

USUARIOS EXTERNOS

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

Este documento es propiedad de SIATEL.

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

TABLA DE CONTENIDOS

¿QUÉ ES UN USUARIO EXTERNO?	5
PANTALLA DE GESTIÓN DE UN USUARIO EXTERNO - PESTAÑAS DISPONIBLES.....	6
Pestaña “Lista”	6
Pestaña “Registro”	7
TRANSFERIR LAS PROPIEDADES DE UN USUARIO EXTERNO	10
ELIMINAR UN USUARIO EXTERNO	11

¿QUÉ ES UN USUARIO EXTERNO?

Un **usuario externo** es un usuario temporario de Gargantua, que puede participar en los espacios de trabajo en los cuales tiene una asignación. Con arreglo a los derechos que tiene (gestionario, contribución, consultación), el usuario externo puede realizar varias operaciones en el espacio de trabajo: crear archivos, ver documentos, etc.

Un usuario externo, a diferencia de un usuario interno, no se crea en la Herramienta de Administración, pero al **crear un espacio de trabajo** en el Cliente Web. La creación de un usuario externo se hace con su **dirección electrónica**. Una vez que la contribución del usuario externo al espacio de trabajo se termine, se pueden eliminar sus derechos de acceso a Gargantua.

La rama **Usuarios externos** de la Herramienta de Administración permite tener una vista previa del conjunto de usuarios externos del servidor, activarlos, enviarlos una notificación, cambiar su contraseña, transferir su propiedad, conocer sus asignaciones, incluso eliminarlos.



Para más informaciones sobre los espacios de trabajo y los derechos de usuarios externos, ver el capítulo “Espacio de trabajo”, disponible en la guía usuario del Cliente Web.

PANTALLA DE GESTIÓN DE UN USUARIO EXTERNO - PESTAÑAS DISPONIBLES

La pantalla **Administrador de usuarios externos** contiene las pestañas siguientes:

- La pestaña **Lista** permite ver la lista del conjunto de usuarios externos creados en el servidor, y modificar varios parámetros.
- La pestaña **Registro** permite ver la lista de todas las operaciones realizadas en los usuarios externos, filtrándolas eventualmente en función de varios criterios (para más informaciones, ver la ayuda de la rama **Registros e informes**);
- La pestaña **Ayuda** permite acceder a la ayuda contextual.

PESTAÑA “LISTA”

La pestaña **Lista** se presenta de la siguiente manera:

Mail	Fecha de creación	Última conexión	Creado por
aure.delattre@wanadoo.fr	12/11/2015 11:51:12		Admin (Admin)
Aurelien@exchange.siatel.com	19/11/2015 10:37:56	19/11/2015 10:39:03	Admin (Admin)
aurelien@siatel.com	24/08/2015 11:02:51	20/11/2015 11:35:14	Patrick Guérin ()
emilie.white@gedcompany.com	06/11/2015 11:15:12		Patrick Guérin ()
florent.lebon@workflowreality.fr	06/11/2015 11:15:13		Patrick Guérin ()
jean@informatica.fr	06/11/2015 11:15:13		Patrick Guérin ()
jean@siatel.com	16/10/2015 14:30:20		Patrick Guérin ()
julien.petit@gedcompany.com	06/11/2015 11:15:12		Patrick Guérin ()
martin@workflowreality.fr	06/11/2015 11:15:13	20/11/2015 11:40:35	Patrick Guérin ()
maxime.dupont@pcimpact.fr	06/11/2015 11:15:12		Patrick Guérin ()
stephane.ledentu@informatica.fr	06/11/2015 11:15:13		Patrick Guérin ()

Buttons at the bottom: Activar, Desactivar, Asignaciones, Modificar contraseña, Notificar, Limpiar, Transferir propiedad, Actualizar.

1. Mail del usuario externo seleccionado, utilizado para crear su cuenta;
2. Fecha de creación del usuario externo seleccionado;
3. Fecha y hora de la última conexión al Cliente Web del usuario externo seleccionado;
4. Nombre del usuario que ha creado el usuario externo seleccionado.

En esta pestaña, es posible realizar varias operaciones para un usuario externo dado:

- **Activarlo o desactivarlo.**

- **Activar** manualmente un usuario si no ha activado su cuenta gracias al mail de activación que le ha sido enviado al agregar su mail en un espacio de trabajo.

1. Seleccione un usuario externo.
2. Haga clic en el botón **Activar**.

Un mensaje de confirmación aparece: el icono del usuario se presenta así: .

