



BASES GARGANTUA

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

¿QUÉ ES UNA BASE GARGANTUA?	5
CREAR UNA BASE GARGANTUA	6
PANEL “ADMINISTRADOR DE BASES GARGANTUA”	7
Lista de bases GARGANTUA	7
Iconos de estado de las bases GARGANTUA	7
PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UNA BASE GARGANTUA - PESTAÑAS DISPONIBLES	9
Pestaña “Propiedades”	10
Opciones disponibles	10
Configurar la conversión a PDF para la consulta	13
Indexar el contenido de una base GARGANTUA en texto completo	15
Definir el nivel de seguridad de una base GARGANTUA	17
Desconectar una base	17
Detener el workflow de una base GARGANTUA	17
Desactivar o iniciar en modo “simulación” el ciclo de vida	18
Activar o desactivar la papelera	18
Pestaña “Asignaciones”	19
Asignar un usuario/grupo/rol a una base GARGANTUA	19
Nombrar/eliminar un administrador por base GARGANTUA	20
Pestaña “Registro”	20
Pestaña “Tamaño del registro”	21
PUBLICAR LOS OBJETOS DE UNA BASE GARGANTUA	23
Publicar una parte o todos los objetos contenidos en una base GARGANTUA	23
Cancelar la publicación de todos los objetos contenidos en una base GARGANTUA	24
VER EL ASISTENTE DE ALMACENAMIENTO	26
LIMPIAR UNA BASE DE DATOS GARGANTUA	27
COMPARAR DOS BASES GARGANTUA Y TRANSFERIR SUS OBJETOS	28
Comparar los objetos de dos bases de datos diferentes	28

Transferir un objeto de una base de datos a otra.....	28
Comparar el mismo objeto en dos bases diferentes	29
IMPORTAR/EXPORTAR OBJETOS DE UNA BASE GARGANTUA	31
Exportar las definiciones de objetos de una base GARGANTUA.....	31
Importar las definiciones de objetos de una base GARGANTUA	31
COMPROBAR SI UNA BASE ESTÁ CONFORME CON LAS BUENAS PRÁCTICAS	33
ELIMINAR UNA BASE GARGANTUA.....	34

¿QUÉ ES UNA BASE GARGANTUA?

Las bases GARGANTUA son espacios creados en la Herramienta de Administración, en los que los usuarios del Cliente Web insertan contenido documental (archivos importados) y metadatos (atributos de los formularios).

El contenido de las bases GARGANTUA se almacena en las siguientes ubicaciones:

- Los atributos de los formularios, así como la información relativa al plan de clasificación de los documentos, se almacenan en la base de datos relacional PostgreSQL, Oracle o SQL Server.
- Los archivos importados se almacenan en una o más carpetas, las áreas de almacenamiento.

El administrador autoriza a usuarios, grupos y roles a acceder a cada base GARGANTUA.

El número de bases GARGANTUA que se deben utilizar para alcanzar un funcionamiento óptimo depende tanto de las características de su fondo documental como de sus métodos de trabajo.

CREAR UNA BASE GARGANTUA

Para crear una nueva base GARGANTUA, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Bases Gargantua**.
El panel **Administrador de bases Gargantua** se abre en el panel derecho.
2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Agregar**.
Se abre el cuadro de diálogo **Nueva base Gargantua**.
3. En la sección **Configuración**, complete el campo **Nombre**.
4. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Guardar**.
Se abre el asistente del área de almacenamiento.
5. Seleccione un modo de almacenamiento.
6. Haga clic en el botón **Siguiente**.
Se muestra la siguiente etapa del asistente.
7. Seleccione o cree las áreas de almacenamiento correspondientes al modo de almacenamiento seleccionado (para más información sobre las opciones disponibles, consulte el manual “12. Admin GARGANTUA 7 - Áreas y reglas de almacenamiento”).

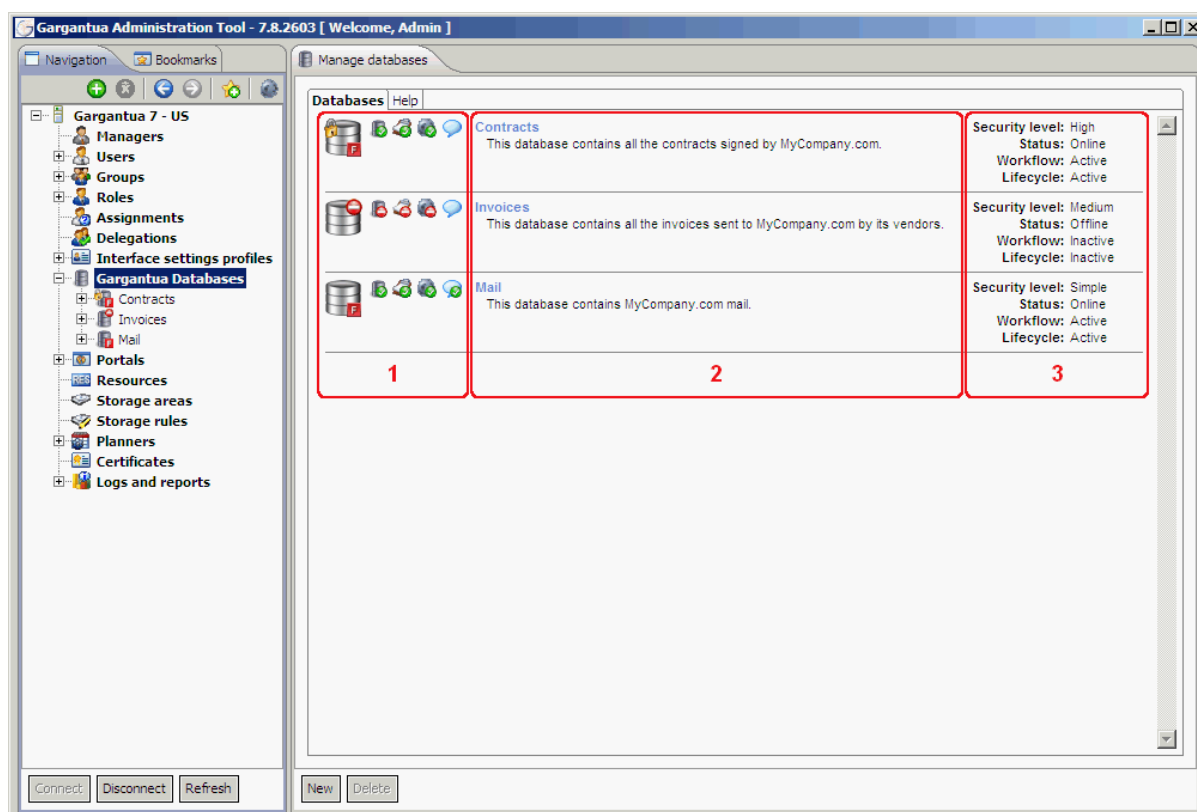
Si ha elegido seleccionar un área de almacenamiento para cada intervalo de un año, pasará a una etapa suplementaria que le permite indicar un año de inicio y un año de fin. Para cada año, podrá escoger si quiere crear una nueva área de almacenamiento o seleccionar un área de almacenamiento existente.
8. Una vez haya terminado la configuración, haga clic en el botón **Siguiente** hasta que se muestre la pantalla **Operación finalizada** del asistente del área de almacenamiento. Esta pantalla le indica el número de áreas y reglas de almacenamiento creadas.
9. Haga clic en el botón **Finalizar**.

