

ASIGNACIONES

OUTIL D'ADMINISTRATION

Este documento es propiedad de SIATEL.

No puede ser reproducido ni comunicado sin autorización escrita de SIATEL.

TABLA DE CONTENIDOS

¿PARA QUÉ SIRVE LA RAMA “ASIGNACIONES”?	5
ASIGNAR UN ROL A UN GRUPO	6
ASIGNAR UN USUARIO A UN GRUPO/ROL	7
ASIGNAR UN ROL/GRUPO/USUARIO A UNA BASE	9
ASIGNAR UN ROL/GRUPO/USUARIO AL EXPLORADOR DE UNA BASE	10
ASIGNAR UN ROL/GRUPO/USUARIO A LA PARTE DE ARCHIVO DE UNA BASE	11
AUTORIZAR A UN USUARIO A UTILIZAR UN MÓDULO GARGANTUA	12
ATRIBUIR UN PRIVILEGIO A UN ROL/GRUPO/USUARIO	13
DESIGNAR A UN USUARIO COMO ADMINISTRADOR	14
ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ A UN USUARIO	15
ELIMINAR UNA ASIGNACIÓN	16
CÓDIGO DE COLORES DE LAS TABLAS	17
Casillas azules	17
Elementos sombreados	17

¿PARA QUÉ SIRVE LA RAMA “ASIGNACIONES”?

La rama **Asignaciones** de la Herramienta de Administración Gargantua contiene tablas que recapitulan todos los privilegios, derechos de acceso y responsabilidades de administración de todos los roles, grupos y usuarios. Así, puede ver y modificar de manera sintética el conjunto de asignaciones realizadas individualmente en las ramas **Administradores, Usuarios, Grupos, Roles** y **Bases Gargantua** (panel de administración de una base).

Las tablas permiten administrar:

- Las asignaciones de [usuarios a grupos o roles](#), así como las asignaciones de [roles a grupos](#);
- Las asignaciones de roles, grupos y usuarios a la [parte activa](#), al [explorador](#) y/o a la [parte de archivo](#) de las bases Gargantua;
- Los permisos de acceso de los usuarios a los [módulos Gargantua](#);
- Los [privilegios de acceso](#) a las funciones del Cliente Web de los roles, grupos y usuarios;
- Las [responsabilidades de administración](#) por servidor o por base de usuarios;
- Las asignaciones de [perfiles de configuración de la interfaz](#) a usuarios.

ASIGNAR UN ROL A UN GRUPO

Para asignar un rol a un grupo desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho. La pestaña **Grupos/Roles** se abre por defecto.

2. En la tabla, en la parte superior de la columna izquierda, busque el nombre del rol que quiera asignar.
3. En la tabla, en la parte izquierda de la primera línea, busque el nombre del grupo al que quiera asignar el rol.
4. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el rol y el grupo.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

Si quiere asignar un rol a todos los grupos en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del rol correspondiente.

[illegible]

ASIGNAR UN USUARIO A UN GRUPO/ROL

Para asignar un usuario a un grupo o rol desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho. La pestaña **Grupos/Roles** se abre por defecto.

2. En la tabla, en la parte inferior de la columna izquierda, busque el nombre del usuario que quiera asignar.
3. En la tabla, en la primera línea, busque el nombre del grupo (izquierda) o rol (derecha) al que quiera asignar el usuario.
4. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el usuario y el grupo o rol.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

ASIGNAR UN ROL/GRUPO/USUARIO A UNA BASE

Para asignar un rol, grupo o usuario a una base Gargantua desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Bases (parte activa)**.
3. En la columna izquierda de la tabla, busque el rol (arriba), el grupo (centro) o el usuario (abajo) que quiera asignar.
4. En la primera línea de la tabla, busque el nombre de la base apropiada.
5. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el rol/grupo/usuario y la base.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

Si quiere asignar un rol, grupo o usuario a todas las bases en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del rol, grupo o usuario correspondiente.

