

Adjudicación de cuenta Wifi temporal

La adjudicación de una cuenta wifi temporal es un servicio al que se nos ha permitido acceder junto con otros dos: la gestión de incidencias con la tarjeta chip y la activación de cuentas institucionales. Dos (la activación de cuentas institucionales y la adjudicación de wifi temporalmente) están englobadas en el mismo apartado de la web ya que se relacionan con la gestión de la identidad.

Para poder trabajar con ellos es necesario estar dado de alta en cada uno de los servicios. En principio se ha dado de alta a aquellas personas que nos han indicado los responsables de cada biblioteca y/o servicio.

Ambos se gestionan desde **Gestión de Identidad UCM**, que contiene más opciones y es un espacio al que puede acceder todo el personal. Está accesible desde el perfil de *Personal* de la UCM. Es decir, vamos a la página principal de la UCM, pinchamos en *Personal* y después en *Gestión de Identidad UCM*, en la parte superior derecha de los listados.

The screenshot shows the website header with the UCM logo and 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID' text. A navigation bar includes 'Directorio', 'Localización', 'Sede electrónica', 'Noticias', 'Webmail', and 'Buscar'. A left sidebar lists categories like 'La UCM', 'Centros', 'Departamentos', 'Estudios', 'Investigación', 'Internacional', 'Biblioteca', and 'Cultura y Deporte'. The main content area is titled 'Personal' and lists various services such as 'Autoservicio del Empleado', 'Gestión de Identidad UCM', 'Servicios Académicos en línea', 'Servicios en línea', and 'Ofertas para la comunidad Complutense'. The footer contains 'Información', 'Sugerencias', 'Accesibilidad', 'English', 'Emergencias', 'Aviso Legal', and the 'uni>ersia' logo.

Nos pedirá nuestra dirección de correo institucional con su correspondiente contraseña.

A cceso	Esta página es de acceso restringido a personal y estudiantes de la UCM
Acceder IdM	
Activar Identificador	
Contraseña Olvidada	
E nlaces de interés	Desde esta página puede acceder a la actualización de alguno de los datos de su cuenta de correo (p.e. su contraseña). Para poder acceder debe completar los siguientes datos.
Normativa	
Consejos Contraseña	
Compatibilidad de navegadores para IdM	
Webmail	

Dirección de correo electrónico UCM (aaaaa@xxx.ucm.es)	<input type="text" value="acalderon@buc.ucm.es"/>
Clave de correo	<input type="password" value="••••••"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Nos aparecerá una pantalla en la que en la parte izquierda tendremos definidas las opciones que tenemos accesibles. En el caso que nos ocupa son las que aparecen bajo el epígrafe **Administrar**.

Gestión Identidad Inicio Datos de usuario Cambiar contraseña	Sesión iniciada como ANTONIO CALDERON REHECHO (acaldero) Desde estas página podrá acceder a las diferentes opciones a las que está autorizado dentro de gestión de identidad. Utilice el panel de la izquierda para acceder a las diferentes opciones.
Administrar Administrar Usuarios Wifi Código Activación y Reseteo Contraseña	© Universidad Complutense de Madrid Ciudad Universitaria - 28040 Madrid Tel. +34 914520400 infocom@ucm.es
Servicios Buzón Perfil PAS	

1. Adjudicación de cuentas wifi temporales

De las opciones que tenemos dentro de la Gestión de Identidad, la que es pertinente para esta tarea es la de **Administrar usuarios WIFI**.

Antes de explicarla es conveniente comentar que los informáticos no ven problema alguno por dar de alta a muchas personas o porque renovemos los permisos. "No come pan" es la expresión que utilizó nuestro interlocutor. Esto no es óbice para que –como todo- se ajuste a las necesidades verdaderas.