La base GARGANTUA y las áreas y reglas de almacenamiento correspondientes se han creado correctamente: ahora puede [configurar las opciones de la base](#).
10. Una vez haya terminado, haga clic de nuevo en **Guardar** para guardar la configuración.

PANEL “ADMINISTRADOR DE BASES GARGANTUA”

LISTA DE BASES GARGANTUA

El panel **Administrador de bases Gargantua**, en el que se muestran todas las bases existentes en el servidor actual, se presenta de la siguiente manera:



1. Columna que contiene [iconos de estado](#) que resumen el estado de cada base;
2. Columna que contiene el nombre y la descripción de cada base; el nombre de la base es un hipervínculo que conduce al panel de administración de la base correspondiente;
3. Columna que le indica el nivel de seguridad de la base, si está conectada o desconectada, si tiene procesos de workflow en ejecución y si su ciclo de vida y papelera están activados.

ICONOS DE ESTADO DE LAS BASES GARGANTUA

Un conjunto de iconos indica el estado de cada base en el panel **Administrador de bases Gargantua** y en las ramas correspondientes a cada base en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración:

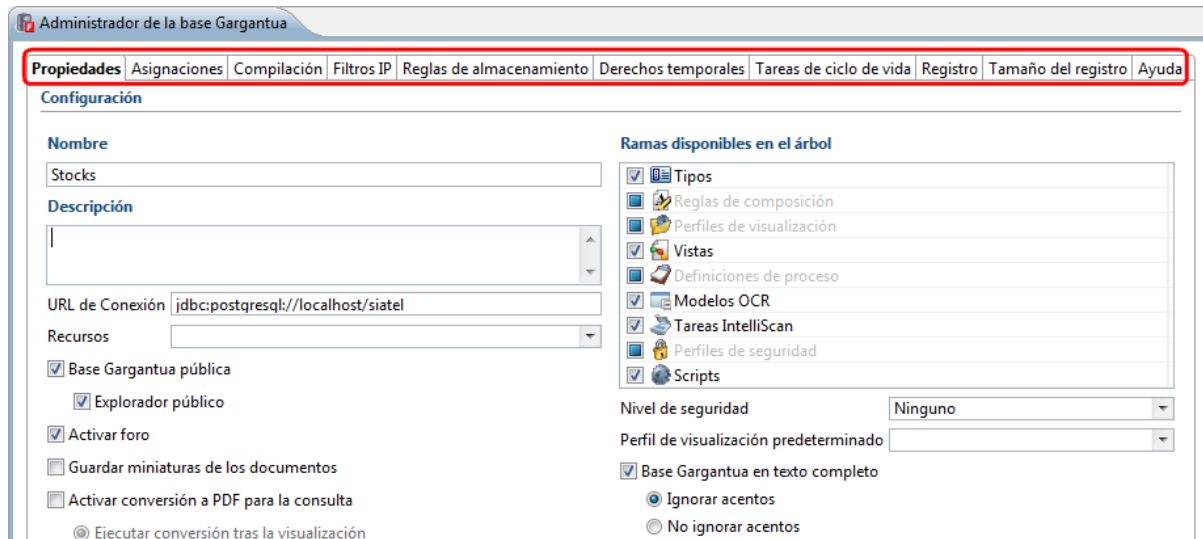
-  - Icono que indica que el contenido de la base ha sido indexado en texto completo;

-  - Icono que indica que la base es privada (una base pública es una base cuyo contenido puede ser consultado por usuarios anónimos sin que éstos tengan que introducir nombre de usuario y contraseña);
-  - Icono que indica que la base está desconectada; en el panel **Administrador de bases Gargantua**, los iconos  y  indican igualmente si la base está conectada o desconectada;
-  /  - Iconos que indican si los procesos de workflow de la base están actualmente en ejecución o detenidos;
-  /  /  - Iconos que indican si el ciclo de vida de los documentos de la base está actualmente activo, inactivo o en modo simulación;
-  /  - Iconos que indican si el foro está actualmente activo o inactivo en la base;
-  /  - Iconos que indican si la conversión a PDF para la consulta está actualmente activa o inactiva en la base;
-  /  - Iconos que indican si la papelera está activa (los objetos suprimidos se desplazarán en la papelera) o inactiva (los objetos se eliminarán definitivamente).

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UNA BASE GARGANTUA - PESTAÑAS DISPONIBLES

El panel de administración de una base GARGANTUA contiene las siguientes pestañas:

- La pestaña **Propiedades** contiene la configuración básica de la base: visualización, nivel de seguridad, indexación en texto completo, etc. (ver [Pestaña “Propiedades”](#)).
- La pestaña **Asignaciones** permite asignar usuarios, grupos o roles a la base, así como nombrar administradores (ver [Pestaña “Asignaciones”](#)).
- La pestaña **Compilación** permite ver los mensajes del compilador y saber si existen objetos modelizados que puedan causar problemas.
- La pestaña **Filtros IP** permite filtrar las direcciones IP desde las que los usuarios se pueden conectar a la base.
- La pestaña **Reglas de almacenamiento** agrupa las reglas de almacenamiento que se aplican a los documentos de la base (para más información, consulte la ayuda de la rama **Reglas de almacenamiento**).
- La pestaña **Derechos temporales** permite otorgar derechos a todos los usuarios de la base GARGANTUA durante un breve espacio de tiempo (menos de una hora) tras la creación de un objeto. Esta función permite, por ejemplo, a los usuarios sin derecho a modificar objetos, corregir un error en un documento que acaba de agregar.
- La pestaña **Tareas de ciclo de vida** permite visualizar el conjunto de las tareas de ciclo de vida activas en la base. La frecuencia de ejecución del ciclo de vida (frecuencia con la cual los objetos se archivan, destruyen, etc.) también se configura en el formulario de los objetos (para más información, consulte la ayuda de la rama **Formularios**).
- La pestaña **Registro** permite consultar la lista de todas las operaciones realizadas en la base, filtrándolas en función de determinados criterios (para más información, consulte la ayuda de la rama **Registros e informes**).
- La pestaña **Tamaño del registro** permite definir ciertas opciones para reducir el tamaño del registro de la base (ver [Pestaña “Tamaño del registro”](#)).
- La pestaña **Ayuda** permite acceder a la ayuda en línea.



PESTAÑA “PROPIEDADES”

OPCIONES DISPONIBLES

La pestaña **Propiedades** del panel de administración de cada una de las bases GARGANTUA contiene las siguientes opciones:

Nombre

Contiene el nombre de la base GARGANTUA.

Descripción

Puede contener una descripción de la base GARGANTUA.

