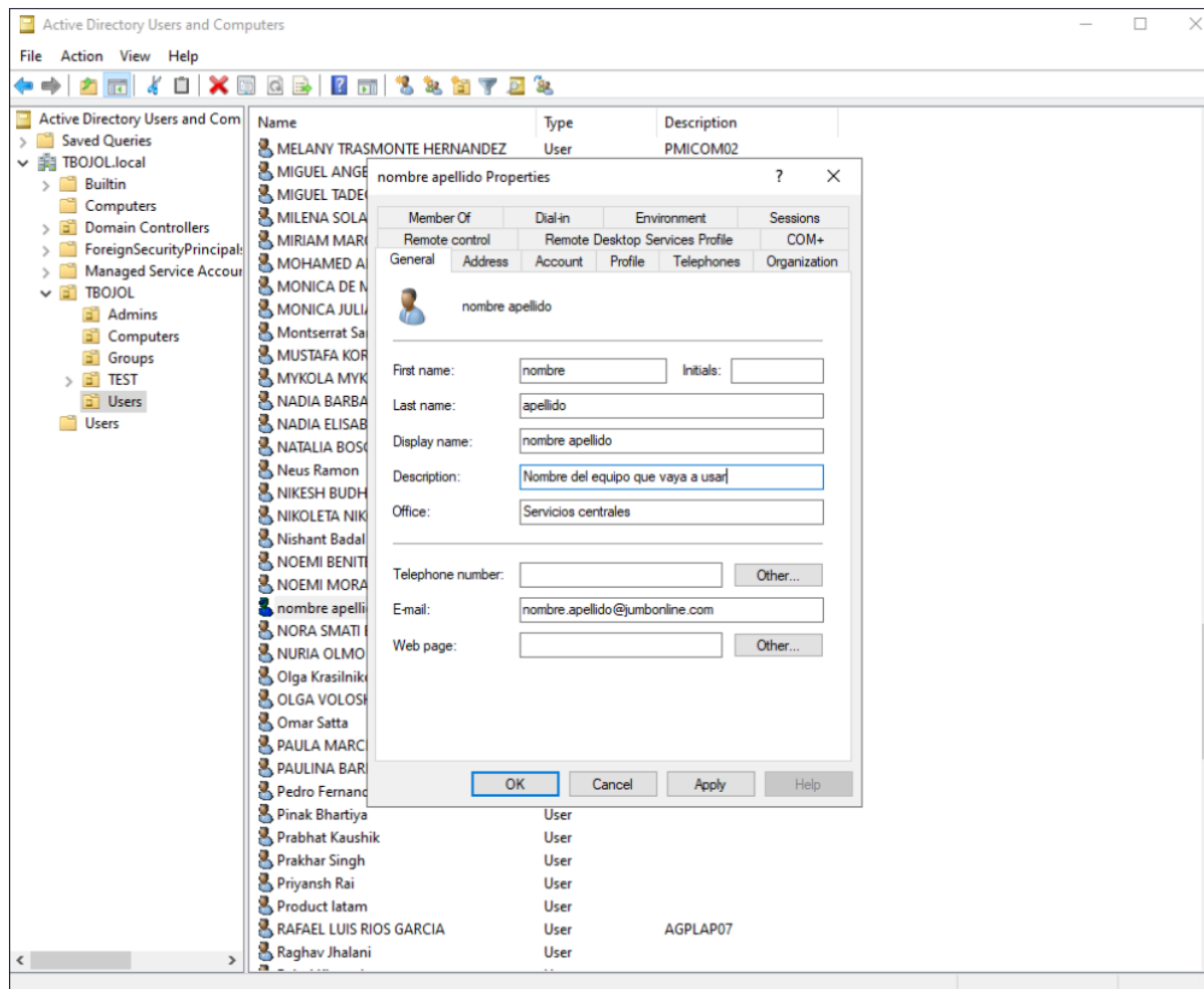


Haz click derecho en la cuenta que acabas de crear y pulsa en Properties.





En Description pon el nombre del Equipo que se vaya a usar (Por defecto LAPJOL+El número que sea) y en Office la delegación en caso de que no se haya puesto (Palma = Servicios Centrales)



En la pestaña Organization revisa que el Manager sea el indicado en el JIRA. En caso de que no, pulsa en change y busca el correcto. Pulsa en Apply y en OK.

