



BASES GARGANTUA - LISTAS, ATRIBUTOS Y FORMULARIOS

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

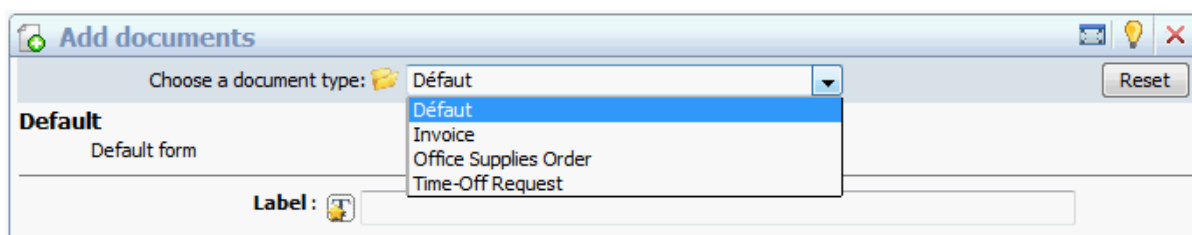
RECORDATORIO SOBRE LA INDEXACIÓN DE OBJETOS DE PRODUCCIÓN EN GARGANTUA.....	5
Funcionamiento de la indexación en el Cliente Web	5
Creación en la Herramienta de administración	5
Ejemplo	5
LISTAS	7
Crear una nueva lista	7
Panel de administración de una lista - Pestañas disponibles.....	7
Pestaña “Propiedades”	8
Agregar a una lista “elementos candidatos” introducidos por los usuarios	9
Reemplazar los elementos candidatos por elementos de la lista en los formularios.....	10
Importar una o más listas en formato .sxa	11
Exportar una o más listas en formato .sxa	11
Eliminar una lista	12
Pestaña “Resumen”	12
Pestaña “Registro”	13
ATRIBUTOS	15
Atributos sistema y no sistema.....	15
Tipos de atributos GARGANTUA	16
Crear un nuevo atributo	17
Opciones avanzadas de atributos.....	17
Panel de administración de atributos - Pestañas disponibles	20
Pestaña “Atributos”	20
Modificar las propiedades de un atributo existente	21
Eliminar un atributo	22
Combinar dos atributos.....	23
Pestaña “Dependencias”	25
Pestaña “Registro”	13
FORMULARIOS	31
Rol y propiedades del formulario por defecto.....	31
Crear un nuevo formulario	31
Panel de administración de un formulario - Pestañas disponibles	32
Pestaña “Propiedades”	33

Pestaña “Contenido”	35
Pestaña “Metadatos”	49
Pestaña “Carpeta estructurada”	50
Pestaña “Personalización”	52
Pestaña “Seguridad”	57
Pestaña “Estilos”	58
Pestaña “Marcas de agua”	60
Pestaña “Texto completo”	62
Pestaña “Resumen”	12
Pestaña “Registro”	13
Publicar un formulario.....	65
Ejemplar de trabajo y versión publicada de los formularios	66
Cancelar la publicación de un formulario.....	67
Aplicar un perfil de visualización a un formulario	67
Duplicar un formulario	68
Exportar uno o más formularios.....	68
Importar uno o más formularios	69
Eliminar un formulario	69

RECORDATORIO SOBRE LA INDEXACIÓN DE OBJETOS DE PRODUCCIÓN EN GARGANTUA

FUNCIONAMIENTO DE LA INDEXACIÓN EN EL CLIENTE WEB

Cuando un usuario del Cliente Web crea una nueva carpeta o documento, debe escoger un formulario que determinará el tipo del objeto creado:



Cada formulario GARGANTUA contiene un determinado número de campos que permiten introducir información estándar significativa sobre cada objeto, en función de su tipo: a través de los binomios atributo/valor establecidos, se pueden realizar búsquedas para poder encontrar fácilmente cualquier objeto de producción almacenado en la base.

Los valores posibles de un atributo pueden poseer formas variadas: pueden ser por ejemplo fragmentos de texto de mayor o menor tamaño, números, fechas, valores escogidos en una lista de valores posibles...

CREACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

Para los administradores, este sistema implica la creación previa de los formularios, atributos y, si los valores de atributo corresponden a una serie de valores fijos a seleccionar, las listas correspondientes.

Para ello, previamente debe analizar el número y la naturaleza de los formularios, atributos y listas necesarios, en función de las características de los documentos a introducir en la GED, a sabiendas de que un mismo atributo o lista puede en ocasiones reutilizarse en diferentes contextos.

A continuación, en la medida en que los formularios recurran a los atributos y, eventualmente, los atributos a listas, resulta conveniente crear antes de nada las listas, a continuación los atributos, y finalmente los formularios, siguiendo las indicaciones contenidas en este manual.

EJEMPLO

Una empresa quiere crear una base GARGANTUA “Correo” en la que almacenar y clasificar el correo entrante y saliente.

Los colaboradores de la empresa deciden que necesitan que para cada documento debe mostrarse la siguiente información:

- Correo entrante: “Fecha de recepción”, “Asunto”, “Procedencia”;
- Correo saliente: “Fecha de envío”, “Asunto”, “Remitente”, “Destinatario”.

De este modo, habrá que disponer de:

- 2 formularios: “Correo entrante” y “Correo saliente”;
- 6 atributos:
 - “Destinatario” - Atributo de tipo lista abierta que contiene los nombres de los correspondientes habituales;
 - “Remitente” - Atributo de tipo lista abierta que contiene los nombres de los empleados de la empresa;
 - “Procedencia” - Atributo de tipo lista abierta que propone al usuario una lista de correspondientes habituales predefinida;



Suele ser preferible utilizar una lista de selección frente a un campo de texto. Las listas disminuyen el tiempo necesario para la introducción del valor, evitan las faltas de ortografía y aumentan la eficacia de las búsquedas, garantizando que una misma información aparezca siempre de la misma forma (por ejemplo, “Juan Magán” en lugar de “J. Magán”, “Juan Magan” o “Magán”).

- “Asunto” - Atributo de tipo texto, común a ambos formularios;
 - “Fecha de envío” - Atributo de tipo fecha;
 - “Fecha de recepción” - Atributo de tipo fecha;
- 2 listas: “Empleados” y “Correspondientes”, esta última utilizada al mismo tiempo por los atributos “Procedencia” y “Destinatario”.

Una vez realizado este análisis, el administrador GARGANTUA puede proceder a la creación de los objetos modelizados necesarios: primero las listas, a continuación los atributos y finalmente los formularios.

LISTAS

CREAR UNA NUEVA LISTA

Para crear una nueva lista que se asociará a uno o más atributos 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 GARGANTUA deseada.
2. Haga clic en la rama **Listas**.

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

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

Se abre el panel de administración de la nueva lista.

4. Configure la nueva lista utilizando los campos y herramientas disponibles (ver [Pestaña "Propiedades"](#)).
5. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del panel derecho.

La nueva lista se ha creado correctamente. Si es necesario, puede volver a este panel posteriormente para modificar y completar la lista.

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UNA LISTA - PESTAÑAS DISPONIBLES

El panel de administración de una lista contiene las siguientes pestañas:

- La pestaña **Propiedades** contiene los parámetros de configuración básicos de la lista: nombre y descripción, valores, etc. (ver [Pestaña "Propiedades"](#)).
- La pestaña **Resumen** contiene un recordatorio de la información de la lista. La versión PDF del resumen puede servir de documento de referencia sobre la concepción de la lista, y puede enviarse a usuarios sin acceso a la Herramienta de Administración GARGANTUA.
- La pestaña **Registro** permite consultar la lista de todas las operaciones realizadas en la lista, filtrándolas si fuese necesario en función de ciertos criterios (para más información, consulte la ayuda de la rama **Registros e informes**).
- La pestaña **Ayuda** permite acceder a la ayuda contextual.

PESTAÑA “PROPIEDADES”

La pestaña **Propiedades** del panel de administración de una lista se presenta de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Manage lists' application window. The 'Properties' tab is active, displaying the following sections:

- Identification:** Contains fields for 'Name' (Country) and 'Description' (This list allows to fill in the "From" attribute of the "Delivery" form.). This section is highlighted with a red box and labeled with a red '1'.
- List values:** Contains a tree view of countries grouped by continent (Africa, America, Asia, Europe). This section is highlighted with a red box and labeled with a red '2'.
- Candidate items:** Contains a table with columns 'Name' and 'Count'. The table lists Switzerland (2), Guatemala (1), and Canada (1). This section is highlighted with a red box and labeled with a red '3'.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Load', 'Save as .txt file', 'Refresh', 'Replace', 'New', 'Delete', 'Apply', 'Duplicate', and 'Export'.

1. Campos que contienen la información básica de la lista: nombre, descripción y agrupamiento;
2. Zona de edición de la lista;
 - Los botones **Cargar** y **Guardar en formato .txt/.xml** permiten respectivamente importar y exportar valores de la lista en forma de archivo .txt o .xml. De este modo, puede exportar los valores de una lista y volver a importarlos para crear una lista similar en esta u otra base.



Si importa un conjunto de valores en formato .txt o .xml, los valores ya presentes en la lista se perderán.

- La barra de herramientas de edición de las listas le permiten realizar las siguientes operaciones:
 -  Agregar un elemento al mismo nivel que el elemento seleccionado en la lista;
 -  Agregar un elemento al nivel n-1 respecto del elemento seleccionado en la lista;
 -  Editar el nombre del elemento seleccionado en la lista;
 -  Eliminar el elemento seleccionado en la lista;
 -  Cortar el elemento seleccionado en la lista;
 -  Copiar el elemento seleccionado en la lista;
 -  Pegar el último elemento copiado o cortado en el nivel n-1 respecto del elemento seleccionado en la lista;
 -  Bajar el elemento seleccionado en la lista;
 -  Subir elemento seleccionado en la lista;
 -  Según la opción seleccionada, clasificar por orden alfabético ascendente o descendiente toda la lista, el nivel del elemento seleccionado, o incluso el nivel n-1 respecto al elemento seleccionado.
 -  Activar el modo **Traducción**. Fija una tabla para traducir los valores de la lista en los idiomas elegidos. Así, cuando cambias de idioma en el Cliente Web, los valores de la lista se fijan en el idioma seleccionado.



Si es posible permitir a los usuarios introducir libremente valores que no aparecen en la lista, no es posible hacerlo en modo Traducción: los usuarios tienen que seleccionar necesariamente un valor de la lista.



Puede activar de nuevo el modo Normal haciendo clic en el botón , pero esto eliminará todas las traducciones.

3. Zona que permite insertar en la lista “elementos candidatos” introducidos libremente por los usuarios del Cliente Web;

Esta zona resulta útil para completar progresivamente una lista cuando, para determinados atributos de formulario, se selecciona la opción **lista abierta**, de forma que los usuarios están autorizados a introducir un valor diferente de los propuestos en la lista.

La columna **Contador** le informa del número de veces que aparece cada elemento candidato en los formularios.

AGREGAR A UNA LISTA “ELEMENTOS CANDIDATOS” INTRODUCIDOS POR LOS USUARIOS

Para agregar a la lista un elemento candidato introducido por los usuarios del Cliente Web, proceda como se

indica a continuación:

1. Bajo la tabla **Elementos candidatos**, haga clic en el botón **Actualizar** para ver la versión más reciente de los valores contenidos en los formularios.
2. En la columna **Nombre**, marque la casilla correspondiente a uno de los elementos candidatos que quiera agregar a la lista.
3. Si quiere agregar el nuevo elemento al mismo nivel que el elemento actualmente seleccionado en la lista, haga clic en el botón .

Si quiere agregarlo al nivel n-1 respecto al elemento actualmente seleccionado en la lista, haga clic en el botón .

4. Repita la operación tantas veces como sea necesario para integrar todos los elementos candidatos que correspondan.

Si quiere agregar varios elementos al mismo nivel de una misma estructura, puede marcarlos y agregarlos simultáneamente.

5. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios realizados en la lista.

REEMPLAZAR LOS ELEMENTOS CANDIDATOS POR ELEMENTOS DE LA LISTA EN LOS FORMULARIOS

Para reemplazar en los formularios elementos candidatos introducidos por los usuarios del Cliente Web por elementos de la lista, proceda como se indica a continuación:

1. Bajo la tabla **Elementos candidatos**, haga clic en el botón **Actualizar** para asegurarse de estar viendo la versión más reciente de los valores contenidos en los formularios.
2. En la columna **Nombre**, marque la casilla correspondiente a los elementos candidatos que quiera reemplazar.
3. Bajo la tabla **Elementos candidatos**, haga clic en el botón **Reemplazar**.

Se muestra un cuadro de diálogo que le solicita la contraseña de administración.

4. Introduzca la contraseña del usuario "Admin" y haga clic en **Aceptar**.

Se muestra el cuadro de diálogo **Reemplazar el tipo de candidatos**.

5. En el panel situado en la parte inferior del cuadro de diálogo, seleccione el elemento que reemplazará los elementos candidatos.
6. Haga clic en el botón **Reemplazar**.

Se muestra un cuadro de diálogo que le advierte de que la operación puede tardar unos instantes.

7. Haga clic en **Sí**.

Se muestra un mensaje de confirmación. Los elementos candidatos han sido reemplazados por el

elemento de la lista.

IMPORTAR UNA O MÁS LISTAS EN FORMATO .SXA

Para importar en una base GARGANTUA una o más listas creadas en otra base y exportadas en forma de archivo .sxa, 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.
2. Haga clic en la rama **Listas**.

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

3. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Importar**.
4. En el cuadro de diálogo que se muestra, seleccione el archivo .sxa a importar y haga clic en el botón **Abrir**.

Se abre el cuadro de diálogo **Objetos a importar**, que contiene todas las listas disponibles en la columna **Objeto**.

5. Marque las casillas correspondientes a las listas que quiera importar, o bien la casilla correspondiente a la rama **Listas** si quiere importar todas las listas del archivo .sxa.
6. Si en la base ya existen listas con el mismo nombre que alguna de las que se dispone a importar, y si quiere reemplazar las existentes por las importadas, marque la casilla **Sobrescribir**.

Si no marca la casilla, y si ya existe una lista con el mismo nombre que otra que se dispone a importar, esta última llevará por nombre "xxx (**1**)".

7. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje.

Se abre el panel **Administrador de listas**: las listas seleccionadas se han importado correctamente.

EXPORTAR UNA O MÁS LISTAS EN FORMATO .SXA

Del mismo modo que para la mayor parte de objetos modelizados de las bases GARGANTUA, es posible exportar e importar definiciones y valores de una o más listas en formato .sxa para, por ejemplo, utilizarlas en otra 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.
2. Haga clic en la rama **Listas**.

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

3. 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.

4. En la columna **Objeto**, marque las casillas correspondientes a las listas que quiera exportar, o bien la casilla correspondiente a la rama **Listas** si quiere exportar todas las listas de la base.
5. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**.

6. Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo de exportación en formato .sxa y haga clic en **Guardar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

7. Haga clic en **Aceptar**.

Los objetos seleccionados se han exportado correctamente en la ubicación seleccionada.

ELIMINAR UNA LISTA

Para eliminar una lista, proceda como se indica a continuación:

1. Asegúrese de que la lista que quiere eliminar no está siendo utilizada por ningún atributo: de lo contrario, no podrá llevar a cabo la operación.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama correspondiente a la base deseada.
3. Haga clic en la rama **Listas**.

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

4. En la tabla, haga clic en la línea correspondiente a la lista que quiera eliminar.
5. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Eliminar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

6. Haga clic en **Sí**.

La lista seleccionada desaparece: ha sido eliminada correctamente.

PESTAÑA “RESUMEN”

La pestaña **Resumen** permite fijar el resumen de un objeto. El resumen presenta sus características principales, como su administrador, su formulario asociado, su prioridad, su contenido, etc.

La pestaña **Resumen** es muy útil para tener una visión global del objeto, sin tener que examinar cada pestaña del objeto minuciosamente.

La pestaña **Resumen** también dispone de una funcionalidad de conversión en formato PDF, que permite ver el

resumen de un objeto sin tener que abrir la Herramienta de Administración GARGANTUA.

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.

