

GRUPOS

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 GRUPO DE USUARIOS GARGANTUA?	5
General	5
¿Qué es el grupo DBA?	5
CREAR UN GRUPO DE USUARIOS	6
PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UN GRUPO	7
Pestaña “Registro”	8
NIVEL DE ACCESO A LOS PRIVILEGIOS GARGANTUA	10
Nivel de acceso Consultación	10
Nivel de acceso Contribución	10
PRIVILEGIOS DE ACCESO A LAS FUNCIONES DEL CLIENTE WEB	12
¿Qué es un privilegio Gargantua?	12
Realizar OCR	12
Importar	12
Exportar	12
Disponer de la barra de herramientas completa.....	13
Personalizar configuración	13
Utilizar complementos	13
Conexiones múltiples	14
Instalar complementos.....	14
Cambiar contraseña	14
Delegar	14
Estampar firma visible	14
Crear espacio de trabajo	15
ADMINISTRAR LOS GRUPOS	16
Asignar un grupo a una base Gargantua	16
Asignar un usuario/rol a un grupo.....	16
Eliminar un grupo	17
CREAR Y ADMINISTRAR GRUPOS GARGANTUA A PARTIR DE UN ANUARIO LDAP	19

General	19
Actualizar un grupo Gargantua a partir del LDAP	19

¿QUÉ ES UN GRUPO DE USUARIOS GARGANTUA?

GENERAL

Un grupo es un conjunto de usuarios con derechos de acceso comunes, idénticos o similares

De este modo, los administradores pueden crear grupos para atribuir de forma colectiva a usuarios y/o roles:

- Un conjunto de privilegios Gargantua: los miembros del grupo pueden entonces ver y utilizar las funciones correspondientes al Cliente Web;
- Asignaciones a bases Gargantua: los miembros del grupo pueden entonces ver las bases correspondientes y acceder a su contenido, incluso si son privadas, siempre dentro de los límites marcados por los derechos y privilegios que le hayan sido otorgados;
- Un perfil de configuración de la interfaz personalizado y, eventualmente, personalizable.

¿QUÉ ES EL GRUPO DBA?

El grupo DBA engloba a los usuarios que poseen privilegios especiales **en el Cliente Web** Gargantua. Los miembros del grupo DBA pueden:

- Acceder al **Menú G** haciendo clic en el icono de Gargantua de la esquina superior izquierda de la pantalla del Cliente Web;



El elemento “Configuración del servidor” del “Menú G” no es sin embargo accesible a los miembros del grupo DBA: sólo el superusuario Admin tiene acceso a él.

- Modificar los derechos de acceso a todos los objetos de una base sin excepción.

El grupo DBA es el único creado por defecto al instalar Gargantua. No se puede cambiar su nombre ni eliminar, y contiene de forma inalienable al superusuario Admin.

CREAR UN GRUPO DE USUARIOS

Para crear un grupo de usuarios Gargantua, proceda como se indica a continuación:

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

El panel **Administrador de grupos** 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 **Nuevo grupo**.

3. En el campo **Nombre del grupo**, introduzca el nombre que quiera dar al grupo.

Ejemplo: "RRHH", para un grupo que abarque todo el personal que trabaja en el departamento de Recursos Humanos.

4. En el campo **Descripción del grupo**, introduzca si lo desea una descripción del grupo.

Ejemplo: "Este grupo abarca todos los usuarios del departamento de Recursos Humanos."

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

Se ha creado el nuevo grupo. El panel de administración correspondiente (**Administrador del grupo**) se abre en el panel derecho.

6. Ahora puede definir todos los [privilegios](#) y asignaciones de este grupo y hacer clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del panel derecho.