- **Desactivar** un usuario para que no pueda conectarse más a Gargantua.

1. Seleccione un usuario externo.
2. Haga clic en el botón **Desactivar**.

Un mensaje de confirmación aparece: el icono del usuario se presenta así: .

- **Ver sus asignaciones:** saber si el usuario externo toma parte en uno o varios espacios de trabajo, y en este caso, cuales.

1. Seleccione un usuario externo.
2. Haga clic en el botón **Asignaciones**.

Una ventana se abre en la cual se puede ver el o los espacios de trabajo en los cuales el usuario está comprometido, la fecha de agregación de su cuenta, el usuario que lo ha agregado, y si disfruta de derechos de contribución en tal o tal espacio de trabajo.

- **Cambiar su contraseña.**

1. Seleccione un usuario externo.
2. Haga clic en el botón **Modificar contraseña**.

Una ventana se abre en la cual se puede modificar la contraseña del usuario.

3. Marque eventualmente la casilla **Cambiar contraseña al conectarse por primera vez** para que el usuario tenga que cambiar su contraseña a su primera conexión.
4. Haga clic en **Guardar**.

Ha cambiado la contraseña del usuario externo.

- **Enviarle una notificación:** recibirá un mail que le permitirá activar su cuenta, y modificar su contraseña.

1. Seleccione un usuario externo.
2. Haga clic en el botón **Notificar**.

Un mensaje de confirmación indica que el usuario ha recibido la notificación.

- [Transferir sus propiedades](#) a otros usuarios;
- [Eliminarlo definitivamente](#).

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.

TRANSFERIR LAS PROPIEDADES DE UN USUARIO EXTERNO

Cuando un usuario externo crea un objeto de producción en un espacio de trabajo, el atributo sistema **Propietario** del objeto toma como valor el nombre del usuario externo. Esto facilita el seguimiento de las operaciones realizadas por los usuarios del Cliente Web. Como es posible transferir los objetos de un espacio de trabajo a una base de datos, se pueden encontrar objetos creados por un usuario externo en una base activa.

Ejemplo: Si un usuario ya no tiene más derechos de acceso a Gargantua y es reemplazado por otro, puede ser interesante transferir la propiedad de los objetos del primer usuario al segundo. La cuenta del usuario externo podría así ser eliminada si fuera necesario.



Transferir las propiedades desde un usuario externo solo se puede hacer hacia un usuario interno.

Para transferir la propiedad de parte o de todos los objetos de un usuario externo a uno o más usuarios internos:

1. En la **lista de usuarios externos**, haga clic en el nombre del usuario del cual quiere transferir objetos.
2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Transferir propiedad**.

Se muestra un mensaje de advertencia que le recuerda que la acción es irreversible.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Transferir propiedad**.

4. Si quiere transferir todos los objetos del usuario externo actual a otro único usuario, seleccione el botón de radio **Transferir todo** y seleccione el nombre del usuario receptor en la lista desplegable.

Si quiere transferir todos los objetos contenidos en cada base Gargantua a un usuario específico, seleccione el botón de radio **Transferir explícitamente** y utilice las listas desplegables para escoger, base por base, los usuarios receptores.



Una opción “No transferir” también está disponible, de forma que puede transferir la propiedad de los objetos de un usuario sólo para determinadas bases, y conservar su propiedad sobre los objetos del resto de bases.

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

Se han realizado las transferencias: el atributo **Propietario** de los objetos ha sido modificado en consecuencia.

ELIMINAR UN USUARIO EXTERNO



Es posible eliminar un usuario externo, solo si éste ya no tiene ninguna asignación a un espacio de trabajo. Para eliminar un usuario de un espacio de trabajo, vea el parágrafo “Eliminar usuarios externos del espacio de trabajo”, del capítulo “Espacio de trabajo”, localizado en la guía usuario del Cliente Web.

Una vez que haya eliminado un usuario externo de todos sus espacios de trabajo, puede eliminarlo definitivamente.

Para eliminar un usuario externo:

1. Haga clic en el botón **Eliminar**.

Una ventana se abre, que fija los usuarios que pueden ser eliminados.

2. Marque el usuario que desea eliminar.



Es posible marcar, es decir eliminar, varios usuarios externos de una vez.

3. Haga clic en el botón **Eliminar**.

Ha eliminado un usuario externo: ya no aparece en la lista.