ATRIBUTOS

ATRIBUTOS SISTEMA Y NO SISTEMA

Los atributos GARGANTUA pueden ser de dos tipos diferentes:

- Los **atributos sistema** se crean automáticamente al instalar GARGANTUA, sin intervención del administrador. A continuación, éstos se completan automáticamente para todos los objetos de producción insertados en las bases, sin que el administrador tenga que agregarlos explícitamente y sin intervención por parte de los usuarios del Cliente Web.

Los atributos sistema no se pueden eliminar ni modificar. En la interfaz de GARGANTUA, vienen indicados por el icono 🌟.

Los atributos sistema son los siguientes:

- **Duración de validez:** duración de validez de un documento de un ciclo de validación, como definida en la etapa **Publicación**;
- **En curso de validez:** indica, si está marcado, que el documento seleccionado está en curso de validez;
- **Expirado:** indica, si está marcado, que la duración de validez (definida en un ciclo de validación) del documento seleccionado ha expirado;
- **Fecha de archivado:** fecha a la cual el objeto ha sido archivado en la base;
- **Fecha de creación:** fecha a la cual el objeto de producción se introdujo en la base;
- **Fecha de expiración:** fecha a la cual el documento de un ciclo de validación va a expirar, como definida en la etapa **Publicación**;
- **Fecha de modificación:** fecha a la cual el objeto se modificó por última vez;
- **Fecha de publicación:** fecha a la cual el documento de un ciclo de validación ha sido publicado;
- **Fecha de validación:** fecha a la cual el documento de un ciclo de validación ha sido validado;
- **Iconos de estado:** información acerca del estado del documento (representada por iconos en la lista de documentos: 🌐 **Almacenado en medio óptico**, 🚫 **Bloqueado**, 📝 **Posee notas**, 🟢 / 🔴 **Bloqueado por el usuario actual/por otro usuario**, 💬 **Comentarios**);
- **Modificado por:** último usuario que modificó el documento o carpeta;
- **Nombre:** nombre del objeto;



Este atributo sistema es particular: debe ser introducido manualmente por el usuario del Cliente Web y aparece obligatoriamente en todos los formularios.

- **Operacional:** indica, si está marcado, que el documento seleccionado ha sido publicado por un ciclo de validación, y que su duración de validez no ha expirado;
- **Perfil de seguridad:** indica el perfil de seguridad aplicado al objeto, si procede;

- **Propietario:** nombre del usuario que ha creado el objeto, o del usuario al que se ha transferido la propiedad del objeto;
 - **Publicado:** indica, si está marcado, que el documento seleccionado ha sido publicado por un ciclo de validación ;
 - **Solicitado por:** nombre del usuario que ha iniciado el ciclo de validación del documento seleccionado;
 - **Tamaño de archivo:** tamaño del archivo correspondiente al objeto, si procede;
 - **Tipo:** nombre del formulario asociado al objeto;
 - **Tipo de archivo:** extensión del archivo correspondiente al objeto, si procede;
 - **URL:** ubicación en la que está almacenado el archivo correspondiente al objeto, si procede;
 - **Validado:** indica, si está marcado, que el documento seleccionado ha sido validado por un ciclo de validación ;
 - **Validado por:** nombre del usuario que ha validado el documento seleccionado, al final de un ciclo de validación;
 - **Versión:** número de versión del objeto, si procede.
- Los **atributos no sistema** pueden eliminarse y algunas de sus propiedades pueden ser modificadas.

TIPOS DE ATRIBUTOS GARGANTUA

Los atributos no sistema creados por el administrador GARGANTUA pueden ser de los siguientes tipos:

-  **Alfanumérico:** para almacenar cadenas de un máximo de 512 caracteres, espacios incluidos;
-  **Número entero:** para almacenar números enteros positivos o negativos;
-  **Número decimal:** para almacenar números decimales positivos o negativos;
-  **Fecha:** para almacenar fechas en formato dd/mm/aaaa;
-  **Variable fecha/hora:** para almacenar fechas en formato dd/mm/aaaa y horas en formato hh:mm;
-  **Hora del sistema:** para almacenar horas del sistema en formato hh:mm;
-  **Plazo:** para almacenar plazos en formato 000j 00h 00m;
-  **URL:** para almacenar URLs en formato http:// o ftp://;
-  **Booleano:** para almacenar valores de tipo sí/no, verdadero/falso... en forma de dos botones de radio o de una casilla de marcado;
-  **Correo electrónico:** para almacenar direcciones de correo;
-  **Moneda:** para almacenar valores correspondientes a unidades monetarias;
-  **Área de texto:** para almacenar cadenas de más de 512 caracteres, en varias líneas y con posibilidad de aplicar un formato al texto;



Los atributos de área de texto sólo podrán ser tenidos en cuenta para las búsquedas si la base correspondiente está indexada en texto completo.

-  **Contador:** para insertar un contador en los objetos agregados en una base de datos;

-  **Opinión:** para dar su opinión en un documento de un proceso, o de calificarlo;
-  **Lista de usuarios:** para almacenar un or más valores seleccionados en la rama **Usuarios**;
-  **Lista de roles:** para almacenar un or más valores seleccionados en la rama **Roles**;
-  **Lista de grupos:** para almacenar un or más valores seleccionados en la rama **Grupos**;
-  **Lista de plantillas de documentos:** para almacenar un or más valores seleccionados en la rama **Plantillas de documentos**;
-  **Lista de plantillas de mails:** para almacenar un or más valores seleccionados en la rama **Plantillas de mails**.

CREAR UN NUEVO ATRIBUTO

Para crear un nuevo atributo, 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 GARGANTUA en la que quiera crear el atributo.
2. Haga clic en la rama **Atributos**.

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

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

Se abre el cuadro de diálogo **Agregar atributo**.

4. Complete el campo **Nombre del atributo** y, si es necesario, el campo **Descripción**.
5. En el campo **Tipo de atributo**, seleccione la opción más adecuada según el tipo de información a almacenar.
6. Si quiere indexar el atributo para acelerar las búsquedas avanzadas que lo utilicen, marque la casilla **Indexar atributo para la búsqueda avanzada**.
7. Una vez haya terminado, haga clic en **Agregar** para cerrar el cuadro de diálogo.

El atributo se ha creado correctamente: ahora aparece en la lista.

OPCIONES AVANZADAS DE ATRIBUTOS

Algunos atributos tienen opciones avanzadas que es posible configurar a su creación. Una vez que ha seleccionado uno de los tipos de atributo siguientes, el botón **Siguiente** del cuadro de diálogo **Agregar atributo** vuelve activo, y permite acceder a las opciones avanzadas del atributo.

Atributo Moneda

1. Rellene los campos siguientes:
 - **Divisa:** código internacional de 3 letras: USD, EUR...;
 - **Decimales:** número de cifras tras la coma autorizadas al introducir el importe;
 - **Separador decimal:** coma o punto.

2. Haga clic en **Terminar**.

Atributo Contador

1. Rellene los campos siguientes:
 - Campo **Inicio**: cifra de inicio del contador, no es obligatorio empezar con la cifra 1;
 - Campo **Incremento**: incremento del contador entre cada objeto agregado, si el incremento es de 1, entonces el contador pasará de 1 a 2, de 2 a 3, etc. a medida que se agreguen los objetos;
 - Campo **Reiniciar**: periodo de reinicialización del contador: puede ser el valor de fin, todos los días, todas las semanas, etc. Tan pronto como el contador alcance el valor indicado, este empieza desde cero;
 - Campo **Dígitos**: número de cifras que el contador puede alcanzar como máximo: si elija 2, entonces el contador no podrá sobrepasar 99, si elijas 3, no podrá sobrepasar 999, etc. Elegir 0 permite tener un valor de contador casi infinito, útil si no quiere que el contador se reinicie;
 - Casilla **Utilizar el relleno**: el número del contador siempre tendrá tantas cifras como indicado en el campo **Dígitos**. Por ejemplo, si eligió 3 cifras, y que el contador alcanza el número 7, entonces se fijará como 007;
 - Casillas **El contador se aplica a las carpetas/documentos/procesos**: permite activar el atributo contador para contar los documentos/procesos/carpetas creados;
 - Casilla **Conservar el valor existente del objeto para pegarlo después**: permite conservar al valor del contador si copia/pega un documento/carpetas en otro emplazamiento. Si deja la casilla desmarcada, entonces el contador tendrá un nuevo valor.
2. Haga clic en **Terminar**.

Atributo Opinión

1. Rellene los campos siguientes:
 - Campo **Tipo de opinión**: permite definir la manera de validar o calificar un documento: Sí/No, nota de 1 a 5 o de 1 a 10. O bien, puede elegir un tipo de opinión **Personalizado**, que corresponde en realidad a las listas personalizadas creadas en la base de datos. En una tarea **Opinión** de un proceso, tendrá que elegir un elemento de una lista personalizada.

Por ejemplo, en el contexto de un proceso en el cual se pide elegir el destino ideal para hacer una formación profesional, los usuarios podrá elegir una ciudad que aparece en una lista personalizada, llamada Lugar formación. Así, con arreglo a todas las elecciones de los usuarios, la dirección de la empresa podrá decidir de la ciudad ideal para hacer la formación.

2. Haga clic en **Terminar**.

Atributos Listas de usuarios/roles/grupos

1. Rellene los campos siguientes:
 - Campo **Ningún filtro**: ningún filtro se aplicará a las listas: todos los usuarios, roles y grupos será sugeridos. Este valor es marcado por defecto.
 - Campo **Grupos**: entre el nombre de uno o más grupo(s). Permite limitar los valores de la lista

según el/los grupo(s) entrado(s). Solo los usuarios (por un atributo Lista de usuarios) o roles (por un atributo Lista de roles) asignados a este/estos grupo(s) será(n) sugeridos.

Por ejemplo, si elija entrar el grupo Desarrollo, solo los usuarios o roles asignados al grupo Desarrollo serán sugeridos.

- Campo **Roles**: entre el nombre de uno o más rol(es). Permite limitar los valores de la lista según el/los rol(es) entrado(s). Solo los usuarios (por un atributo Lista de usuarios) o grupos (por un atributo Lista de grupos) asignados a este/estos rol(es) será(n) sugeridos.

Por ejemplo, si elija entrar el rol RRHH, solo los usuarios o grupos asignados al rol RRHH serán sugeridos.

- Campo **Usuarios**: entre el nombre de uno o más usuario(s). Permite limitar los valores de la lista según el/los usuario(s) entrado(s). Solo los roles (por un atributo Lista de roles) o grupos (por un atributo Lista de grupos) asignados a este/estos usuario(s) será(n) sugeridos.

Por ejemplo, si elija entrar el usuario Javier González, solo los grupos (por un atributo Lista de grupos) y roles (por un atributo Lista de roles) asignados a Javier González serán sugeridos.

- Casilla a marcar **Incluir también las asignaciones heredadas**: permite incluir también las asignaciones heredadas de los usuarios y grupos en un menú desplegable.
- Campo **Personalizado**: permite filtrar de manera personalizada el contenido sugerido de una lista, gracias a una expresión regular.

Por ejemplo, para un filtro de grupo aplicado a una lista de usuarios, entre la expresión "Servicio" para que solo los usuarios asignados a los grupos que contienen "Servicio" sean sugeridos: Servicio contabilidad, Servicio Secretariado, etc.

- Casillas: **Nombre/Nombre real**: la expresión regular entrada arriba solo se aplicará a los nombres de grupos y roles, y nombres reales para los usuarios.

2. Haga clic en **Terminar**.

Atributo Lista de plantillas de mails

1. Rellene el campo siguiente:

- **Filtro**: permite filtrar el contenido de una lista de plantillas de mails, gracias a una expresión regular. Solo las plantillas de mails cuyo nombres corresponden a la expresión regular entrada serán sugeridas.

Ejemplo 1: para que su lista despliegue solo las plantillas de mails cuyo nombres contienen "Acuse de recibo", entre la expresión "Acuse de recibo".

Ejemplo 2: para que su lista despliegue solo las plantillas de mails cuyo nombres contienen "Factura" O "Correo", entre la expresión "Factura|Correo".



Si no rellene el campo Filtro, entonces todas las plantillas de mails creadas en la rama Plantillas de mails serán sugeridas en la lista.



Particularidad: para funcionar correctamente en Microsoft SQL Server, el admin tiene que entrar el código siguiente en la consola:

```
sp_configure 'show advanced options', 1;
sp_configure 'Ole Automation Procedures', 1;
sp_configure 'show advanced options', 1;
RECONFIGURE;
```

2. Haga clic en **Terminar**.

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE ATRIBUTOS - PESTAÑAS DISPONIBLES

El panel de administración de atributos contiene las siguientes pestañas:

- La pestaña **Atributos** permite administrar todos los atributos de la base GARGANTUA (ver [Pestaña "Atributos"](#)).
- La pestaña **Dependencias** permite saber en qué objetos se utiliza cada atributo.
- La pestaña **Resumen** recapitula la información sobre todos los atributos de la base. La versión PDF del resumen puede servir de documento de referencia sobre los atributos de la base GARGANTUA, y puede enviarse a usuarios sin acceso a la Herramienta de Administración GARGANTUA.
- La pestaña **Registro** permite consultar la lista de todas las operaciones realizadas sobre los atributos de la base GARGANTUA, filtrándolas si fuese necesario en función de una serie de criterios (para más información, consulte la ayuda de la rama **Registros e informes**).
- La pestaña **Ayuda** permite acceder a la ayuda contextual.

PESTAÑA "ATRIBUTOS"

La pestaña **Atributos** del panel de administración de atributos contiene las siguientes opciones:

- **Ocultar atributos sistema** – Esta casilla de marcado permite ocultar los atributos sistema, visibles por defecto.
- **Agrupar por tipo** – Esta casilla de marcado permite organizar la lista de atributos agrupándolos por tipo (alfanumérico, número entero, fecha...). Por defecto, los atributos se presentan por orden alfabético.

La tabla que lista los atributos contiene las siguientes columnas:

- **Nombre** – Esta columna indica el nombre del atributo.
- **Nombres localizados** – Esta columna indica si el nombre del atributo ha sido traducido a al menos un idioma (marca gris) o a todos los idiomas disponibles (marca verde). Las versiones traducidas del nombre del atributo estarán visibles en:

- Los formularios en modo simplificado (vista previa y Cliente Web);
- Las columnas personalizadas de los perfiles de visualización;
- La bandeja de entrada Workflow (atributos mostrados).
- **Tipo** – Esta columna indica el [tipo](#) de cada atributo (alfanumérico, número entero, fecha...).
- **Naturaleza** – Esta columna indica la [naturaleza](#) de cada atributo (sistema o no sistema).
-  **No mostrar este atributo en búsquedas avanzadas** – Esta casilla de marcado permite ocultar un atributo en las búsquedas avanzadas. Por defecto, esta casilla no está marcada, y el atributo está disponible como criterio de búsqueda para los usuarios del Cliente Web.
-  **Indexar atributo para la búsqueda avanzada** – Esta casilla de marcado permite indexar un atributo para acelerar las búsquedas avanzadas que lo utilicen. Por defecto, esta casilla no está marcada y el atributo no está indexado.



Esta opción resulta útil si existen numerosos objetos cuyo formulario contiene este atributo.

- **AB Todo en mayúsculas** – Esta casilla de marcado permite autorizar únicamente el uso de mayúsculas al introducir datos en el Cliente Web. Si el usuario introduce minúsculas, éstas se transformarán automáticamente en mayúsculas. Por defecto, esta casilla está desactivada.
-  **Búsqueda exacta** – Esta casilla de marcado permite autorizar únicamente los operadores **Igual a** y **Está vacío** para el atributo en las búsquedas avanzadas. Por defecto, esta casilla está desactivada y todos los operadores están disponibles.



Esta opción resulta útil si existen numerosos objetos indexados con este atributo, ya que las búsquedas con otros operadores pueden tardar más tiempo en realizarse.

- **Formato** – Esta columna indica las otras propiedades del atributo, si procede: por ejemplo, la divisa y el número de decimales autorizados para los atributos de tipo moneda.
- **Descripción** – Esta columna contiene la descripción de cada atributo (introducida durante su creación).

MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UN ATRIBUTO EXISTENTE

Tras la creación de un atributo, algunas propiedades permanecen modificables: nombre, descripción, presencia en los criterios disponibles en búsquedas avanzadas, indexación y limitación a mayúsculas.

Para modificar el nombre o la descripción de un atributo, proceda como se indica a continuación:

1. En la tabla que contiene la lista de atributos, haga clic en la celda correspondiente.

El cursor aparece en la celda, ahora modificable.

2. Realice los cambios necesarios y haga clic fuera de la tabla.
3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Guardar**.

El nombre o la descripción del atributo se ha modificado correctamente.

Para que un atributo no esté disponible en los criterios de búsqueda avanzada:

1. En la columna **No mostrar este atributo en búsquedas avanzadas** de la lista de atributos, marque la casilla correspondiente al atributo que desea ocultar.
2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Guardar**.

El atributo ya no se mostrará al configurar las búsquedas avanzadas. Para que vuelva a aparecer, repita el mismo procedimiento desmarcando la casilla correspondiente.

Para indexar un atributo:

1. En la columna **Indexar atributo para la búsqueda avanzada** de la lista de atributos, marque la casilla correspondiente al atributo deseado.

Se abre un cuadro de diálogo que le informa de que la operación puede tardar unos minutos y de que la base se desconectará temporalmente.

2. Haga clic en **Sí**.

Un icono en forma de reloj se muestra en lugar de la casilla de marcado mientras dure la operación.

3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Guardar**.

Se ha indexado el atributo. Las búsquedas avanzadas que utilicen este atributo ahora serán más rápidas.

Para autorizar únicamente el uso de mayúsculas al introducir un atributo:

1. En la columna **Todo en mayúsculas** de la lista de atributos, marque la casilla correspondiente al atributo deseado.
2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Guardar**.

Al completar un atributo en el Cliente Web, el usuario sólo podrá introducir caracteres en mayúsculas.

ELIMINAR UN ATRIBUTO



Recuerde: No se pueden eliminar los atributos sistema ni los atributos utilizados en una o más versiones de los formularios.

Para eliminar una lista, proceda como se indica a continuación:

1. En la tabla que contiene la lista de atributos, haga clic en la línea correspondiente al atributo que quiera eliminar.

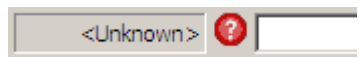
La línea aparece coloreada.

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 **Aceptar**.
4. Si el atributo no está en uso en ningún formulario, desaparece de la lista: el procedimiento ha finalizado.

Si el atributo está en uso únicamente en el ejemplar de trabajo no publicado de uno o más formularios, se mostrará un mensaje de confirmación: haga clic en **Aceptar** si está seguro de que quiere eliminarlo; en los formularios en los que estaba en uso, se señalará como desconocido:



Si el atributo está en uso en una o más versiones publicadas de formularios, o si se trata de un atributo sistema, se mostrará un mensaje que le indica que no puede ser eliminado: haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

COMBINAR DOS ATRIBUTOS

A medida que utilice el sistema GARGANTUA, puede que en un momento determinado considere que ha creado demasiados atributos y que convendría agrupar determinadas informaciones: para ello, la Herramienta de Administración GARGANTUA le permite combinar dos atributos en un tercero, el cual heredará la totalidad de los valores almacenados en la base de datos para los dos atributos combinados.

Para combinar dos atributos, proceda como se indica a continuación:

1. En la parte inferior izquierda del panel **Administrador de atributos**, haga clic en el botón **Combinar**.

Se muestra un cuadro de diálogo que le solicita la contraseña de administración.

2. Introduzca la contraseña del usuario "Admin" y haga clic en **Aceptar**.

Se muestra el cuadro de diálogo **Combinar atributos**.

3. En la sección **Origen**, seleccione los dos atributos que quiera combinar en las listas desplegables **Atributo A** y **Atributo B**.

4. En la sección **Destino**, debe configurar el atributo resultante de la combinación. Para ello, puede:
- Crear un **Nuevo atributo**: en este caso, introduzca el nombre en el campo de texto y seleccione su tipo en la lista desplegable; el atributo se creará automáticamente y se agregará a los formularios, reemplazando a los dos atributos de origen al término del actual procedimiento;



Si el nuevo atributo utiliza una lista personalizada, ésta debe haber sido creada previamente en la rama “Listas” de la Herramienta de Administración.

- O bien utilizar un **Atributo existente**: en este caso, selecciónelo en la lista desplegable.



*Atención: Si, para un determinado objeto, existen valores en la base de datos tanto para los atributos de origen como para el atributo de destino de la combinación, el valor existente para el atributo de destino será **sobrescrito y reemplazado** por el valor o valores de los atributos de origen.*

5. En la sección **Opciones**, debe formatear el contenido del atributo de destino. Puede seleccionar la casilla **Concatenar valores** para que los valores de ambos atributos de origen se utilicen en el atributo de destino.



Si la casilla “Concatenar valores” no está marcada, en el atributo de destino sólo se utilizará el valor del atributo A.

6. Si ha marcado la casilla **Concatenar valores**, puede:
 - Seleccionar la opción **Separador**, y a continuación seleccionar el carácter a insertar en la lista desplegable correspondiente;
 - O bien seleccionar la opción **Sin separador**: en este caso, los valores de los atributos se copiarán directamente unos detrás de otros, sin carácter de separación ni espacio.
7. Si la casilla **Eliminar atributos de origen** está activa, puede seleccionarla: los atributos de origen se eliminarán definitivamente de la base. Si no, se reemplazarán por el atributo de destino en los formularios en los que está en uso, pero permanecerán disponibles en vista de su futura inserción en otros formularios.



La opción “Eliminar atributos de origen” sólo estará disponible si los atributos no están en uso en ninguna versión publicada de los formularios.

8. Una vez haya terminado, haga clic en **Continuar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Se muestra un mensaje de advertencia.

9. Haga clic en **Aceptar**.
10. Si los atributos de origen figuran en formularios publicados, se mostrará otro mensaje de confirmación: haga clic en **Aceptar**.
11. Para finalizar, vuelva a publicar el formulario o formularios afectados por la modificación.

Los atributos de origen se han combinado correctamente en el atributo de destino seleccionado.

PESTAÑA “DEPENDENCIAS”

La pestaña **Dependencias** permite **analizar las dependencias** de cada objeto, es decir conocer los objetos que lo utilizan y/o de los cuáles depende.

VISUALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN MODO ÁRBOL

Por defecto, GARGANTUA fija las dependencias en **modo árbol**, y tiene en cuenta la **versión de trabajo** de los diferentes objetos concernidos.

Dependiendo de si el objeto es utilizado por y/o de si depende de otros objetos, la visualización de las dependencias en modo árbol se hace en dos o tres columnas. En el segundo caso, los objetos que dependen del

objeto se fijan en el panel izquierdo, y los objetos utilizados por el objetos en el panel derecho:

Metadatos Ciclo de vida Carpeta estructurada Personalización Seguridad Estilos Marcas de agua Texto completo **Dependencias** » 8

Ver dependencias

☐ Cambiar a modo gráfico
☐ Cambiar a modo dependencias.

Utilizado por

Definiciones de proceso ← 1
 Solicitud de vacaciones ← 2
 Formularios
 Recepción del correo
 Défaul
 Roles
 Director de proyecto español ← 3
 Control de las versiones - ISO
 Formularios
 Recepción del correo
 Roles
 Director de proyecto español
 Facturas
 Formularios
 Recepción del correo
 Défaul
 Roles
 Director de proyecto español
 Clasificación del correo
 Formularios
 Recepción del correo
 Expedición del correo
 Distribución del correo
 Roles
 Director de proyecto español
 Traductor francés
 Administrador de proyectos
 Traductor inglés

Utiliza

Formularios
 Recepción del correo
 Expedición del correo
 Distribución del correo
Roles
 Director de proyecto español
 Traductor francés
 Administrador de proyectos
 Traductor inglés

Vea las dependencias en modo gráfico para obtener información rápidamente, navegar fácilmente por los objetos y ver las dependencias ligadas al historial del objeto.

1. Categoría de objetos de los que algunos dependen del objeto seleccionado;
2. Nombre de un objeto relacionado con el objeto seleccionado: nuestro objeto es utilizado por el proceso “Solicitud de vacaciones”;
3. Conjunto de objetos utilizados por nuestro objeto.

En las pantallas de análisis de las dependencias como en toda la interfaz, el icono permite saber si el objeto concernido es actualmente publicado y, en este caso, si la versión actualmente publicada coincide con la versión de trabajo:

- No icono – El objeto no es publicado;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son idénticas;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son diferentes.

¿PARA QUÉ SIRVE LA OPCIÓN “VER DEPENDENCIAS DE LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA”?

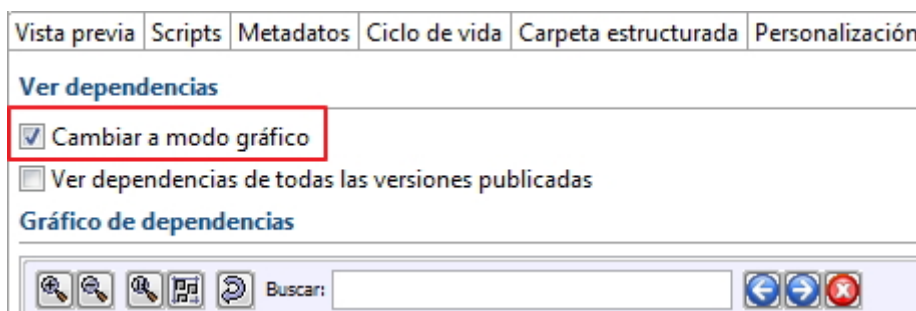
Marcar la casilla **Ver dependencias de la última versión publicada** permite fijar las dependencias de la versión del objeto actualmente publicada, en vez de las de la versión de trabajo, que se toma en cuenta por defecto.

Esta opción solo es disponible en modo árbol, para los objetos que disponen de un histórico de las versiones publicadas:

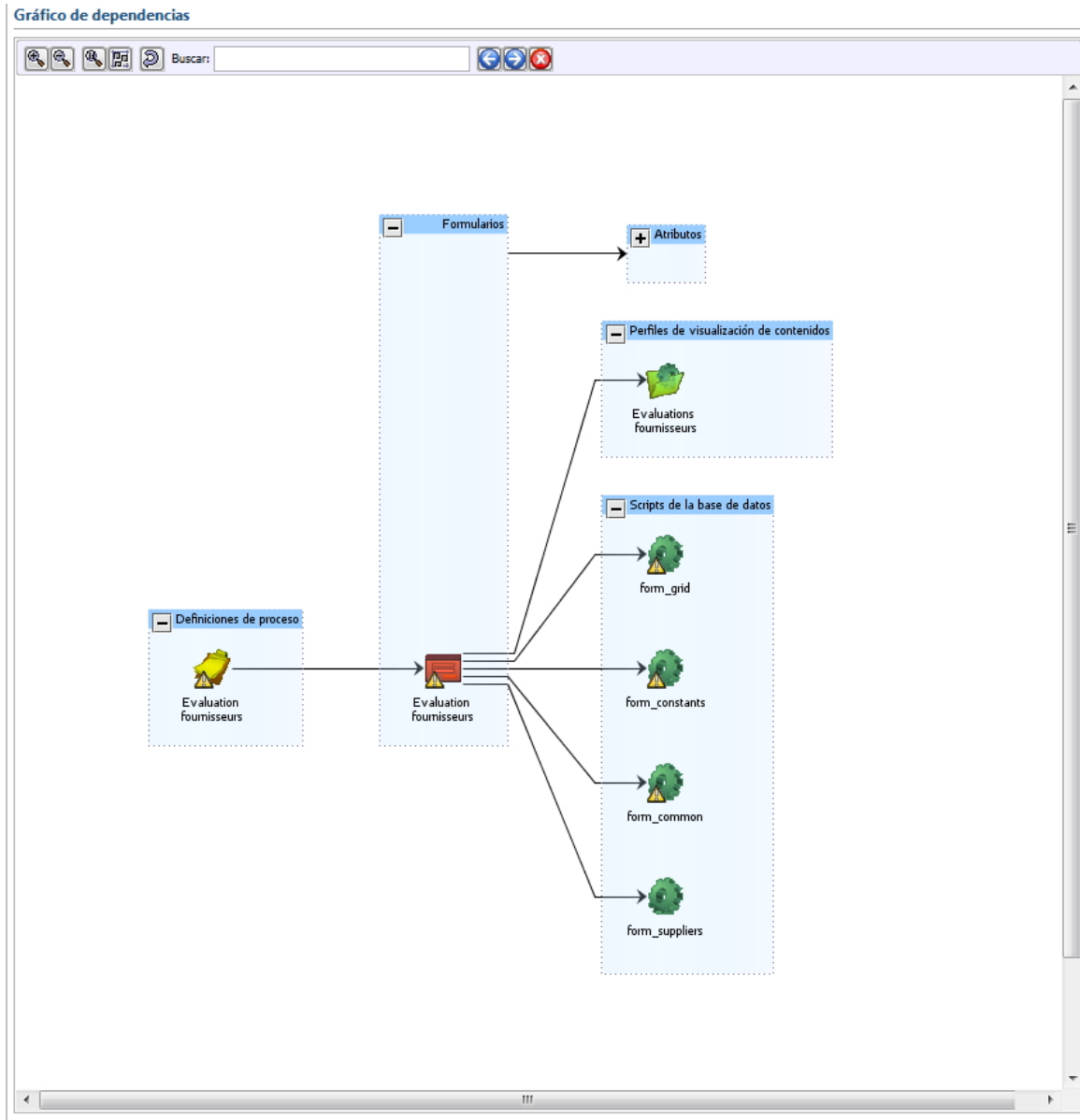
Faire capture

VISUALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN MODO GRÁFICO

Para ver las dependencias en modo gráfico, marque la casilla **Cambiar a modo gráfico**:



Las dependencias entre las versiones de trabajo de los diferentes objetos se fijan en diagrama:



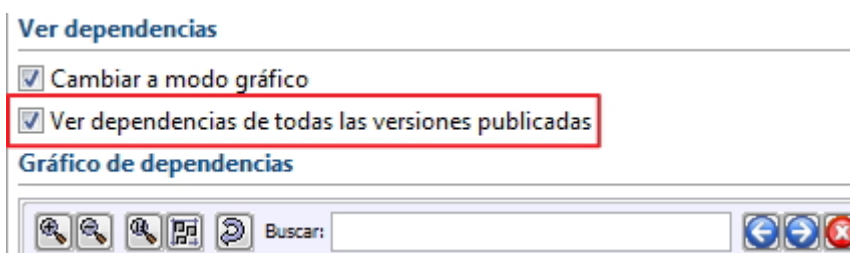
Con la ayuda de la barra de herramientas de la visualización gráfica, puede:

- Acercar, para ampliar el gráfico;
- Alejar, para estrechar el gráfico;
- Hacer volver el gráfico a su tamaño original;
- Ajustar el gráfico al tamaño de la pantalla, para optimizar el espacio disponible;
- Recargar el gráfico;
- Buscar una cadena de caracteres en los nombres de los objetos fijados; los objetos concernidos resaltan en azul;
- / Navegar entre las ocurrencias de la cadena de caracteres buscada;
- Anular la selección de los objetos cuyo nombre contiene la cadena de caracteres buscada.

¿PARA QUÉ SIRVE LA OPCIÓN “VER DEPENDENCIAS DE TODAS LAS VERSIONES PUBLICADAS?”

Marcar la casilla **Ver dependencias de todas las versiones publicadas** le permite fijar el gráfico de las dependencias entre las **versiones publicadas** sucesivas de los varios objetos concernidos, en vez de las dependencias entre las **versiones de trabajo** actuales. Si el objeto actual tiene él mismo un histórico de versiones publicadas, la lista de sus versiones publicadas también se fija en el gráfico.

Esta opción solo es disponible en modo gráfico:



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 rellenas 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.

FORMULARIOS

ROL Y PROPIEDADES DEL FORMULARIO POR DEFECTO

Al crear una nueva base GARGANTUA, un primer formulario **Por defecto** se crea y publica automáticamente, de modo que los usuarios del Cliente Web puedan insertar en la base desde el primer momento objetos de producción etiquetados de forma minimalista.