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UN GRUPO

El panel **Administrador del grupo** se presenta de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Manage group' window with the following sections and highlighted elements:

- Group data:**
 - Group name:** New York (highlighted with red box 1)
 - Group description:** This group gathers all the users of the New York subsidiary. (highlighted with red box 1)
 - External directory identification:** (highlighted with red box 7)
- Custom properties:**
 - Table with columns Name and Value. One row: Office, New York. (highlighted with red box 6)
- Privileges:**
 - Checkboxes for: All, OCR, Import, Export, Full access, Customize settings, Use plugins, Shared connection, Install plugins, Change password, Delegate, Sign physically. (highlighted with red box 2)
- Group assignments:**
 - Users:** Admin, Amy Smith, Bill Johnson, Cassandra Lewis, Cécile Marin. (highlighted with red box 5)
 - Roles:** Accountant, Administrative Assistant, CEO, CFO, Consultant.
 - Databases:** Contracts, HR, Invoices, Mail, Plans. (highlighted with red box 3)
 - Database access:** Checkboxes for each database. (highlighted with red box 4)
- Bottom bar:** New, Delete, Apply, Change profile.

1. Campos que contienen la información básica del grupo (información introducida en el cuadro de diálogo de creación del grupo);
2. Casillas de marcado que permiten atribuir a los miembros del grupo todos o parte de los privilegios de acceso a las funciones del Cliente Web;
3. Casillas de marcado que permiten asignar el grupo a una o más bases Gargantua;
4. Casillas de marcado que permiten autorizar a los miembros del grupo a acceder a:
 - explorador de bases: si el grupo está asignado a una base, pero no tiene acceso a su explorador, siempre puede acceder al contenido, principalmente a través de las funciones de búsqueda;
 - la parte de archivo de las bases.



Estas casillas sólo aparecen si el grupo ya está asignado a la parte activa de la base.

5. Casillas de marcado que permiten designar a los usuarios miembros de un grupo;
6. Zona que permite crear y asociar atributos al objeto grupo (por ejemplo, realizar operaciones utilizando scripts en objetos con unas propiedades concretas);
7. Campo que contiene la identificación LDAP del grupo, si utiliza un anuario LDAP para crear y administrar sus usuarios 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**.

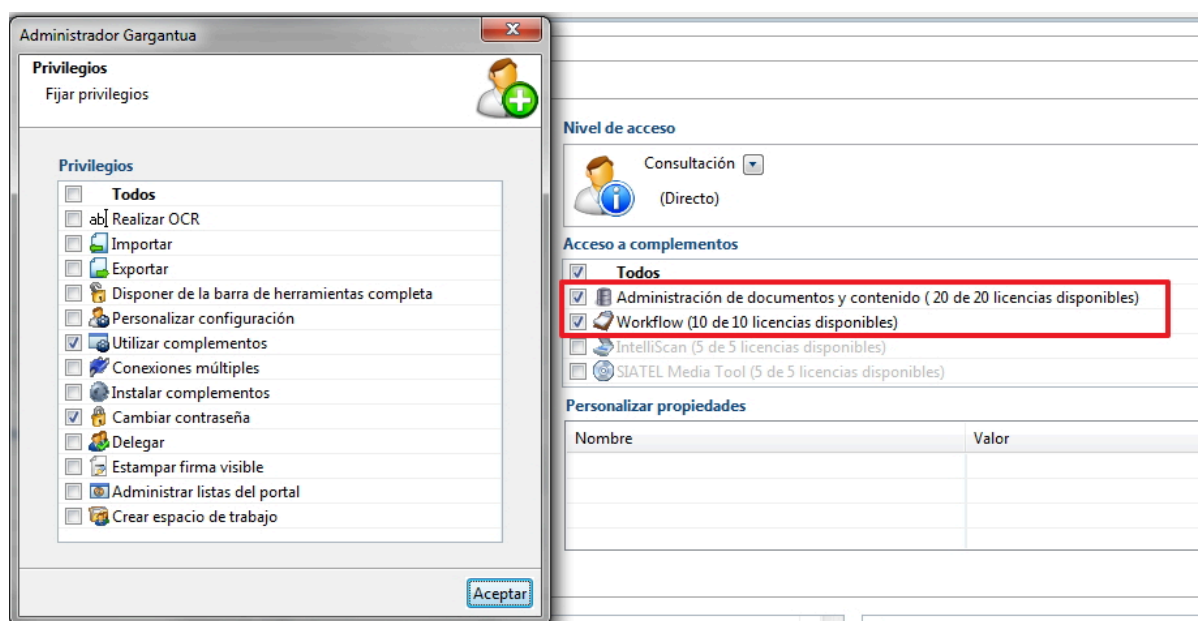
Ha exportado una lista de las operaciones realizadas.