RBARA STERZA User LAPJOL02

SAI NeuS Vila Properties ? X

Remote control		Remote Desktop Services Profile		COM+	
Member Of		Dial-in		Environment	
Sessions		Profile		Telephones	
General		Address		Account	
Organization		Profile		Telephones	

Job Title:

Department:

Company:

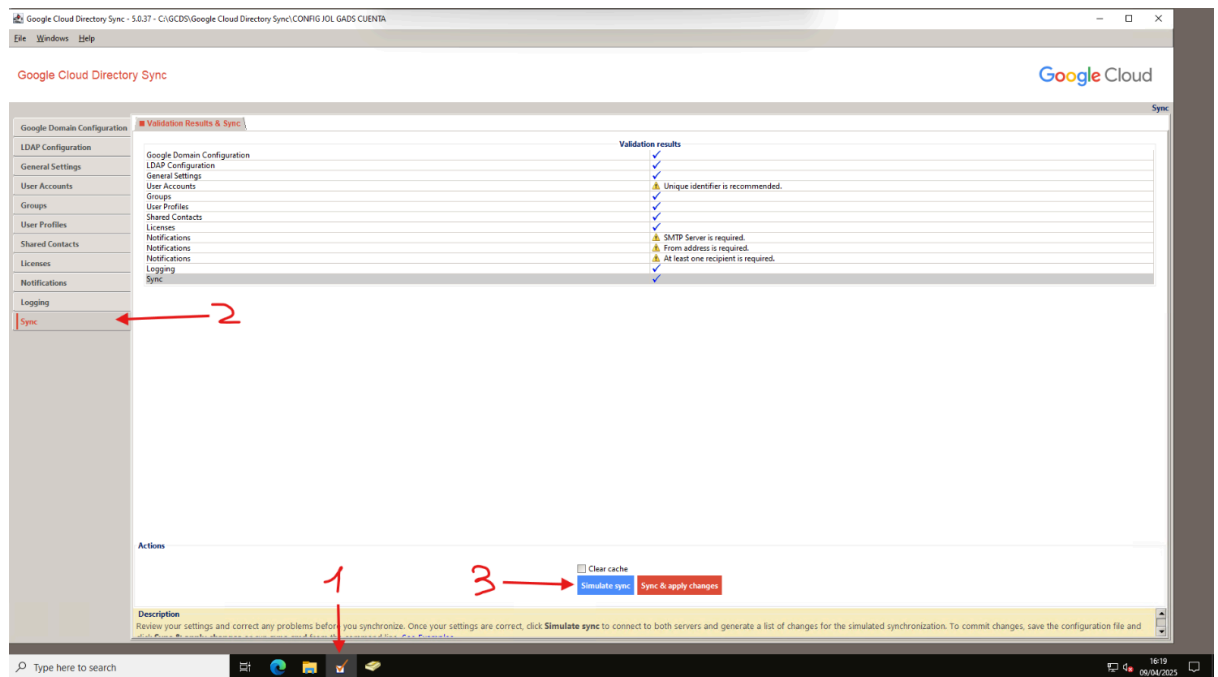
Manager

Name:

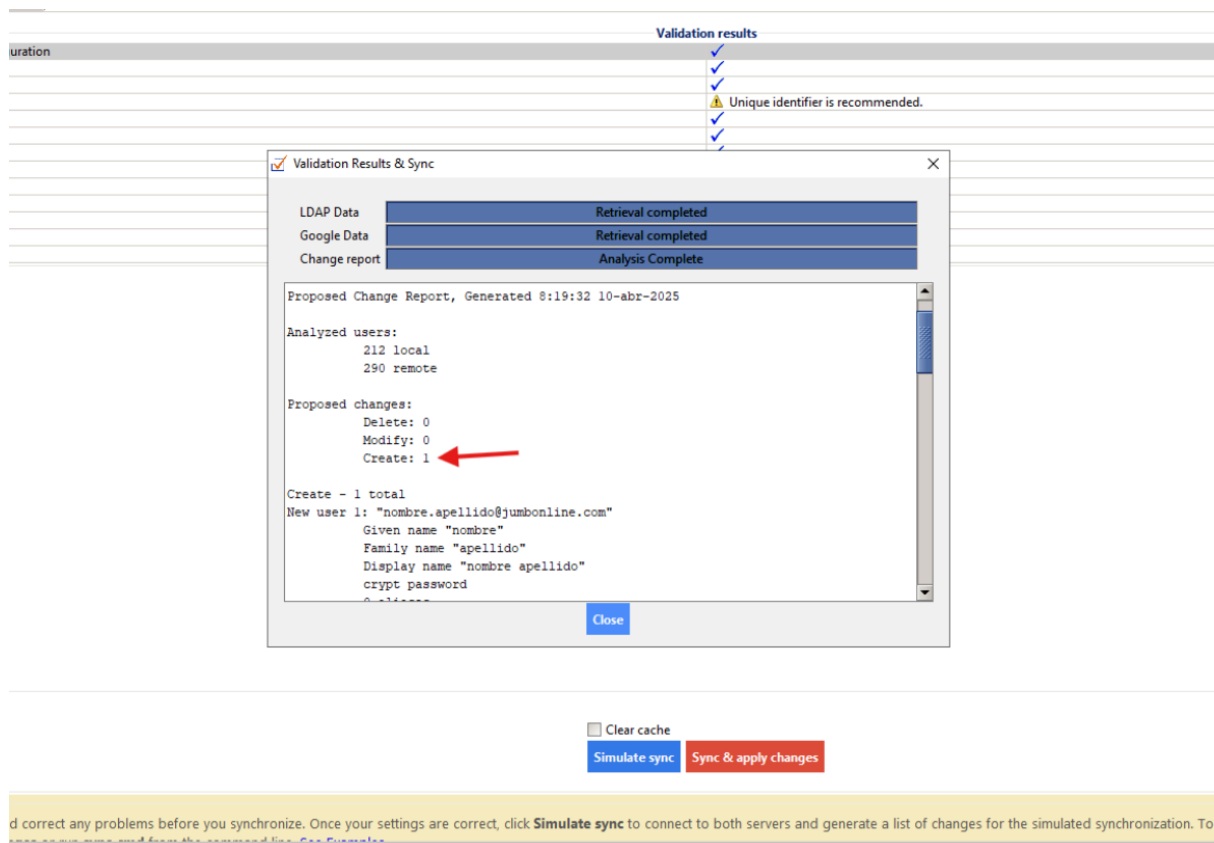
Direct reports:

User Con equipo externo

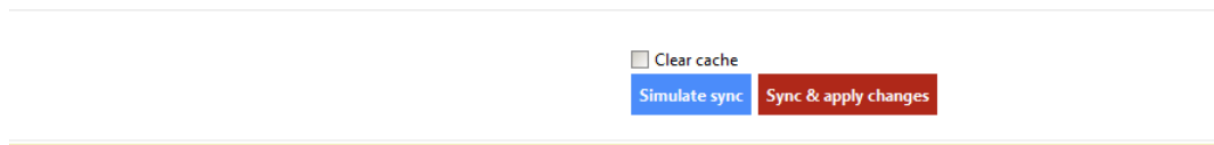
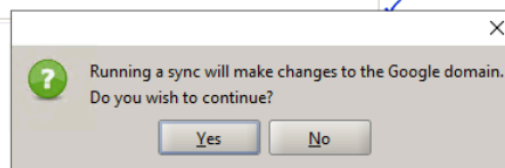
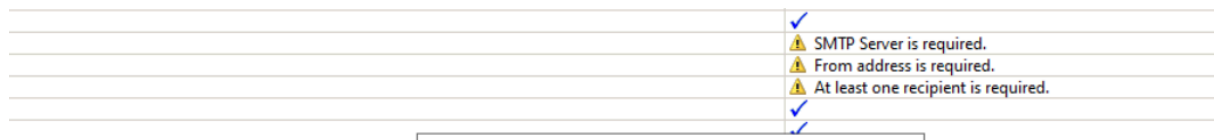
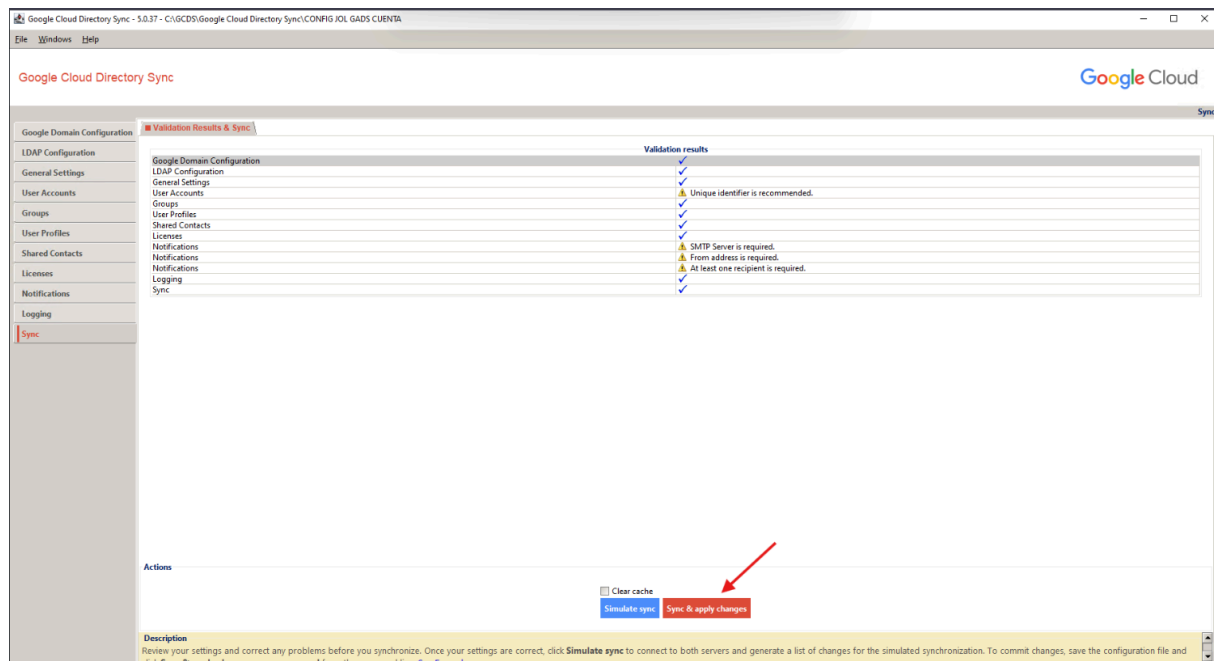
- Una vez creada la cuenta, ve a Google Cloud Directory Sync y pulsa en Simulate Sync. Importante no cambiar nada de la configuración.