El formulario **Por defecto** sólo contiene un atributo, el **nombre**. Salvo en caso de configuración específica realizada a través de los **Perfiles de visualización de contenidos**, este formulario se propondrá siempre como formulario por defecto al agregar un nuevo objeto de producción a la base.



No se puede realizar ninguna operación sobre el formulario “Por defecto”, y permanecerá siempre en el estado en el que fue creado por el sistema. Por ejemplo, no puede ser eliminado ni modificado, y su publicación no puede ser cancelada.

CREAR UN NUEVO FORMULARIO

Para crear un nuevo formulario que agrupe diferentes atributos y esté destinado a un uso específico, 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 GARGANTUA en la que quiere crear el formulario.
2. Haga clic en la rama **Formularios**.

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

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

Se crea un nuevo formulario, y su panel de administración se muestra en el panel derecho.

The screenshot shows the 'Manage forms' application window. The 'Properties' tab is active, displaying fields for 'Form name' (containing 'New form'), 'Form description', and 'Display profile'. To the right, there is an 'Icon' section with a vertical list of icons, where the bottom-most icon (a red circle) is selected. Further right is an 'Options' section with four checkboxes: 'Form for folders', 'Form for documents', 'Form for processes', and 'Form for searches', all of which are currently unchecked.

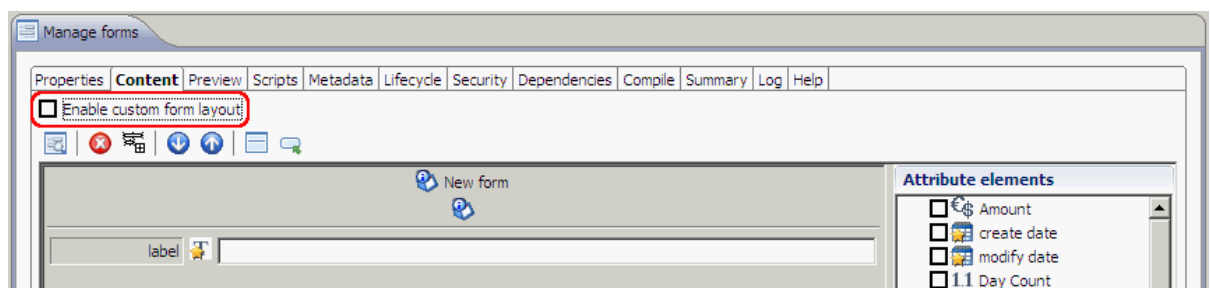
- En la pestaña **Propiedades**, introduzca la información básica del formulario (ver [Pestaña “Propiedades”](#)).
- En la pestaña **Contenido**, utilice la casilla **Modo formulario personalizado** para cambiar entre el modo simplificado (por defecto) y el modo personalizado para la edición del formulario.



El modo personalizado, más complejo que el simplificado, contiene numerosas opciones suplementarias para determinar el diseño y el comportamiento de los campos del formulario.



Atención: si desmarca la casilla “Modo formulario personalizado” para volver al modo simplificado, el formulario se reiniciará y se limpiará de todos los atributos y cambios de formato.



- Utilizando el editor de formularios [simplificado](#) o [personalizado](#), edite el formulario deseado.



El tamaño de cada página de formulario está limitado: si su formulario no se muestra en el Cliente Web una vez publicado, intente eliminar algunos de los elementos insertados.

- Una vez haya terminado, en la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Guardar**.

Se ha creado el nuevo formulario: ahora puede modificarlo (utilizando las mismas herramientas) y/o publicarlo para que esté disponible para los usuarios del Cliente Web (ver [Ejemplar de trabajo y versión publicada de los formularios](#)).

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UN FORMULARIO - PESTAÑAS DISPONIBLES

El panel de administración de un formulario contiene las siguientes pestañas:

- La pestaña **Propiedades** contiene los parámetros básicos del formulario: nombre, descripción, icono, tipo, etc.
- La pestaña **Contenido** permite definir los atributos presentes en el formulario y su presentación.
- La pestaña **Vista previa** permite ver el formulario tal y como se verá en el Cliente Web

GARGANTUA.

- La pestaña **Scripts** permite redactar scripts a través de la API GARGANTUA para obtener funciones personalizadas avanzadas (para más información sobre los scripts de formulario, consulte la ayuda de la rama **Scripts**).
- La pestaña **Metadatos** permite completar automáticamente ciertos campos del formulario con los metadatos del archivo asociado.
- La pestaña **Ciclo de vida** permite gestionar la evolución de los objetos indexados con este formulario.
- La pestaña **Carpeta estructurada** permite asociar una estructura de carpetas y de subcarpetas a un formulario.
- La pestaña **Personalización** permite personalizar la manera de la que se fijarán los documentos que utilizan este formulario en el Cliente Web.
- La pestaña **Seguridad** permite aplicar perfiles de seguridad a los objetos indexados con este formulario.
- La pestaña **Estilos** permite aplicar estilos a los documentos indexados con este formulario.
- La pestaña **Marcas de agua** permite aplicar marcas de agua a los archivos indexados con este formulario.
- La pestaña **Texto completo** permite definir condiciones de texto completo a aplicar a los documentos que utilizan este formulario.
- La pestaña **Dependencias** permite analizar las dependencias del formulario, es decir, saber qué objetos lo utilizan y de cuáles depende.
- La pestaña **Compilación** permite ver los mensajes del compilador y saber si existen parámetros del formulario que puedan causar problemas.
- La pestaña **Resumen** contiene un resumen de de la información sobre el formulario. La versión PDF del resumen puede servir de documento de referencia sobre la concepción del formulario, y puede enviarse a usuarios sin acceso a la Herramienta de Administración GARGANTUA.
- La pestaña **Registro** permite consultar la lista de todas las operaciones realizadas sobre el formulario, filtrándolas si fuese necesario en función de ciertos criterios (para más información, consulte la ayuda de la rama **Registros e informes**).
- La pestaña **Ayuda** permite acceder a la ayuda contextual.

PESTAÑA “PROPIEDADES”

La pestaña **Propiedades** del panel de administración de un formulario contiene los siguientes campos:

Nombre del formulario

Introduzca un nombre para el formulario.

Descripción

Introduzca si lo desea una descripción del formulario.

Agrupamiento

Agrega si lo desea el formulario a un agrupamiento.

Almacenamiento de archivo

En la lista desplegable, seleccione el área de almacenamiento a la que se enviarán los objetos indexados con este formulario en caso de ser **archivados**, ya se archiven manualmente o automáticamente a través de un ciclo de vida.



Se puede configurar la transferencia automática de los objetos a una o más áreas de almacenamiento a través del ciclo de vida. Se recomienda asegurar la coherencia entre el área de almacenamiento seleccionada en el campo “Almacenamiento de archivo” y las seleccionadas en operaciones de ciclo de vida.

Icono

Si quiere utilizar un icono específico para identificar los objetos de producción creados con este formulario en el Cliente Web, seleccione el icono en cuestión en la lista.

Si no realiza ninguna selección, se utilizará el icono por defecto 📁.

Opciones

En esta sección, marque las casillas correspondientes a los usos previstos para el formulario: ¿Se aplicará a carpetas de GED? ¿A procesos? ¿A documentos? ¿Estará disponible para las **Búsquedas con formulario**?

PESTAÑA “CONTENIDO”

MODO SIMPLIFICADO - ESTRUCTURA GENERAL DEL EDITOR DE FORMULARIOS

En modo simplificado, el editor de formularios se presenta de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Content' tab of a form editor. The main area contains a form titled 'Vendor Invoice' with various input fields. A red box highlights the 'Attribute elements' list on the right, which includes 'Amount', 'Category', 'Comments', 'Continent', 'Country', 'create date', 'modify date', '1.1 Day Count', 'Due On', and 'Employee Name'. A red '1' is next to 'Country'. Another red box highlights the 'Properties' table on the right, which lists properties like 'link', 'mandatory', 'list type', 'closed', and 'composition rule'. A red '3' is next to 'composition rule'. A red '2' is next to the 'Continent' field in the main form area. A red '4' is next to the 'specify if the attribute field is mandatory' checkbox at the bottom right.

1. Casillas de marcado que permiten seleccionar los atributos a insertar;
2. Zona de diseño del formulario; la barra de herramientas permite realizar las siguientes operaciones:
 - Mostrar la vista previa del formulario;
 - Eliminar el elemento seleccionado;
 - Seleccionar todos los elementos del formulario;



Para seleccionar varios elementos, mantenga pulsada la tecla Ctrl o Mayús y haga clic en los diferentes elementos.

- Bajar el elemento seleccionado;
- Subir el elemento seleccionado;

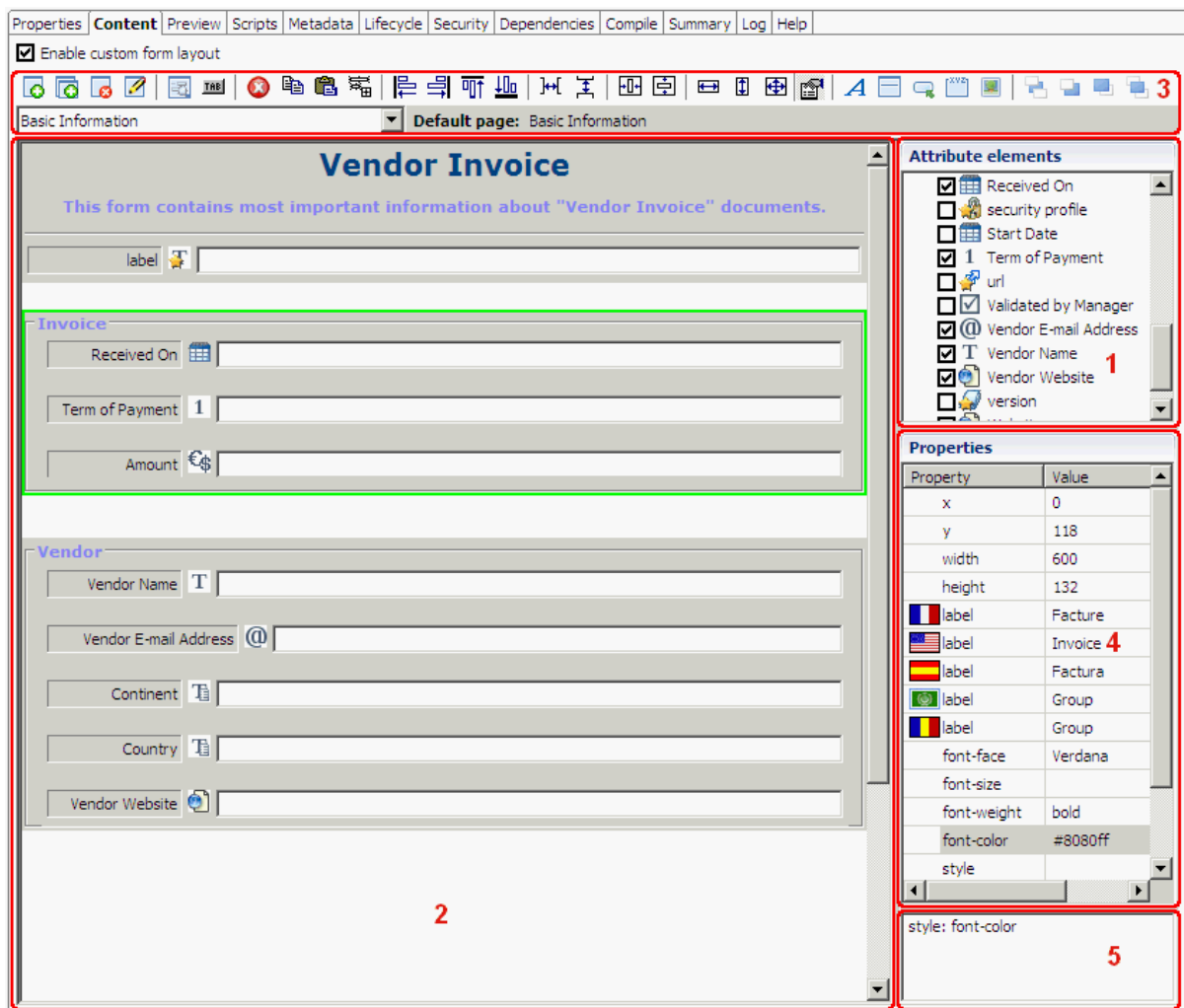
-  Insertar una línea horizontal; en un principio, las líneas se insertan siempre en la parte inferior del formulario;
 -  Insertar un botón; el comportamiento del botón debe configurarse utilizando un script.
3. Zona de configuración de las propiedades de los atributos (ver [Modo simplificado - Propiedades de los atributos](#));

Las propiedades que se muestran corresponden al atributo seleccionado en la zona de diseño.

4. Texto explicativo sobre la configuración de la propiedad seleccionada.

MODO PERSONALIZADO - ESTRUCTURA GENERAL DEL EDITOR DE FORMULARIOS

En modo simplificado, el editor de formularios se presenta de la siguiente manera:



1. Casillas de marcado que permiten seleccionar los atributos a insertar;
2. Zona de diseño del formulario;
3. Barra de herramientas que permite realizar las siguientes operaciones:
-  Agregar una nueva página en blanco al formulario;



Los formularios multipágina resultan útiles para los procesos de workflow: se puede asignar a cada tarea una página del formulario, presentando así un conjunto de atributos y formatos adaptados a la tarea.



Al agregar una nueva página a un formulario, el administrador GARGANTUA verá un cuadro de diálogo: en él debe dar un nombre a la página y decidir si se trata o no de la página por defecto. La página por defecto es la que se verá automáticamente al acceder a la pestaña “Contenido” del panel “Administrador de formularios”; también se utiliza para crear de objetos de producción en la GED, así como para todas las tareas de workflow que no hayan sido configuradas específicamente.

◦ 

Seleccione la página del formulario a mostrar y editar;

- Duplicar la página de formulario actual, con todos sus atributos y formatos; la nueva página se agrega automáticamente a la lista desplegable y recibe un nombre del tipo “xxx (1)” ;
- Eliminar la página de formulario actual;
- Cambiar el nombre de la página de formulario actual u otorgarle el estado de “página por defecto”;
- Organizar páginas del formulario;
- [Importar páginas de otro formulario](#);
- Mostrar la vista previa del formulario;
- Definir el orden en que se pasará de un elemento a otro con la tecla **Tabular** (ver [propiedad Tabulación](#));



Al hacer clic en la herramienta, haga clic en los elementos del formulario en el orden deseado y, una vez haya terminado, vuelva a hacer clic en la herramienta para volver al editor del formulario.

- Eliminar el elemento seleccionado;
- Copiar el elemento seleccionado para pegarlo en otra página del formulario;
- Pegar el elemento de formulario que venga de copiar o cortar;
- Seleccionar todos los elementos del formulario;



*Para seleccionar varios elementos, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** o **Mayús** y haga clic en los diferentes elementos.*

- Alinear los objetos seleccionados en el borde izquierdo del objeto de referencia

enmarcado en verde;



Si utiliza la combinación Ctrl+clic para seleccionar los objetos a alinear, el objeto de referencia será el último objeto seleccionado; por el contrario, si utiliza la combinación Mayús+clic para seleccionar los objetos a alinear, el objeto de referencia será el primer objeto seleccionado.