NIVEL DE ACCESO A LOS PRIVILEGIOS GARGANTUA

NIVEL DE ACCESO CONSULTACIÓN

El nivel de acceso **Consultación** da acceso a los privilegios **Utilizar complementos** y **Cambiar contraseña**.

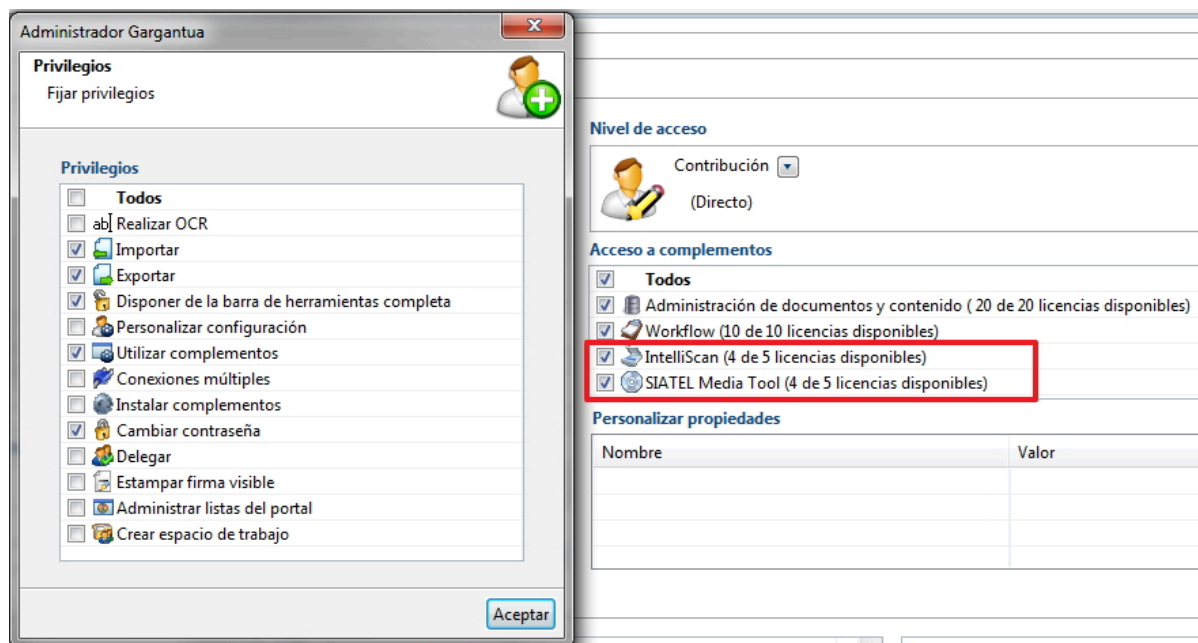
Solo disponible en la página de configuración de los usuarios: este nivel de acceso también permite un acceso simplificado a los complementos **Administración de documentos y contenido** y de **Workflow**. Por eso, solo hay que marcar las casillas correspondientes, en el cuadro **Acceso a complementos**.



NIVEL DE ACCESO CONTRIBUCIÓN

El nivel de acceso **Contribución** da acceso a los privilegios **Utilizar complementos**, **Cambiar contraseña**, pero también **Importar**, **Exportar** y **Disponer de la barra de herramientas completa**.

Solo disponible en la página de configuración de los usuarios: este nivel de acceso también da, por defecto, acceso a los complementos **Administración de documentos** y de **Workflow**. Además, permite acceder a los complementos **IntelliScan** y **SIATEL Media Tool**. Solo hay que marcar las casillas correspondientes, en el cuadro **Acceso a complementos**.



PRIVILEGIOS DE ACCESO A LAS FUNCIONES DEL CLIENTE WEB

¿QUÉ ES UN PRIVILEGIO GARGANTUA?

