



DELEGACIONES

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

¿PARA QUÉ SIRVE LA RAMA “DELEGACIONES”?	5
CREAR UNA DELEGACIÓN	7
MODIFICAR UNA DELEGACIÓN	10
CANCELAR UNA DELEGACIÓN	11
ELIMINAR UNA DELEGACIÓN	12

¿PARA QUÉ SIRVE LA RAMA “DELEGACIONES”?

La rama **Delegaciones** de la Herramienta de Administración GARGANTUA permite a los administradores gestionar las ausencias o los períodos de indisponibilidad de los usuarios del Cliente Web GARGANTUA, mediante el establecimiento de un sistema de sustituciones. Durante un período determinado, el usuario delegado por el administrador tendrá acceso a la cuenta del usuario titular: de este modo puede sustituirlo hasta su regreso. La rama **Delegaciones** también permite a los administradores ver y gestionar las delegaciones creadas por los usuarios del Cliente Web GARGANTUA que disponen del privilegio **Delegar**.

Cuando un usuario delegado se conecta al Cliente Web GARGANTUA, se muestra una ventana emergente que contiene la lista de sus delegaciones. El usuario puede entonces navegar entre las cuentas a las que tiene acceso, haciendo clic en el nombre del usuario correspondiente.

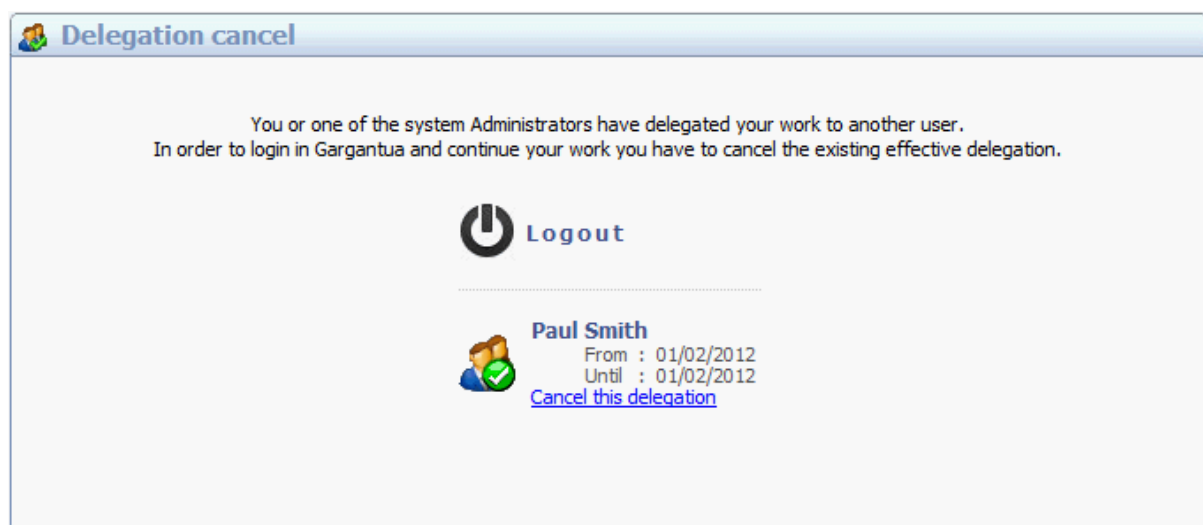
En el siguiente ejemplo, Paul Smith ha sido delegado por el administrador para reemplazar a Jane Baker. Al conectarse, o al pasar el puntero del ratón sobre su nombre de usuario, una ventana emergente le advierte de que ha sido delegado para reemplazar a Jane Baker el 1 de febrero de 2012.



Al hacer clic en el nombre de Jane Baker, Paul Smith accede a su cuenta. El nombre de usuario de Jane Baker se muestra en rojo. Cuando Paul Smith pasa el puntero del ratón sobre él, se muestra la ventana emergente de delegaciones y Paul Smith puede volver a su cuenta haciendo clic en su nombre de usuario.