- Alinear los objetos seleccionados en el borde derecho del objeto de referencia enmarcado en verde;
 - Alinear los objetos seleccionados en el borde superior del objeto de referencia enmarcado en verde;
 - Alinear los objetos seleccionados en el borde inferior del objeto de referencia enmarcado en verde;
 - Uniformizar horizontalmente el espacio entre los objetos seleccionados ;
 - Uniformizar verticalmente el espacio entre los objetos seleccionados ;
 - Centrar horizontalmente el objeto u objetos seleccionados ;
 - Centrar verticalmente el objeto u objetos seleccionados ;
 - Uniformizar el ancho de los objetos seleccionados, ajustándolo al del objeto de referencia enmarcado en verde;
 - Uniformizar el alto de los objetos seleccionados, ajustándolo al del objeto de referencia enmarcado en verde;
 - Uniformizar el tamaño de los objetos seleccionados, ajustándolo al del objeto de referencia enmarcado en verde;
 - Ocultar/Ver las zonas situadas en la columna derecha del editor de formularios (**Atributos, Propiedades**);
 - Insertar un área de texto;
 - Insertar una línea horizontal;
 - Insertar un botón; el comportamiento del botón debe configurarse a través de un script;
 - Agregar un marco que permita agrupar visualmente un conjunto de atributos;
 - Insertar un marco de imagen en el formulario; a continuación se debe crear el recurso de imagen correspondiente en la rama **Recursos** de la Herramienta de Administración, e importar el recurso en el formulario utilizando la propiedad **Imagen** (ver [Modo personalizado - Propiedades avanzadas de los atributos](#));
 - Llevar el objeto seleccionado al fondo, tras el resto de objetos del formulario;
 - Llevar el objeto seleccionado un nivel hacia atrás;
 - Traer el objeto seleccionado un nivel hacia adelante;
 - Traer el objeto seleccionado al primer plano, delante del resto de objetos del formulario.
4. Zona de [configuración de las propiedades de los formularios y sus elementos](#)); las propiedades mostradas corresponden al elemento seleccionado en la zona de diseño, o bien al formulario si hace clic en un lugar donde no haya ningún formulario;
5. Texto explicativo acerca de la configuración de la propiedad seleccionada.

CONFIGURAR LAS PROPIEDADES DE LOS FORMULARIOS Y SUS ELEMENTOS

Existe un amplio abanico de propiedades disponibles para configurar la apariencia o el comportamiento de los formularios y sus elementos.

Para configurar una propiedad, proceda como se indica a continuación:

1. En la zona de diseño del formulario, haga clic en el elemento que quiera configurar o en el formulario en sí mismo.

Un marco verde aparece alrededor del elemento seleccionado, si lo hay.

2. En la zona de configuración de las propiedades, en la columna **Valores**, haga clic en la casilla correspondiente a la propiedad que quiera configurar.

Ésta se transforma en lista desplegable o campo de texto.

3. Seleccione o introduzca el valor deseado y haga clic fuera de la casilla.

La configuración de la propiedad se ha realizado correctamente: se guardará definitivamente al guardar el formulario.

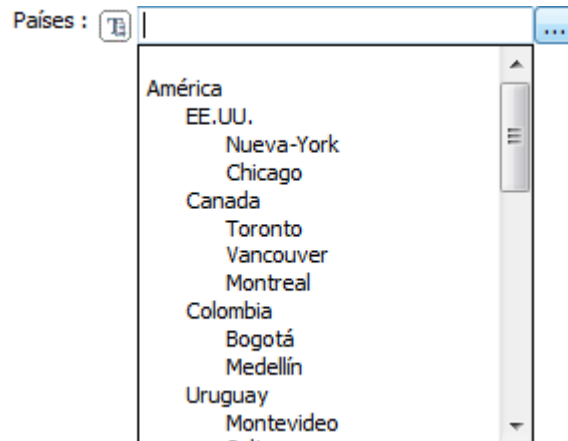
MODO SIMPLIFICADO - PROPIEDADES DE LOS ATRIBUTOS

En modo simplificado, las propiedades propuestas para la configuración de los atributos son las siguientes:

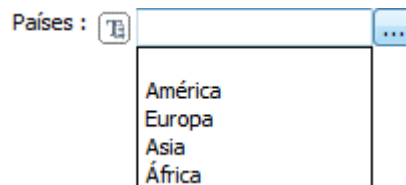
- **Obligatorio:** Permite indicar si el usuario del Cliente Web está obligado a introducir un valor para este atributo, o bien si lo puede dejar en blanco.

Esta propiedad está disponible para todos los atributos no sistema. Recibe implícitamente el valor **Sí** para el atributo sistema **nombre**.

- **Tipo de lista:** Permite precisar el comportamiento de los atributos de tipo lista. La propiedad **Tipo de lista** se aplica a todos los atributos de tipo lista, pero sólo los valores **Tal cual** y **Múltiple** están disponibles para los atributos dependientes de listas sistema.
 - **Tal cual:** La lista se muestra en el Cliente Web tal y como fue creada por el administrador GARGANTUA, con todos sus niveles y subniveles.



- **Primer nivel:** Los valores correspondientes a subniveles de la lista no se muestran al usuario del Cliente Web.

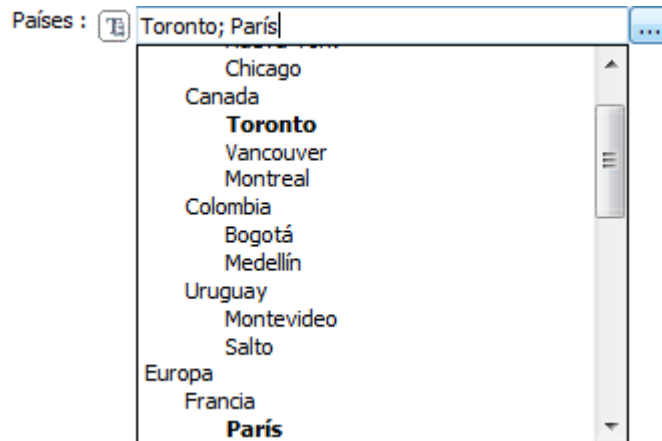


- **Ruta completa:** Cuando el usuario del Cliente Web selecciona un valor situado en un subnivel de la lista, los elementos de niveles superiores correspondientes se agregan al introducido.

Ejemplo: El usuario selecciona “Toronto” y el atributo toma automáticamente el valor “América/Canadá/Toronto”; el objeto en cuestión puede ser encontrado utilizando cualquiera de los tres valores en una búsqueda.



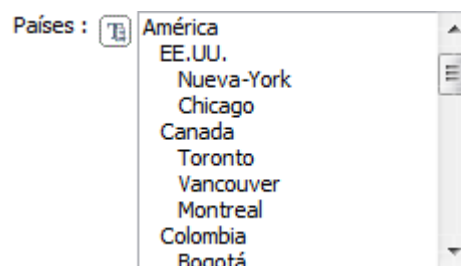
- **Múltiple:** El usuario del Cliente Web puede seleccionar varios valores en la lista para completar el atributo.



- **Categoría:** La lista se muestra en el Cliente Web tal y como fue creada por el administrador GARGANTUA, con todos sus niveles superiores en letra negrita. Los últimos niveles de la lista se muestran normalmente.



- **Multi-línea:** Los valores de la lista se muestran directamente en varias líneas del Cliente Web, sin tener que hacer clic en el botón .



- **Botones de opción:** Los valores de la lista se muestran como botones de opción, alineados verticalmente.

Países : ☒ América
☐ Europa
☐ Asia
☐ África

- **Botones de opción alineados:** Los valores de la lista se muestran como botones de opción, alineados horizontalmente.

Título : ☒ Sr. ☐ Sra.

- **Cerrada:** Está disponible para todos los atributos de tipo lista. Permite indicar si el usuario del Cliente Web está obligado a escoger uno de los valores ya presentes en la lista, o bien si está autorizado a introducir valores por él mismo.
- **Reglas de composición:** Si se han creado reglas de composición en la base GARGANTUA, esta propiedad permite seleccionar una, de modo que el valor del atributo afectado se complete automáticamente cada vez que se cree un objeto de producción utilizando un formulario.

Esta propiedad está disponible para los atributos de tipo alfanumérico, así como para las listas personalizadas (a condición de que el valor de la propiedad **Cerrada** sea **No**, ver [a continuación](#)).



Para que aparezca la lista de reglas de composición disponibles, haga doble clic en la casilla correspondiente a la propiedad “Regla de composición” en la columna “Valores”.

- **Valor por defecto:** Esta propiedad le permite entrar un valor que se fijará por defecto en el campo del atributo. Al rellenar el formulario, el usuario podrá conservar este valor, o sustituirla por otra.
- **Validación regexp:** Esta propiedad le permite entrar una expresión regular en un **atributo alfanumérico**. Cuando el usuario rellenará este campo, tendrá que respetar las reglas formuladas por esta expresión regular. Si no respeta estas reglas, entonces no se puede validar el formulario.

*Ejemplo: para un atributo llamado Apellido, entra la expresión regular: **[A-Z]***. Entonces, los usuarios tendrán que entrar solo letras mayúsculas. El apellido será entonces únicamente entrado en mayúsculas.*

- **Enlace:** Permite asociar el atributo actual a otro, de forma que los valores propuestos para el primer atributo estén determinados por el valor previamente seleccionado para el segundo.

Esta propiedad sólo está disponible para los atributos de tipo lista personalizada, lista de usuarios/roles/grupos, a partir del momento en que al menos dos atributos del formulario dependan de la misma lista; para un correcto funcionamiento, es necesario además que la lista posea al menos dos niveles.

Ejemplo:

En una base GARGANTUA, se crea una lista “Localización geográfica” que contiene los nombres de

continentes, países y ciudades, jerarquizados en tres niveles. En base a esta lista, se crean tres atributos: “Continente”, “País” y “Ciudad”, que se insertan en el formulario. Por último, utilizando la propiedad *Enlace*, asociamos el atributo “País” al atributo “Continente”, y el atributo “Ciudad” al atributo “País”. De este modo, cuando un usuario del Cliente Web seleccione el valor “Europa” en el campo “Continente”, sólo la parte de la lista correspondiente a los países de Europa se propondrá para el campo “País” y, al seleccionar “Italia” como país, sólo se propondrán las ciudades de Italia para el campo “Ciudad”.

Si se combina la propiedad *Enlace* con la opción *Tipo de lista = primer nivel*, se puede configurar de tal manera que el usuario del Cliente Web sólo pueda ver los elementos de la lista del nivel “Continente” al completar el campo “Continente”, y a continuación los elementos de la lista del nivel “País” al completar el campo “País”. Para las propiedades *Obligatorio* y *Cerrado*, conviene seleccionar el valor *Sí* para los atributos “Continente” y “País”, de modo que los campos “País” y “Ciudad” deban ser completados siempre y no contengan valores erróneos.

- **Autocompleción:** Si esta propiedad está activada: en una lista sistema, un usuario que entra las primeras letras de una palabra tendrá una sugerencia de todos los valores posibles de la lista que empiezan con estas letras. Esta propiedad solo es disponible para los atributos de tipo lista sistema.

Ejemplo:

En un formulario, hemos agregado una lista sistema **Roles**, que tiene todos los roles disponibles en la Herramienta de Administración. En esta lista encontramos roles como “Director de proyecto”, “Desarrollador”, “Traductor”. Cuando el usuario entrará la letra “d”, tendrá una sugerencia de los roles “Director de proyecto” y “Desarrollador”. Si entra las letras “De”, tendrá solo una sugerencia del rol “Desarrollador”.

- **Bloquear:** Si esta propiedad está activada, una casilla aparece acerca del campo del atributo, al indexar un lote en Intelligent Capture. Si se marca esta casilla, entonces el valor entrado en este campo se conservará para la indexación del lote siguiente.

MODO PERSONALIZADO - IMPORTAR PÁGINAS DE OTRO FORMULARIO

En modo personalizado, es posible importar las páginas de otro formulario en el formulario seleccionado:

1. Haga clic en  **Importar páginas de otro formulario**.

La ventana **Importar páginas de otro formulario** se abre, con la lista de todos los formularios de la base de datos.

2. Marque las páginas de los formularios que quiere importar. Si marque los nombres de los formularios en negrita, todas las páginas de este formulario se van a importar.
3. Marque eventualmente las casillas siguientes:
 - **Importar y sobrescribir los scripts existentes:** cuando importa una página de un formulario A en un formulario B, que tienen al menos un script en común, entonces los scripts del formulario A se importan en el formulario B y sobrescriben los scripts existentes.

- **Poner los scripts existentes en comentarios antes de sobrescribirlos:** no se sobrescribirán los scripts existentes, pero se insertarán como comentarios en el script.



Solo los scripts propios de los atributos y botones del formulario ("click", "change", "focus", ...) se sobrescribirán. Los scripts propios del formulario ("load", "common", ...) no son afectados por esta funcionalidad.

- **Sobrescribir las etiquetas de los atributos:** cuando importa una página de un formulario A en un formulario B, que tienen al menos un atributo en común, pero con dos etiquetas distintas, entonces la etiqueta del atributo del formulario A va a sobrescribir la etiqueta del mismo atributo del formulario B.

*Por ejemplo, un atributo **Fecha** tiene la etiqueta **Fecha correo** en un formulario A, y la etiqueta **Fecha de recepción del correo** en un formulario B. Si importa el formulario B en el formulario A, entonces la etiqueta **Fecha correo** se va a sobrescribir por **Fecha de recepción del correo**.*

4. Haga clic en **Aceptar**.

Ha importado las páginas de otro formulario en el formulario seleccionado.

MODO PERSONALIZADO - PROPIEDADES AVANZADAS DE LOS ATRIBUTOS

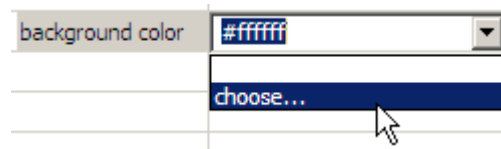
En modo personalizado, los administradores GARGANTUA disponen de las mismas propiedades que en modo simplificado, además de las que se describen a continuación:

- **x:** Permite posicionar el elemento respecto del borde izquierdo del formulario (distancia en píxeles). Está disponible para todos los elementos de formulario.
- **y:** Permite posicionar el elemento respecto del borde superior del formulario (distancia en píxeles). Está disponible para todos los elementos de formulario.
- **Ancho:** Permite fijar el ancho del elemento en píxeles. Está disponible para todos los elementos de formulario, así como para el formulario en su conjunto.
- **Alto:** Permite fijar el alto del elemento en píxeles. Está disponible para todos los elementos de formulario, así como para el formulario en su conjunto.



También es posible reubicar y cambiar el tamaño de los elementos gráficamente tras haberlos seleccionado en la zona de diseño del formulario.

- **Formato de página:** Permite escoger el formato de la hoja que se utilizará para imprimir el formulario: A2, A3, A4 o A5.
- **Color de fondo:** Permite definir el color de fondo del formulario; puede introducir el código hexadecimal del color deseado, o bien hacer clic en **seleccionar...** para ver el cuadro de diálogo **Color**, que contiene la paleta de colores.



- **Etiqueta:** Permite introducir el texto que acompañará a los elementos de formulario. Está disponible para los atributos, zonas de texto y grupos, en francés, inglés, español, árabe, rumano, ruso y turco.



La propiedad “Etiqueta” está disponible principalmente para el atributo sistema “nombre”. Si modifica su valor por defecto, escoja una etiqueta que permita a los usuarios del Cliente Web identificar fácilmente el atributo “nombre” en el formulario: de lo contrario, la función “buscar en el atributo nombre del objeto” no podrá utilizarse eficazmente.

- **Etiqueta visible:** Permite ocultar el texto de la etiqueta. Sólo está disponible para los atributos.
- **Tamaño de la etiqueta:** Permite definir el ancho de la etiqueta (en píxeles). Sólo está disponible para los atributos.
- **Vertical:** Permite ubicar el texto de la etiqueta sobre el campo correspondiente (y no en la misma línea) y, en el caso de los atributos booleanos, permite verlos en forma de dos botones de radio (en lugar de una casilla de marcado). Esta propiedad sólo está disponible para los atributos.
- **Icono visible:** Permite ocultar el icono que indica el tipo de atributo; sólo está disponible para los atributos.
- **Fuente:** Permite definir la fuente utilizada en la etiqueta del elemento: Arial, Times New Roman, Verdana... Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto y grupo.
- **Tamaño de la fuente:** Permite definir el tamaño de los caracteres utilizados en la etiqueta del elemento (en puntos). Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto y grupo.
- **Grosor:** Permite definir el grosor de la fuente utilizada en la etiqueta del elemento: por orden creciente, lighter > normal > bold > bolder; la opción **inherit** permite utilizar el mismo grosor que en el elemento HTML primario. Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto y grupo.



No todos los tipos de fuente soportan los valores “lighter” y “bolder”; en este caso, tomarán respectivamente los valores “normal” y “bold”.