El panel **Privilegios** le permite decidir si un usuario puede acceder o no a ciertas funciones de Gargantua a través del Cliente Web. Si la casilla correspondiente está marcada, el usuario verá ciertos iconos y/o enlaces, y entonces podrá utilizar la función correspondiente, siempre dentro de los límites establecidos en sus derechos sobre los objetos de producción en cuestión (documentos, carpetas, grapas...).

REALIZAR OCR

Si marca la casilla **Realizar OCR**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Realizar OCR** de la barra de herramientas del complemento ActiveX: de este modo, podrá realizar y guardar operaciones de reconocimiento óptico de caracteres en los documentos de imagen que contengan texto.



Este privilegio sólo tiene efecto si el usuario dispone también del privilegio “Utilizar complementos”, ya que éste es necesario para acceder al complemento ActiveX.

Para realizar una operación de OCR, el usuario debe además disponer en su equipo de un módulo de OCR ABBYY y del dispositivo USB correspondiente.

IMPORTAR

Si marca la casilla **Importación**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Operación diferida de importación** de la barra de herramientas del árbol de carpetas (panel izquierdo del Explorador Gargantua): de este modo, podrá importar en las bases Gargantua archivo de exportación .sxa.



Este privilegio sólo tiene efecto si el usuario dispone también del privilegio “Disponer de la barra de herramientas completa”. Si no, sólo tendrá acceso a la barra de herramientas reducida de sólo consulta.

EXPORTAR

Si marca la casilla **Exportación**, el usuario tendrá acceso a las herramientas  **Operación diferida de exportación** y  **Operación diferida de exportación en CSV** de la barra de herramientas del árbol de carpetas: de este modo, podrá exportar en formato .sxa toda o parte de una base Gargantua, así como exportar en .csv atributos de objetos almacenados en las bases.



*Este privilegio sólo tiene efecto si el usuario dispone también del privilegio **“Disponer de la barra de herramientas completa”**. Si no, sólo tendrá acceso a la barra de herramientas reducida de sólo consulta.*

DISPONER DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS COMPLETA

Si no marca la casilla **Disponer de la barra de herramientas completa**, el usuario sólo tendrá acceso a una parte de las herramientas de las barras de herramientas del árbol de carpetas () y de la lista de documentos (): del mismo modo que los usuarios invitados, sólo podrá utilizar las funciones más elementales del Explorador Gargantua, en modo sólo consulta.



*Si un usuario no posee el privilegio **“Disponer de la barra de herramientas completa”**, no podrá acceder ni al módulo de workflow, ni a las herramientas de importación/exportación y de firma de los documentos, incluso si se le han atribuido los privilegios y derechos de acceso correspondientes.*

*Además, el número de usuarios que pueden disponer del privilegio **“Disponer de la barra de herramientas completa”** está por lo general limitado por la licencia Gargantua: si se supera este número, los usuarios que quieran conectarse no podrán hacerlo.*

PERSONALIZAR CONFIGURACIÓN

Si marca la casilla **Personalizar configuración**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Personalizar mi interfaz de usuario** en el panel de **Configuración**, en la parte superior derecha del Cliente Web: de este modo, podrá crear su propio perfil de configuración de la interfaz, personalizando el comportamiento del Cliente Web.

También podrá cambiar el modo de visualización de la lista de documentos, incluso si no posee el privilegio **Disponer de la barra de herramientas completa**: de este modo, podrá cambiar entre los modos de visualización  **Lista detallada**,  **Miniaturas**,  **Miniaturas y detalle**, y  **Lista personalizada**.

UTILIZAR COMPLEMENTOS

Si marca la casilla **Utilizar complementos**, el usuario tendrá acceso a los complementos Gargantua: de este modo, dispondrá de funciones más potentes para importar, digitalizar y visualizar documentos.

Además, tendrá acceso a la herramienta  **Imprimir documentos** de la lista de documentos, incluso si no posee el privilegio **Disponer de la barra de herramientas completa**.