Si el usuario titular intenta conectarse, accederá a una pantalla en la que se le informa de que su cuenta ha sido delegada, y en la que puede cancelar esta delegación. (La delegación cancelada pasa entonces a estar inactiva: ver [¿Qué es una delegación planificada/efectiva/inactiva?.](#))



En las delegaciones sólo se tienen en cuenta las responsabilidades ejercidas a través del Cliente Web GARGANTUA: un usuario delegado no puede acceder a la Herramienta de Administración GARGANTUA en lugar del usuario titular, al mismo tiempo que el usuario titular conserva sus derechos de acceso a la Herramienta de Administración GARGANTUA, incluso durante los períodos en los que su cuenta haya sido delegada.

CREAR UNA DELEGACIÓN

Para crear una delegación, proceda como se indica a continuación:

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

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

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

Se abre el cuadro de diálogo **Nueva delegación**.

3. A la derecha del campo **Usuario titular**, Haga clic en el botón .

Se abre un cuadro de diálogo que permite seleccionar un usuario.

4. En el campo **Nombre** del cuadro de diálogo, introduzca las primeras letras del nombre del usuario ausente o indisponible.

Se muestra una lista desplegable.

5. En la lista desplegable, haga doble clic en el nombre del usuario deseado.

6. Repita las etapas 3 a 5 para completar el campo **Usuario delegado**.

7. En el campo **Fecha de inicio**, haga clic en cada elemento de fecha (día, mes o año) que quiera modificar e introduzca el valor deseado, o busque la fecha deseada en el calendario.

8. Si quiere establecer una fecha límite de validez de la delegación, repita la etapa anterior en el campo **Fecha de fin**.

En caso contrario, marque la casilla **Delegación permanente**.

9. Si lo desea, puede introducir una descripción de la delegación en el campo **Descripción**.

10. Haga clic en el botón **Crear** para cerrar el cuadro de diálogo.

La pestaña apropiada (**Planificadas** o **Efectivas**) se abre automáticamente y la delegación recién creada se muestra subrayada en la lista.

¿QUÉ ES UNA DELEGACIÓN PLANIFICADA/EFFECTIVA/INACTIVA?

Existen tres categorías de delegaciones, correspondientes a las tres pestañas del panel **Administrador de delegaciones**, según éstas se sitúen en el futuro, en el presente o en el pasado:

- La pestaña **Planificadas** contiene las delegaciones ya creadas y que serán efectivas en el futuro.
- La pestaña **Efectivas** contiene las delegaciones actualmente en vigor.
- La pestaña **Inactivas** contiene las delegaciones que fueron efectivas en el pasado, ya hayan sido validadas durante el período íntegro o canceladas mientras estaban en vigor.



La pestaña “Inactivas” corresponde a un historial de delegaciones efectivas.

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.

MODIFICAR UNA DELEGACIÓN



Sólo se pueden modificar las delegaciones planificadas.

Para modificar una delegación planificada, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la pestaña **Planificadas**, en la lista, haga clic en la delegación que quiera modificar.

La delegación se muestra subrayada.

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

Se abre el cuadro de diálogo **Modificar delegación**.

4. Realice los cambios necesarios.

(Para saber más sobre la función y el comportamiento de los diferentes campos, ver [Crear una delegación](#).)

5. Haga clic en el botón **Modificar** para cerrar el cuadro de diálogo.

La pestaña apropiada (**Planificadas** o **Efectivas**) se abre automáticamente y la delegación modificada se muestra subrayada en la lista.

CANCELAR UNA DELEGACIÓN



Sólo se pueden cancelar las delegaciones efectivas.

Para cancelar una delegación efectiva, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. Haga clic en la pestaña **Efectivas**.
3. En la lista, haga clic en la delegación que quiera cancelar.

La delegación se muestra subrayada.

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

Se muestra un mensaje de confirmación.

5. Haga clic en **Aceptar**.

La pestaña **Inactivas** se abre automáticamente y la delegación cancelada se muestra subrayada en la lista.

ELIMINAR UNA DELEGACIÓN



Sólo se pueden modificar las delegaciones planificadas.

Para eliminar una delegación planificada, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la pestaña **Planificadas**, en la lista, haga clic en la delegación que quiera eliminar.

La delegación se muestra subrayada.

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

Se muestra un mensaje de confirmación.

4. Haga clic en **Aceptar**.

La delegación desaparece sin dejar rastro: no aparece en la lista de delegaciones inactivas.