- **Color:** Permite definir el color utilizado en la etiqueta del elemento; puede introducir el código hexadecimal del color deseado, o bien hacer clic en **seleccionar...** para ver el cuadro de diálogo **Color**, que contiene la paleta de colores. Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto y grupo.

font-color	#8080ff
style	
visible	choose...

- **Alineación horizontal:** Permite definir la alineación horizontal del texto de una etiqueta: izquierda, centrado o derecha. Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto.
- **Alineación vertical:** Permite definir la alineación vertical del texto de una etiqueta: arriba, centrado o abajo. Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto.



La configuración de esta propiedad no influye en el aspecto del formulario en la zona de diseño: las modificaciones realizadas a este nivel sólo serán visibles en el Cliente Web.

- **Estilo:** Permite definir con precisión el formato de las etiquetas de los elementos utilizando sintaxis CSS; por ejemplo: `style text-decoration:underline; font-style:oblique;`. Esta propiedad sólo está disponible para los elementos de tipo área de texto, grupo y marco de imagen.
- **Imagen:** Permite seleccionar el recurso a insertar en un marco de imagen. Sólo está disponible para este tipo de elementos.
- **Modificable:** Permite especificar si un campo puede ser editado o no por los usuarios del Cliente Web: de este modo se puede proteger un campo completado automáticamente a través de una regla de composición, o incluso autorizar la modificación de un campo en determinadas páginas de un formulario pero no en otras. Esta propiedad está disponible para todos los elementos de tipo atributo.
- **Visible:** Permite ocultar un atributo del formulario a los usuarios del Cliente Web. El atributo puede por ejemplo completarse automáticamente a través de un script: la información sigue contenida en el formulario pero de forma confidencial; o incluso, el atributo puede ocultarse en determinadas páginas de un formulario pero permanecer visible en otras, de forma que, en un proceso, sólo los roles apropiados tengan acceso a una determinada información. Esta propiedad está disponible para todos los elementos de tipo atributo.
- **Tabulación:** Permite determinar si el cursor debe detenerse en un atributo cuando un usuario navega entre los diferentes atributos usando la tecla **Tabular** (ver [Modo personalizado - Estructura general del editor de formularios](#)). Si esta propiedad lleva por valor **sí**, el cursor se detiene en el atributo. Si lleva por valor **no**, el cursor no se detiene en el atributo. El valor por defecto de esta propiedad es **sí** para los atributos no sistema, y **no** para los atributos sistema.
- **Reinicio:** Cuando un atributo booleano se presenta en forma de dos botones de radio (ver [más arriba](#)), permite ver u ocultar la casilla de reinicio de los dos botones de radio. Esta propiedad sólo está disponible para los atributos booleanos.

Accusé de réception ☒ ☐ Oui ☐ Non

Mise à zéro

- **Grupo:** Esta propiedad, combinada con la propiedad [Vertical](#), permite entrar un nombre de grupo a

varios atributos booleanos presentados en forma de casillas a marcar, para crear un enlace entre ellos. En este grupo, la elección será exclusiva: será posible marcar sólo una casilla.



Para funcionar, el formulario tiene que tener al menos dos atributos booleanos, que estos atributos tengan el mismo nombre en su propiedad “Grupo”, y que su propiedad “Vertical” lleve por valor “no”.

Por ejemplo, una empresa que clasifica sus facturas en una base de datos GARGANTUA quiere saber el tipo de las facturas al consultar los atributos de su formulario. Entonces, va a crear un formulario en el cual aparece una sección Tipo de factura, que incluye varios atributos booleanos (Electricidad, Gas, Teléfono, Internet). Luego, va a definir en No su propiedad Vertical, para transformarlos en casillas a marcar. Al final, va a entrar el mismo nombre de grupo (Tipo factura) para cada atributo booleano. Así, el usuario que clasifica las facturas en EDM podrá seleccionar solo un valor entre los cuatro sugeridos.

- **Tamaño:** Permite definir el grosor del trazo (en píxeles) de los elementos de tipo línea horizontal. sólo está disponible para éstos.
- **Multilínea:** Permite ver el contenido de los campos de texto en varias líneas, insertando un salto de línea automático; el valor de la propiedad **Alto** determinará el número de líneas visibles. La propiedad **Multilínea** sólo está disponible para los atributos alfanuméricos.
- **URL de tabla:** Permite importar tablas en los formularios GARGANTUA. Sólo está disponible para los atributos de tipo área de texto.

MODO PERSONALIZADO - COMBINACIONES DE TECLAS

En modo personalizado, están disponibles las siguientes combinaciones de teclas:

Mayús + Flecha Derecha

Aumentar horizontalmente el tamaño del objeto seleccionado 10 píxeles.

Ctrl + Mayús + Flecha Derecha

Aumentar horizontalmente el tamaño del objeto seleccionado 1 píxel.

Mayús + Flecha Izquierda

Reducir horizontalmente el tamaño del objeto seleccionado 10 píxeles.

Ctrl + Mayús + Flecha Izquierda

Reducir horizontalmente el tamaño del objeto seleccionado 1 píxel.

Mayús + Flecha Abajo

Aumentar verticalmente el tamaño del objeto seleccionado 10 píxeles.

Ctrl + Mayús + Flecha Abajo

Aumentar verticalmente el tamaño del objeto seleccionado 1 píxel.

Mayús + Flecha Arriba

Reducir verticalmente el tamaño del objeto seleccionado 10 píxeles.

Ctrl + Mayús + Flecha Arriba

Reducir verticalmente el tamaño del objeto seleccionado 1 píxel.

Ctrl + C

Copiar los objetos seleccionados.

Ctrl + V

Pegar los objetos copiados en otra página del formulario.

Ctrl + A

Seleccionar todos los objetos.

Supr

Eliminar los objetos seleccionados.



El atributo "Nombre" no puede ser eliminado.

H

Alinear los objetos seleccionados uno detrás de otro horizontalmente.

V

Alinear los objetos seleccionados uno detrás de otro verticalmente.

L

Crear una etiqueta para el objeto seleccionado (ver “Etiqueta” en [Modo personalizado - Propiedades avanzadas de los atributos](#)). El valor por defecto de la propiedad **Etiqueta visible** es **no**.



Esta operación sólo se puede realizar sobre objetos de tipo atributo.

P

Aplicar las propiedades actuales a todos los objetos seleccionados. Las propiedades actuales son las del último objeto seleccionado, y se pueden ver en el panel **Propiedades**.

T

Activar / Desactivar el modo de modificación del orden de tabulación (orden en que se pasa de un objeto a otro utilizando la tecla **Tabular**). Si el modo de modificación del orden de tabulación está activado, se ocultarán los objetos en los que el cursor no debe detenerse (ver “Tabulación” en [Modo personalizado - Propiedades avanzadas de los atributos](#)).

Z

Activar / Desactivar el modo de modificación del orden de superposición (ver las herramientas correspondientes en [Modo personalizado - Propiedades avanzadas de los atributos](#)).

+

Modificar el orden de superposición: traer el objeto seleccionado un nivel hacia adelante.

Ctrl + +

Modificar el orden de superposición: traer el objeto al primer plano, delante del resto de objetos del formulario.

-

Modificar el orden de superposición : llevar el objeto seleccionado un nivel hacia atrás.

Ctrl + -

Modificar el orden de superposición : llevar el objeto seleccionado al fondo, detrás del resto de objetos del formulario.

PESTAÑA “METADATOS”

Puede asociar atributos de un formulario a los metadatos de los archivos asociados a este formulario (por ejemplo, el título o el autor del documento, el ancho de imagen, etc.). De este modo, al importar archivos, los atributos correspondientes se completan automáticamente sirviéndose de los metadatos.

- Para las imágenes, sólo se tienen en cuenta los archivos con la extensión .jpg.

- Para los documentos, sólo se tienen en cuenta los archivos con las extensiones .doc, .docx, .xls, .xlsx y .pdf.
- Para los mails, sólo se tienen en cuenta los archivos con las extensiones .msg y .eml.



Para consultar los metadatos de un archivo, haga clic derecho en el archivo, seleccione “Propiedades” y acceda a la pestaña “Resumen”/ “Detalles”.

Para asociar atributos del formulario a metadatos de los archivos, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Metadatos**.

Se muestra la pestaña **Metadatos**. La columna **Atributo** agrupa los atributos compatibles contenidos en el formulario: deben ser de tipo **Alfanumérico** o **Lista personalizada**.

2. En la columna **Atributo**, localice el atributo al que quiera asociar un metadato.
3. En la columna **Metadato**, en la lista desplegable, seleccione el metadato que se utilizará para completar el atributo. Puede seleccionar entre metadatos de imagen, documentos y mails.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Al agregar documentos al Cliente Web con este formulario, los atributos definidos se completarán automáticamente con los metadatos de los archivos.

Particularidad de los mails:

Las extensiones Outlook y Thunderbird de envío de mails a GARGANTUA no son compatibles con la funcionalidad descrita más arriba.

Entonces, es necesario guardar el mail en la extensión de su elección (.msg ou .eml.), desde su mensajería electrónica. Por tanto, podrá importarlo desde el Cliente Web como si fuera un archivo normal.

PESTAÑA “CARPETA ESTRUCTURADA”

La pestaña **Carpeta estructurada** permite asociar una estructura de carpetas y de subcarpetas a un formulario. Así, cuando una carpeta que utiliza este formulario será creada, esta carpeta estará integrada en la estructura definida. La estructura de carpetas está constituida gracias a los varios atributos del formulario.

*Ejemplo: Una empresa quiere clasificar todos los correos electrónicos que recibe, en una base de datos **Correos recibidos**. Quiere que sus correos estén clasificados primero por remitente, luego por fecha de llegada, y por fin por asunto. Entonces va a crear un formulario que contiene estos atributos. Por fin, va a crear una estructura de carpetas que reúne estos atributos, en el orden deseado: **Remitente** / **Fecha de llegada (mes)** / **Fecha de llegada (día)** / **Asunto**. Así, todas las carpetas que se crearán con este formulario se clasificarán según esta estructura.*

Por defecto, ninguna carpeta estructurada está asociada al formulario. Puede:

- [Crear una carpeta estructurada que se aplicará a todas las carpetas asociadas al formulario;](#)
- [Definir condiciones que los valores de los atributos tendrán que cumplir](#) para que una subcarpeta se

cree.

APLICAR UNA CARPETA ESTRUCTURADA A TODAS LAS CARPETAS ASOCIADAS AL FORMULARIO

Para crear y aplicar una carpeta estructurada a todas las carpetas asociadas al formulario:

1. En la pantalla de gestión del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Carpeta estructurada**.

La pestaña **Carpeta estructurada** se fija.

2. Seleccione la opción **Esta carpeta siempre es una carpeta estructurada**.

Es en la tabla bajo esta opción que va a crear la estructura de carpetas y de subcarpetas asociada al formulario.



Marcar la casilla “Elección del usuario” permite al usuario elegir si quiere o no utilizar la estructura de carpetas, al crear una carpeta con este formulario.

3. Note que una carpeta con el nombre de su formulario aparece bajo la carpeta **Carpeta primaria**.
4. Para agregar y configurar una subcarpeta a la carpeta primaria o a la carpeta de su formulario, seleccione la carpeta de su elección, y haga clic en

Se fija el cuadro de diálogo **Propiedades de la carpeta**.

5. Seleccione el formulario que quiere asignar a la subcarpeta, en el campo **Formulario**.
6. Marque eventualmente la casilla **Copiar atributos** para que todos los valores de atributos de la subcarpeta aparecen cuando un usuario consultará sus atributos.
7. Seleccione el o los atributos que quiere utilizar para crear la subcarpeta, en la columna izquierda de la tabla **Condiciones**.
8. Haga clic en
9. Haga clic en **Aceptar** para validar.

La subcarpeta se agrega bajo la primera carpeta seleccionada.

10. Repita las etapas 4 a 8 para las otras subcarpetas, hasta que haya terminado su estructura.
11. Haga clic en **Guardar**.

Ha creado y aplicado una carpeta estructurada a todas las carpetas asociadas al formulario.

APLICAR CARPETAS ESTRUCTURADAS SEGÚN CONDICIONES

Para definir condiciones a cumplir para determinar si una subcarpeta será creada:

1. Haga un clic doble en una subcarpeta de la estructura de carpetas.

Se muestra el cuadro de diálogo **Propiedades de la carpeta**.

2. Para agregar una condición, haga clic en el botón  del cuadro **Condiciones**.
3. En la columna **SI/EXCEPTO SI**, seleccione **SI** para indicar que el valor debe ser igual al descrito en las columnas **Atributo**, **Operador** y **Valor**, o **EXCEPTO SI** para indicar que el valor debe ser diferente al descrito en estas columnas.
4. En la columna **Atributo**, seleccione el atributo cuyo valor será evaluado.
5. En la columna **Operador**, seleccione el operador que se utilizará para establecer una correlación entre el atributo y el valor.
6. En la columna **Valor**, introduzca el valor deseado.
7. Si quiere agregar otra condición, haga clic de nuevo en el botón , seleccione el operador booleano **Y** u **O** en la columna **Y/O** para establecer una correlación con la condición anterior y repita los pasos 4 a 6. Puede agregar tantas condiciones como sea necesario.
8. Haga clic en **Aceptar**.

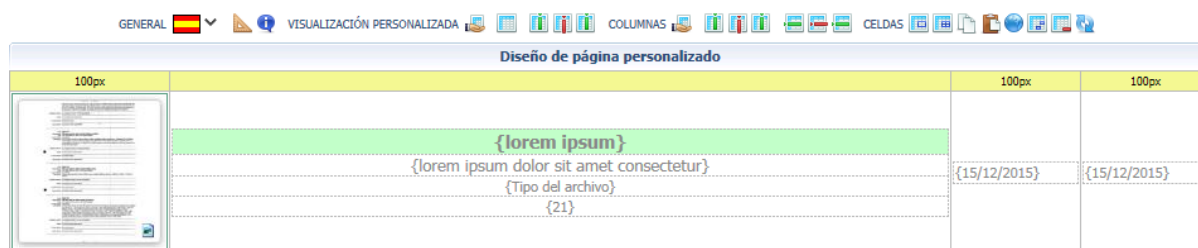
Las condiciones creadas se muestran en la tabla. Puede eliminarlas haciendo clic en el botón .

Se han aplicado las condiciones de creación de la subcarpeta a la subcarpeta.

PESTAÑA “PERSONALIZACIÓN”

La pestaña **Personalización** permite personalizar la manera en la cual se fijarán los documentos en el Cliente Web. Para eso, es posible “fragmentar” la visualización en una tabla, en la cual se puede rellenar las filas y columnas con los valores de atributos que desea ver fijados en el Cliente Web: nombre, fecha de añadidura, tipo de archivo, etc.

Abajo aparece un ejemplo de fragmentación:



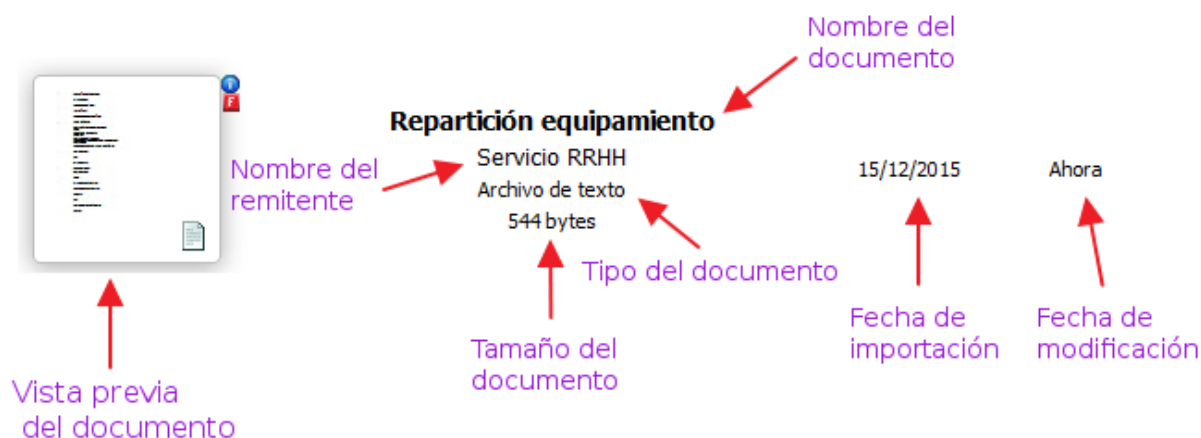
100px		100px	100px
	{lorem ipsum}		
	{lorem ipsum dolor sit amet consectetur}		
	{Tipo del archivo}	{15/12/2015}	{15/12/2015}
	{21}		

Note aquí que la tabla está constituida de cuatro columnas:

- La primera columna muestra una **vista previa del documento**;
- La segunda columna está constituida de cuatro filas, ajustadas al centro de la columna. Cada una de estas filas incluye un **atributo** diferente:
 - Primera fila: nombre del documento, en negrita;
 - Segunda fila: nombre del remitente;
 - Tercera fila: tipo del documento;
 - Cuarta fila: tamaño del documento.