En Windows y con Internet Explorer, los usuarios que no sean administradores de su equipo sólo podrán utilizar el complemento de digitalización si la URL del servidor Gargantua 7 se ha agregado previamente a la lista de sitios de confianza del navegador.

CONEXIONES MÚLTIPLES

Si marca la casilla **Conexiones múltiples**, el usuario podrá utilizar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en varios equipos de forma simultánea.

INSTALAR COMPLEMENTOS

Si marca la casilla **Instalar complementos**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Instalar complementos** en el panel de **Configuración**, en la parte superior derecha del Cliente Web: de este modo, podrá instalar los complementos en cualquier equipo, a condición de ser administrador del equipo en cuestión.



El usuario necesitará también poseer el privilegio “Utilizar complementos” para poder utilizar los complementos una vez instalados.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Si marca la casilla **Cambiar contraseña**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Cambiar contraseña** en el panel de **Configuración**, en la parte superior derecha del Cliente Web.

DELEGAR

Si marca la casilla **Delegar**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Administrar mis delegaciones** en el panel de **Configuración**, en la parte superior derecha del Cliente Web: de este modo, podrá ceder la responsabilidad de sus objetos y tareas a otro usuario durante un período determinado.

ESTAMPAR FIRMA VISIBLE

Si marca la casilla **Estampar firma visible**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Estampar firma visible** de la barra de herramientas de la lista de documentos: de este modo, podrá estampar firmas visibles directamente en el cuerpo del documento PDF (firma manuscrita y firma electrónica visible).



Este privilegio sólo tiene efecto si el usuario dispone también del privilegio “Disponer de la barra de herramientas completa”. Si no, sólo tendrá acceso a la barra de herramientas reducida de sólo consulta.

CREAR ESPACIO DE TRABAJO

Si marca la casilla **Crear espacio de trabajo**, el usuario tendrá acceso a la herramienta  **Convertir en espacio de trabajo** de la barra de herramientas de la lista de carpetas. Así, podrá crear un espacio de trabajo desde una carpeta que está en una base de datos en la cual el usuario tiene acceso.

El usuario tendrá también acceso a la herramienta  **Crear espacio de trabajo** de la barra de herramientas de la lista de carpetas de la pestaña **Espacio de trabajo**.

En los dos casos, el usuario podrá definir el gestor así como los usuarios en contribución y consultación del espacio de trabajo justo creado.

ADMINISTRAR LOS GRUPOS

ASIGNAR UN GRUPO A UNA BASE GARGANTUA

Para asignar un grupo a una base Gargantua, proceda como se indica a continuación:

1. En la zona 3 del panel **Administrador del grupo** (panel **Bases**), marque la casilla correspondiente a la base de su elección.
2. Si quiere que el grupo también tenga acceso al explorador de la base, marque la casilla  **Explorador** en la zona 4 del panel. (si el grupo está asignado a una base, pero no tiene acceso a su explorador, siempre puede acceder al contenido, principalmente a través de las funciones de búsqueda)
3. Si quiere que el grupo también tenga acceso a la parte de archivo de la base, marque la casilla  **Archivo** en la zona 4 del panel.

Las asignaciones se memorizan de manera inmediata, sin necesidad de hacer clic en el botón **Guardar**: los usuarios del grupo ahora podrán acceder al contenido de la base seleccionada, dentro de los límites establecidos por los privilegios y los derechos de acceso que les hayan sido concedidos.



Para asignar un grupo a una base, también puede hacerlo desde el panel “Usuarios, grupos y roles” del panel de administración situado en la raíz de cada base, en la pestaña “Asignaciones”.

ASIGNAR UN USUARIO/ROL A UN GRUPO

Para asignar un usuario o un rol a un grupo, basta con marcar la casilla correspondiente en el panel **Usuarios** o **Roles** de la zona 5 del panel **Administrador del usuario**. La asignación se memoriza de manera inmediata, sin necesidad de hacer clic en el botón **Guardar**: el usuario o rol es ahora miembro del grupo seleccionado.