Sesión iniciada como ANTONIO CALDERON REHECHO (acaldero) :: En esta página podrá gestionar usuarios TEMPORALES para que puedan acceder a la Wifi de la UCM. :: Sólo podrá administrar aquellos usuarios sobre cuyo "COLECTIVO" Ud. esté autorizado.
--

Colectivo	Nombre	1er. Apellido	2o. Apellido	DNI/NIE...	Válido	Identificador UCM	Expiración	
Todos								Buscar
buc	Carmen	Varela	Pardo		Elegir	wifi6537lj@invitado.ucr	2011-05-16	
buc	Carmen Julia	Hernández	Hernández		Elegir	wifi1404sp@invitado.uc	2011-05-16	
buc	Francisco	López	Hernández		Elegir	wifi5113om@invitado.u	2011-05-16	
buc	Carmen Julia	Hernández	Hernández		Elegir	wifi3684jl@invitado.ucr	2011-05-16	
buc	Carmen	Varela	Pardo		Elegir	wifi4863rl@invitado.ucr	2011-05-16	
buc	Carmen Julia	Hernández	Hernández		Elegir	wifi6632iz@invitado.uc	2011-05-16	
buc	Mercedes	Pérez	Mon		Elegir	wifi4817xb@invitado.ui	2011-05-14	
buc	Pilar	Geografía	Historia		Elegir	wifi7566sy@invitado.uc	2011-05-14	
buc	Mónica	Caballo	Baldominos		Elegir	wifi0517ui@invitado.uc	2011-05-08	
buc	Mónica	Caballo	Baldominos		Elegir	wifi8124ew@invitado.ui	2011-05-08	
buc	Probando	Eugenio	Tardon		Elegir	wifi2103ls@invitado.uc	2011-01-25	
buc	Probando	Ruth			Elegir	wifi5510dp@invitado.ui	2011-01-19	
Elegir					Elegir			Añadir

Inicio Re.Pág. Deshacer cambios Salvar cambios Ver todos Generar Excel

En esta pantalla se contienen todos los elementos necesarios para gestionar este servicio. Hemos ocultado los DNI de las personas dadas de alto.

Como vemos tiene dos elementos básicos: campos y botones.

1.2 Zona de campos

Con respecto a los **campos** diferenciamos **3 zonas**:







1.2.1 La superior, con fondo amarillo, sirve para buscar (explicamos después los campos) y también para ordenar.

Colectivo ▾	Nombre ▾	1er. Apellido ▾	2o. Apellido ▾	DNI/NIE... ▾	Válido ▾	Identificador UCM ▾	Expiración ▾	Buscar
Todos ▾								

Los términos a buscar se introducen en el campo correspondiente y después se pulsa en **Buscar**.

Las etiquetas que identifican el contenido de los campos van acompañadas de una punta de flecha que mira hacia abajo, similar a la de los desplegados. Si pinchamos en ella nos ordenará todos los resultados, alternativamente de mayor a menor y de menor a mayor.

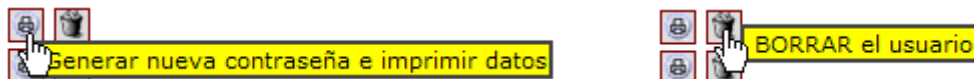
1.2.2 La intermedia, con fondo blanco y con datos, recoge la información de los usuarios dados de alta. La mayor parte de los de la primera imagen son ejemplos de prueba. Los que mostramos a continuación, no.

Colectivo ▾	Nombre ▾	1er. Apellido ▾	2o. Apellido ▾	DNI/NIE... ▾	Válido ▾	Identificador UCM ▾	Expiración ▾	
buc ▾	Pepe	Coca	Cola		Elegir ▾	wifi8717yn@invitado.uci	2011-05-24	 
buc ▾	Rodrigo	Llanos	Ortega		Elegir ▾	wifi5483it@invitado.uci	2011-05-30	 
buc ▾	Laura	Facini	AR 1ª parte pasap		Elegir ▾	wifi7300ke@invitado.uci	2011-06-17	 

Explicación de los campos:

- **Colectivo**: no debemos preocuparnos por él, ya que sólo tenemos una opción disponible (**buc**). Eso sí, es imprescindible seleccionarla.
- **Nombre y apellidos**: no precisan explicación; aunque tienen su importancia (ver siguiente campo)
- **DNI/NIE**: **elemento fundamental** sin el que no podremos dar de alta a nadie. La razón última es que como desde la red puede hacerse cualquier cosa, permite identificar al responsable de hacer algo inadecuado.
- **Válido**: Desplegable con 3 opciones que establecen el periodo durante el que va a estar activa la cuenta que creemos. Las posibilidades son: 1 día, 1 semana, 1 mes.
- **Identificador UCM**: es la dirección de la cuenta que se crea. Se genera automáticamente en un campo en el que no podemos entrar con el cursor
- **Expiración**: Indica la fecha en que dejará de estar vigente la cuenta creada. También se genera automáticamente.