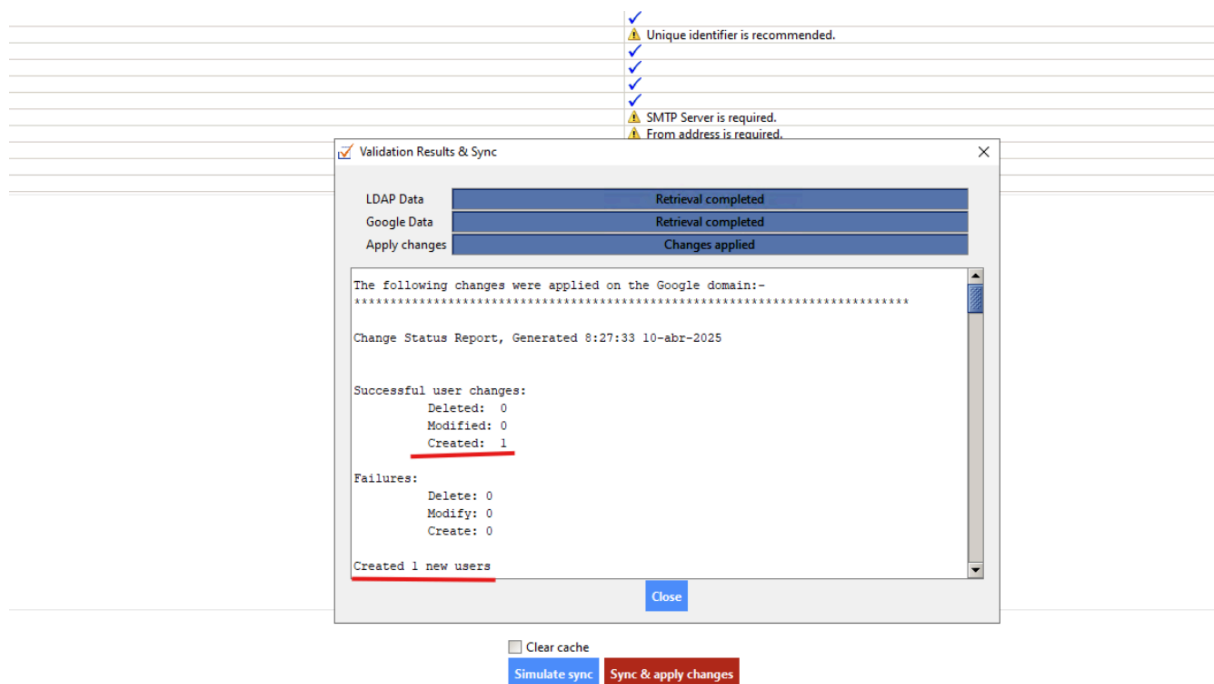
A veces tardará un poco. Si todo ha ido bien, te enseñará los cambios que se han hecho (En este caso solo 1 cuenta creada).



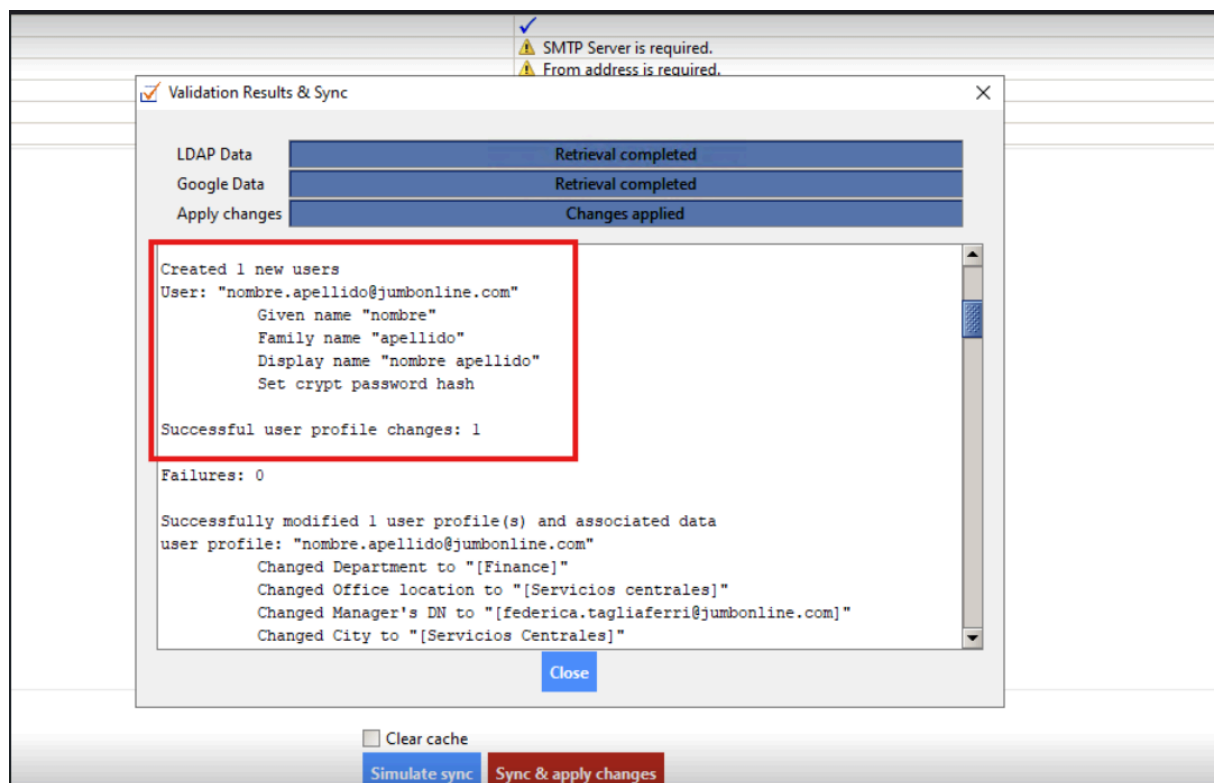
Si los cambios en la simulación son correctos, pulsa en Sync & Apply Changes. Si apareciese la ventana de confirmación, pulsa en yes. Si te diera un error de detección de Simulación, cancela y pasa primero la simulación.



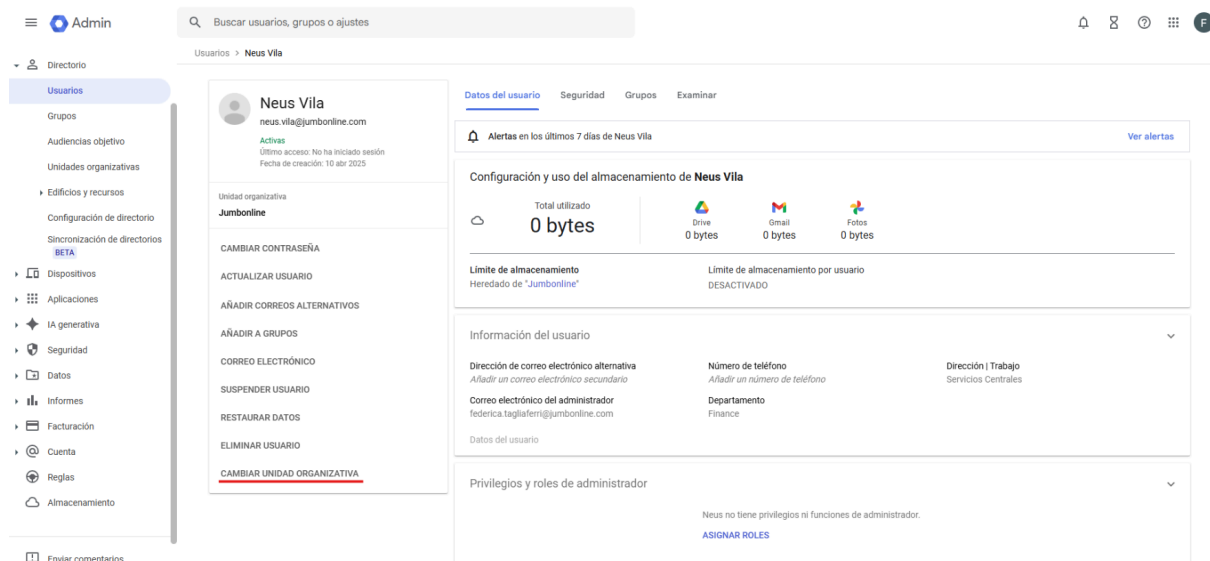
Una vez termine te enseñaré la siguiente ventana. Como en la simulación, revisa que los cambios son correctos.



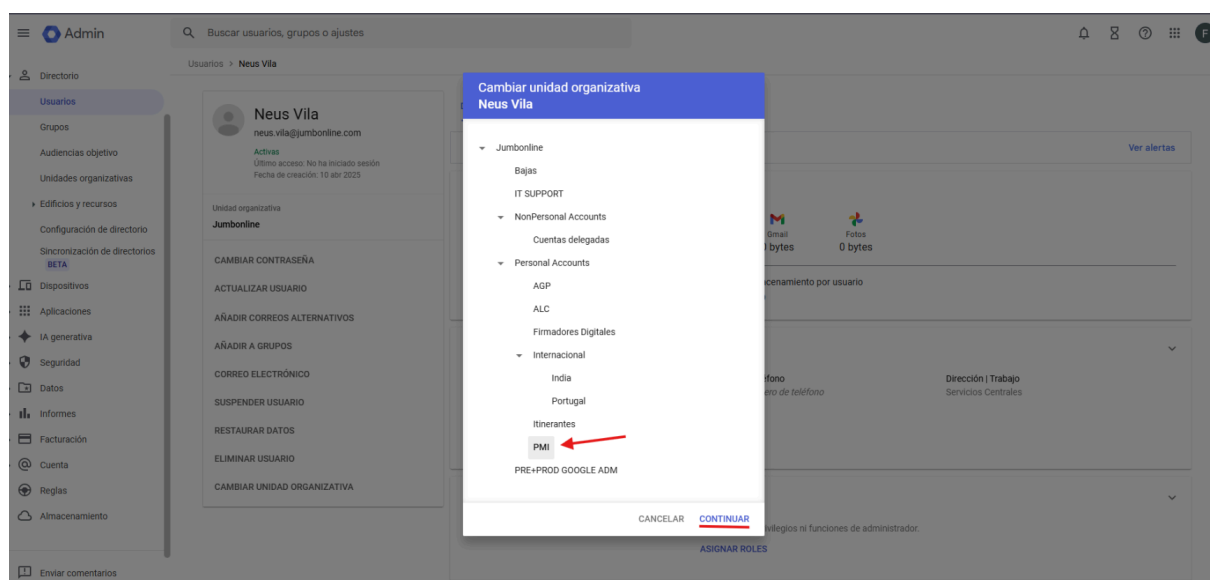
ny problems before you synchronize. Once your settings are correct, click **Simulate sync** to connect to both servers and generate a list of changes for the simulated synchronization. To commit change