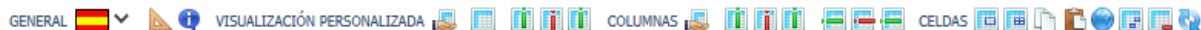
- La tercera columna muestra la **fecha de importación** del documento en la base de datos;
- La cuarta columna muestra la **fecha de la última modificación** del documento.

Abajo aparece el resultado de esta visualización personalizada en el Cliente Web (las flechas rojas y leyendas han sido agregadas):



BARRA DE HERRAMIENTAS PERSONALIZACIÓN DE LA VISUALIZACIÓN

La barra de herramientas ofrece varias posibilidades de personalización de la visualización.



Los iconos de la barra de herramientas permiten realizar las operaciones siguientes:

General

- **Ver/Tapar cuadrícula:** permite ver/tapar las filas y columnas de la tabla. Visualizarlas permite personalizarlas más fácilmente; taparlas permite ver la visualización como se fijará en el Cliente Web;
- **Leyenda:** permite fijar la lista de los atajos de teclado.

Visualización personalizada

- **Propiedades de la visualización personalizada:** permite ver las propiedades de la visualización: número de columnas y eventos;
- **Reiniciar diseño de página:** permite eliminar el diseño de página actual, y volver a una tabla virgen;
- **Insertar columna a la izquierda:** permite insertar una columna a la izquierda de la tabla;
- **Eliminar columna:** permite eliminar la columna seleccionada;
- **Insertar columna a la derecha:** permite insertar una columna a la derecha de la tabla.

Columnas

-  **Propiedades de la columna:** permite fijar las propiedades de la columna: número de filas y de celdas, ancho, estilo y nivelación vertical;
-  **Insertar columna a la izquierda:** permite insertar una columna a la izquierda de la columna seleccionada;
-  **Eliminar columna:** permite eliminar la columna seleccionada;
-  **Insertar columna a la derecha:** permite insertar una columna a la derecha de la columna seleccionada;
-  **Insertar una fila encima:** permite insertar una fila encima de la fila seleccionada;
-  **Eliminar la fila:** permite eliminar la fila seleccionada;
-  **Insertar una fila abajo:** permite insertar una fila abajo de la fila seleccionada.

Celdas

-  **Combinar celdas:** permite combinar dos celdas seleccionadas, o más;
-  **Deshacer combinación celdas:** permite cancelar la combinación de las celdas seleccionadas;
-  **Copiar celda:** permite copiar la celda seleccionada;
-  **Pegar la(s) celda(s):** permite pegar la(s) celda(s) seleccionada(s);
-  **Seleccionar las celdas combinadas:** permite seleccionar la celda que contiene las celdas combinadas (requiere estar en la columna que contiene estas celdas, antes de utilizar esta opción);
-  **Restaurar celdas:** permite eliminar el contenido de la(s) celda(s) seleccionada(s);
-  **Aleatorizar el contenido de las celdas:** permite modificar el texto aleatorio que aparece en la vista previa de su tabla.

CREAR LA TABLA DE PERSONALIZACIÓN

Cuando abra la pestaña **Personalización**, un diseño de página por defecto ya está configurado en forma de tabla. Puede elegir personalizar la visualización a partir de este diseño, o de empezar a partir una tabla virgen.

- Para empezar el diseño de página a partir de una tabla virgen, haga clic en el botón  **Reiniciar diseño de página** de la barra de herramientas.
- Después, utilice las [opciones de la barra de herramientas](#) para crear o modificar su tabla: agregue columnas, celdas, etc.
- En fin, [configure cada elemento de la tabla](#): elija un tipo de letra, un color de fondo, agregue un logotipo, etc.

CONFIGURAR LA TABLA DE PERSONALIZACIÓN

Una vez que haya creado la estructura de su tabla, puede configurar sus columnas y celdas.



Antes de configurar su tabla, procure que la cuadrícula sea fijada. La cuadrícula permite definir el emplazamiento de los elementos de la tabla.

- Para configurar una columna:

1. Seleccione la columna que desea configurar, al haciendo clic en la fila amarilla superior.

El conjunto de las filas de la columna se resalta. Una tabla de configuración aparece en la parte inferior del panel derecho.

Propiedades - [Columna]	
filas	11
celdas	1
ancho	40px
nivelar	   
estilo	

2. Rellena los campos de la tabla:

- **Filas:** campo relleno automáticamente con arreglo al número de filas insertadas en la columna;
- **Celdas:** campo relleno automáticamente con arreglo al número de celdas (o subceldas) insertadas en la columna;
- **Ancho:** ancho de la columna. Se puede expresar en píxel o porcentajes. Elija su mismo un valor, o haga clic en el campo para desplegar una lista de valores posibles;
- **Nivelar verticalmente:** nivelación vertical del contenido de la columna con arreglo al de la columna más grande. La nivelación se puede hacer arriba, abajo, o en el centro de la columna.
- **Estilo:** estilo CSS de la columna.

Ha configurado una columna.

- Para configurar una celda:

1. Seleccione la celda que desea configurar.

La celda se resalta. Una tabla de configuración aparece en la parte inferior del panel derecho.

Propiedades - [Celda]			
tipo	 	filas combinadas	columnas
contenido	<code>\${document:fileType}, \${document:fileSize}</code>		
ancho	16px	nivelar	    
tipo de letra	georgia		tamaño de letra
estilos de letra	  	color	#ff173e
eventos			
clase CSS			
estilo	padding:0 30px		

2. Rellena los campos de la tabla:

- **Tipo:** elija fijar un texto o una imagen en la celda. Después, tiene que agregar el texto o la imagen en el campo **Contenido**;
- **Filas combinadas:** campo relleno automáticamente con arreglo al número de filas combinadas para formar la celda;
- **Columnas combinadas:** campo relleno automáticamente con arreglo al número de columnas combinadas para formar la celda;
- **Contenido:**
 - Texto: el texto puede ser libre, o un valor de atributo. Para elegir el atributo, haga clic en el campo para desplegar la lista de atributos disponibles;
 - Imagen: la imagen puede ser una vista previa del documento, un recurso del servidor o uno de los iconos disponibles en la lista. Para elegir la imagen, haga clic en el campo para desplegar la lista de imagenes disponibles;
- **Ancho:** ancho de la columna. largeur de la colonne. Se puede expresar en píxel o porcentajes. Elija su mismo un valor, o haga clic en el campo para desplegar una lista de valores posibles;
- **Nivelar horizontalmente:** nivelación horizontal del contenido de la celda. Se puede ajustar a la izquierda, derecha, en el centro o se puede justificar;
- **Nivelar verticalmente:** nivelación vertical del contenido de la celda. Se puede ajustar arriba, abajo, o en el centro;
- **Tipo de letra:** tipo de letra del contenido de la celda;
- **Tamaño de letra:** tamaño de la letra;
- **Estilos de letra:** estilo de la letra (negrita, cursiva o subrayado);
- **Color:** color de la letra;
- **Color de fondo:** color de fondo de la celda;
- **Eventos:** eventos JavaScript de la celda;
- **Clase CSS:** clase CSS de la celda;
- **Estilo:** estilo CSS de la celda.

Ha configurado una celda.

- Una vez que haya configurado su tabla, haga clic en **Guardar**, y **Publicar**.

PESTAÑA “SEGURIDAD”

Por defecto, no hay ningún perfil de seguridad asociado al formulario. Puede:

- [Asociar siempre el mismo perfil de seguridad](#) al formulario;
- [Definir las condiciones que los valores de atributo deben cumplir](#) para determinar el perfil de seguridad del formulario.



Se pueden aplicar perfiles de seguridad de forma automática en función de criterios de su elección a través del ciclo de vida. En este caso, conviene asegurar la coherencia entre los perfiles de seguridad escogidos en esta pestaña y los seleccionados en la pestaña “Ciclo de vida”.

APLICAR UN PERFIL DE SEGURIDAD A TODOS LOS OBJETOS ASOCIADOS AL FORMULARIO

Para aplicar siempre el mismo perfil de seguridad al formulario, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Seguridad**.

Se muestra la pestaña **Seguridad**.

2. Seleccione la opción **El formulario posee:**.
3. Seleccione la opción **Siempre el mismo perfil de seguridad**.

Se muestra la lista desplegable **Perfiles de seguridad**.

4. Seleccione el perfil de seguridad que se aplicará a los objetos asociados al formulario.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

El perfil de seguridad se ha aplicado al formulario.

APLICAR PERFILES DE SEGURIDAD SEGÚN CONDICIONES

Para aplicar diferentes perfiles de seguridad al formulario en función de una serie de criterios, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Seguridad**.

Se muestra la pestaña **Seguridad**.

2. Seleccione la opción **El formulario posee:**.
3. Seleccione la opción **Uno o más perfiles de seguridad en función de determinadas condiciones.**

Se muestra una tabla.

4. Para agregar una condición, haga clic en el botón .

Se muestra el cuadro de diálogo **Condiciones para el perfil de seguridad.**

5. En la lista desplegable **Perfiles de seguridad**, seleccione el perfil de seguridad para el que quiera definir una condición.
6. Si quiere que el perfil de seguridad se aplique a las eventuales subcarpetas y documentos contenidos en la carpeta asociada al formulario, marque la casilla **Recursoivo**.
7. En la columna **SI/EXCEPTO SI**, seleccione **SI** para indicar que el valor debe ser igual al descrito en las columnas **Atributo**, **Operador** y **Valor**, o **EXCEPTO SI** para indicar que el valor debe ser diferente al descrito en estas columnas.
8. En la columna **Atributo**, seleccione el atributo cuyo valor será evaluado.
9. En la columna **Operador**, seleccione el operador que se utilizará para establecer una correlación entre el atributo y el valor.
10. En la columna **Valor**, introduzca el valor deseado.
11. Si quiere agregar otra condición, haga clic de nuevo en el botón , seleccione el operador booleano **Y** u **O** en la columna **Y/O** para establecer una correlación con la condición anterior y repita los pasos 4 a 9. Puede agregar tantas condiciones como sea necesario.
12. Haga clic en **Aceptar**.

Las condiciones creadas se muestran en la tabla. Puede modificarlas haciendo clic en el botón  o eliminarlas haciendo clic en el botón .

13. Haga clic en **Guardar**.

El perfil de seguridad se ha aplicado al formulario.

PESTAÑA “ESTILOS”

La pestaña **Estilos** permite atribuir un estilo (color de fondo o de fuente) a los documentos indexados con el formulario. En el Cliente Web GARGANTUA, el estilo será visible en la lista de documentos (línea del documento o marco de la miniatura):

Folder						
		Label	Size	Modificatic	Creation	Type
	1	Form	3.26 Mb	04/02/2014	04/02/2014	Adobe PDF document
	2	Contact list	35.5 Kb	04/02/2014	04/02/2014	Microsoft Word document
	3	Budget 2013	47.5 Kb	04/02/2014	04/02/2014	Microsoft Word document
	4	Web Client – Configuration	3.26 Mb	04/02/2014	04/02/2014	Adobe PDF document

Por defecto, no se aplica ningún estilo a los documentos asociados al formulario.

Puede:

- [Aplicar siempre el mismo estilo](#) a los documentos asociados al formulario;
- [Definir condiciones que los atributos deben cumplir](#) para determinar el estilo que se aplicará.



Se pueden aplicar estilos a los documentos de forma automática en función de criterios de su elección a través del ciclo de vida. En este caso, conviene asegurar la coherencia entre los estilos escogidos en esta pestaña y los seleccionados en la pestaña “Ciclo de vida”.

APLICAR UN ESTILO A TODOS LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL FORMULARIO

Para aplicar siempre el mismo estilo a los documentos asociados al formulario, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Estilos**.

Se muestra la pestaña **Estilos**.

2. Seleccione la opción **Los documentos que utilizan este formulario están:**
3. Seleccione la opción **Asociados siempre el mismo estilo**.

Se muestra la lista desplegable **Estilos**.

4. Seleccione el estilo que se aplicará a los objetos asociados al formulario.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

El estilo se ha aplicado a los documentos asociados al formulario.

APLICAR ESTILOS SEGÚN CONDICIONES

Puede definir diferentes estilos para los documentos asociados al formulario, en función del valor de determinados atributos.

Ejemplo: Para los documentos de tipo “Factura”, si el atributo “Devuelta” posee el valor “Sí”, la línea del documento se muestra en rojo; si no, se muestra en verde.

Proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Estilos**.

Se muestra la pestaña **Estilos**.

2. Seleccione la opción **Los documentos que utilizan este formulario están:**
3. Seleccione la opción **Asociados a uno o más estilos en función de una serie de criterios**.

Se muestra una tabla.

4. Para agregar una condición, haga clic en el botón .

Se muestra el cuadro de diálogo **Condiciones para el estilo**.

5. En la lista desplegable **Estilos**, seleccione el estilo para el que quiera definir una condición.
6. En la columna **SI/EXCEPTO SI**, seleccione **SI** para indicar que el valor debe ser igual al descrito en las columnas **Atributo**, **Operador** y **Valor**, o **EXCEPTO SI** para indicar que el valor debe ser diferente al descrito en estas columnas.
7. En la columna **Atributo**, seleccione el atributo cuyo valor será evaluado.
8. En la columna **Operador**, seleccione el operador que se utilizará para establecer una correlación entre el atributo y el valor.
9. En la columna **Valor**, introduzca el valor deseado.
10. Si quiere agregar otra condición, haga clic de nuevo en el botón , seleccione el operador booleano **Y** u **O** en la columna **Y/O** para establecer una correlación con la condición anterior y repita los pasos 4 a 9. Puede agregar tantas condiciones como sea necesario.
11. Haga clic en **Aceptar**.

Las condiciones creadas se muestran en la tabla. Puede modificarlas haciendo clic en el botón  o eliminarlas haciendo clic en el botón .

12. Haga clic en **Guardar**.

El estilo se ha aplicado a los documentos asociados al formulario.

PESTAÑA “MARCAS DE AGUA”

La pestaña **Marcas de agua** permite asociar una o más marcas de agua (imágenes sobreimpresas sobre el documento impreso) a un formulario, de forma que éstas se aplican automáticamente a los archivos que posean el formulario. Por defecto, no se aplica ninguna marca de agua a los documentos al imprimirlos o convertirlos en PDF.

En esta pestaña puede:

- [Aplicar siempre la misma marca de agua](#) a los documentos asociados al formulario;
- [Definir condiciones que los valores de atributo deben cumplir](#) para determinar el la marca de agua que se aplicará.



Se pueden aplicar marcas de agua a los documentos de forma automática en función de criterios de su elección a través del ciclo de vida. En este caso, conviene asegurar la coherencia entre los estilos escogidos en esta pestaña y los seleccionados en la pestaña “Ciclo de vida”.

APLICAR UNA MARCA DE AGUA A TODOS LOS ARCHIVOS ASOCIADOS AL FORMULARIO

Para aplicar siempre la misma marca de agua a los archivos que posean un formulario específico, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Marcas de agua**.

Se abre la pestaña **Marcas de agua**.

2. Seleccione la opción **Los documentos que utilizan este formulario están:**.

3. Seleccione la opción **Asociados siempre a la misma marca de agua**.

Se muestra la lista desplegable **Marcas de agua**.

4. Seleccione la marca de agua que se aplicará a los documentos asociados al formulario.

5. Haga clic en el botón **Guardar**.

La marca de agua se aplicará a los archivos que posean este formulario.