URL de conexión

Este campo permite especificar el servidor y la base de datos relacional en los que se almacenan los datos correspondientes a la base GARGANTUA.

Este campo sólo es editable en el momento de crear la base GARGANTUA. Aquí puede introducir una URL de conexión que conduzca a una base de datos existente en un servidor PostgreSQL, Oracle o SQL Server. Las URL poseen el siguiente formato, respectivamente: `jdbc:postgresql://nombre-servidor/nombre-base`, `jdbc:oracle:thin:@nombre-servidor/nombre-base`, `jdbc:sqlserver://nombre-servidor;instanceName=nombre-instancia;databaseName=nombre-base` (para más información, consulte el manual de instalación del servidor GARGANTUA).

Si el campo se deja en blanco, la base GARGANTUA se almacenará en la base de datos relacional por defecto designada en la clave de configuración `siatel.config.database.primary.url` (Cliente Web > **Menú G** > **Configuración del servidor** > **General**).



El uso de varias bases de datos relacionales, a ser posible en servidores diferentes, aumenta la seguridad de sus datos y facilita el mantenimiento de su sistema.

Recursos

Esta lista desplegable permite seleccionar una imagen o un texto que se verá por defecto cuando haya un panel vacío en el Cliente Web GARGANTUA. Los valores disponibles en esta lista corresponden a los recursos creados en la rama **Recursos** del panel izquierdo de la Herramienta de Administración.

Base GARGANTUA pública

Esta casilla le permite determinar si una base GARGANTUA debe ser pública. Si una base GARGANTUA es pública, los usuarios invitados pueden consultar su contenido sin necesidad de introducir nombre de usuario y contraseña.

Explorador público

Esta casilla le permite determinar si el Explorador de una base GARGANTUA debe ser público. Si el Explorador de una base GARGANTUA es público, los usuarios invitados pueden utilizarlo para navegar por la base GARGANTUA. Si no lo es, pero la base sí, los usuarios invitados pueden acceder igualmente al contenido, principalmente a través de las funciones de búsqueda.

Activar foro

Esta casilla le permite activar el foro de la base GARGANTUA.

Guardar miniaturas de los documentos

Esta casilla le permite activar el guardado de miniaturas en el servidor para acelerar su carga, una vez que éstas se han mostrado al menos una vez.

Las miniaturas de los documentos se guardan en la misma carpeta que los archivos correspondientes. Esta opción consume espacio en el servidor, por lo que está desactivada por defecto, y sólo debería activarse si usa frecuentemente el modo de visualización en miniaturas.

Activar conversión a PDF para la consulta

Esta casilla le permite activar la consulta en modo PDF de los documentos en el Cliente Web GARGANTUA.

Convertir tras la primera visualización

Esta casilla le permite activar la consulta en modo PDF de los documentos en cuanto estén visualizados por primera vez en el Cliente Web GARGANTUA.

Convertir tras la creación/modificación

Esta casilla le permite activar la consulta en modo PDF de los documentos en cuanto estén agregados o modificados en el Cliente Web GARGANTUA.

Para más informaciones, consulte [Configurar la conversión a PDF para la consulta](#).

Aplicar marca de agua

Esta casilla le permite aplicar la marca de agua seleccionada a todos los documentos PDF del Cliente Web

GARGANTUA. Si quiere aplicar otra marca de agua a los documentos asociados a un formulario en particular, puede configurar la pestaña Marcas de agua de este formulario. Para más informaciones, refiérase al manual **Listas-Atributos-Formularios**.

Ramas disponibles en el árbol

Estas casillas le permiten seleccionar las ramas que se mostrarán en la base GARGANTUA en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración. Las ramas en uso, que ya contienen objetos modelizados, aparecen sombreadas, de modo que no es posible desactivarlas por error.

Nivel de seguridad

Esta lista desplegable le permite [definir el nivel de seguridad de la base GARGANTUA](#).

Perfil de visualización por defecto

Esta lista desplegable le permite seleccionar un perfil de visualización de contenidos que se aplicará a todos los objetos de la base que no posean un perfil de visualización definido explícitamente.

Base GARGANTUA en texto completo

Esta opción permite administrar la [indexación en texto completo de la base GARGANTUA](#). Permite encontrar palabras o expresiones en un documento. Puede refinar las búsquedas futuras marcando una de las opciones siguientes:

Ignorar acentos

Marcar esta casilla permite buscar palabras o expresiones que tienen un acento, sin necesariamente escribirles con su acento.

Por ejemplo, va a encontrar la palabra “tamaño” escrita “tamaño” o “tamano”.

No ignorar acentos

Marcar esta casilla permite buscar palabras o expresiones que tienen un acento, pero con la obligación de escribirlos con su acento.

Por ejemplo, va a encontrar la palabra “tamaño” solo escrita “tamaño”.

A elección del usuario

Marcar esta casilla permite buscar palabras o expresiones que tienen un acento, y deja el usuario elegir de escribirlos con o sin su acento. En la funcionalidad **Búsqueda** del Cliente Web GARGANTUA, el usuario puede entonces marcar la casilla **Detectar acentos (texto completo)** para añadir la obligación del acento.

*Por ejemplo, va a encontrar la palabra “tamaño” escrito “tamaño” o “tamano”, si no marque la casilla **Detectar acentos (texto completo)**. Sin embargo, no la encontrará escrita “tamano”, si marque la casilla **Detectar acentos (texto completo)**.*

Áreas de almacenamiento utilizadas

Esta tabla contiene las áreas de almacenamiento utilizadas para almacenar los archivos importados en la base GARGANTUA.

Las columnas contienen, por este orden:

- El nombre del área o áreas de almacenamiento utilizadas;
- El tipo de almacenamiento de cada una;
- La ubicación local o en red donde se almacenan los archivos;
- La mención **Exclusiva**, si ninguna otra base utiliza esta área; o **Compartida**, si en el área se almacenan archivos de diferentes bases.

Estado de la base GARGANTUA

En esta sección, puede:

- Conectar o [desconectar la base](#);
- Iniciar o [detener el workflow](#);
- Activar, [desactivar o iniciar en modo simulación el ciclo de vida](#);
- [Activar o desactivar la papelera](#).

CONFIGURAR LA CONVERSIÓN A PDF PARA LA CONSULTA

¿PARA QUÉ SIRVE LA CONVERSIÓN A PDF PARA LA CONSULTA?

La conversión a PDF para la consulta le permite activar la visualización en modo PDF de los documentos del Cliente Web GARGANTUA.

Si esta opción está activada, los usuarios que accedan a una base GARGANTUA desde el Cliente Web podrán consultar:

- La versión HTML de los documentos;
- La versión original de los documentos con el complemento ActiveX;
- La versión PDF de los documentos.



En los perfiles de seguridad, el derecho de acceso “Ver archivo original” permite prohibir el acceso a la versión original de los documentos en modo ActiveX.



En los perfiles de configuración de la interfaz, en la sección “Visualización general de documentos”, puede seleccionar un modo de consulta por defecto.

