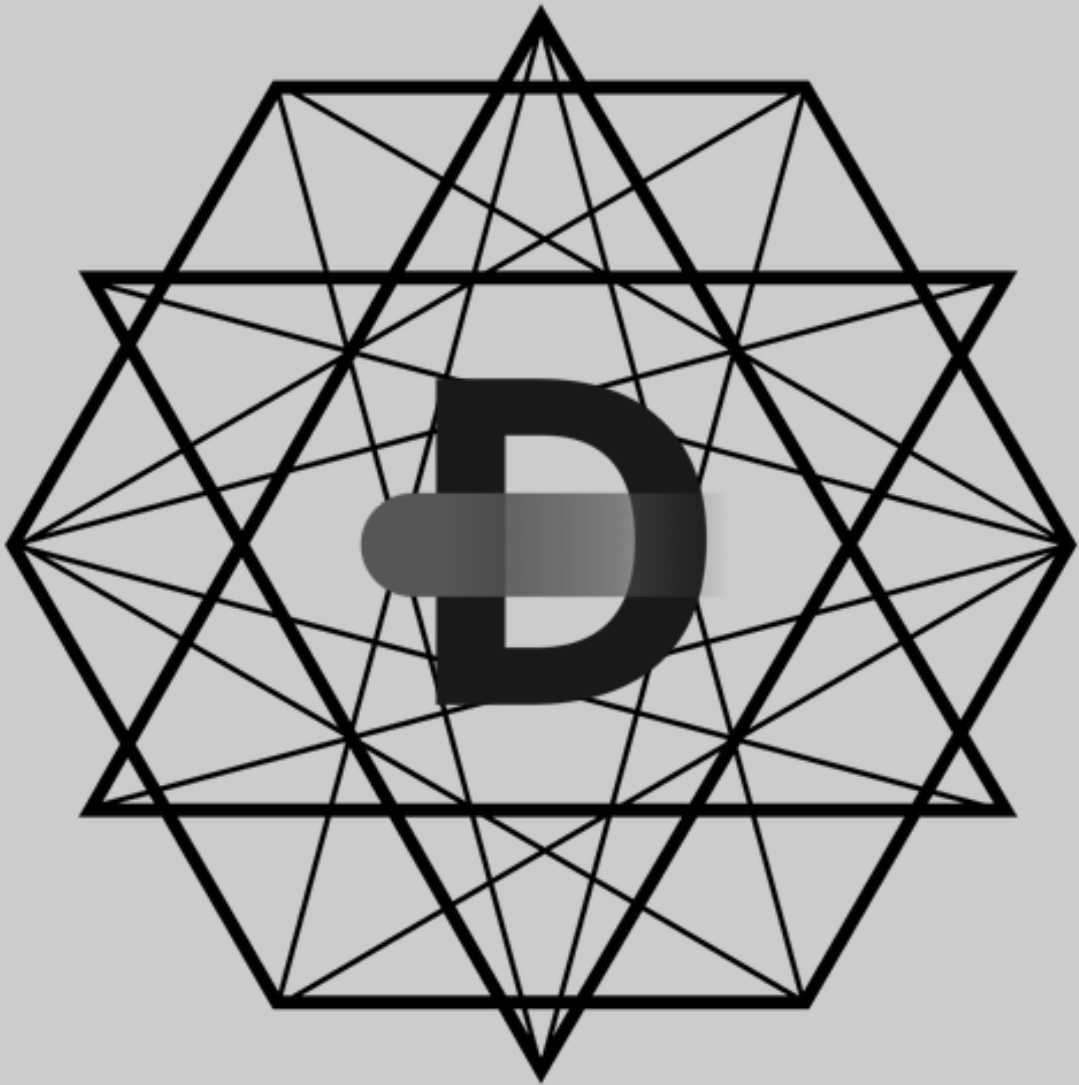


CLOUD IDENTITY



Dirige RED Ediciones



ÍNDICE

Empezar a utilizar Cloud identity

- [Visión General](#)
- [Configurar Cloud Identity Premium](#)
- [Pasos de configuración para administradores de G Suite](#)
- [Pasos de configuración para administradores de GCP](#)

Utilizar la consola de administración

- [Información general de la consola de administración](#)
- [Personalizar la consola de administración](#)
- [Gestionar Cloud Identity desde dispositivos móviles](#)
- [Solucionar problemas de la consola de administración](#)
- [Habilitar el acceso a las API en la consola de administración](#)

Sincronizar datos de usuario

- [Información general de Google Cloud Directory Sync \(GCDS\)](#)
- [Prepararse para la sincronización](#)
- [Configurar opciones de sincronización](#)
- [Sincronizar mediante GCDS](#)
- [Solucionar problemas de GCDS](#)





Gestionar usuarios

- [Añadir usuarios](#)
- [Gestionar cuentas de usuario](#)
- [Gestionar contraseñas](#)
- [Asignar funciones de administrador a usuarios](#)
- [Aplicar políticas a distintos usuarios](#)
- [Aprovisionamiento automático de usuarios](#)

Gestionar Grupos

- [Información general de los grupos](#)
- [Crear grupos](#)
- [Editar y supervisar grupos](#)

Configurar opciones de seguridad

- [Prácticas recomendadas y privacidad de los datos](#)
- [Protegerse contra la suplantación de identidad](#)
- [Controlar accesos](#)
- [Configurar el inicio de sesión único \(SSO\) usando un proveedor de identidades distinto a Google](#)
- [Configurar el inicio de sesión único \(SSO\) usando Google como proveedor de identidades](#)
- [Centro de seguridad](#)



Gestionar dispositivos móviles

- [Introducción a la gestión de dispositivos móviles](#)
- [Configurar la gestión de dispositivos móviles](#)
- [Gestionar dispositivos móviles activos](#)
- [Gestionar aplicaciones en dispositivos móviles](#)
- [Supervisar dispositivos móviles activos](#)

Gestionar dominios y direcciones web

- [Descripción general de los dominios](#)
- [Comenzar a usar tu dominio](#)
- [Añadir o cambiar dominios](#)
- [Gestionar registros DNS](#)
- [Solucionar problemas de un dominio](#)

Consultar informes y registros

- [Información general sobre informes](#)
- [Generar informes](#)
- [Ver registros](#)





Gestionar la facturación y las licencias

- [Conceptos básicos sobre la facturación](#)
- [Configurar la facturación y los pagos automáticos](#)
- [Planes de facturación](#)
- [Formas de pago](#)
- [Registro de dominios](#)
- [Licencias](#)
- [Cuenta suspendida](#)
- [Cancelación](#)

Obtener asistencia

- [Contactar con el equipo de asistencia de Cloud Identity Premium](#)
- [Localizar tu PIN de asistencia por teléfono](#)
- [Información clave que necesita el equipo de asistencia](#)
- [Contactar con tu distribuidor de Google](#)
- [Unirse a la comunidad de Cloud Connect](#)
- [Google Cloud Support Center](#)





Empezar a utilizar Cloud Identity

Visión general

¿Qué es Cloud Identity?

Cloud Identity es un producto de Identity como servicio (IDaaS) y gestión de la movilidad empresarial (EMM). Ofrece los servicios de Identity y de gestión de puntos de acceso disponibles en G Suite como producto independiente. Como administrador, con Cloud Identity puedes gestionar tus usuarios, aplicaciones y dispositivos desde una ubicación central, la consola de administración de Google.

Cloud Identity Premium Edition ofrece diversos servicios de seguridad de empresa y gestión de aplicaciones y dispositivos. Entre ellos se incluye el aprovisionamiento automático de usuarios, la lista blanca de aplicaciones y las reglas para automatizar la gestión de dispositivos móviles.