APLICAR MARCAS DE AGUA SEGÚN CONDICIONES

Para definir las condiciones que se han de cumplir para determinar la aplicación de marcas de agua a los archivos, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Marcas de agua**.

Se abre la pestaña **Marcas de agua**.

2. Seleccione la opción **Los documentos que utilizan este formulario están:**.

3. Seleccione la opción **Asociados a una o más marcas de agua según una serie de criterios**.

Se muestra una tabla.

4. Para agregar una condición, haga clic en el botón .

Se muestra el cuadro de diálogo **Condiciones para las marcas de agua**.

5. En la lista desplegable **Marca de agua**, seleccione la marca de agua para la cual quiere definir una condición.

6. En la columna **SI/EXCEPTO SI**, seleccione **SI** para indicar que el valor debe ser igual al descrito en las columnas **Atributo**, **Operador** y **Valor**, o **EXCEPTO SI** para indicar que el valor debe ser diferente al descrito en estas columnas.

7. En la columna **Atributo**, seleccione el atributo cuyo valor será evaluado.

8. En la columna **Operador**, seleccione el operador que se utilizará para establecer una correlación entre el atributo y el valor.

9. En la columna **Valor**, introduzca el valor deseado.
10. Si quiere agregar otra condición, haga clic de nuevo en el botón , seleccione el operador booleano **Y** u **O** en la columna **Y/O** para establecer una correlación con la condición anterior y repita los pasos 4 a 9. Puede agregar tantas condiciones como sea necesario.
11. Haga clic en **Aceptar**.

Las condiciones creadas se muestran en la tabla. Puede modificarlas haciendo clic en el botón  o eliminarlas haciendo clic en el botón .

12. Haga clic en **Guardar**.

La marca de agua se aplicará a los archivos que posean este formulario y que cumplan las condiciones especificadas.

PESTAÑA “TEXTO COMPLETO”

La pestaña **Texto completo** permite definir las condiciones de indexación en texto completo de los documentos que utilizan el formulario seleccionado. Esta pestaña también permite configurar el comportamiento por defecto del Cliente Web para la indexación en texto completo.



*Para que las condiciones de indexación en texto completo o el comportamiento por defecto se apliquen, es necesario activar la funcionalidad **Texto completo** al nivel de la base de datos.*

Para definir el comportamiento por defecto del Cliente Web para la indexación de los documentos en texto completo:

1. En la pantalla de gestión del formulario deseado, haga clic en la pestaña **Texto completo**.
2. Marque el comportamiento que desea asignar por defecto al Cliente Web, abajo de la tabla de las condiciones:
 - **Indexar el contenido de los documentos:** los documentos que utilizan el formulario seleccionado se indexarán en texto completo **por defecto**.
 - **No indexar el contenido de los documentos:** los documentos que utilizan el formulario seleccionado no se indexarán en texto completo **por defecto**.
 - **Elección del usuario**
 - **Indexar los documentos por defecto:** el usuario podrá indexar o no los documentos en texto completo, pero la casilla **Indexar en texto completo** estará marcada por defecto.
 - **No indexar los documentos por defecto:** el usuario podrá indexar o no los documentos en texto completo, pero la casilla **Indexar en texto completo** no estará marcada por defecto.
3. Haga clic en **Guardar**, luego en **Publicar** or **Publicar de nuevo**.

Ha definido el comportamiento por defecto del Cliente Web para la indexación de los documentos en texto completo.

INDEXAR DOCUMENTOS EN TEXTO COMPLETO SEGÚN CONDICIONES

Para crear una condición de indexación en texto completo:

1. En la pantalla de gestión del formulario deseado, haga clic en la pestaña **Texto completo**.
2. Haga clic en , a la derecha de la tabla de las condiciones.

La ventana Condiciones de texto completo se abre.

3. Marque el comportamiento que desea asociar a la condición que quiere definir:
 - **Indexar el contenido de los documentos:** los documentos que utilizan el formulario seleccionado se indexarán en texto completo, si se respecta la condición.
 - **No indexar el contenido de los documentos:** los documentos que utilizan el formulario seleccionado no se indexarán en texto completo, si se respecta la condición.
 - **Elección del usuario**
 - **Indexar los documentos por defecto:** el usuario podrá indexar o no los documentos en texto completo, si se respecta la condición, pero la casilla **Indexar en texto completo** estará marcada por defecto.
 - **No indexar los documentos por defecto:** el usuario podrá indexar o no los documentos en texto completo, si se respecta la condición, pero la casilla **Indexar en texto completo** no estará marcada por defecto.
4. Haga clic en , a la derecha de la tabla Condiciones, para agregar una condición.

Una nueva condición se agrega en la tabla.

5. En la columna **SI/EXCEPTO SI**, seleccione **SI** para indicar que el valor debe ser igual al descrito en las columnas **Atributo**, **Operador** y **Valor**, o **EXCEPTO SI** para indicar que el valor debe ser diferente al descrito en estas columnas.
6. En la columna **Atributo**, seleccione el atributo cuyo valor será evaluado.
7. En la columna **Operador**, seleccione el operador que se utilizará para establecer una correlación entre el atributo y el valor.
8. En la columna **Valor**, introduzca el valor deseado.
9. Si quiere agregar otra condición, haga clic de nuevo en el botón , seleccione el operador booleano **Y** u **O** en la columna **Y/O** para establecer una correlación con la condición anterior y repita los pasos 4 a 9. Puede agregar tantas condiciones como sea necesario.
10. Haga clic en **Aceptar**.

Las condiciones creadas se muestran en la tabla. Puede eliminarlas haciendo clic en el botón .

11. Haga clic en **Guardar**, luego en **Publicar** o **Publicar de nuevo**.

Las condiciones de indexación en texto completo han sido creadas y asociadas a los documentos que utilizan el formulario seleccionado.

PESTAÑA “RESUMEN”

La pestaña **Resumen** permite fijar el resumen de un objeto. El resumen presenta sus características principales, como su administrador, su formulario asociado, su prioridad, su contenido, etc.

La pestaña **Resumen** es muy útil para tener una visión global del objeto, sin tener que examinar cada pestaña del objeto minuciosamente.

La pestaña **Resumen** también dispone de una funcionalidad de conversión en formato PDF, que permite ver el resumen de un objeto sin tener que abrir la Herramienta de Administración GARGANTUA.

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 rellenas 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.

PUBLICAR UN FORMULARIO

Una vez esté satisfecho con el resultado de un formulario que haya creado o modificado, debe publicarlo o volver a publicarlo para que su trabajo se tenga en cuenta en el Cliente Web.

Proceda como se indica a continuación:

1. En el panel derecho de la Herramienta de Administración, en la parte inferior del panel de administración del formulario, haga clic en el botón **Compilar** para comprobar que el formulario no presenta errores que puedan impedir su publicación.

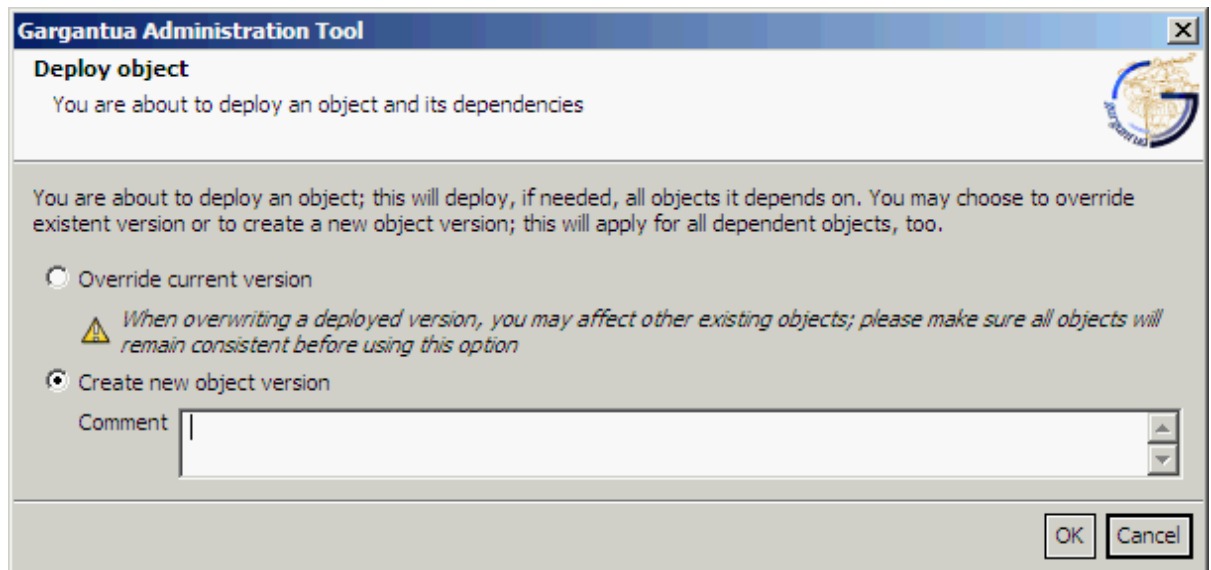
Se abre la pestaña **Compilación** del panel **Administrador de formularios**.

2. Si la pestaña **Compilación** contiene mensajes de error o de advertencia, resuelva los problemas indicados: si existen errores, no podrá publicar el formulario.

De lo contrario, vaya al paso siguiente.

3. Haga clic en el botón **Publicar** o **Volver a publicar** en la parte inferior del panel. Si el objeto a publicar no se ha publicado anteriormente, el procedimiento ha terminado. De lo contrario, se abrirá el cuadro

de diálogo que permite crear versiones de los objetos modelizados: siga los pasos que se detallan a continuación.



4. Si no quiere guardar una muestra del antiguo estado de los objetos que se dispone a publicar, seleccione la opción **Sobrescribir versión actual**. Si no, seleccione la opción **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**.
5. La publicación de un formulario implica la publicación de las reglas de composición de las que depende. Si otros objetos modelizados (vistas, procesos, tareas IntelliScan...) dependen del formulario, se mostrará un panel suplementario en la parte inferior del cuadro de diálogo, donde puede seleccionarlás para publicarlas al mismo tiempo que el formulario. Si no las selecciona, sólo se actualizará automáticamente su ejemplar de trabajo y recibirán el icono .
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

La nueva versión del formulario se ha publicado correctamente.

EJEMPLAR DE TRABAJO Y VERSIÓN PUBLICADA DE LOS FORMULARIOS

Es posible que en un momento dado quiera crear un nuevo formulario y guardarlo, sin tener que ponerlo a disposición de los usuarios del Cliente Web; o que necesite modificar un formulario existente sin que todos los cambios guardados se apliquen directamente en el Cliente Web.

Por ello, GARGANTUA distingue entre:

- Por un lado, **el ejemplar de trabajo** de un formulario, es decir, la última versión guardada del mismo, accesible a través de la Herramienta de Administración;
- Por otro lado, última **versión publicada**, es decir, la versión del formulario actualmente en vigor en el Cliente Web para la creación de objetos de producción.

Tres iconos permiten percibir a primera vista la relación entre el ejemplar de trabajo y la última versión publicada de un formulario dado:

-  El formulario no ha sido publicado o se ha cancelado su publicación: el ejemplar de trabajo está accesible en la Herramienta de Administración y por el momento no hay ninguna versión publicada en vigor.
-  El formulario no ha sufrido ninguna modificación desde su última publicación: el ejemplar de trabajo y la última versión publicada son idénticas.
-  El formulario ha sufrido modificaciones desde su última publicación: el ejemplar de trabajo visible en la Herramienta de Administración es diferente de la versión publicada en vigor en el Cliente Web.

CANCELAR LA PUBLICACIÓN DE UN FORMULARIO

Si que un formulario deje de aparecer en el Cliente Web, sin tener por ello que eliminarlo de la Herramienta de Administración, GARGANTUA le permite cancelar su publicación, para por ejemplo modificarlo y volver a publicarlo posteriormente.

Para ello, proceda como se indica a continuación:

1. Compruebe que se cumplen las siguientes dos condiciones:
 - Ningún objeto de producción se ha creado todavía con el formulario.
 - Ningún otro objeto modelizado publicado (vista, proceso, tarea IntelliScan...) depende del formulario.

Si no se cumplen ambas condiciones, no podrá cancelar la publicación del formulario.

2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en el nombre del formulario cuya publicación quiera cancelar.

El panel de administración del formulario se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en **Cancelar publicación**.

El icono  aparece ahora a la izquierda del nombre del formulario en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración: la publicación del formulario se ha cancelado correctamente.

APLICAR UN PERFIL DE VISUALIZACIÓN A UN FORMULARIO

Gracias a los perfiles de visualización de contenidos, puede personalizar el aspecto de la lista de documentos y el comportamiento del Cliente Web GARGANTUA para una o más categorías de carpetas o procesos, en función de los documentos a almacenar y de sus hábitos de trabajo.

Para ello, debe aplicar el perfil de visualización apropiado al formulario utilizado para la creación de las carpetas o procesos implicados. Proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Propiedades**.

Se muestra la pestaña **Propiedades**.

2. En la lista desplegable **Perfil de visualización**, seleccione el perfil de visualización de contenidos apropiado.
3. Una vez haya terminado, en la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Guardar**.

Ahora puede hacer clic en el botón **Publicar** o **Volver a publicar**, de modo que los cambios realizados se tengan en cuenta en el Cliente Web.

DUPLICAR UN FORMULARIO

Si dos categorías de objetos deben depender de formularios similares, puede resultar interesante crear un primer formulario y duplicarlo, para luego poder realizar las modificaciones necesarias sobre la copia.

Para duplicar un formulario, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En el panel derecho, en la lista de formularios, seleccione el formulario que quiera duplicar haciendo clic en él.

La línea correspondiente se colorea.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Duplicar**.

Un nuevo formulario “xxx (1)” aparece en la lista de formularios: ahora puede cambiar su nombre y modificarlo a su antojo.

EXPORTAR UNO O MÁS FORMULARIOS

Para transferir sus objetos modelizados de una base a otra o de un servidor a otro, GARGANTUA ofrece funciones de exportación e importación de estos objetos en forma de archivos .sxa.

Para exportar uno o más formularios, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la parte inferior 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**, marque las casillas correspondientes a las listas que quiera exportar.
4. En la columna **Historial**, marque las casillas correspondientes a los formularios cuyo historial también quiera exportar.
5. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**.

6. Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo de exportación en formato .sxa y haga clic en **Guardar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

7. Haga clic en **Aceptar**.

La exportación al formato .sxa se ha realizado correctamente: ahora puede volver a importar los formularios en otra base o servidor GARGANTUA.

IMPORTAR UNO O MÁS FORMULARIOS

Para importar uno o más formularios en formato .sxa en una base GARGANTUA, proceda como se indica a continuación:

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

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

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

Se abre el explorador de carpetas.

3. Ubíquese en la carpeta en la que haya guardado el archivo .sxa, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.

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

4. En la columna **Objeto**, marque las casillas correspondientes a los formularios que quiera importar.
5. En la columna **Historial**, marque las casillas correspondientes a los formularios cuyo historial también quiera importar.
6. Si quiere sobrescribir los formularios de la base de destino que posean el mismo nombre que alguno de los formularios que se dispone a importar, marque la casilla **Sobrescribir**.

Si no marca la casilla, y si ya existe un formulario con el mismo nombre que otro que se dispone a importar, este último llevará por nombre "xxx (1)".

7. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Se muestra un mensaje de confirmación.

8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje.

La operación se ha realizado correctamente: los formularios importados ya están disponibles en la base.

ELIMINAR UN FORMULARIO

Para eliminar un formulario de forma permanente, proceda como se indica a continuación:

1. Compruebe que se cumplen las siguientes dos condiciones:
 - Ningún objeto de producción se ha creado todavía con el formulario.
 - Ningún otro objeto modelizado publicado (vista, proceso, tarea IntelliScan...) depende del formulario.

Si no se cumplen ambas condiciones, no podrá eliminar el formulario.

2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en el nombre del formulario que quiera eliminar.

El panel de administración del formulario se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Eliminar**.

El formulario desaparece del árbol del panel izquierdo de la Herramienta de Administración: se ha eliminado correctamente.