OPCIONES DISPONIBLES

En la pestaña **Propiedades** del panel de administración de cada una de las bases GARGANTUA, puede configurar la conversión PDF para la consulta. Las siguientes opciones están disponibles:

- **Activar la conversión a PDF para la consulta**

Esta casilla permite activar la conversión a PDF para la consulta en toda la base GARGANTUA.

- **Convertir tras la primera visualización / Convertir tras la creación/modificación**

La creación de la versión PDF de un documento puede llevar un tiempo, por lo que puede elegir realizarla al consultar el documento por primera vez o al agregarlo a la base GARGANTUA.



También puede utilizar la operación diferida de generación de archivos PDF (disponible en el explorador de la base en el Cliente Web GARGANTUA) para crear la versión PDF de todos los documentos existentes en la base.

- **Convertir archivos**

En este campo puede definir las extensiones de los archivos para los que habrá una versión PDF disponible. El contenido de este campo debe respetar el siguiente formato:

`+[convertir] ; -[excluir] ;`

donde **[convertir]** corresponde a las extensiones de los archivos a convertir, introducidas sin puntos y separadas por punto y coma,

y **[excluir]** corresponde a las extensiones de los archivos a excluir de la conversión, introducidas sin puntos y separadas por punto y coma.

La parte `-[excluir] ;` es opcional.

Ejemplos:

- Para convertir todos los archivos, utilice la expresión `+*;`.
- Para convertir sólo los archivos Microsoft Word, utilice la expresión `+doc;docx;`.
- Para convertir todos los archivos excepto los archivos Microsoft Word, utilice la expresión `+*; -doc;docx;`.



Los archivos PDF están excluidos por defecto de la conversión.

EJEMPLO DE APLICACIÓN

Un administrador quiere que los documentos de la base “Documentación” estén disponibles sólo en formato PDF. De este modo, se asegura de que los documentos puestos a disposición de los usuarios no sean modificables, y de que la versión disponible en la GED sea la única versión en circulación.

El administrador procede de la siguiente manera:

1. En la pestaña **Propiedades** del panel de administración de la base “Documentación”, marca la casilla **Activar la conversión a PDF para la consulta**.

2. Los documentos han sido todos agregados a la base por el mismo usuario, por lo que selecciona la opción **Convertir tras la primera visualización**, de modo que se reparta el tiempo de espera causado por la conversión entre todos los usuarios que consulten los documentos.
3. En el campo **Convertir archivos**, deja el valor por defecto **++**; de modo que se conviertan todos los archivos sin excepción.
4. En la lista desplegable **Nivel de seguridad**, selecciona la opción **Bajo**, para que se aplique un mismo perfil de seguridad a toda la base “Documentación”.
5. En la rama **Perfiles de seguridad** de la base “Documentación”, crea un perfil de seguridad llamado “Documentación PDF”.
6. En el perfil “Documentación PDF”, en la línea **Todos**, otorga todos los derechos de consulta a todos los usuarios de la base (**Ver que el objeto existe**, **Ver atributos de carpeta**, **Ver atributos de documento**, **Ver contenido del documento**, etc.), pero no otorga el derecho **Ver archivo original**.
7. En el Cliente Web GARGANTUA, accede al explorador de la base “Documentación”.
8. En la barra de herramientas, hace clic en la herramienta “Derechos de acceso” y selecciona el perfil de seguridad “Documentación PDF”.

La base “Documentación” tiene un nivel de seguridad bajo, por lo que el perfil se aplica a todos los objetos de la base.

9. Se conecta como usuario corriente a la base “Documentación” para probar la configuración.

Cuando un usuario consulta por primera vez un documento agregado en formato Microsoft Word, éste se muestra directamente en formato PDF. El usuario no puede pasar al modo ActiveX para consultar la versión original del documento.

INDEXAR EL CONTENIDO DE UNA BASE GARGANTUA EN TEXTO COMPLETO

El contenido de los archivos de texto (formatos .txt, Office, etc.), de los atributos de área de texto y de las notas asociadas a los documentos almacenados en una base GARGANTUA, puede ser indexado para poder encontrarlo en búsquedas futuras. Para ello, se debe seleccionar la opción **Base Gargantua en texto completo** en la pestaña **Propiedades** del panel **Administrador de la base Gargantua**.

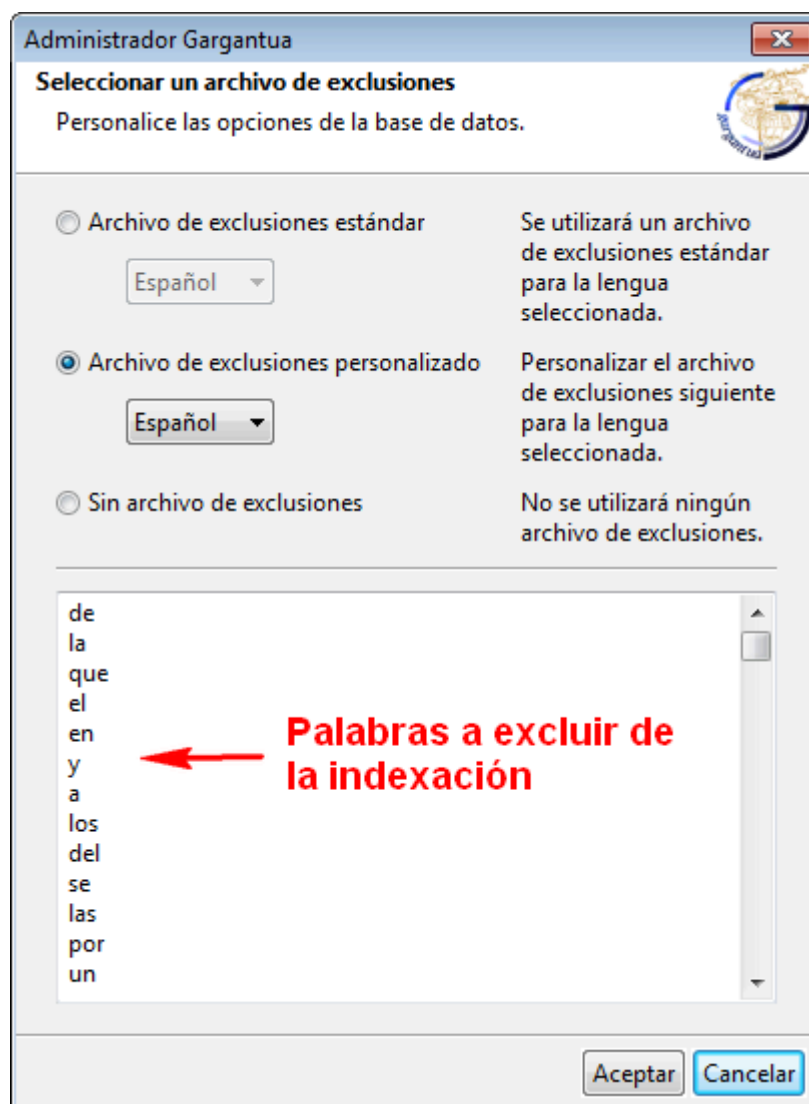
Para indexar una base en texto completo, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base que quiera indexar.