ASIGNAR UN ROL/GRUPO/USUARIO AL EXPLORADOR DE UNA BASE

Para asignar un rol, grupo o usuario al explorador de una base Gargantua desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Bases (parte activa)** y compruebe que el rol, grupo o usuario en cuestión está correctamente asignado a la parte **activa** de la base (ver [Asignar un rol/grupo/usuario a una base](#)), de manera directa (marca verde) y no por herencia (marca gris).
3. Haga clic en la pestaña **Bases (explorador)**.
4. En la columna izquierda de la tabla, busque el rol (arriba), el grupo (centro) o el usuario (abajo) que quiera asignar.
5. En la primera línea de la tabla, busque el nombre de la base apropiada.
6. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el rol/grupo/usuario y la base.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

Si quiere asignar un rol, grupo o usuario a todas las bases en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del rol, grupo o usuario correspondiente.

ASIGNAR UN ROL/GRUPO/USUARIO A LA PARTE DE ARCHIVO DE UNA BASE

Para asignar un rol, grupo o usuario a la parte de archivo de una base Gargantua desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Bases (parte de archivo)** y compruebe que el rol, grupo o usuario en cuestión está correctamente asignado a la parte **activa** de la base (ver [Asignar un rol/grupo/usuario a una base](#)), de manera directa (marca verde) y no por herencia (marca gris).
3. Haga clic en la pestaña **Bases (explorador)**.
4. En la columna izquierda de la tabla, busque el rol (arriba), el grupo (centro) o el usuario (abajo) que quiera asignar.
5. En la primera línea de la tabla, busque el nombre de la base apropiada.
6. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el rol/grupo/usuario y la base.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

Si quiere asignar un rol, grupo o usuario a todas las bases en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del rol, grupo o usuario correspondiente.

AUTORIZAR A UN USUARIO A UTILIZAR UN MÓDULO GARGANTUA

Para autorizar a un usuario a tener acceso a un módulo Gargantua desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.
El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.
2. Haga clic en la pestaña **Módulos**.
3. En la columna izquierda de la tabla, busque el usuario que quiera asignar.
4. En la primera línea de la tabla, busque el nombre del módulo apropiado. (**GED**, **Workflow**, **IntelliScan** o **SIATEL Media Tool**).
5. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el usuario y el módulo.



Si un usuario no posee el privilegio “Disponer de la barra de herramientas completa”, las casillas correspondientes a los módulos “IntelliScan” y “SIATEL Media Tool” aparecen sombreadas y no se pueden marcar. Si quiere atribuir uno de estos módulos a un usuario, debe otorgarle el privilegio “Disponer de la barra de herramientas completa” en la pestaña “Privilegios”.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

Si quiere asignar un usuario a todas las bases en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del usuario correspondiente.

ATRIBUIR UN PRIVILEGIO A UN ROL/GRUPO/USUARIO

Para atribuir un privilegio a un rol, grupo o usuario desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Privilegios**.
3. En la columna izquierda de la tabla, busque el rol (arriba), el grupo (centro) o el usuario (abajo) al que quiera atribuir el privilegio.
4. En la primera línea de la tabla, busque el nombre del privilegio apropiado.
5. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el rol/grupo/usuario y el privilegio.

Una marca verde aparece. La atribución se ha guardado correctamente.

Si quiere asignar todos los privilegios a un rol, grupo o usuario en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del rol, grupo o usuario correspondiente.

DESIGNAR A UN USUARIO COMO ADMINISTRADOR

Para designar un usuario como administrador por servidor o por base desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Administradores**.
3. En la columna izquierda de la tabla, busque el usuario que quiera asignar.
4. En la primera línea de la tabla, busque el nombre de la responsabilidad de administración que le quiera otorgar.

Las responsabilidades por servidor se encuentran a la izquierda. A continuación se muestran las responsabilidades por base, siendo la función de administrador de la base la primera de las responsabilidades para una base determinada.

5. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el usuario y la responsabilidad de administración.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.

Si quiere atribuir a un usuario todas las responsabilidades de administración en una sola acción, haga doble clic en la casilla donde se encuentra el nombre del usuario correspondiente.

	Managers of managers	Managers of users, grou..	Managers of databases	Managers of portals	Managers of resources	Managers of storages	Managers of process pla..	Finance - Database man..	Finance - Lists, attrib..	Finance - Views managers	Finance - Processes man..	Finance - OCR models ma..	Finance - Security prof..	Legal - Database manag..	Legal - Lists, attribut..	Legal - Views managers	Legal - Processes manag..	Legal - OCR models man..	Legal - Security pr	Mail
Admin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Amanda Clark	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Amy Smith			✓											✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Betty Robinson			✓	✓			✓													
Bill Johnson					✓	✓		✓												
Cassandra Lewis					✓						✓									
Cécile Marin	✓													✓	✓	✓		✓	✓	✓

Global database administration

Server management
"Finance" database management
"Legal" database management

ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ A UN USUARIO

Para asignar un perfil de configuración de la interfaz a un usuario Gargantua desde la rama **Asignaciones**, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Asignaciones**.

El panel **Administrador de asignaciones** se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Perfiles de configuración**.
3. En la columna izquierda de la tabla, busque el usuario que quiera asignar.
4. En la primera línea de la tabla, busque el nombre del perfil de configuración apropiado.



La última columna (sombreada) corresponde al perfil personalizado de cada usuario. Si un usuario ha modificado la configuración de su interfaz, la casilla correspondiente al perfil personalizado contiene una marca verde. Si atribuye otro perfil al usuario, ya no podrá volver a atribuirle su perfil personalizado, ya que éste desaparece una vez ya no está en uso.

6. Haga clic en la casilla situada en la intersección entre el usuario y el perfil de configuración.

Una marca verde aparece. La asignación se ha guardado correctamente.



Un usuario sólo puede tener un perfil asignado: en la línea correspondiente al usuario sólo puede haber una marca verde.

ELIMINAR UNA ASIGNACIÓN

Si quiere eliminar una asignación, haga clic en la marca verde de la casilla correspondiente.

Para eliminar todas las asignaciones presentes en una línea de la tabla, proceda como se indica a continuación:

1. Haga doble clic en la casilla que contenga el nombre del rol, grupo o usuario en cuestión.

Se marcan todas las casillas de la línea.

2. Haga doble clic de nuevo en la casilla.

Se desmarcan todas las casillas de la línea.

CÓDIGO DE COLORES DE LAS TABLAS

CASILLAS AZULES

Algunas casillas de las tablas son azules. Este color puede tener dos significados:

- En general, las casillas azuladas corresponden a las asignaciones de **roles**, en contraste con las casillas correspondientes a grupos y usuarios.
- En el caso particular de la pestaña **Administrador**, la alternancia blanco/azul sirve para delimitar las zonas que conciernen a cada una de las bases.

ELEMENTOS SOMBREADOS

Las casillas sombreadas están inactivas ya que corresponden a asignaciones imposibles:

- En la pestaña **Grupos/Roles**, las asignaciones de roles a otros roles;
- En la pestaña **Bases (explorador)**, las asignaciones de roles, grupos o usuarios al explorador de una base, mientras no estén asignados a la parte activa de la base;
- En la pestaña **Bases (parte archivo)**, las asignaciones de roles, grupos o usuarios a la parte de archivo de una base, mientras no estén asignados a la parte activa de la base;
- En la pestaña **Módulos**, las asignaciones a los módulos **IntelliScan** y **SIATEL Media Tool** de usuarios que no posean el privilegio **Disponer de la barra de herramientas completa**;
- En la pestaña **Perfiles de configuración**, la asignación de un perfil personalizado.

Las casillas sombreadas corresponden a delegaciones heredadas de un grupo o rol, que no pueden ser eliminadas a nivel del objeto actual.