A mayores, puede asignar:



- *Un usuario a un grupo: en el panel “Grupos” del panel “Administrador del usuario”;*
- *Un rol a un grupo: en el panel “Grupos” del panel “Administrador del rol”;*

Si quiere asignar un perfil de configuración de la interfaz a todos los miembros de un grupo, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama **Grupos**.

La lista de grupos se muestra en forma de ramas.

2. Haga clic en la rama correspondiente al grupo deseado.

El panel **Administrador del grupo** se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Cambiar/asignar perfil**.

Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar perfil de configuración**.

4. Haga clic en la flecha a la derecha del campo **Perfil**.

Se muestra la lista de perfiles de configuración de la interfaz disponibles.



Sólo figurarán en la lista los perfiles genéricos: los perfiles personalizados de los usuarios están excluidos.

5. En la lista, haga clic en el nombre del perfil de configuración de la interfaz que quiera asignar al grupo.
6. Si quiere sustituir los posibles perfiles personalizados de los miembros del grupo, marque la casilla **Reemplazar perfiles personalizados de los usuarios, si los hay**.

Si por el contrario sólo quiere asignar el perfil seleccionado a los usuarios que no posean un perfil personalizado, deje la casilla sin marcar.

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

Se muestra un mensaje de advertencia que le recuerda que los cambios realizados implican la desconexión de los usuarios implicados.

8. Haga clic en **Sí**.

El perfil de configuración de la interfaz seleccionado se ha asignado a los miembros del grupo.

ELIMINAR UN GRUPO

Para eliminar un grupo, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la **Lista de grupos**, haga clic en la línea correspondiente al grupo que quiera eliminar.

La línea correspondiente al grupo aparece subrayada.

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

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

4. Haga clic en **Aceptar**.

Se ha eliminado el grupo. Su nombre ya no aparece en la **Lista de grupos**.



La eliminación de un grupo no conlleva la eliminación de los usuarios miembros del grupo.

CREAR Y ADMINISTRAR GRUPOS GARGANTUA A PARTIR DE UN ANUARIO LDAP

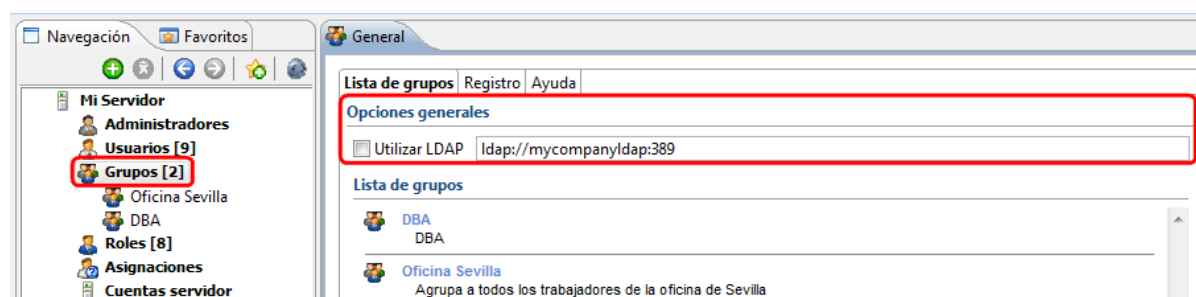
GENERAL

Si su organización utiliza un anuario LDAP, puede sincronizar este anuario con Gargantua para crear los grupos automáticamente.

La configuración LDAP del servidor Gargantua se define en el Cliente Web: **Menú G > Configuración del servidor > Configuración LDAP**.

Una vez se realice esta configuración, la siguiente información aparece en la Herramienta de Administración:

- Panel **Administrador de grupos**: URL del servidor LDAP;



- Panel **Administrador del grupo**: Identificación LDAP del grupo actual, en la zona 7 del panel en el campo **Identificación para un servicio de anuario externo**.

ACTUALIZAR UN GRUPO GARGANTUA A PARTIR DEL LDAP

Para actualizar sus grupos Gargantua con la información almacenada en el servidor LDAP, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Grupos**.
El panel **Administrador de grupos** se abre en el panel derecho.
2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Sincronización LDAP**.
Los grupos se han actualizado correctamente.