La pestaña **Propiedades** del panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. Marque la casilla **Base Gargantua en texto completo**.
3. Marque una de las casillas sobre los acentos. Para más información, refiérase a la parte sobre los acentos, en las [Opciones disponibles](#).
4. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Guardar**.

Se abre el cuadro de diálogo de selección del archivo de exclusiones.



El archivo de exclusiones almacena la lista de palabras que no es necesario indexar en texto completo y que no serán tenidas en cuenta en las expresiones de búsqueda: de este modo, se ignoran palabras muy frecuentes y vacías de significado, como “el” o “y”.

5. Si quiere utilizar el archivo de exclusiones por defecto proporcionado con GARGANTUA, seleccione el primer botón de radio (**Archivo de exclusiones estándar**) y seleccione en la lista desplegable el idioma correspondiente a los contenidos a indexar.

Si quiere modificar el contenido del archivo de exclusiones, seleccione el segundo botón de radio (**Archivo de exclusiones personalizado**), seleccione en la lista desplegable el idioma correspondiente a los contenidos a indexar, y realice los cambios necesarios directamente en la zona de texto de la parte inferior del cuadro de diálogo.

Si quiere indexar todas las palabras sin excepción, seleccione el tercer botón de radio (**Sin archivo de**

exclusiones).

6. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Aceptar**.

Su configuración se ha guardado correctamente: se aplicará a los nuevos documentos agregados a la base y el contenido de los existentes se reindexará automáticamente en consecuencia.

7. Si posteriormente quiere consultar el archivo de exclusiones, haga clic en el botón **Ver archivo de exclusiones** en la pestaña **Propiedades** del panel **Administrador de la base Gargantua**.

Si quiere modificar el archivo de exclusiones o cambiar de opción en el cuadro de diálogo correspondiente, haga clic en el botón **Editar archivo de exclusiones** en la pestaña **Propiedades** del panel **Administrador de la base Gargantua**.

DEFINIR EL NIVEL DE SEGURIDAD DE UNA BASE GARGANTUA

Hay cuatro niveles de seguridad posibles para una base GARGANTUA:

- **Ninguno** - La herramienta **Derechos de acceso**  del Cliente Web no está disponible para las bases con este nivel de seguridad: todos los usuarios con acceso a la base disponen de todos los derechos sobre los objetos.
- **Bajo** - La herramienta **Derechos de acceso**  del Cliente Web está disponible al nivel de la base en su conjunto: los derechos definidos en este nivel se aplican a todos los objetos de la base.
- **Medio** - La herramienta **Derechos de acceso**  del Cliente Web está disponible al nivel de cada una de las carpetas de la base: los derechos definidos para una carpeta se aplican a los documentos contenidos en ella, así como a sus subcarpetas (si las hay), a menos que éstas posean una configuración distinta.
- **Alto** - La herramienta **Derechos de acceso**  del Cliente Web está disponible al nivel de cada uno de los objetos de la base: los derechos definidos para una carpeta se aplican a los objetos contenidos, a menos que éstos posean una configuración distinta.

DESCONECTAR UNA BASE

En la sección **Estado de la base Gargantua**, si selecciona el botón de radio **Desconectada** para la base de datos, la base GARGANTUA será temporalmente invisible e inaccesible para todos los usuarios del Cliente Web GARGANTUA, excepto para los miembros del grupo DBA y para los administradores de la base.

Al llevar a cabo esta operación, GARGANTUA le recomienda [detener también el workflow de la base](#). Si hace clic en **No**, las instancias de proceso ya iniciadas proseguirán con su ejecución. Sin embargo, los usuarios no podrán iniciar nuevas instancias de proceso en la base.

DETENER EL WORKFLOW DE UNA BASE GARGANTUA

En la sección **Estado de la base Gargantua**, si selecciona el botón de radio **Inactivo** para el workflow, puede:

- Suspender la ejecución de todas las instancias de proceso de la base actual;
- Impedir de forma temporal a los usuarios del Cliente Web GARGANTUA iniciar nuevas instancias de proceso en esta base.

Las instancias de proceso de la base se detienen: al hacer clic en el botón de radio **Activo**, volverán a entrar en circulación, y los usuarios autorizados podrán iniciar procesos de nuevo.



Atención: Si sus procesos utilizan planificadores, el tiempo transcurrido será tenido en cuenta para el cálculo de los plazos incluso si el workflow está detenido.

DESACTIVAR O INICIAR EN MODO “SIMULACIÓN” EL CICLO DE VIDA

En la sección **Estado de la base Gargantua**, puede desactivar o iniciar en modo “simulación” el ciclo de vida:

- Si lo desactiva, todas las tareas de ciclo de vida (por ejemplo, el archivado o la eliminación de objetos tras un plazo determinado) se detendrán.
- Si pasa al modo “simulación”, las tareas de ciclo de vida calcularán qué objetos deben ser eliminados o archivados, pero éstos serán conservados. Los cálculos realizados por las tareas estarán disponibles en el administrador del ciclo de vida (en el Cliente Web GARGANTUA > Menú G > **Estadísticas** > pestaña Administrador del ciclo de vida).



El ciclo de vida se configura en la pestaña “Ciclo de vida” del panel de administración de cada formulario.

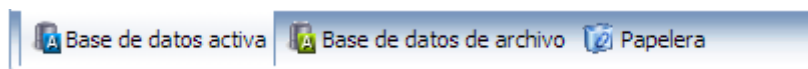
ACTIVAR O DESACTIVAR LA PAPELERA

La papelera permite evitar la eliminación involuntaria de documentos por los usuarios. Gracias a la papelera, los administradores pueden controlar qué objetos se eliminan y escoger entre eliminarlos definitivamente o restaurarlos.

En la sección **Estado de la base Gargantua**, puede activar o desactivar la papelera:

- Si la papelera está activa, todos los objetos eliminados por los usuarios, tanto en la parte activa como la de archivo de la base GARGANTUA, se enviarán a la papelera. La papelera está activada por defecto.
- Si la papelera está inactiva, todos los objetos eliminados por los usuarios se eliminarán definitivamente. Debe vaciar la papelera para poder desactivarla.

La papelera está disponible en una pestaña situada en la parte inferior izquierda de la pantalla en el Cliente Web GARGANTUA:



Sólo los miembros del grupo DBA y los administradores de la base GARGANTUA pueden acceder a la papelera y restaurar objetos eliminados.

El resto de usuarios no tienen acceso a la papelera. Si quieren deshacer una eliminación, deben contactar con un miembro del grupo DBA o con un administrador de la base GARGANTUA.

PESTAÑA “ASIGNACIONES”

ASIGNAR UN USUARIO/GRUPO/ROL A UNA BASE GARGANTUA

Para asignar un usuario, grupo o rol a una base GARGANTUA, puede hacerlo en:

- El panel de administración del usuario, grupo o rol;
- El panel de **Administrador de asignaciones** disponible en la rama **Asignaciones**;
- La pestaña **Asignaciones** del el panel **Administrador de la base Gargantua**.

