

Ejercicio 1: Verifica la configuración del directorio

Introducción

En este ejercicio, confirmarás que esté habilitado el uso compartido de contactos de la organización.

Instrucciones

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en admin.google.com.
2. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Directorio > Configuración del directorio**.
3. Haz clic en **Configuración de uso compartido**.
4. Asegúrate de que esté seleccionada la opción “Habilitar el uso compartido de contactos”. Si no lo está, habilítala ahora.

En esta sección, también puedes especificar qué información se comparte. Por ejemplo, puedes elegir ocultar o mostrar los alias de correo electrónico y, si hay varios dominios en la organización, puedes compartir el directorio completo en todos los dominios o restringir el uso compartido solo a nivel de dominio (es decir, solo los usuarios de un dominio podrán ver a otros usuarios de ese dominio).

5. Haz clic en **GUARDAR** si realizaste algún cambio.

Notas

1. Los cambios pueden tardar 24 horas en propagarse a todos los usuarios.

Recursos del Centro de ayuda

- [Activar o desactivar el directorio](#)

Ejercicio 2: Actualiza un perfil de usuario

Introducción

Como administrador, puedes agregar información, como números de teléfono, direcciones de correo electrónico secundarias y datos de ubicación, al perfil de un usuario. Puedes editar perfiles de manera individual en la Consola del administrador, o bien usar la API de Admin SDK o un producto de terceros. También puedes usar GCDS para actualizar perfiles de usuario. Por último, también puedes permitir a los usuarios que actualicen ellos mismos la información de sus perfiles.

En este ejercicio, actualizarás el perfil de un usuario en la Consola del administrador. Luego, cambiarás la configuración del directorio para que los usuarios puedan actualizar sus propios perfiles.

Para realizar este ejercicio, debes haber completado el ejercicio anterior “Agrega varios usuarios a la vez”.

Situación

Recibes el siguiente correo electrónico de Leonel Henríquez, el gerente de RR.HH.:

Hola, administrador de Google Workspace:

Quizás recuerdes que hace poco contratamos a Juan González. Antes trabajaba como contratista, pero ahora es empleado de tiempo completo. ¿Podrías modificar su cargo por el de socio comercial de RR.HH.?

Además, sé que Google Workspace permite a los usuarios actualizar ciertas partes de sus perfiles. Creo que nuestros usuarios deberían poder hacerlo. ¿Podrías habilitar esta función? Gracias.

Saludos, Leonel Henríquez

Instrucciones

Primero actualicemos el cargo de Juan.

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en admin.google.com.
2. En el panel izquierdo, haz clic en **Directorio** y, luego, en **Usuarios**.

3. Busca a *Juan González* en la lista, haz clic en su nombre y selecciona la tarjeta **Información del usuario**.

4. Haz clic en cualquier parte de la sección **Información del empleado**. Ya puedes editar esta sección.

5. Cambia el cargo de Juan por *Socio comercial de RR.HH.* y haz clic en **GUARDAR**.

Ahora ocupémonos de que los usuarios puedan actualizar sus propios perfiles.

6. Selecciona **Directorio > Configuración del directorio** en el menú de la izquierda.

7. Haz clic en **Edición de perfiles**.

8. De forma predeterminada, los usuarios pueden cambiar los campos “Cumpleaños” y “Ubicación de trabajo” en la página [Acerca de mí](#). Marca todos los otros campos para que los usuarios también puedan actualizar los campos “Nombre”, “Foto”, “Género” y “Pronombres”.

9. Haz clic en **GUARDAR**.

Notas

1. Los cambios podrían tardar hasta 24 horas en aparecer en el directorio.

2. Se sugiere agregar información de la ubicación de trabajo, ya que esto permitirá a Calendario de Google hacer recomendaciones de salas inteligentes en función de la ubicación del usuario.

3. Si decides completar la información de ID del empleado (y no usas SSO ni 2SV), puedes usar estos IDs como método de verificación de identidad para proteger las cuentas de usuario cuando Google sospecha que una persona no autorizada intenta acceder a ellas.

Recursos del Centro de ayuda

- [Agrega información al perfil del directorio de un usuario](#)
- [Permite que los usuarios del directorio cambien su foto y su información del perfil](#)
- [Agrega un ID del empleado como método de verificación de identidad](#)

Ejercicio 3: Directorios personalizados

Introducción

En un entorno de un solo dominio, la organización tiene un directorio (Lista global de direcciones) y cualquier usuario puede ver a todas las personas incluidas en ese directorio. En un entorno de varios dominios, puedes restringir la visibilidad de modo que los usuarios de un dominio solo puedan ver a otros usuarios en su dominio principal.

También puedes configurar directorios personalizados para limitar a quién pueden encontrar los usuarios en listas de autocompletar, contactos y búsquedas. Los directorios personalizados se aplican a nivel de la UO.

En este ejercicio, crearás una nueva UO y la configurarás para usar un directorio personalizado.

Situación

Recibes el siguiente correo electrónico de Leonel Henríquez, el gerente de RR.HH.:

Hola, administrador de Google Workspace:

Estamos por empezar un proyecto nuevo en el cual instalaremos un sistema de gastos. Trabajaremos aproximadamente durante un mes con un asesor que nos ayudará a implementar el nuevo sistema y capacitar a los usuarios.

En ese período, necesitará tener una cuenta de Google Workspace para que podamos colaborar en los documentos del proyecto y hacer otras tareas. ¿Podrías crear la siguiente cuenta?

Nombre	Apellido	Dirección de correo electrónico	Cargo del empleado
Marcos	Jiménez	marcos.jimenez@yourdo main	Asesor

También nos gustaría mantener confidencial la información del directorio de la empresa ante el personal contratado. ¿Podrías restringir la visibilidad para que Marcos solo pueda ver a los usuarios que participan en el proyecto? Asegúrate de que pueda encontrar mis datos y los de Juan González, ya que dirigirá la implementación en nuestra representación. Gracias.

Saludos, Leonel Henríquez

Instrucciones

Hay una serie de pasos que debes seguir para cumplir con su pedido.

Crea una nueva UO

Los directorios personalizados se aplican a una UO, así que el primer paso es crear una.

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en admin.google.com.
2. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Directorio > Unidades organizativas**.
3. Haz clic en el círculo amarillo que tiene el signo + para crear una nueva UO.
4. Asigna a la UO el nombre *Contratistas* y haz clic en **CREAR**.

Crea la cuenta de usuario

Ahora debemos crear la cuenta de Marcos.

5. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Directorio > Usuarios**.
6. Haz clic en **Agregar un nuevo usuario**.
7. En el cuadro de diálogo que aparece, crea una cuenta para Marcos Jiménez con los siguientes datos:

- Nombre: *Marcos*
- Apellido: *Jiménez*
- Correo electrónico principal: *marcos.jimenez@yourdomain*
- Unidad organizativa: *Contratistas* (usa el ícono de lápiz a la derecha para elegir la UO correcta)
- Contraseña: *hellohello1*
- Asegúrate de que la opción “Solicitar el cambio de la contraseña durante el siguiente acceso” esté habilitada para garantizar que Marcos cambie su contraseña cuando acceda por primera vez a su cuenta.

8. Haz clic en **AGREGAR UN NUEVO USUARIO** para crear la cuenta.

9. Haz clic en **LISTO**.

Crea un Grupo de Google

Los directorios personalizados se basan en los Grupos de Google para determinar qué información de los usuarios mostrar, por lo que debemos armar uno antes de crear el directorio personalizado.

10. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Directorio > Grupos**.

11. Haz clic en **Crear grupo**.

12. Ingresar los siguientes datos del grupo:

- Nombre: *Proyecto de RR.HH.*
- Descripción: *Grupo del directorio personalizado para RR.HH.*
- Correo electrónico del grupo: *proyectoderrhh*

13. Haz clic en **SIGUIENTE**.

14. Elige *Equipo* como tipo de acceso.

15. Elige *Solo los usuarios invitados* en “Quién puede unirse al grupo” y haz clic en **Siguiente**.

16. Haz clic en **Crear grupo**.

17. Haz clic en el vínculo **Agregar miembros a Proyecto de RR.HH.** y, luego, en el círculo amarillo que tiene el signo + para agregar a los miembros. Ingresar la dirección de correo electrónico de Marcos, de Leonel y de Juan.

18. Haz clic en **AGREGAR AL GRUPO**. Ahora deberías ver a los tres usuarios como miembros del grupo. Si no los ves, es posible que tengas que actualizar la página.

19. Coloca el cursor sobre Leonel, haz clic en la flecha hacia abajo en la columna *Rol* y selecciona **Administrador** para designarlo como administrador del grupo.

20. Haz clic en **GUARDAR**.

Crea el directorio personalizado para la nueva UO

El último paso consiste en definir el directorio personalizado.

21. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Directorio > Configuración del directorio**.

22. Haz clic en **Configuración de la visibilidad**.

23. Selecciona **Contratistas** en la lista de UO que se encuentra en el lado izquierdo de la página.

24. Cambia la visibilidad del directorio a **Usuarios de un directorio personalizado**.

25. Haz clic en **CREAR NUEVO** y, luego, ingresa el nombre del nuevo directorio de *Proyecto de RR.HH.*

26. En el campo **Buscar un grupo**, agrega el grupo *Proyecto de RR.HH.*

27. Haz clic en **CREAR**.

28. En el campo **Elige un directorio personalizado**, selecciona *Proyecto de RR.HH.* y haz clic en **ANULAR**.

29. Notifica a Leonel que cumpliste con su pedido y no te olvides de darle la contraseña de Marcos.

¡Felicitaciones! Acabas de agregar un directorio personalizado a la organización.

Notas

1. Los cambios en los directorios personalizados pueden tardar hasta 24 horas en estar disponibles.

Recursos del Centro de ayuda

- [Personaliza un directorio para un equipo o grupo](#)