Botones en este área: Hay dos botones: una impresora (parece un candado) y una papelera.



La **impresora** sirve para crear una nueva contraseña e imprimir los datos. Hay que contemplar que estamos mostrando los resultados de las cuentas que ya están dadas de alta, de ahí la opción de generar nueva contraseña.

La impresión de datos es importante y tiene su razón de ser. Si el usuario está pidiendo una cuenta wifi significa que no tiene conexión a la red; por eso sería absurdo enviarle un mensaje a una cuenta de correo que no podría abrir. Lo que hace la aplicación es generar un pdf que se imprime. Una opción alternativa es que ese pdf se copie en un USB o similar del usuario.

La papelera tiene como objetivo borrar el usuario y todos sus datos. Lo hará inmediatamente, sin pedir confirmación.

1.2.3 La inferior, que aparece difuminada, aloja un botón fundamental, que nos permite incluir a los usuarios nuevos: .

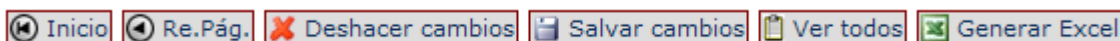
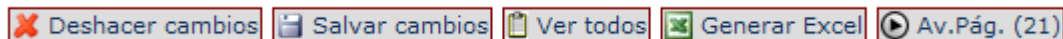
Al pinchar en él nos aparece una línea nueva en la que se introducen los datos del nuevo usuario:

Elegir ▾					Elegir ▾			
Elegir ▾					Elegir ▾			

Vamos a explicar cómo hacerlo en el punto final, tras hacer un repaso al resto de botones.

1.3 Botones inferiores

Ya hemos visto algunos botones que aparecen junto a los campos del formulario. Además de ellos, en la parte inferior encontramos una barra de botones que cambiará ligeramente según nos encontremos en la primera pantalla o en una intermedia, en el caso de que hicieran falta varias pantallas para mostrar los resultados.



Sus funciones responden básicamente a la leyenda que aparece en ellos.

- El más importante es el de **Salvar cambios**, ya que nos permite crear las cuentas. No nos permitirá finalizar nuestra tarea si no están completados todos los campos obligatorios.
- El de **Deshacer cambios** sólo afecta al registro nuevo que estemos creando.
- **Ver todos** nos muestra en una pantalla todos los registros creados.
- **Generar Excel** debería permitirnos guardar todo en un fichero Excel; pero a menudo da error.

Hay otros botones que nos mueven por las distintas pantallas que se generan al incluir únicamente 15 registros en cada una: **Av. Pág.**, **Re. Pág.** e **Inicio**.

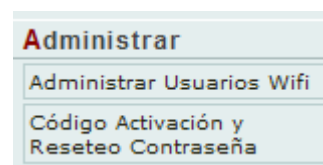
2. Procedimiento para crear una cuenta wifi temporal

Nos encontramos en la biblioteca y una persona quiere que le proporcionemos una cuenta temporal para usar la wifi.

Se supone que no forma parte de la comunidad universitaria complutense ya que podría usar su cuenta de correo institucional para acceder a la wifi.

Y tampoco de ninguna otra universidad española, ya que puede usar **Eduroam**. Es posible que desconozcan el servicio, en cuyo caso además de informarles sobre él procederíamos a crear la cuenta temporal.

1. Acceder al espacio de Gestión de Identidad UCM. Podemos hacerlo desde el enlace oportuno en el perfil de Personal de la web de la Universidad Complutense de Madrid o directamente en su dirección web: <https://idm.ucm.es/cgi-bin/idmAuth.pl>
2. Introducimos nuestra cuenta de correo institucional con su contraseña correspondiente.
3. En el espacio de Gestión de Identidad UCM buscamos la opción **Administrar usuarios wifi**. Si no nos han dado de alta en el servicio no encontraremos la opción en el lateral izquierdo.



