

PLANIFICADORES

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

Este documento es propiedad de SIATEL.

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

TABLA DE CONTENIDOS

¿PARA QUÉ SIRVEN LOS PLANIFICADORES GARGANTUA ?	5
TIPOS Y PRIORIDADES DE LOS PLANIFICADORES	6
Planificador por defecto	6
Planificador de operaciones diferidas	6
Planificador de usuarios	7
Planificadores de procesos	7
DEFINIR EL PLANIFICADOR POR DEFECTO DEL SERVIDOR GARGANTUA	8
DEFINIR EL PLANIFICADOR DE OPERACIONES DIFERIDAS.....	9
DEFINIR EL PLANIFICADOR DE UN USUARIO	10
ELIMINAR UN PLANIFICADOR	11

¿PARA QUÉ SIRVEN LOS PLANIFICADORES GARGANTUA ?

Los planificadores le permiten especificar detalladamente los horarios y días laborales de los miembros de su organización, de forma que sean tenidos en cuenta para el funcionamiento de Gargantua, posibilitando el cálculo de los plazos y/o la limitación de la conexión a determinados períodos.

Los planificadores Gargantua se clasifican en cuatro grandes categorías, según su nivel y el tipo de objetos a los que se aplican:

- [Conjunto del servidor;](#)
- [Procesos;](#)
- [Usuario individual;](#)
- [Operaciones diferidas.](#)

El conjunto de los planificadores existentes en un servidor está clasificado por categorías en la rama **Planificadores** de la Herramienta de Administración.

TIPOS Y PRIORIDADES DE LOS PLANIFICADORES

PLANIFICADOR POR DEFECTO

Representado por el icono , el planificador por defecto le permite indicar, a nivel del servidor, los horarios y los días laborales aplicables por lo general al conjunto de los miembros de su organización.

Este planificador se asignará posteriormente a cada nuevo usuario creado. También lo podrá asociar a tantas definiciones de proceso como sea necesario.



Si el planificador por defecto no está asociado explícitamente a ningún proceso o usuario específico, no tendrá efecto sobre el funcionamiento del servidor Gargantua.

PLANIFICADOR DE OPERACIONES DIFERIDAS

Representado por el icono , el planificador de operaciones diferidas es común para todos los tipos de operaciones diferidas iniciadas en el Cliente Web:

- : Operación diferida de exportación;
- : Operación diferida de importación;
- : Operación diferida de exportación en CSV;
- : Operación diferida de indexación en texto completo;
- : Operación diferida de realmacenamiento;
- : Operación diferida de asignación de nuevos perfiles de seguridad;
- : Operación diferida de actualización del tamaño de los archivos;
- : Operación diferida de realmacenamiento de notas;
- : Operación diferida de realmacenamiento de áreas de texto;
- : Operación diferida de generación de archivos en PDF.

El planificador de operaciones diferidas le permite indicar los horarios durante los cuales conviene ejecutar las operaciones diferidas. Antes de iniciar una operación diferida desde el Cliente Web, el usuario podrá decidir si quiere respetar o no estos horarios, marcando o no la casilla **Utilizar el planificador de operaciones diferidas**.

*Ejemplo: En una organización abierta de lunes a viernes durante todo el día, conviene definir el tiempo de actividad del planificador de operaciones diferidas (casillas azules) por la noche o los fines de semana, ya que no habrá nadie conectado a Gargantua, evitando así posibles ralentizaciones del sistema. De este modo, si un usuario lanza una operación diferida por la mañana, y marca la casilla **Utilizar el planificador de operaciones diferidas**, la operación se iniciará por la noche.*

PLANIFICADOR DE USUARIOS

Representado por el icono , los planificadores de usuarios le permiten indicar los horarios y días laborales de todos o parte de los usuarios del servidor Gargantua.

Cuando un usuario posee su propio planificador:

- Usted puede, si lo desea, prohibir a este usuario conectarse a Gargantua fuera de sus períodos de presencia oficial (ver [Definir el planificador de un usuario](#)).
- Si el usuario acepta una tarea de proceso, los plazos de realización y de expiración de la tarea se vuelven a calcular ya no en función del planificador del proceso, sino en función del planificador del usuario.

Ejemplo: En una organización en la que la jornada laboral va de 9h00 a 18h00, una tarea que expira en un plazo de 2 horas llega a la bandeja de entrada de los usuarios de un rol concreto el martes a las 17h00: si un usuario cuyo planificador indica que no trabaja el miércoles acepta la tarea, la tarea no expirará hasta el jueves a las 10h00, en vez del miércoles.



Sólo los plazos de las tareas (y no los de los procesos) se calculan de nuevo en función de los planificadores de los usuarios: es posible entonces que un proceso en su conjunto se considere como atrasado, sin que lo esté la tarea actual.

PLANIFICADORES DE PROCESOS

Representado por el icono , los planificadores de procesos le permiten indicar, para cada definición de proceso, los horarios y días laborales a tener en cuenta para calcular los plazos de realización y expiración.

Ejemplo: Un usuario inicia el lunes a las 17h00 una instancia de un proceso configurado para expirar al cabo de 16 horas. Si no se ha definido ningún planificador para el proceso, éste expirará el martes a las 9h00. Por el contrario, si el planificador del proceso indica que la jornada laboral está limitada al período comprendido entre las 9h00 y las 18h00, el proceso no expirará hasta el miércoles a las 15h00.

El planificador de un proceso se aplica también para calcular los plazos de realización y expiración de sus tareas, siempre y cuando éstas no hayan sido aceptadas por un usuario que posea su propio planificador (ver [Planificadores de usuarios](#)).

Ejemplo: Si el plazo de realización estimado de una tarea es de 2 horas, pero ésta llega a la bandeja de entrada de los usuarios implicados a las 12h00 y el planificador del proceso indica que el descanso de mediodía tiene lugar de 13h00 a 14h00, entonces la tarea no se considerará como atrasada hasta las 15h00.

DEFINIR EL PLANIFICADOR POR DEFECTO DEL SERVIDOR GARGANTUA

Para definir el planificador por defecto del servidor Gargantua, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama **Planificadores**.
2. Haga clic en la rama **Planificador por defecto**.

El panel de definición del planificador por defecto se abre en el panel derecho.

3. En la pestaña **Horario**, en la tabla **Horarios semanales**, indique, para cada día de la semana, los horarios laborales habituales de su organización. (Haga clic en una casilla para activarla o desactivarla.)
4. Si determinadas fechas suponen excepciones a los horarios corrientes (días festivos, días de cierre o apertura excepcional...), haga clic en la pestaña **Excepciones** para configurarlas.
5. En la pestaña **Excepciones**, para agregar una fecha, haga clic en la herramienta  **Agregar excepción**.
6. Haga clic en el minicalendario a la derecha del campo **<escoger fecha>** para seleccionar el día apropiado.
7. Marque las casillas correspondientes a los horarios laborales de esta fecha excepcional, si los hay.

La herramienta  **Limpiar** le permite borrar todo el contenido del horario de la excepción, en un solo clic.

La herramienta  **Horario por defecto** le permite copiar en el horario de la excepción las horas laborales habituales del día de la semana correspondiente.

*Ejemplo: Su organización estará abierta el miércoles 24 de diciembre de 2014, pero sólo por la mañana. Gracias a la herramienta **Horario por defecto**, en una sola acción, puede marcar las casillas correspondientes a los horarios corrientes de los miércoles y, a partir de ahí, realizar los cambios necesarios.*

8. Si la excepción que viene de configurar se repite de forma anual, marque la casilla **Recurrente**. (Esta opción resulta útil principalmente para días festivos como el 1 de mayo, que tiene lugar todos los años.)
9. Si quiere eliminar una de las excepciones configuradas, haga clic en su recuadro correspondiente en la lista y haga clic en la herramienta  **Eliminar excepción**.
10. Una vez haya terminado de editar el planificador, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior izquierda del panel derecho.

DEFINIR EL PLANIFICADOR DE OPERACIONES DIFERIDAS

Para definir el planificador de operaciones diferidas, proceda como se indica a continuación:

1. Para definir el planificador de operaciones diferidas, proceda como se indica a continuación:
 1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama **Planificadores**.
 2. Haga clic en la rama **Planificador de operaciones diferidas**.

El panel de definición del planificador de operaciones diferidas se abre en el panel derecho.

3. En la pestaña **Horario**, en la tabla **Horarios semanales**, indique, para cada día de la semana, los horarios en los que es más conveniente ejecutar las operaciones diferidas (por ejemplo, cuando la organización está cerrada). (Haga clic en una casilla para activarla o desactivarla.)
4. Si determinadas fechas suponen excepciones a los horarios corrientes (días festivos, días de cierre o apertura excepcional...), haga clic en la pestaña **Excepciones** para configurarlas.
5. En la pestaña **Excepciones**, para agregar una fecha, haga clic en la herramienta  **Agregar excepción**.
6. Haga clic en el minicalendario a la derecha del campo **<escoger fecha >** para seleccionar el día apropiado.
7. Marque las casillas correspondientes al horario de cierre de la organización de esta fecha excepcional.

La herramienta  **Limpiar** le permite borrar todo el contenido del horario de la excepción, en un solo clic.

La herramienta  **Horario por defecto** le permite copiar en el horario de la excepción las horas laborales habituales del día de la semana correspondiente.

*Ejemplo: Su organización estará abierta el miércoles 24 de diciembre de 2014 pero sólo por la mañana. Gracias a la herramienta **Horario por defecto**, en una sola acción, puede marcar las casillas correspondientes a los horarios corrientes de los miércoles y, a partir de ahí, realizar los cambios necesarios.*

8. Si la excepción que viene de configurar se repite de forma anual, marque la casilla **Recurrente**. (Esta opción resulta útil principalmente para días festivos como el 1 de mayo, que tiene lugar todos los años.)
9. Si quiere eliminar una de las excepciones configuradas, haga clic en su recuadro correspondiente en la lista y haga clic en la herramienta  **Eliminar excepción**.
10. Una vez haya terminado de editar el planificador, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior izquierda del panel derecho.

DEFINIR EL PLANIFICADOR DE UN USUARIO

Para definir el planificador aplicable a un usuario individual, proceda como se indica a continuación:

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

La lista de usuarios se muestra en el panel derecho.

2. Haga clic en el nombre del usuario de su elección.

Se abre el panel de administración del usuario.

3. Haga clic en la pestaña **Planificador**.

Por defecto, la opción **Configuración por defecto del servidor** está seleccionada: es el planificador por defecto del servidor el que se aplica, y su contenido se muestra en las pestañas **Horarios** y **Excepciones**, en modo sólo consulta.

4. Si no quiere utilizar ningún planificador para este usuario, seleccione la opción **Ninguno**: de este modo, todo el tiempo transcurrido se tendrá en cuenta para calcular los plazos de las tareas de workflow aceptadas por el usuario.
5. Por el contrario, si quiere definir un planificador específico para el usuario, seleccione la opción **Configuración personalizada**: de este modo, podrá definir el contenido del planificador del usuario en las pestañas **Horarios** y **Excepciones** (ver [Definir el planificador por defecto del servidor Gargantua](#)).
6. Si ha seleccionado la opción **Configuración por defecto del servidor** o **Configuración personalizada**, puede impedir al usuario conectarse a Gargantua fuera de sus horarios laborales oficiales: para ello, marque la casilla **Restringir conexión fuera del horario de trabajo**.
7. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior izquierda del panel derecho.

El planificador del usuario aparece ahora en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, en la rama **Planificadores**.

ELIMINAR UN PLANIFICADOR

El planificador por defecto del servidor no puede ser eliminado. Por el contrario, los planificadores personalizados de procesos y usuarios desaparecen una vez ya no se utilizan.

Para eliminar un planificador personalizado, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en el nombre del proceso o usuario cuyo planificador quiera eliminar.

El panel de administración del proceso o usuario se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la pestaña **Planificador**.
3. Seleccione la opción **Ninguno** o **Configuración por defecto del servidor**.

Se muestra un mensaje de confirmación de la eliminación del planificador.

4. Haga clic en **Sí**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior izquierda del panel derecho.

El planificador personalizado ha sido correctamente eliminado: ya no aparece en la rama **Planificadores** de la Herramienta de Administración.