En este último caso, proceda como se indica a continuación:

1. A la derecha del panel **Usuarios, grupos y roles**, haga clic en el botón .
- Se abre un cuadro de diálogo.
2. En el campo **Nombre** del cuadro de diálogo, introduzca las primeras letras del nombre del usuario, grupo o rol.
- Se muestra la lista de usuarios, grupos y roles cuyo nombre empieza por esas letras.
3. En la lista, haga doble clic en el nombre apropiado.
- El usuario, grupo o rol seleccionado aparece en la columna **Identidad**: ahora puede acceder a la base.
4. Si quiere que también tenga acceso a la parte de archivo de la base, marque la casilla correspondiente en la columna **Archivo**.



Los miembros del grupo DBA siempre tienen acceso a la base de archivo, incluso si no marca esta casilla.

5. Si posteriormente quiere cancelar la asignación de un usuario, grupo o rol a una base, haga clic en su nombre en la columna **Identidad** y haga clic en el botón .

El nombre de usuario, grupo o rol desaparece de la lista de asignaciones: ya no tendrá acceso a la base.



Por defecto, sólo los usuarios del grupo DBA se asignan a una base GARGANTUA recién creada: si quiere que otros usuarios puedan acceder a ella, debe realizar las asignaciones necesarias explícitamente.

NOMBRAR/ELIMINAR UN ADMINISTRADOR POR BASE GARGANTUA

Los administradores por base GARGANTUA se nombran en el panel **Administradores** de la pestaña **Asignaciones** del panel **Administrador de la base Gargantua**.

Las opciones disponibles y el funcionamiento del panel se explican con detalle en el capítulo **Administradores** del presente manual.

PESTAÑA “REGISTRO”

La pestaña **Registro** permite ver la lista de las operaciones realizadas en una de las ramas de la Herramienta de Administración GARGANTUA.

Puede filtrar su búsqueda según los criterios siguientes:

- Fecha de inicio, fecha de fin;
- Usuario;
- Operación.

Para filtrar por fecha:

1. Rellene la fecha desde la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de inicio**.
2. Rellene la fecha hasta la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de fin**.
3. Haga clic en **Ver**.

La lista de las operaciones realizadas entre las dos fechas rellenadas se fija en el campo **Entradas del registro**.



También puede hacer clic en los iconos “De la semana”, “Del mes”, “Del año” o “Completo”, para ver las operaciones realizadas en periodos más grandes.

Para filtrar por usuario:

1. Haga clic en la lupa, al lado del campo **Usuario**.

2. Rellene el nombre del usuario para el cual quiere ver las operaciones realizadas.
3. Haga clic en **Ver**.

La lista de las operaciones realizadas por el usuario elegido se fija en la tabla Entradas del registro.

Para filtrar por operación:

1. Haga clic en la flecha del campo **Operación**.

Una lista de las distintas operaciones se fija.

2. Haga clic en el tipo de operación deseado.
3. Haga clic en **Ver**.

La lista de las operaciones realizadas según el tipo de operación se fija en la tabla Entradas del registro.

 *Puede marcar la casilla “Mostrar conexiones/desconexiones” para fijar las conexiones y desconexiones de los usuarios. Esta funcionalidad solo es disponible para las ramas “Usuarios” y “Registro”.*

Puede marcar la casilla “Ver sólo informes de errores”, para fijar únicamente las operaciones fracasadas.

 *El botón “Reiniciar” le permite anular el último filtro.*

También puede exportar la lista de las operaciones realizadas, en formato .csv.

Para exportar una lista de las operaciones realizadas:

1. Genere una lista, según los criterios descritos previamente.
2. Haga clic en el botón **Exportar en CSV**.
3. Elija el emplazamiento donde quiere guardar la exportación.
4. Haga clic en **Guardar**.

Ha exportado una lista de las operaciones realizadas.

PESTAÑA “TAMAÑO DEL REGISTRO”

La pestaña **Tamaño del registro** del panel de administración de una base GARGANTUA le permite limitar el tamaño del registro de la base, eliminando las entradas al término de un plazo determinado, limitando el número máximo de entradas que se pueden almacenar o bien eliminándolas todas de una vez.

Si no activa ninguna de estas opciones, el tamaño del registro aumentará indefinidamente, lo que puede perjudicar el rendimiento del equipo.

Estas opciones se aplican sólo a los registros de los diferentes objetos modelizados de la base, disponibles en la

pestaña **Registro** del panel de administración de cada objeto. La limitación del número de entradas del registro del servidor se realiza en el panel de administración del servidor, accesible al hacer clic en el nombre del servidor en el panel izquierdo.



Por defecto, la opción “Número máximo de entradas del registro a conservar” está definida en 10 000. De todas formas se recomienda priorizar el uso de la opción “Plazo máximo de conservación de las entradas del registro”, ya que le permite definir el plazo durante el cual estima útil poder consultar las entradas del registro.

Si quiere aplicar un plazo máximo de conservación:

1. Marque la casilla **Plazo máximo de conservación de las entradas del registro**.
2. Seleccione el tipo de período: **año(s)**, **mes(es)**, **semana(s)** o **día(s)**.
3. Introduzca el valor correspondiente.
4. Una vez haya realizado las modificaciones necesarias, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior izquierda del panel derecho.

Las entradas del registro cuya fecha sea anterior al período seleccionado se eliminarán regularmente.

Si quiere limitar el número de entradas del registro a conservar:

1. Marque la casilla **Número máximo de entradas del registro a conservar**.
2. Seleccione un valor de la lista desplegable o introduzca el valor deseado.
3. Una vez haya realizado las modificaciones necesarias, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior izquierda del panel derecho.

Las entradas del registro más antiguas se eliminarán regularmente, respetando el límite seleccionado.

También puede limpiar todas las entradas de objetos específicos como objetos modelizados, objetos de GED y objetos de Workflow. Para hacer esto, solo marque las casillas correspondientes.

Si quiere eliminar de una sola vez todas las entradas del registro de la base, haga clic en el botón **Limpiar registro** y confirme su selección en el cuadro de diálogo que se muestra.

PUBLICAR LOS OBJETOS DE UNA BASE GARGANTUA

PUBLICAR UNA PARTE O TODOS LOS OBJETOS CONTENIDOS EN UNA BASE GARGANTUA

La publicación de una parte o de todos los objetos modelizados contenidos en una base GARGANTUA puede realizarse al nivel de la base, lo que permite actuar simultáneamente sobre objetos de diversas categorías (formularios, vistas, procesos...).

A mayores, GARGANTUA distingue entre:

- La publicación de objetos que no están publicados actualmente, ya sea porque no lo han estado nunca o porque se ha cancelado su publicación (botón **Publicar** en la parte inferior del panel **Administrador de la base Gargantua**);
- La nueva publicación de objetos cuya versión anterior se encuentra actualmente publicada (botón **Volver a publicar** en la parte inferior del panel **Administrador de la base Gargantua**).



Al publicar o volver a publicar un objeto, GARGANTUA publica o vuelve a publicar igualmente todos los objetos de los que depende.