4. En la consola de administración de google, busca al usuario y pulsa en cambiar unidad organizativa.



Cámbiala a la oportuna: En este caso, es una cuenta personal y es de Palma, así que la movemos a Personal Accounts → PMI



- Actualizamos el ticket JIRA: Pulsamos en responder al cliente → Mencionamos a RRHH (@Nora Smati y @Ana Arrondo) y añadimos y rellenamos el siguiente template:

## ALTA USUARIOS

Cuenta Windows:

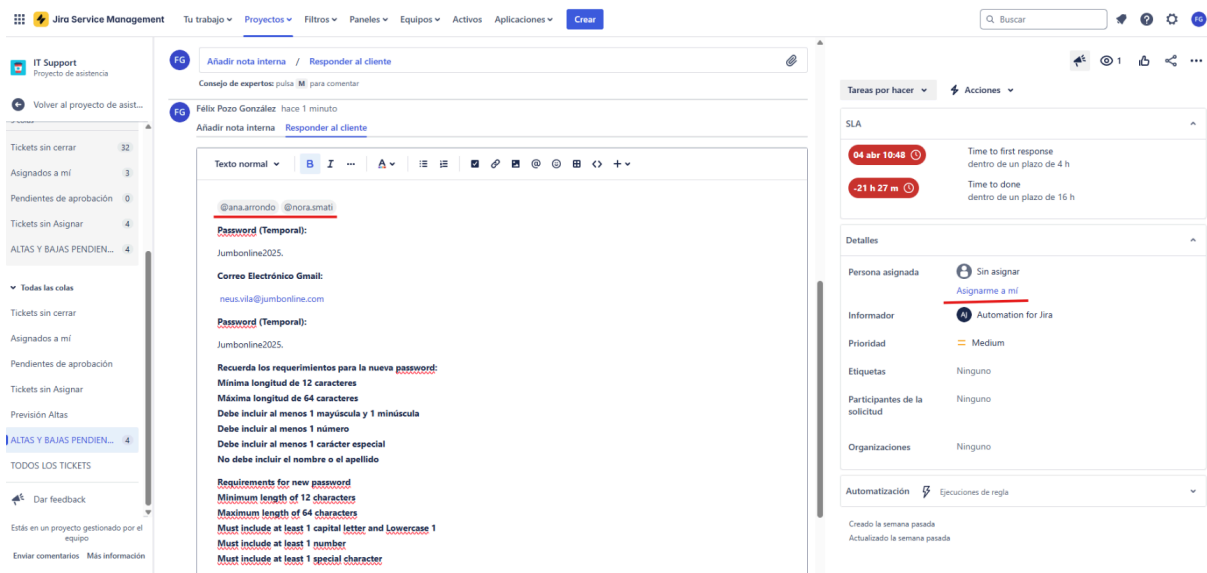
Password (Temporal):

Correo Electrónico Gmail:

Password (Temporal):

Recuerda los requerimientos para la nueva password:

Mínima longitud de 12 caracteres  
Máxima longitud de 64 caracteres  
Debe incluir al menos 1 mayúscula y 1 minúscula  
Debe incluir al menos 1 número  
Debe incluir al menos 1 carácter especial  
No debe incluir el nombre o el apellido  
Requirements for new password  
Minimum length of 12 characters  
Maximum length of 64 characters  
Must include at least 1 capital letter and Lowercase 1  
Must include at least 1 number  
Must include at least 1 special character



The screenshot displays the Jira Service Management interface. On the left, a sidebar shows the 'IT Support' project with a list of tickets. The main area shows a ticket titled 'Recuerdo los requerimientos para la nueva password' (I remember the requirements for the new password). The ticket is assigned to 'Félix Pezo González' and has a status of 'Pendientes de aprobación' (Pending approval). The ticket content includes a list of password requirements: 'Mínima longitud de 12 caracteres', 'Máxima longitud de 64 caracteres', 'Debe incluir al menos 1 mayúscula y 1 minúscula', 'Debe incluir al menos 1 número', 'Debe incluir al menos 1 carácter especial', and 'No debe incluir el nombre o el apellido'. The right sidebar shows the 'Tareas por hacer' (Tasks to do) section with a list of actions: 'SLA', 'Personas asignadas' (Assigned people), 'Informador' (Reporter), 'Prioridad' (Priority), 'Etiquetas' (Labels), 'Participantes de la solicitud' (Request participants), and 'Organizaciones' (Organizations).

Procedemos a finalizar el ticket