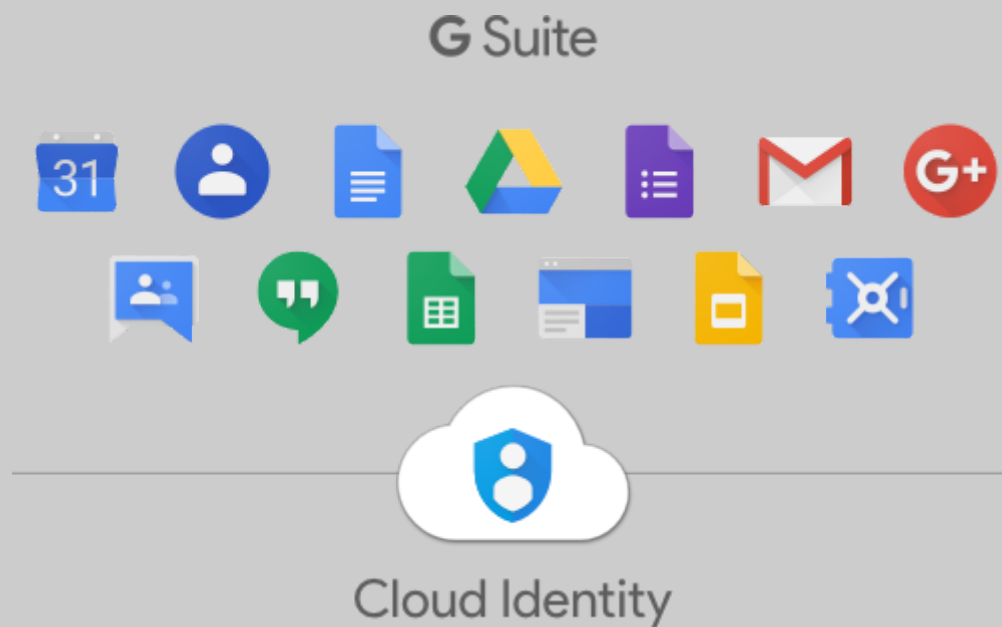
Cloud Identity Free Edition incluye los servicios principales de identity y la gestión de puntos de acceso. Ofrece cuentas de Google gestionadas gratuitas a los usuarios que no necesitan servicio de G Suite, como Gmail o Google Drive. Puedes utilizar cuentas de Cloud Identity con otros servicios de Google, como Google Cloud Platform (GCP), Chrome, Android para empresas y un amplio abanico de aplicaciones de terceros. Regístrate en Cloud Identity Premium Edition para actualizar tu conjunto de características.



Si eres administrador de G Suite

Las licencias de G Suite son obligatorias para los usuarios que necesitan servicios de G Suite. Para gestionar usuarios que no necesiten G Suite, puedes crear cuentas de Cloud identity gratuitas para ellos.

En la mayoría de los casos, los usuarios de Cloud Identity Free Edition disponen de los mismos servicios de Identity que los usuarios de G Suite, incluidos el inicio de sesión único (SSO) y la verificación en dos pasos (2SV).



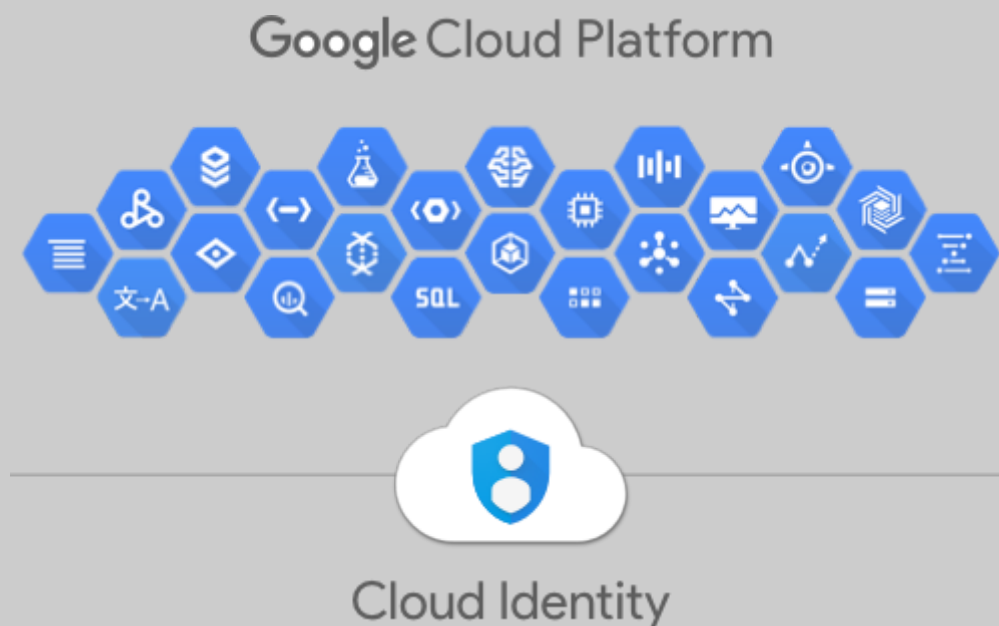


Si eres administrador de GCP

Las cuentas de consumidor, como las cuentas personales de Gmail o las cuentas de consumidor con ID de correo electrónico de empresa, son cuentas no gestionadas para usar recursos de GCP, puedes crear cuentas de Cloud Identity para gestionar estos usuarios.

Puedes crear cuentas de Cloud Identity gratuitas para cada usuario, que serán independientes de las cuentas de G Suite de pago. De este modo, puedes gestionar todos los usuarios de tu dominio desde la consola de administración de Google.

Cloud Identity Free Edition proporciona servicios de Identity comunes, como el inicio de sesión único.





Configurar Cloud Identity Premium

Registrarse en Cloud Identity Premium

Si ya tiene una suscripción a G Suite o a la edición gratuita de Cloud Identity, puedes registrarte en Cloud Identity Premium desde la consola de administración.

Pasos de configuración para administradores de G Suite

Añadir Cloud Identity a una cuenta de G Suite

Si ya eres cliente de G Suite Enterprise, G Suite Basic, G Suite Business o Drive Enterprise, sigue estos pasos para registrarte en Cloud Identity:

1. En la Consola de Administración de Google (en admin, google.com)...
2. Ir a Facturación.
3. Desplázate hacia abajo hasta Habilitar productos.
4. Haz clic en el enlace Más información que se muestra junto a Cloud Identity Premium o Cloud Identity.

Crear cuentas de usuario de Cloud Identity

Para que los miembros de tu organización puedan empezar a usar Cloud Identity, debes crear sus cuentas de usuario. Una cuenta proporciona a los usuarios un nombre y una contraseña para iniciar sesión en sus servicios de Google. Si quieres, puedes añadir más información a los perfiles de tus usuarios.





Pasos de configuración para administradores de GCP

Para empezar a utilizar Cloud Identity como administrador de Google Cloud Platform (GCP), regístrate en el servicio, crea una cuenta de Cloud Identity y la primera cuenta de administrador, y verifica tu dominio de esta solución. Una vez hecho esto, podrás crear las cuentas de tus usuarios de Cloud Identity y completar los pasos del proceso de configuración mediante la consola Google Cloud Platform.

Registrarse en Cloud Identity desde la consola de Google Cloud Platform

Para registrarte en Cloud Identity como administrador de Google Cloud Platform (GCP), necesitas los siguientes elementos.

- Un proyecto de GCP de tu propiedad que quieras migrar a Cloud Identity
- Una cuenta de facturación de GCP
- El nombre de dominio de tu empresa

Regístrate para obtener la edición gratuita de Cloud Identity

Si quieres registrate para conseguir la edición gratuita de Cloud Identity:

1. Inicia sesión en la consola de GCP.
2. En el menú **Productos y servicios**, accede a **IAM y administración > Identity**.
3. En la ventana Identity, haz clic en **Registrarte**.





Utilizar la consola de administración

Información general de la consola de administración

Iniciar sesión en la consola de administración

Si tienes acceso a una cuenta de administrador, puedes iniciar sesión en la consola de administración de Google, desde la que podrás gestionar los servicios de Google de los usuarios de una organización.

Para acceder a la Consola de Administración:

1. En cualquier navegador web, ve a **admin.google.com**.
2. En la página de inicio de sesión, introduce el nombre y la contraseña de tu cuenta de administrador.

Si eres superadministrador e intentas de forma legal, iniciar sesión en admin.google.com, se te solicitará que introduzcas tu dirección de correo electrónico de administrador completa (nombre@tudominio.com) y tu contraseña. Una vez que hayas iniciado sesión, se te redireccionará a la Consola de Administración. Google no te redireccionará al servidor de SSO.

Si no tienes privilegios de superadministrador e intentas iniciar sesión en admin.google.com, se te redireccionará a la página de inicio de sesión de SSO.

Si eres un distribuidor y estás intentando iniciar sesión en la consola de administración de uno de tus clientes o usuarios de tu empresa, ve a admin.google.com/dominio_del_cliente. A Continuación, puedes, si lo deseas, iniciar sesión con tu propio nombre y contraseña de tu cuenta de distribuidor, o bien usar una cuenta de administrador del dominio del cliente.





Personalizar la consola de administración

Añadir un logotipo

Para incluir la marca de tu empresa, puedes añadir su logotipo a los servicios de Google. Cuando los usuarios inicien sesión en su cuenta, verán el logotipo en la parte superior de la ventana de los servicios. El mismo logotipo aparecerá en todos los dominios que añadas a tu cuenta.

Tamaño del archivo y dimensiones

- Formato PNG o GIF
- Tamaño máximo del archivo: 30 KB
- Dimensiones máximas: **320 x 132 píxeles**

Importante: Las imágenes con dimensiones más reducidas se escalarán. Sin embargo, para que se suba el logotipo debes utilizar las mismas proporciones.

Subir tu logotipo

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a *Perfil de empresa > Personalización*.
3. Selecciona **Logotipo personalizado**.
4. Haz clic en **Elegir archivo** y selecciona el archivo del logotipo.
5. Haz clic en **Subir**.

Políticas de logotipo





- Puedes incluir la frase “Con la tecnología de Google” en cualquier parte de tu página y en tu logotipo.
- A excepción de la frase anterior, tu logotipo no puede incluir las palabras Google, Gmail, Google Talk ni ningún otro término registrado de Google.
- Evita utilizar el logotipo de Google, de Gmail o cualquier otro logotipo de Google en tu logotipo personalizado.
- Quedan terminantemente prohibidas las imágenes ilegales o protegidas por derechos de autor.

Añadir o quitar controles de la página principal

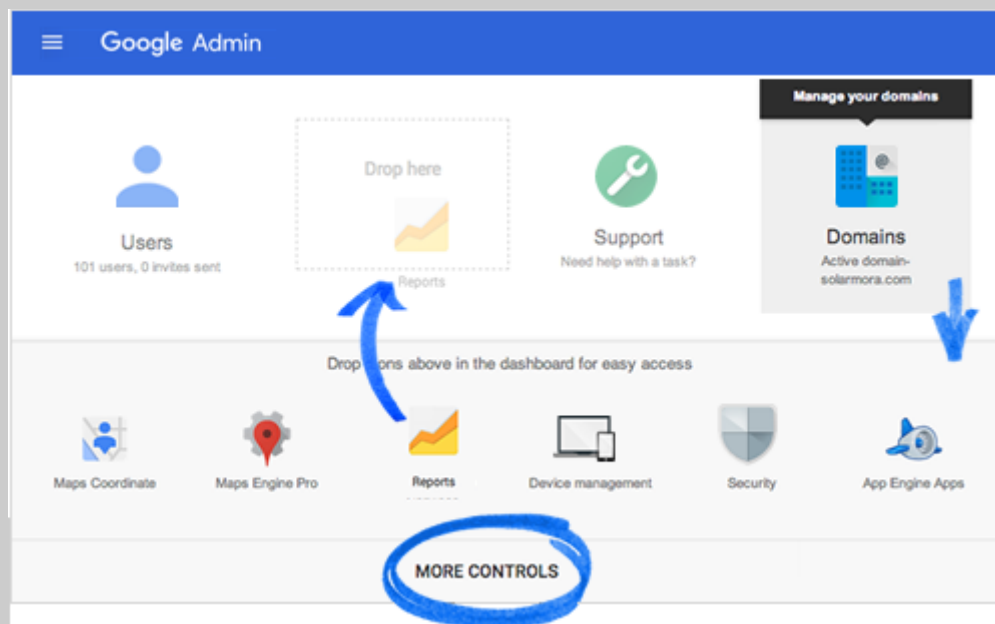
Cuando inicias sesión en la consola de administración de Google, llegas a la página principal de la consola de administración, donde encontrarás controles para realizar tareas de administrador (p. ej., añadir usuarios a tu cuenta y gestionar la configuración de servicios), pero algunos de los que necesitas podrían estar ocultos inicialmente. Puedes añadir fácilmente estos controles a tu página principal y organizarlos después como quieras.

Para buscar y organizar los controles de la página principal:

1. Haz clic en **Más controles** para ver los controles ocultos de la página principal.
2. Muestra un control que necesites arrastrándolo de **Más controles** a la página principal.
3. Oculta los controles que no necesites arrastrándolos a **Más controles**.
4. Una vez que tengas los controles que quieras, arrástralos a la página principal para organizarlos como desees.
5. Vuelve a hacer clic en **Más controles** para ocultar los controles adicionales que no necesitas.

Tus cambios solo se aplican a tu cuenta exclusivamente. Cuando otros administradores inician sesión, en su página principal se muestran los controles tal como los han organizado.





Cambiar el nombre de tu organización

Puedes cambiar el nombre de tu empresa u organización que aparece en los servicios de Google. De manera predeterminada, se muestra el nombre de dominio con el que te registraste en tu servicio de Google, pero puedes usar el nombre que quieras. De hecho, si añades dominios adicionales a tu cuenta te será más útil usar otro nombre.

Cambiar el nombre visible de la organización

Sigue estos pasos para cambiar el nombre que los usuarios ven en sus servicios, por ejemplo, cuando comparten archivos:

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. En la página principal de la consola de administración, ve a **Perfil de empresa > Perfil**.
3. Junto a **Nombre de organización**, escribe otro nombre.
4. En la parte inferior, haz clic en **Guardar**.





Gestionar Cloud Identity desde dispositivos móviles

Gestionar Cloud Identity desde un dispositivo Android

Configurar y abrir aplicación Google Admin en Android

1. Habilita el acceso a las API en tu organización.
2. (Opcional) Para ayudar a usuarios con dispositivos gestionados a realizar ciertas tareas (por ejemplo, a borrar los datos de un dispositivo si se pierde), habilita Google Apps Device Policy.
3. Instala la aplicación Google Admin.
4. Si no lo has hecho ya, añade tu cuenta de administrador al dispositivo:
 - a. En tu dispositivo, abre Ajustes y busca la sección Cuentas.
 - b. Toca Añadir cuenta y sigue las instrucciones.

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.enterprise.cpanel>

Gestionar cuentas de usuario desde un dispositivo Android

Como administrador de tu organización, puedes usar la aplicación Google Admin para realizar tareas administrativas básicas desde tu smartphone o tablet Android.

- Añadir a nuevos usuarios y enviarles los datos de la cuenta
- Suspender a usuarios
- Eliminar usuarios
- Cambiar la contraseña de un usuario
- Restaurar la cuenta de un usuario suspendido





Gestionar los datos de Drive de los usuarios (solo en G Suite)

- Transferir los datos de Drive de los usuarios
- Comprobar el estado de las transferencias de datos

Gestionar dispositivos: aprobar, bloquear y eliminar dispositivos de usuarios y borrar la información que contienen.

Ver los dispositivos y sus detalles: Puedes ver una lista de todos los dispositivos de tus usuarios. La página de detalles de dispositivo se divide en dos paneles. En el superior, se muestran el nombre y las direcciones de correo electrónico del usuario. En el panel inferior, se muestra información sobre el dispositivo (por ejemplo, su ID, el sistema operativo y la fecha de la última sincronización). Toca **Ver más** para obtener más información en cada panel.

En el panel inferior, se especifica el número de serie del dispositivo, el idioma predeterminado, el agente del usuario, etc.

Realizar el seguimiento de las actividades de una organización

Como administrador de tu organización, puedes usar la aplicación Google Admin en tu dispositivo Android para ver cualquier cosa que hayan hecho los administradores en la consola de administración de Google: añadir o suspender usuarios, cambiar la contraseña de un usuario, asignar funciones, etc.

Información valiosa

Obtén información valiosa y exhaustiva sobre los dispositivos móviles administrados de tu organización.

Informe de dispositivos móviles: Obtener informes sobre los usuarios administrados, los dispositivos y las versiones del SO.





Auditoría de dispositivos móviles: Ver la actividad del dispositivo auditarlo como, por ejemplo, actualizaciones del SO o de las aplicaciones.

Alertas de dispositivos móviles: Habilitar las alertas por correo electrónico para las actividades del dispositivo en la página Administrar alertas

Solucionar problemas de la consola de administración

Países o regiones con acceso restringido

Google restringe el acceso a algunos de sus servicios empresariales en determinados países o regiones, como Crimea, Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria. Si intentas iniciar sesión en estos servicios desde dichos países o regiones, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Al parecer, estás iniciando sesión desde un país en el que no se admiten las cuentas de G Suite

Es posible que algunos servicios de Google estén disponibles en estos países o regiones para uso personal, pero no con fines empresariales ni educativos.

He olvidado mi contraseña de administrador

Opción 1: Pide a otro administrador que te ayude

Opción 2: Cambia tu propia contraseña de administrador de la siguiente forma:

- Ve a admin.google.com





- Introduce tu nombre de usuario si no aparece ya en la página de inicio de sesión (por ejemplo, nombre@tudominio.com). A continuación, haz clic en **Siguiente**.
- Haz clic en **¿Has olvidado tu contraseña?** A continuación, sigue las instrucciones para cambiar la contraseña.

Opción 3: (Solo para distribuidores) Pide a tu distribuidor que cree una cuenta de superadministrador. Si has adquirido G Suite a través de un distribuidor, consúltale si puede crear una cuenta de superadministrador en tu dominio. Si es el caso, inicia sesión con ella en la consola de administración y recupera el control de tu cuenta de G Suite.

Habilitar el acceso a las API en la consola de administración

Como administrador de tu organización, tienes acceso al **SDK del administrador**, una colección de interfaces de programación de aplicaciones (API). Con estas API, puedes crear herramientas administrativas personalizadas para tus productos de Google. Para poder utilizar SDK del administrador, deberás habilitar el acceso a las API en la consola de administración de Google.

*Para realizar esta tarea, es necesario iniciar sesión como **superadministrador**.*

Habilitar el acceso a las API

Para verificar que se ha habilitado el acceso a las API:

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a **Seguridad > Referencia de API**
3. Asegúrate de que la casilla **Habilitar el acceso a la API** esté marcada.
4. Haz clic en Guardar en la parte inferior.





G Suite Admin SDK

Administre recursos de dominio, cree informes y administre suscripciones.

Use la API de directorio para crear y administrar usuarios y grupos para un dominio, junto con sus alias. Acceda mediante programación a la funcionalidad que se encuentra en la pestaña Organización de la consola de administración y usuarios.

Utilice la API de informes para obtener información sobre la gestión de contenido con los informes de actividad de Google Drive. Auditar las acciones del administrador. Generar informes de uso de clientes y usuarios.

El Enterprise License Manager API le permite asignar, actualizar, recuperar y eliminar licencias de usuario.

Use la API de revendedor para realizar pedidos de clientes y administrar suscripciones mensuales de pospago de G Suite.

Sincronizar datos de usuario

Información general de Google Cloud Directory Sync (GCDS)

Acerca de Google Cloud Directory Sync

Con Google Cloud Directory Sync (GCDS), puedes sincronizar los datos de tu dominio de Google con tu servidor Microsoft® Active Directory® o LDAP. Tus usuarios,





grupos y contactos compartidos de Google se sincronizan para que coincidan con la información que figura en tu servidor LDAP.

Los datos de tu servidor del directorio LDAP no se modifican ni se vulneran en ningún momento. GCDS es una herramienta segura que te permite realizar un seguimiento de los usuarios y los grupos de forma sencilla.

Funcionamiento de GCDS

1. Los datos se exportan en una lista desde tu servidor LDAP o Active Directory. Puedes configurar reglas para especificar cómo se genera esta lista.
2. GCDS se conecta con el dominio de Google y genera una lista de los usuarios, grupos y contactos compartidos que especifiques.
3. GCDS compara estas listas y actualiza tu dominio de Google para hacer coincidir los datos.
4. Una vez que se completa la sincronización, GCDS envía por correo electrónico un informe a las direcciones que hayas especificado.

Principales ventajas de GCDS

- Garantiza que los datos de tu dominio de Google coincidan con los de tu servidor Active Directory o LDAP.
- Te permite configurar reglas complejas para personalizar la asignación de usuarios, grupos, contactos que no sean empleados, perfiles de usuario, alias, recursos de calendario y excepciones.
- Realiza una sincronización unidireccional. Los datos del servidor LDAP no se actualizan nunca ni se modifican.
- Se ejecuta como una utilidad en tu entorno de servidor. No es posible acceder a los datos de tu servidor de directorio LDAP fuera de tu perímetro.
- Incluye pruebas exhaustivas y simulaciones que garantizan una sincronización correcta.
- Incluye todos los componentes necesarios del paquete de instalación.
- Incluye una serie de funciones para mantener tus datos seguros.





Requisitos del sistema

Antes de instalar Google Cloud Directory Sync (GCDS), comprueba que reúnes los requisitos siguientes.

Requisitos del dominio de Google

- Un dominio de Google.
- Acceso a una cuenta de superadministrador de Google para autorizar GCDS.
- Acceso a la API en tu dominio de Google.

Requisitos del servidor GCDS

- Un servidor que utilice GCDS con uno de estos sistemas operativos:
 - Microsoft® Windows® (es compatible con Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008/2012/2016).
 - Linux®; si usas una versión de GCDS de 32 bits (por ejemplo, libc6-i386).
 - Al menos 5 GB de espacio libre en disco para guardar datos y archivos de registro. Si usas el nivel de registro DEBUG o INFO, puede que necesites más espacio libre para guardar los datos de registro adicionales.
 - Al menos 256 MB de memoria RAM libre. Sin embargo, si tienes menos de 10.000 usuarios, es recomendable que tengas al menos 1 GB de memoria RAM libre. Si tienes más de 10.000 usuarios, te recomendamos como mínimo 2 GB de memoria RAM libre. Puede que las organizaciones muy grandes (con más de 250.000 usuarios) necesiten más.
 - Un servidor LDAP con información de los usuarios a los que pueda acceder GCDS. Todas las versiones de LDAP son compatibles.
 - Acceso de red al servidor LDAP. No es necesario ejecutar GCDS en el servidor LDAP.
-





- Acceso de administrador con capacidades de lectura y ejecución en la estructura de la unidad organizativa del servidor LDAP.
- Un navegador LDAP que pueda leer y explotar los datos del servidor del directorio LDAP.
- Acceso de red directo a través de un servidor proxy al dominio de Google mediante HTTPS. Deben usarse los puertos 80 y 443.
- Para obtener los mejores resultados, te recomendamos que te conectes a tu dominio de Google sin proxies ni cortafuegos.
- (Opcional) Un servidor de correo que pueda aceptar y transmitir notificaciones de GCDS.
- Acceso a las autoridades certificadoras de capa de conexión segura (SSL) de la red.

Prepararse para la sincronización

Prácticas recomendadas de GCDS

Para asegurarse de que la sincronización con GCDS se realiza correctamente, te recomendamos que sigas estos consejos:

- **Actualiza los datos de LDAP en primer lugar:** a continuación, sincroniza las actualizaciones de tu dominio de Google. GCDS funciona mejor cuando el dominio de Google se actualiza con el proceso de sincronización.
- **Utiliza GCDS para aprovisionar todos los usuarios y grupos de tu dominio de Google.**
- **Realiza una primera sincronización de prueba:** cuando realices la primera sincronización o hagas cambios en la configuración de GCDS, lleva a cabo una sincronización de prueba para asegurarte de que la configuración sea correcta.





Configurar opciones de sincronización

Acerca de Configuration Manager

Configuration Manager es una interfaz de usuario que te guía a través de los pasos para crear, probar y ejecutar una sincronización en Google Cloud Directory Sync (GCDS).

Con Configuration Manager, puedes:

- Configurar y probar una conexión a tu dominio de Google.
- Configurar y probar una conexión a tu servidor LDAP.
- Configurar qué usuarios, grupos y otros datos se sincronizarán.
- Configurar el criterio de búsqueda LDAP para la sincronización.
- Configurar las notificaciones y el acceso.
- Ejecutar una sincronización simulada para verificar la configuración.
- Realizar una sincronización manual.

Consejos para realizar la configuración correctamente

- Utiliza la versión de 64 bits de GCDS si tienes previsto instalarlo en un servidor compatible con esta versión. Esta versión es la más adecuada para realizar sincronizaciones de grandes volúmenes.
- Accede al servidor LDAP con un perfil de usuario que tenga el nivel de permisos básicos. Puedes configurar GCDS con un perfil de usuario LDAP que solo tenga acceso de lectura a tu directorio LDAP, o incluso de forma anónima si tu configuración LDAP te lo permite.
- No compartas los archivos de configuración de GCDS. Estos archivos contienen información confidencial sobre tu servidor LDAP y tu dominio de Google.
- Simula una sincronización antes de realizar una de verdad. Y vuelve a realizar otra simulación siempre que actualices GCDS o que modifiques alguna





configuración. De lo contrario, es posible que elimines una cuenta o que restrinjas a un usuario por error.

- Debes añadir por lo menos una regla de usuario antes de ejecutar una sincronización. Incluso si usas GCDS solo para sincronizar grupos, deberás especificar una regla de usuario, ya que de lo contrario la sincronización fallará.

Configurar la sincronización con el Gestor de configuración

En el Gestor de configuración se indican los pasos que debes seguir en el proceso de creación y prueba de un archivo de configuración de Google Cloud Directory Sync (GCDS). Puedes abrir esta aplicación desde el menú inicio.

Paso 1: Preparar los servidores

Especifica tu configuración general

En la página **General Settings** (Configuración general), especifica qué datos quieres sincronizar desde el servidor LDAP. Selecciona una o varias de estas opciones:

- Organizational units (Unidades organizativas)
- User accounts (Cuentas de usuario)
- Groups (Grupos)
- User profiles (Perfiles de usuario)
- Custom schemas (Esquemas personalizados)
- Shared contacts (Contactos compartidos)
- Calendar resources (Recursos de calendario)
- Licenses (Licencias)

Configurar los ajustes de dominio de Google





En la página **Google Domain Configuration** (Configuración de dominio de Google) del gestor de configuración, puedes introducir la información de conexión del dominio de Google.

Incluye en esta pestaña todos los ajustes de proxy de red que sean necesarios; si tu servidor no necesita ningún proxy para conectarse a Internet, puedes saltártela.

Utiliza reglas de exclusión para conservar la información de tu dominio de Google que no está en tu sistema LDAP (por ejemplo, usuarios que solo están en el dominio de Google).

1. Pestaña **Connection settings** (Configuración de conexión):

- **Primary Domain Name** (Nombre del dominio principal): introduce el nombre del dominio principal de tu cuenta de G Suite.
- **Replace domain names in LDAP email addresses** (Sustituir los nombres de dominio de las direcciones de correo electrónico LDAP): si no se marca esta casilla, se mantendrá el dominio en los nombres de usuario LDAP. Si se marca, el dominio de todas las direcciones de correo electrónico de LDAP se cambiará por el dominio que figura en el campo Primary Domain Name (Nombre del dominio principal). Por ejemplo, si tu nombre de usuario LDAP original es tú@tu-empresa.com y tu dominio de G Suite es empresa.com, al marcar esta casilla, se creará el usuario tú@empresa.com.
- **Alternate email domain** (Dominio de correo electrónico alternativo); incluye otro dominio si utilizas un dominio piloto o tienes que importar una lista completa de usuarios a otro dominio. Si no, deja este campo en blanco.
- **Authorize access using OAuth** (Autorizar el acceso con OAuth):
 - i. Haz clic en **Authorize Now** (Autorizar ahora) para configurar los ajustes de autorización y crear un código de verificación.
 - ii. Haz clic en **Sign In** (Iniciar sesión) para abrir una ventana del navegador e inicia sesión en tu dominio de Google con tu nombre de usuario y tu contraseña de superadministrador.
 - iii. Copia el token que se muestra.





- iv. Introduce el token en el campo **Verification Code** (Código de verificación) y haz clic en **Validate** (Validar).
2. **Pestaña de Proxy settings (Configuración de proxy)**: Incluye en esta pestaña todos los ajustes de proxy de red que sean necesarios; si tu servidor no necesita ningún proxy para conectarse a Internet, puedes saltártela.
3. **Pestaña Exclusión rules (Reglas de exclusión)**: Utiliza reglas de exclusión para conservar la información de tu dominio de Google que no está en tu sistema LDAP (por ejemplo, usuarios que solo están en el dominio de Google).

Configurar LDAP

En la página **LDAP Configuration** (Configuración de LDAP) de Configuration Manager, introduce la información de tu servidor LDAP.

Si has seleccionado OpenLDAP o Active Directory® como servidor LDAP, haz clic en **Use defaults** (Usar valores predeterminados), en la parte inferior de todas las páginas de configuración, para configurar rápidamente los ajustes de sincronización con el parámetro predeterminado. Posteriormente podrás personalizarlos según tus necesidades.

Una vez que hayas establecido la configuración de autenticación de LDAP, haz clic en **Test Connection** (Probar conexión). Configuration Manager conectará con tu servidor LDAP e intentará iniciar sesión para comprobar la configuración que has introducido.

Paso 2: Decidir qué elementos se sincronizarán

Determina las categorías que se sincronizarán

En la página **General Settings** (Configuración general), marca la casilla junto al tipo de objeto que quieres sincronizar.

Establece las reglas de sincronización para tus unidades





En la página **Org Units** (Unidades organizativas) de Configuration Manager, especifica cómo genera GCDS tu lista de usuarios de LDAP.

Importante: Debes añadir al menos una regla de usuario antes de ejecutar una sincronización. Incluso si usas GCDS solo para sincronizar grupos, deberás especificar una regla de usuario, ya que de lo contrario la sincronización fallará.

Sincronizar mediante GCDS

Realizar una sincronización manual

Puedes realizar una sincronización manual en cualquier momento utilizando Configuration Manager en Google Cloud Directory Sync (GCDS).

Antes de empezar

Antes de realizar una sincronización manual, verifica en la etapa de simulación que todos los cambios se ajustan a las actualizaciones requeridas para tu dominio de Google.

1. Abre Configuration Manager.
2. Haz clic en **Sync** (Sincronizar).
3. Verifica que se ha introducido la información necesaria y haz clic en **Simulate sync** (Simular sincronización).

Comprueba los datos. Por ejemplo, asegúrate de que la sincronización no elimine a usuarios que deberían permanecer activos o no cree grupos solo de LDAP que no quieras en tu dominio de Google. Vuelve a Configuration Manager y realiza cambios en tu configuración si es necesario.





Realizar una sincronización manual

1. Abre Configuration Manager.
2. Haz clic en **Sync** (Sincronizar).
3. Haz clic en **Sync & apply changes** (Sincronizar y aplicar cambios).

Sincronizar mediante la línea de comandos

Google Cloud Directory Sync (GCDS) utiliza el comando `sync-cmd` para ejecutar sincronizaciones desde la línea de comandos.

Cuando configures o modifiques tu configuración, deberás realizar una sincronización manual desde Configuration Manager. De este modo, podrás comprobar los datos sincronizados y asegurarte de que están en orden.

Una vez que hayas terminado de realizar los cambios en la configuración, puedes automatizar el proceso de sincronización utilizando la línea de comandos. Puedes incorporar sincronizaciones a cualquier programación o secuencia de comandos por lotes que quieras utilizar.

Usar la línea de comandos

GCDS utiliza el comando `sync-cmd` para ejecutar una sincronización. Puedes utilizar los argumentos que se muestran a continuación para realizar distintas acciones como, por ejemplo:

- Leer un archivo especificado.
- Comprobar que ya no se está ejecutando una sincronización.
- Generar una lista de cambios.
- Aplicar cambios.

Consejo: Puedes acceder a la información sobre los argumentos disponibles introduciendo `sync-cmd -h`.





Introduce el comando en una sola línea.

Ejemplos

Ejemplo 1: ejecuta una simulación de sincronización mediante el archivo de configuración XML C:\Usuarios\user\gds-config.xml:

```
sync-cmd -c C:\Users\user\gds-config.xml
```

Ejemplo 2: ejecuta una sincronización completa, lo que incluye la aplicación de cambios, mediante el archivo de configuración XML.

```
sync-cmd -a -c C:\Users\user\gds-config.xml
```

Programar sincronizaciones automáticas

Una vez que hayas realizado correctamente una sincronización manual en Google Cloud Directory Sync (GCDS), podrás usar un programa de software de terceros para realizar las próximas sincronizaciones de forma automática.

También puede realizar sincronizaciones con la línea de comandos.

En la mayoría de los casos, las sincronizaciones automáticas se repiten en intervalos de entre 1 y 6 horas. El tiempo exacto variará según el número de usuarios que tengas y la frecuencia con la que necesites actualizarlos.

Solucionar problemas de GCDS

Problemas de configuración

Si surgen problemas al ejecutar la sincronización, comprueba que la información de configuración de Configuration Manager sea correcta y observa qué pruebas fallan:





1. En Configuration Manager, abre el archivo XML que usas para configurar la sincronización.
2. En la página **LDAP Connections** (Conexiones LDAP), haz clic en **Test Connections** (Probar conexiones) para comprobar si puedes conectarte a tu servidor LDAP.
3. En la página Notifications (Notificaciones), haz clic en Test Notification (Notificación de prueba) para comprobar si puedes enviar una notificación de prueba.
4. En la página Sync (Sincronización), haz clic en **Simulate Sync** (Simular sincronización) para comprobar si has rellenado todos los campos obligatorios y confirmar que la sincronización se ejecutará correctamente.

Para solucionar problemas de configuración usando archivos de registro, envía los registros generados a [Log Analyzer](#).

La mayoría de problemas se diagnostican al cabo de unos instantes tras enviar los archivos.

Errores relacionados con los certificados

Si hay errores en los que aparece el texto

```
sun.security.provider.certpath.SunCertPathBuilderException:  
unable to find valid certification path to requested target
```

en el archivo de registro de GCDS, significa que esa herramienta no puede verificar el certificado que muestra el servidor porque no lo ha firmado una autoridad de certificación (CA) que sea de su confianza. GCDS usa certificados de CA raíz de confianza de Java®, por lo que debes importarlo en GCDS aunque el certificado del servidor sea de confianza para el sistema operativo.

Para importar un certificado de servidor, debes exportarlo desde el controlador de dominio y, a continuación, importarlo en GCDS:

Para exportar el certificado:





1. Inicia sesión en el controlador del dominio.
2. Abre el símbolo del sistema.
3. Introduce **certutil -store My DomainController dcert.cer** y pulsa **intro** para exportar el certificado del controlador del dominio.
4. Copia el archivo **dccert.cer** en el que se ha instalado GCDS.

Para importar el certificado:

1. Inicia sesión en el servidor en el que se haya instalado GCDS.
2. Abre el símbolo del sistema.
3. Cambia el directorio por la carpeta de instalación de Java Runtime Environment

Gestionar usuarios

Añadir usuarios

Añadir usuarios a una cuenta de Google Cloud

Directrices de nombres y contraseñas

Al elegir los nombres y las contraseñas de los usuarios y grupos que añadas a tu cuenta de Google Cloud, ten en cuenta lo siguiente:

- Los nombres de usuario pueden contener letras (a-z), número (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.).
- Los nombres de usuario no pueden contener el símbolo de unión (&), el signo (=), el signo más (+), paréntesis angulares (< >), comas (,) o más de un punto(.
- Los nombres de usuario pueden empezar o terminar con caracteres no alfanuméricos, siempre que no sean puntos (.), y que puedan tener hasta un máximo de 64 caracteres.
- Los nombres de grupo pueden tener hasta un máximo de 60 caracteres.





- La descripción y el nombre del grupo no pueden contener el símbolo (=) ni paréntesis angulares (< >).
- Las contraseñas no pueden empezar ni terminar con un carácter de espacio en blanco.
- Los nombres y apellidos admiten caracteres unicode/UTF-8 con un máximo de 60 caracteres.
- A diferencia de lo que sucede en las cuentas de **gmail.com**, los puntos (.) no se ignoran. Si creas una cuenta de usuario denominada **nombredeusuario**, este usuario no podrá recibir mensajes dirigidos a **nombre.deusuario** o a **nomb.re.dusu.ario** ni a cualquier otra combinación de puntos. Para permitir que un usuario reciba correos de estas variantes, **crea un alias de correo electrónico** correspondiente a cada una de ellas.

Crear cuentas de usuario Cloud Identity

Los miembros de tu equipo deben disponer de una cuenta de usuario para poder iniciar sesión en los servicios de Google de la organización (por ejemplo, en G Suite o en Cloud Identity). La forma más sencilla de añadir cuentas de usuario es hacerlo una a una en la consola de administración de Google


Antes de empezar

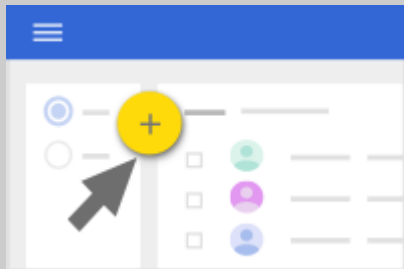
- Para crear una cuenta a un usuario, solo hacen falta su nombre y sus apellidos.
- Si quieres, puedes indicar una dirección de correo electrónico alternativa en la que se reciba un mensaje que contenga los datos de inicio de sesión de esa cuenta.
- Puedes elegir que la contraseña se genere automáticamente o definir una nueva.



Añadir un usuario

1. Abre la **Consola de Administración** de Google.
2. Ve a **Usuarios**.




3. Selecciona la **unidad organizativa** a la que quieras añadir el usuario. Tendrás que hacer clic en > para ver las unidades organizativas.
4. Coloca el cursor sobre añadir + y haz clic en **Añadir usuario nuevo** .



- 5.
6. (Opcional) Para añadir una imagen al perfil del usuario, haz clic en Añadir foto  y, a continuación, selecciona y abre el archivo de la foto. Si no tienes ninguna, puedes añadir una en otro momento.
7. Añade la información de la cuenta: Nota: Para añadir más información al perfil de un usuario, puedes [crear atributos personalizados](#). La información del perfil de usuario se puede ver en la consola de administración y en los contactos de Gmail.
 - **Nombre y apellidos.**
 - **Dirección de correo electrónico principal:** la consola de administración sugiere un nombre de usuario diferente a cualquier otro de tu dominio. Puedes aceptar el nombre sugerido o cambiarlo.
 - **(Opcional) Un dominio diferente:** si tu organización tiene [más de un dominio](#), junto al campo situado a la derecha del signo @, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ y escoge un dominio.
 - **(Opcional) Unidad organizativa:** si tus usuarios están agrupados en [unidades organizativas](#), haz clic en , selecciona a la que quieras añadir el usuario y haz clic en **Listo**.
 - **(Opcional) Una dirección de correo electrónico alternativa:** en esta dirección se reciben los datos de la cuenta nueva. Si no tienes ninguna, puedes introducir tu propio correo electrónico para tener esos datos y luego reenviárselos a la cuenta que corresponda.
 - **(Opcional) Un número de teléfono.**
8. Crea una contraseña:





- Elige que se genere una contraseña automáticamente o escribe una. La contraseña debe contener como mínimo ocho caracteres. Consulta las [directrices sobre contraseñas](#) para ver consejos sobre cómo crear una contraseña segura. Puedes ver la contraseña si haces clic en . Nota: Si eliges que se genere una contraseña, su longitud será superior a la mínima obligatoria o bien a [la que hayas definido en tu dominio](#).
 - (Opcional) Pide al usuario que cambie la contraseña la próxima vez que inicie sesión.
9. **Haz clic en Añadir usuario nuevo.** **Nota:** La dirección de correo electrónico principal de la nueva cuenta no puede coincidir con una cuenta de Google ya creada, así que quizá se te pida que resuelvas este problema antes de poder añadir el usuario. [Más información sobre las cuentas en conflicto](#).
10. (Opcional) Si quieres copiar la contraseña en otro lugar, como en una conversación de Hangouts Chat con el propio usuario, haz clic en **Hacer clic para copiar la contraseña**.
11. (Opcional) Para llevar a cabo estas acciones, haz clic en **Más acciones** y selecciona una opción, o bien haz clic en **Listo**:
- *Añade este usuario a un grupo.*
 - *Edita la información de contacto y de empleado de este usuario.*
 - *Envía por correo electrónico o imprime las credenciales de inicio de sesión de usuario para hacérselas llegar al nuevo usuario.*

Añadir usuarios a grupos

Puedes añadir usuarios a grupos que hayas creado tú o que hayan creado otros usuarios o administradores en tu organización. Para empezar, solo necesitas el nombre o la dirección de correo electrónico de al menos un grupo. [Más información sobre cómo crear un grupo](#)

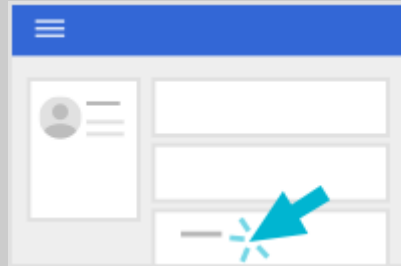
Añadir un usuario a un grupo o quitarlo de este




1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a **Usuarios**.





3. En la lista de Usuarios, localiza el usuario en cuestión. Si necesitas ayuda, consulta el artículo [Localizar una cuenta de usuario](#).
4. Haz clic en su nombre para abrir la página de su cuenta.
5. Haz clic en **Grupos**.




6. Haz clic en Añadir .
7. Para buscar un grupo, escribe los primeros caracteres del nombre o la dirección de correo electrónico de este. Cuando veas el grupo que buscas, selecciónalo.
8. (Opcional) Selecciona más grupos a los que quieras añadir al usuario.
9. Cuando termines, haz clic en **Añadir**.
10. (Opcional) Para cambiar la función de un usuario en un grupo, sigue estos pasos:
 - a. En **Función**, haz clic en la flecha hacia abajo .
 - b. Asigna la nueva función.
 - c. Haz clic en **Guardar**.
11. (Opcional) Para quitar este usuario de un grupo, coloca el cursor sobre la fila del grupo y haz clic en **Quitar**. Si quieres quitarlo de varios grupos a la vez, marca las casillas correspondientes y haz clic en **Quitar**.
12. (Opcional) Para volver a la página de la cuenta del usuario, en la parte superior derecha, haz clic en la flecha hacia arriba .


Añadir varios usuarios a un grupo

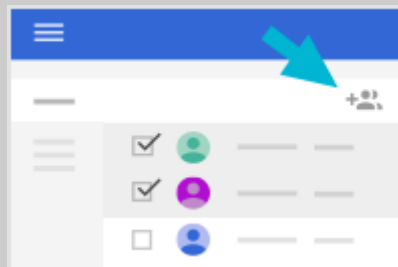
1. En la Consola de Administración de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a Usuarios.
3. En la lista, marca las casillas de los usuarios que quieras añadir a grupos.
Consejo: Si todos los usuarios pertenecen a la misma unidad organizativa,





selecciónala en la parte derecha para encontrarlos rápidamente. Puede que tengas que hacer clic en el icono , situado en la parte superior izquierda, para ver el organigrama. Si los usuarios se encuentran en distintas organizaciones, selecciona la opción Usuarios de todas las unidades organizativas, situada a la izquierda.

4. Haz clic en Añadir a los usuarios seleccionados a grupos 



5. Para buscar un grupo, escribe los primeros caracteres de su nombre o de su dirección de correo electrónico. Cuando aparezca el grupo que estás buscando, selecciónalo.
6. (Opcional) Selecciona más grupos a los que quieras añadir estos usuarios.
7. Cuando termines, haz clic en **Añadir**.

¿Quieres añadir todos los usuarios de tu organización a un mismo grupo? Para saber cómo, consulta el artículo [Añadir todos los usuarios a un grupo](#).

Gestionar cuentas de usuario

¿Alguno de los usuarios ha dejado tu organización o ha solicitado un nuevo nombre público? Para gestionar la cuenta de un usuario concreto, accede a la sección **Usuarios** de la consola de administración de Google.

Personalizar perfiles de usuario

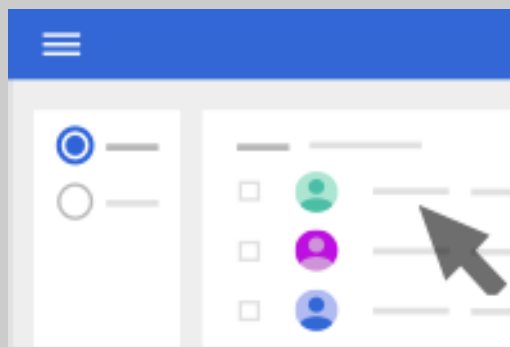
Localizar una cuenta de usuario



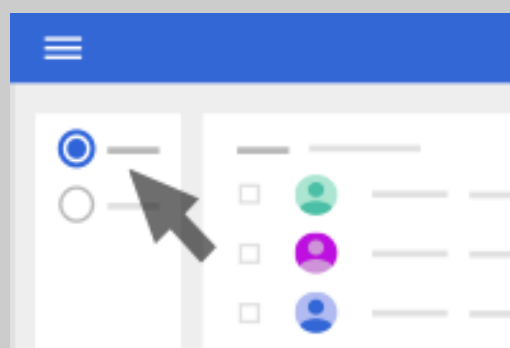


Para gestionar la configuración de un usuario, ve a la página de su cuenta en la consola de administración de Google. En la consola puedes realizar diversas acciones como, por ejemplo, cambiar la contraseña del usuario o proporcionarle otra dirección de correo electrónico.

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a **Usuarios**.
3. Localiza el usuario en la lista. A continuación, haz clic en su nombre para abrir la página de su cuenta.



Consejo: Si los usuarios están agrupados en **unidades organizativas**, puedes explorar más rápidamente si seleccionar aquella a la que pertenecen. Puede que tengas que hacer clic en la flecha hacia la derecha >, situada en la parte superior izquierda, para que se muestren las unidades organizativas.

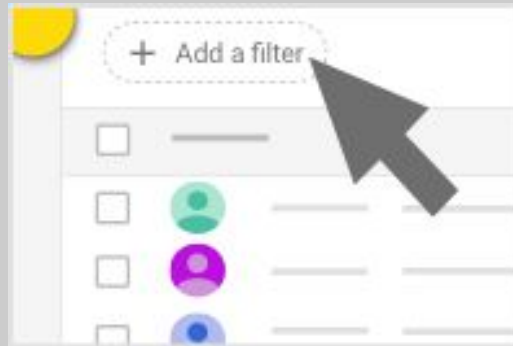


Filtrar la lista de usuarios

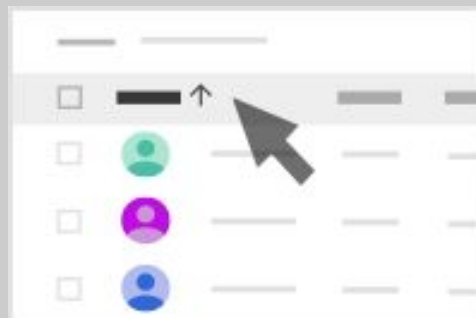




1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a Usuarios.
3. Haz clic en el cuadro **Filtrar por** que hay encima de la lista de **Usuarios**.



4. Sigue alguno de estos procedimientos:
 - **Selecciona una categoría** con la que filtrar la lista, como **Nombre, Apellido, Correo electrónico**, etc. Selecciona cualquier opción de este tipo, o introduce el texto del filtro, y haz clic en **Aplicar**.
 - **Empieza a escribir los caracteres** del filtro que quieres utilizar, como el nombre, el apellido o el nombre de usuario. Cuando aparezca el filtro que quieres, selecciónalo.
5. En los resultados del filtro, haz clic en el nombre de un usuario para abrir la página de la cuenta.

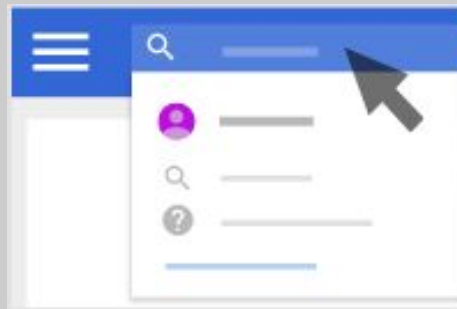




Acceder a la página de la cuenta de un usuario haciendo una búsqueda

1. Abre la **Consola de Administración** de Google
2. En el cuadro de búsqueda situado en la parte superior de la consola de administración, escribe el nombre del usuario o su dirección de correo electrónico.
3. Aparecerá la lista de cuentas que coinciden con los criterios de búsqueda. Haz clic en una cuenta para acceder a su página

Esta función busca las direcciones y los nombres y apellidos que comiencen por el texto de búsqueda. No busca el texto situado a la mitad o al final de una dirección o de un nombre. Por ejemplo, si buscas **bert**, verás en los resultados **Berta** y **Bertín**, pero no **Roberto**.



Descargar una lista de usuarios

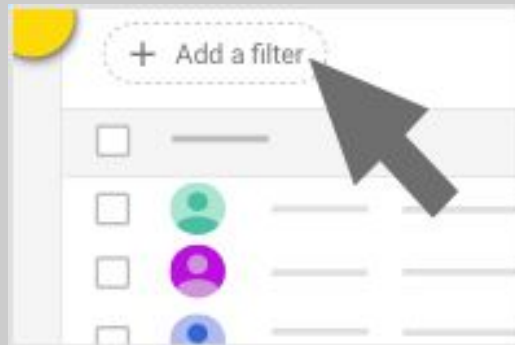
Puedes descargar una lista de todos los usuarios de tu dominio o crear una lista filtrada por algún atributo de los usuarios, como su estado (por ejemplo, usuarios activos, o suspendidos) o su organización. Tienes la opción de descargar la lista de usuarios en formato CSV o exportarla a una hoja de cálculo de Google.





Para realizar esta tarea, es necesario iniciar sesión como **superadministrador**.

1. En la Consola de Administración de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a Usuarios.
3. (Opcional) Si quieres filtrar la lista de Usuarios, tienes estas opciones:
 - a. Para filtrar por atributo de usuario en la parte superior de la lista de usuarios, haz clic en la opción Añadir un filtro y selecciona un atributo.