Para publicar o volver a publicar una parte o todos los objetos modelizados de una base, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base deseada.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Compilar** para comprobar que la base y los objetos que contiene no presentan errores.

Se abre la pestaña **Compilación** del panel **Administrador de la base Gargantua**, donde se muestra la lista de errores, si los hay.

3. Una vez resueltos los problemas diagnosticados por el compilador (si los hay), haga clic en el botón **Publicar** o **Volver a publicar** en la parte inferior del panel derecho.

Se abre el cuadro de diálogo de selección de los objetos a publicar. Además de los objetos susceptibles de ser publicados, también contiene los objetos de los que dependen.

4. En el cuadro de diálogo, marque las casillas correspondientes a los objetos que quiera publicar.

Si los objetos seleccionados dependen de otros objetos, éstos se marcan y se somborean automáticamente en el cuadro de diálogo.

5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
6. Si una parte o todos los objetos marcados ya han sido publicados con anterioridad, se abrirá el cuadro de diálogo que permite crear versiones de los objetos modelizados. En este caso, siga los pasos 7 y 8 del presente procedimiento.

Si no, vaya directamente al paso 9.

7. Si quiere guardar una muestra del antiguo estado de los objetos que se dispone a publicar, seleccione el botón de radio **Crear nueva versión** e introduzca si es necesario un comentario que le permita identificar con posterioridad la nueva versión que se dispone a crear. Esta versión y su comentario aparecerán en el **Historial de versiones publicadas**, en la pestaña **Propiedades** del panel de administración de cada objeto.



Si alguno de los objetos marcados se vuelve a publicar, y otros se publican por primera vez, el comentario de la versión aparecerá en el historial de todos los objetos; en el caso de los objetos publicados por primera vez, el comentario aparecerá seguido de la mención “Versión inicial” entre paréntesis.

Si no quiere guardar ninguna muestra del antiguo estado de los objetos que se dispone a publicar, seleccione el botón de radio **Sobrescribir versión actual**.



La eliminación de la antigua versión de un objeto modelizado puede perturbar el funcionamiento de otros objetos de la base. En el caso de los procesos de workflow, por ejemplo, las instancias en circulación siguen dependiendo de las versiones de los objetos publicados en el momento de su inicio: sobrescribir versiones antiguas puede entonces perturbar este mecanismo.

8. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Se muestra un mensaje de confirmación.

9. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje de confirmación.

Los objetos marcados han sido publicados o publicados de nuevo correctamente.

CANCELAR LA PUBLICACIÓN DE TODOS LOS OBJETOS CONTENIDOS EN UNA BASE GARGANTUA

Si quiere realizar modificaciones importantes en numerosos objetos de una base, puede resultarle útil cancelar en una sola acción la publicación de todos los objetos modelizados contenidos en la base.

Para ello, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la

base deseada.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Cancelar publicación**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

3. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el mensaje de confirmación.

Se muestra un mensaje de advertencia.

4. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el mensaje de advertencia.

Se muestra un nuevo mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje de confirmación.

La publicación de todos los objetos se ha cancelado correctamente.



Cancelar la publicación de todos los objetos modelizados de una base GARGANTUA provoca que los objetos de producción correspondientes se hallen inaccesibles: por ello se recomienda desconectar la base antes de cancelar la publicación.

VER EL ASISTENTE DE ALMACENAMIENTO

El asistente de almacenamiento le permite seleccionar un modo así como un área de almacenamiento. Aparece al crear una base de datos GARGANTUA, pero también puede verlo una vez que la base ha sido creada.

Para ver el asistente de almacenamiento:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base deseada.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Asistente de almacenamiento**.

Ha visto el asistente de almacenamiento.

Para más información sobre la utilización del asistente de almacenamiento, refiérase a la documentación relacionada a los espacios y reglas de almacenamiento.

LIMPIAR UNA BASE DE DATOS GARGANTUA

La funcionalidad **Limpiar** permite eliminar las antiguas versiones publicadas de los objetos de una base de datos (formulario, proceso, etc.), cuando está ha sido publicada muchas veces. Así, solo se conservarán las últimas versiones de los objetos de la base de datos.

Para limpiar una base de datos GARGANTUA:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base deseada.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior derecha del panel, haga clic en el botón **Herramientas**.

El cuadro de diálogo **Confirmar limpieza** se abre.

3. Entre la contraseña del administrador en el campo **Contraseña**.
4. Haga clic en **OK**.

Un mensaje de confirmación se muestra: ha limpiado la base de datos.

COMPARAR DOS BASES GARGANTUA Y TRANSFERIR SUS OBJETOS

Con la funcionalidad **Comparar**, puede:

- Comparar los objetos (formularios, atributos, procesos, etc.) de una base de datos con otra;
- Transferir los objetos de una base de datos a otra;
- Comparar el mismo objeto entre dos base de datos diferentes (*por ejemplo, un atributo puede ser indexado para la búsqueda avanzada, pero no en la otra*).

A partir de ahí, vamos a hablar de **base de datos fuente** y de **base de datos meta**. La base de datos fuente es la primera que va a comparar con una segunda, y esta se llamará base de datos meta.

COMPARAR LOS OBJETOS DE DOS BASES DE DATOS DIFERENTES

Para comparar los objetos de dos bases de datos diferentes:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a una de las dos bases que desea comparar.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior derecha del panel, haga clic en la flecha del botón **Herramientas**.

Una lista de funcionalidades se fija.

3. Haga clic en **Comparar**.

Una ventana **Comparar objetos** se fija.

4. Note que la parte izquierda de la ventana está reservada a la base fuente, y que la parte derecha está dedicada a la base meta. Así, la base de datos que ha seleccionado se fija en el campo **Base de datos** de la parte **Fuente**.

5. Elija el servidor fuente en la lista del campo **Servidor** de la parte **Fuente**.



Puede ser un servidor diferente del de la base fuente.

6. Elija la base meta en la lista del campo **Base de datos** de la parte **Fuente**.

Todos los objetos de las dos bases se fijan en los dos cuadros **Objetos**. Ahora puede comparar los objetos de las dos bases seleccionadas.

TRANSFERIR UN OBJETO DE UNA BASE DE DATOS A OTRA

Para transferir un objeto de una base a otra, necesita haber realizado la etapa precedente de [comparación de](#)

[los objetos de dos bases de datos diferentes.](#)

Luego:

1. Seleccione el objeto que desea transferir.
2. Haga clic en  **Copiar derecha** o en  **Copiar izquierda** según la base en la que quiere transferir el objeto.

Ha transferido el objeto de una base a otra.

Para transferir varios objetos seleccionados de una base a otra:

1. Seleccione varios objetos con la ayuda de las teclas *Ctrl* o *Shift* de su teclado.
2. Haga clic en  **Copiar los objetos seleccionados a la derecha** o en  **Copiar los objetos seleccionados a la izquierda**.

Ha transferido todos los objetos seleccionados de una base a otra.

Para transferir todos los objetos de un tipo (formularios, atributos, etc.) de una base a otra:

1. Seleccione un tipo de objeto. *Por ejemplo, seleccione **Atributos**.*
2. Haga clic en  **Copiar los objetos hacia la derecha** o en  **Copiar los objetos hacia la izquierda**.