4. Una vez en el espacio propio de administración de usuarios wifi lo primero que deberíamos hacer es comprobar si el usuario ya está dado de alta, ya que puede tener una cuenta vigente en cuyo caso no es necesario crear una nueva; aunque si ha olvidado su contraseña se puede generar una nueva.
Se busca bien mediante ojeo (se puede cambiar el orden como hemos mencionado) bien introduciendo directamente términos en los campos de la línea superior y pinchando en buscar:

Colectivo	Nombre	1er. Apellido	2o. Apellido	DNI/NIE...	Válido	Identificador UCM	Expiración
Todos	carmen						
buc	Carmen	Varela	Pardo		Elegir	wifi4863rl@invitado.ucm	2011-05-16
buc	Carmen	Varela	Pardo		Elegir	wifi6537lj@invitado.ucm	2011-05-16
Elegir					Elegir		

La búsqueda (como se ve contrastando la imagen anterior y la que sigue, ordenada por el nombre) es exacta sin truncamiento, por lo que lo mejor es buscar por un campo con pocas posibilidades de coincidencias, como el DNI.

Colectivo	Nombre	1er. Apellido	2o. Apellido
Todos			
buc	Carmen	Varela	Pardo
buc	Carmen	Varela	Pardo
buc	Carmen Julia	Hernández	Hernández
buc	Carmen Julia	Hernández	Hernández
buc	Carmen Julia	Hernández	Hernández
buc	Francisco	López	Hernández







- Hemos comprobado que no está la persona indicada, por lo que creamos **un nuevo registro**. Para ello hacemos uso del botón **Añadir**.
- Inmediatamente se crea una línea totalmente en blanco en la parte inferior en la que podemos introducir los datos de la persona en cuestión. El fondo cambia a verde cuando introducimos información.

buc	Prueba	para	instrucciones	33079845	1 sem		
Elegir					Elegir		

- Pinchamos en **Salvar cambios**. Y se producen dos hechos:
 - Se abre un fichero pdf y la opción de impresora para imprimirlo. Si el ordenador lo permite se puede solicitar que lo imprima como pdf para entregarlo como archivo electrónico.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a PDF document from the Universidad Complutense de Madrid. The document title is 'USUARIO TEMPORAL WIFI UCM' and the content is 'DATOS DE ACCESO A LA WIFI UCM PARA Prueba para instrucciones wifi6147mc@invitado.ucm.es srud4684 2011-05-31'. A print dialog box is open, showing the printer selection options and the 'Imprimir' button.

- b. Quedan rellenos los dos campos que están vacíos a la derecha y se generan los botones de papelera e impresora, al mismo tiempo que el registro se coloca ordenado según fecha de caducidad de la cuenta.

buc	Laura	Facini	AR 1ª parte pasap		Elegir	wifi7300ke@invitado.u	2011-06-17		
buc	Prueba	para	instrucciones	33079845	Elegir	wifi6147mc@invitado.u	2011-05-31		
buc	Rodrigo	Llanos	Ortega		Elegir	wifi5483it@invitado.ucr	2011-05-30		

Si alguno de los campos no estuviera completado el programa lo solicitaría como necesario y no guardaría los cambios. Aunque hay ocasiones en que los datos son correctos, parece que no funciona y si nos salimos y volvemos a entrar vemos que los cambios se han realizado. Ya hemos avisado a los informáticos sobre los problemas detectados.

- Se entrega el papel impreso al usuario o se hace una copia del pdf a su USB y se borra el fichero. Hay que recordar que en esta wifi está la contraseña del usuario. El bibliotecario con este último sistema podría hacer uso indebido de esta cuenta. Aunque también se hace un poco responsable al haberse autenticado para dar de alta la cuenta, una de las razones para no aceptar cuentas de la biblioteca que no fueran personales.
- La cuenta ya está creada. Si no necesitamos crear ninguna otra o borrar alguna de las caducadas o cualquier otra actividad con Gestión de la Identidad UCM debemos salirnos de este espacio. En el lateral izquierdo está la opción para salir.