- b. Si quieres filtrar por organización, selecciona una **unidad organizativa**. Puede que tengas que hacer clic en **>**, situado en la parte superior izquierda, para ver el organigrama.
4. (Opcional) Si solo quieres incluir las columnas seleccionadas en la lista de descargas, configura la lista **Usuarios** con esas columnas. Para añadir o quitar columnas, haz clic en Gestionar columnas **⚙️**. Más adelante, podrás elegir si incluir en la descarga solo estas columnas o todas las columnas disponibles.
 5. En la parte superior de la lista Usuarios, haz clic en Descargar usuarios **⬇️**.
 6. Elige si quieres descargar una lista filtrada o una lista de todos los usuarios.
 7. Selecciona también si quieres incluir en el archivo descargado solo las columnas que se muestran en la lista **Usuarios** o todas las columnas disponibles.
 8. Elige si quieres descargar la lista de usuarios en un archivo CSV o exportarlo a una hoja de cálculo de Google.
 9. Haz clic en **Descargar**. La descarga del archivo se añade a la **lista Tareas**. Esta lista se abre automáticamente y muestra el progreso de la descarga.
 10. Una vez terminado este proceso, haz clic en el enlace de la tarea que quieres descargar o abre el archivo, según la opción que hayas seleccionado.






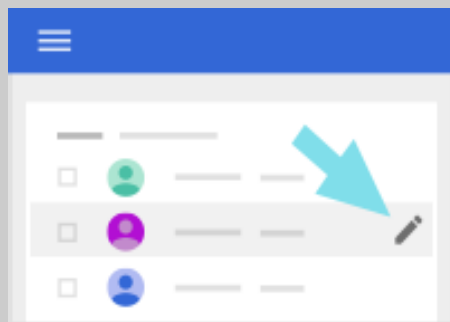
Cambiar el nombre de un usuario


Como administrador de G Suite o Cloud Identity de tu organización, desde la consola de administración puedes cambiar la dirección de correo electrónico de los usuarios, así como el nombre visible que se muestra en los correos electrónicos que se envían, en las invitaciones de Calendar, etc.

Un usuario puede cambiar su propio nombre visible, pero no su dirección.

Cambiar el nombre o la dirección de un usuario

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a **Usuarios**.
3. En la lista Usuarios, busca el usuario cuyo nombre quieras cambiar.
4. Coloca el cursor sobre el usuario y, a la derecha, haz clic en Cambiar nombre del usuario  , tal como se muestra en esta imagen:



5. Cambia cualquiera de los siguientes datos:
 - **(Opcional) Nombre y apellido:** el nombre que se muestra en los correos electrónicos que envía.
 - **(Opcional) Dirección de correo electrónico principal:** la dirección de correo electrónico y el nombre con el que inicia sesión.
 - **(Opcional) Dominio del correo electrónico:** si tu organización tiene más de un dominio, junto al campo situado a la derecha del signo @, haz clic en la flecha hacia abajo  y escoge un dominio. **Nota:** Solo el dominio





principal o los dominios adicionales (secundarios) que se añadan a la cuenta de tu organización estarán disponibles para la dirección de correo electrónico. No puedes usar otro dominio, como gmail.com.

6. Haz clic en **Cambiar nombre**.

Si cambias la dirección de correo electrónico de un usuario

- Deberá iniciar sesión en su cuenta de Google con la nueva dirección.
- Seguirá recibiendo correos en la dirección antigua, que se convierte en un alias de correo electrónico.
- Si la nueva dirección de correo electrónico del usuario coincide con una cuenta de Google ya creada, tendrás que resolver este problema antes de poder cambiar el nombre de usuario. [Más información sobre las cuentas en conflicto](#)

Si cambias el nombre visible de un usuario

El nuevo nombre se mostrará en los siguientes lugares:

- En los mensajes que envíe, a menos que **modifique su configuración de Gmail**
- En invitaciones de Calendar, documentos compartidos, etc., a menos que cambie su perfil de Google+
- En el **directorio de contactos global de tu empresa**

Añadir una foto de perfil de un usuario

Como administrador de tu organización, puedes añadir fotos de los usuarios para reconocer fácilmente a las personas de tu organización. Puedes hacerlo cuando creas la cuenta de usuario o más tarde. También puedes cambiar o retirar la foto de un usuario en cualquier momento.





Dónde aparece la foto de un usuario

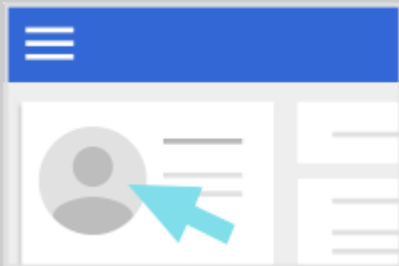
La foto de un usuario aparece junto a este en la consola de administración; también cuando se comunique o comparta contenido y cuando otra persona coloque el cursor sobre el nombre del usuario en la bandeja de entrada, los Contactos o la lista de Hangouts Chat.

Requisitos de las fotos

La foto de un usuario puede ser un archivo JPG, JPEG o PNG de hasta 5 MB. Estas fotos se ajustan automáticamente, por lo que pueden ser de cualquier tamaño.

Para añadir, cambiar o retirar la foto de un usuario

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a **Usuarios**.
3. En la lista Usuarios, localiza el usuario.
4. Haz clic en el nombre del usuario para abrir la página de su cuenta.
5. (Opcional) Para añadir una foto, haz clic en **Foto de perfil**.



6. (Opcional) Para cambiar una foto, elige **Cambiar foto**.
7. (Opcional) Para retirar una foto, elige **Retirar foto**.
8. Para añadir o cambiar una foto, busca en tu ordenador el archivo de imagen que quieras y selecciónalo. Los cambios se guardan de forma automática. **Nota:** Es posible que, al cambiar la foto de usuarios, la configuración de visibilidad de la foto cambie a **Visible solo para los contactos con los que puedo chatear**. [Más información sobre la configuración de visibilidad de las fotos.](#)





Gestionar atributos de usuario personalizados


Puedes almacenar información específica de la organización sobre tus usuarios, como la ubicación o la fecha de inicio de los empleados, además de la información básica que aparece en su perfil de usuario, como el cargo y el ID de empleado. Para almacenar información adicional, debes crear **atributos personalizados**.

Con los atributos personalizados, puede controlar si la información será pública para todos los usuarios de tu organización o privada para los administradores y el usuario concreto.

Advertencia: No debes utilizar esta función para almacenar información personal identificable confidencial como, por ejemplo, credenciales de cuentas, números de carnet de identidad, datos de titulares de tarjetas, datos de cuentas bancarias, información sanitaria o datos de carácter confidencial.

Añadir un nuevo atributo personalizado

Crea categorías de atributos para organizar los atributos personalizados. Por ejemplo, supongamos que quieres capturar información sobre la flota de coches de tu equipo de ventas. Primero debes crear categorías, como “registro” o “seguro”, en las que podrás registrar valores de atributo de texto, número y fecha.

1. En la **Consola de Administración** de Google (en admin.google.com)...
2. Ve a **Usuarios**.
3. En la parte superior de la lista **Usuarios**, haz clic en Gestionar atributos de usuario .
4. En **Atributos estándar**, revisa los atributos estándar del perfil de un usuario.
5. En la parte superior derecha, haz clic en **Añadir atributo personalizado**.
6. En el campo **Categoría**, introduce el nombre de la categoría que quieras añadir.
7. (Opcional) En el campo Descripción, introduce una descripción de la categoría.
8. En **Campos personalizados**, crea un atributo personalizado:





- a. **Nombre:** especifica la etiqueta que quieres mostrar en la página de la cuenta del usuario.
 - b. **Tipo de información:** selecciona un tipo de dato [**Texto, Número entero, Sí o no, Número decimal, Teléfono, Correo o Fecha**]. Nota: No podrás editar el tipo de información una vez que hayas creado tu atributo personalizado.
 - c. Visibilidad:
 - **Visible para el administrador:** los administradores solo pueden ver el atributo personalizado en la consola de administración. Los usuarios pueden verlo en su propio perfil, pero no en el resto de los usuarios.
 - **Visible en el dominio:** todos los usuarios de la organización pueden ver el atributo personalizado en los perfiles de los demás usuarios.
 - d. Número de valores: selecciona **Varios valores** o **Un solo valor**. Nota: Una vez que hayas creado el atributo personalizado, no podrás cambiar de Varios valores a Un solo valor.
9. (Opcional) Añade otro atributo. Nota: Puedes definir un máximo de 500 atributos entre todas las aplicaciones. Dado que cada aplicación tiene un atributo predeterminado, la cantidad total incluirá ese atributo y todos los que añadas.
10. Haz clic en **Añadir**.

La categoría aparece en la página **Gestionar atributos de usuario**.

Introduce los valores del atributo personalizado de un único usuario en su [página de información](#) en lugar de [subir un archivo](#) que contenga información sobre su cuenta de usuario.