Ha transferido todos los objetos de un tipo de una base a otra.

Para transferir todos los objetos de una base a otra:

- Haga clic en  **Copiar todos los objetos hacia la derecha** o en  **Copiar todos los objetos hacia la izquierda**, según la base en la que quiere transferir todos los objetos.

Ha transferido todos los objetos de una base a otra.

COMPARAR EL MISMO OBJETO EN DOS BASES DIFERENTES

Puede que un objeto aparezca en dos bases diferentes, pero con características diferentes. Por ejemplo, un atributo puede ser indexado para la búsqueda avanzada en una base pero no en la otra; un atributo puede haber sido traducido en una base para ser utilizado por usuarios extranjeros, etc.

Para comparar el mismo objeto en dos bases diferentes:

1. Abra la herramienta de comparación de las bases de datos, como explicado [más arriba](#).
2. Seleccione el atributo utilizado en las dos bases de datos.
3. Haga clic en  **Comparar**.

La ventana **Comparar objetos** se fija. En esta ventana, puede comparar las diferencias del atributo de una base a otra.

Comparar objetos
 Comparar la descripción de los objetos.

Gargantua 7 / Salud

Etiqueta
 Entrega de la convocatoria

Descripción
 Este atributo tiene que ser marcado cuando la convocatoria ha sido entregada al usuario.

Tipo
 Booleano

Formato

Flags
☐ Esconder este atributo en la búsqueda avanzada
☒ Indexar el atributo para la búsqueda avanzada
☐ Letras mayúsculas solo
☐ Búsqueda de una combinación exacta

Etiquetas localizadas
















 Entrega al usuario

Gargantua 7 / Regularización Territorial

Etiqueta
 Entrega de la convocatoria

Descripción
 Este atributo tiene que ser marcado cuando la convocatoria ha sido entregada al usuario.

Tipo
 Booleano

Formato

Flags
☒ Esconder este atributo en la búsqueda avanzada
☐ Indexar el atributo para la búsqueda avanzada
☐ Letras mayúsculas solo
☐ Búsqueda de una combinación exacta

Etiquetas localizadas












 Delivery to the user





Atrás

IMPORTAR/EXPORTAR OBJETOS DE UNA BASE GARGANTUA

EXPORTAR LAS DEFINICIONES DE OBJETOS DE UNA BASE GARGANTUA

Se pueden exportar definiciones de una parte o de todos los objetos de una base GARGANTUA en forma de archivo en formato .sxa para, por ejemplo, importarlos posteriormente en otra base o servidor.

Para ello, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base deseada.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Exportar**.

Se abre el cuadro de diálogo de selección de los objetos a exportar.

3. En la columna **Objeto** del cuadro de diálogo, marque las casillas correspondientes a los objetos que quiera exportar.

Si los objetos seleccionados dependen de otros objetos, éstos se marcan y se somborean automáticamente en el cuadro de diálogo.

4. En la columna **Historial**, marque las casillas correspondientes a los objetos para los que quiera exportar no sólo la versión actualmente publicada, sino también el historial de versiones anteriores.
5. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Se abre el explorador de carpetas.

6. Ubíquese en la carpeta en la que quiera exportar el archivo .sxa y haga clic en **Guardar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

7. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje de confirmación.

El archivo .sxa se ha exportado correctamente.

IMPORTAR LAS DEFINICIONES DE OBJETOS DE UNA BASE GARGANTUA

Para importar en una base GARGANTUA definiciones de objetos modelizados en otra base, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base en la que quiere realizar la importación.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Importar**.

Se abre el explorador de carpetas.

3. Ubíquese en la carpeta en la que se encuentre el archivo .sxa a importar y haga clic en **Abrir**.

Se abre el cuadro de diálogo de selección de los objetos a importar.

4. Marque las casillas correspondientes a las opciones deseadas (ver [Exportar las definiciones de objetos de una base GARGANTUA](#)) y haga clic en **Aceptar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje de confirmación.

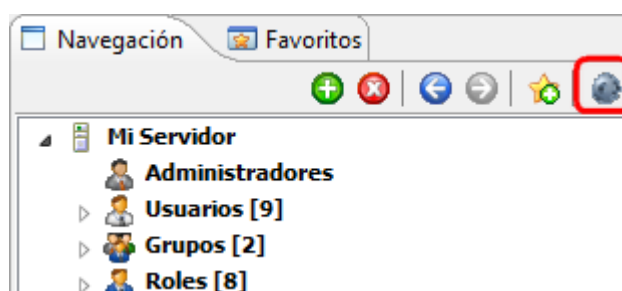
Los objetos seleccionados se han importado correctamente.

COMPROBAR SI UNA BASE ESTÁ CONFORME CON LAS BUENAS PRÁCTICAS

La Herramienta de Administración GARGANTUA le permite activar mensajes de advertencia que le informan cuando una base no está conforme con las buenas prácticas.

Para recibir información sobre posibles problemas, proceda como se indica a continuación:

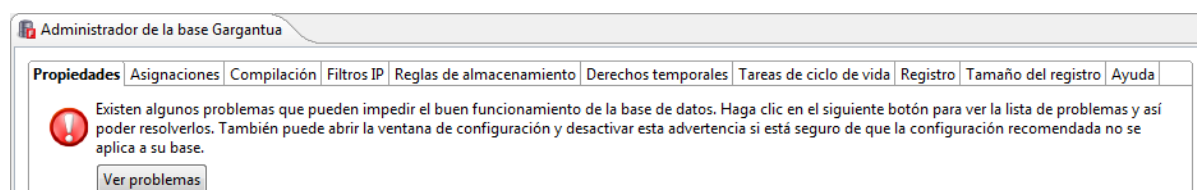
1. En la barra de navegación de la Herramienta de Administración, haga clic en el botón **Opciones**.



Se abre el cuadro de diálogo **Opciones**.

2. En el cuadro de diálogo, en la pestaña **General**, marque la casilla **Activar los mensajes de buenas prácticas de las bases Gargantua**.

Cada vez que la base actual presente problemas, se mostrará un mensaje de advertencia en la parte superior de la pestaña **Propiedades** del panel **Administrador de la base Gargantua**.



3. Haga clic en el botón **Ver problemas** para ver la lista detallada de inconformidades de la base.

Se abre el cuadro de diálogo **Problemas de la base**.

4. Si no quiere ver el mensaje de advertencia correspondiente a las buenas prácticas, haga clic en **Desactivar buenas prácticas**.

Si no, simplemente haga clic en **Cerrar**.

ELIMINAR UNA BASE GARGANTUA

Para eliminar una base GARGANTUA, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base que quiera eliminar.

El panel **Administrador de la base Gargantua** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Eliminar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

3. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el mensaje de confirmación.

Se muestra un nuevo mensaje de confirmación.

4. Vuelva a hacer clic en **Sí**.

La base se ha eliminado correctamente: ya no aparece en la lista de bases GARGANTUA ni en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración.