

PORTALES

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 PORTAL?	5
ADMINISTRAR PORTALES	6
Crear un portal	6
Modificar un portal	6
Eliminar un portal.....	7
Duplicar un portal.....	7
Exportar un portal	8
Importar un portal.....	8
OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE UN PORTAL	10
Tipo de estructura	10
Estructura predefinida.....	11
Estructura personalizada.....	11
Tipo de contenido.....	12
Seleccionar un tipo de contenido.....	12
Tipos de contenido disponibles.....	12
Portal público / Portal público por defecto	15
Asignaciones del portal	15

¿QUÉ ES UN PORTAL?

Un portal es una **página de inicio** para el Cliente Web Gargantua. Compuesto de una o más zonas, un portal ofrece **acceso directo** a ciertas funciones y elementos (por ejemplo, una lista de bases Gargantua o de procesos, herramientas de búsqueda, una página web...).

Un portal puede asignarse a **los usuarios invitados o identificados** de su elección, así como a grupos y roles. Un usuario puede tener acceso a diferentes portales, y ver uno de su elección. El último portal seleccionado por el usuario es el que se mostrará por defecto en su siguiente conexión.

Como administrador, usted puede configurar de manera precisa **la estructura y el contenido** de un portal.

Por defecto, si no se crea ningún portal o si un usuario no tiene ningún portal asignado, se mostrará una página en blanco con el logo de Gargantua.

ADMINISTRAR PORTALES

CREAR UN PORTAL

Para crear un portal, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Agregar**.
Se abre el panel de administración del nuevo portal.
3. Introduzca el nombre y, eventualmente, la descripción del nuevo portal.
4. Defina el [tipo de estructura](#) del portal.
5. Para cada zona del portal, defina un [tipo de contenido](#).
6. Especifique si el portal será [público](#), y de ser así, si se trata del portal por defecto.
7. Determine [qué usuarios tendrán acceso al portal](#).
8. Haga clic en la pestaña **Vista previa** para ver cómo se presentará el portal en el Cliente Web Gargantua.
9. Haga clic en el botón **Guardar**.

El nuevo portal está ahora disponible para los usuarios del Cliente Web a los que se les ha asignado.

MODIFICAR UN PORTAL

Para modificar un portal, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. Haga clic en el nombre del portal que quiera modificar.
Se abre el panel de administración del portal.
3. Modifique las [opciones](#) de su elección.
4. Haga clic en la pestaña **Vista previa** para ver cómo se presentará el portal en el Cliente Web Gargantua tras las modificaciones realizadas.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Las modificaciones realizadas están ahora visibles para los usuarios del Cliente Web a los que haya asignado el portal

ELIMINAR UN PORTAL

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

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. Haga clic en el nombre del portal que quiera eliminar.
Se abre el panel de administración del portal.
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 **Sí**.
El portal ya no está disponible para los usuarios del Cliente Web.

DUPLICAR UN PORTAL

A través de la función de duplicación, puede:

- Crear portales similares: trabaje en un primer portal, duplíquelo y realice las modificaciones necesarias en la copia;
- Realizar pruebas en la copia de un portal para no arriesgarse a dañar el original.

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

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. Haga clic en el nombre del portal que quiera duplicar.
Se abre el panel de administración del portal.
3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Duplicar**.
Un nuevo portal llamado “xxx **(1)**” aparece en el árbol del panel izquierdo de la Herramienta de Administración. El panel de administración que se muestra ahora en el panel derecho es el de la copia.

EXPORTAR UN PORTAL

Gargantua le permite exportar portales en forma de archivos en formato .sxa, para posteriormente poder importarlos en otra base Gargantua o servidor.



Sólo puede exportar un portal cada vez.

Proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. Haga clic en el nombre del portal que quiera exportar.
Se abre el panel de administración del portal.
3. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Exportar**.
Se abre el explorador de archivos.
4. Ubíquese en la carpeta local o en red donde quiera guardar el archivo y haga clic en **Guardar**.
Se muestra un mensaje de confirmación.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
La exportación del portal al formato .sxa se ha realizado correctamente en la ubicación deseada.

IMPORTAR UN PORTAL

Para importar un portal en formato .sxa, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Importar**.
Se abre el explorador de carpetas.
3. Ubíquese en la carpeta donde haya guardado el archivo .sxa, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
Se abre el cuadro de diálogo de selección de objetos a importar.
4. En la columna **Objeto**, marque la casilla correspondiente al portal que quiera importar.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
Se muestra un mensaje de confirmación.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El portal importado aparece en el árbol del panel izquierdo de la Herramienta de Administración. Si ya existe un portal con el mismo nombre, el portal importado se llamará “xxx **(1)**”.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE UN PORTAL

El panel de administración de un portal se presenta de la siguiente manera:

Desde este panel puede definir, para cada portal, diferentes opciones de configuración explicadas con detalle a continuación.

TIPO DE ESTRUCTURA

Seleccione un tipo de estructura que le permita determinar cómo dividir un portal.

Puede escoger entre una [estructura predefinida](#) con un número fijo de zonas con un tamaño predeterminado, o una [estructura personalizada](#), que le permite crear tantas zonas como necesite y del tamaño que quiera.

ESTRUCTURA PREDEFINIDA

Para utilizar una estructura predefinida, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. Haga clic en el nombre del portal que quiera configurar.
Se abre el panel de administración del portal.
3. En la lista desplegable **Tipo de estructura**, seleccione una estructura predefinida (por ejemplo, **Estructura 3a**).



Una estructura predefinida puede contener entre 1 y 8 zonas. El número de zonas está implícito en el nombre de la estructura: la estructura "3a" contiene por ejemplo tres zonas.

La estructura seleccionada se muestra en el panel **Estructura y contenido**. Ahora puede atribuir un [tipo de contenido](#) a cada zona.

ESTRUCTURA PERSONALIZADA

Para utilizar una estructura personalizada, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Portales**.
La lista de portales se muestra en el panel derecho.
2. Haga clic en el nombre del portal que quiera configurar.
Se abre el panel de administración del portal.
3. En la lista desplegable **Tipo de estructura**, seleccione **Personalizada**.
La estructura **Personalizada** se muestra en el panel **Estructura y contenido**. Sólo contiene una zona.
4. En el panel **Estructura y contenido**, haga doble clic en la única zona del portal.
Se abre el cuadro de diálogo de **Personalización del portal**.
5. Seleccione el botón de radio **Dividir**.
6. Escoja entre **División vertical** y **División horizontal**.
7. En la lista desplegable **Número de zonas**, seleccione el número de zonas a crear.
8. En cada uno de los campos correspondientes a una zona, determine el espacio que ocupará la zona.
9. Haga clic en el botón **Validar**.

Las divisiones se aplican a la zona inicial.

10. Haga doble clic en una de las zonas creadas.

Se abre el cuadro de diálogo de **Personalización del portal**. En cada etapa, puede escoger entre dividir la zona en varias zonas a su vez (repitiendo los pasos 5 a 9) o atribuir un [tipo de contenido](#) a la zona.

TIPO DE CONTENIDO

SELECCIONAR UN TIPO DE CONTENIDO

Para seleccionar un tipo de contenido, proceda como se indica a continuación:

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

La lista de portales se muestra en el panel derecho.

2. Haga clic en el nombre del portal que quiera configurar.

Se abre el panel de administración del portal.

3. En el panel **Estructura y contenido**, haga doble clic en una de las zonas del portal.

Se abre el cuadro de diálogo de **Personalización del portal**.

4. Si ha seleccionado una estructura predefinida, en la lista desplegable **Tipo de contenido**, seleccione un valor (ver [Tipos de contenido disponibles](#)).

Si ha seleccionado una estructura personalizada, seleccione el botón de radio **Agregar contenido**, y en la lista desplegable **Tipo de contenido**, seleccione un valor (ver [Tipos de contenido disponibles](#)).

5. Haga clic en el botón **Validar**.

Se cierra el cuadro de diálogo. El tipo de contenido seleccionado se muestra en la zona.

TIPOS DE CONTENIDO DISPONIBLES

Una zona de portal puede contener uno de los siguientes elementos:



Lista de bases Gargantua (vertical)

La zona contiene la lista de bases Gargantua a las que el usuario tiene acceso, dispuestas en una misma columna.



Lista de bases Gargantua (horizontal)

La zona contiene la lista de bases Gargantua a las que el usuario tiene acceso, dispuestas en una misma línea.



Lista de procesos (vertical)

La zona contiene la lista de procesos a los que el usuario tiene acceso, dispuestos en una misma columna.

 Lista de procesos (horizontal)

La zona contiene la lista de procesos a los que el usuario tiene acceso, dispuestos en una misma línea.

 Búsqueda general

La zona contiene la herramienta que permite realizar una búsqueda general en las bases Gargantua.

 Búsqueda de texto completo

La zona contiene la herramienta que permite realizar una búsqueda de texto completo en las bases Gargantua.

 Resumen de la bandeja de entrada

La zona indica el número de tareas recibidas, en espera, atrasadas y que expiran el día mismo, así como el número de borradores que contiene la bandeja de entrada del usuario.

 Recurso o página web

La zona puede contener:

- un recurso de tipo texto, imagen o página HTML previamente importado en la rama **Recursos** (panel izquierdo de la Herramienta de Administración); en el campo **Datos**, seleccione uno de los recursos disponibles;
- una página web; en el campo **Datos**, introduzca la URL completa (http://...) de la página web.

 Logo

La zona contiene el logo definido en las claves **siatel.config.ui.clientlogo.normal** y **siatel.config.ui.clientlogo.dimmed** del panel de **Configuración del servidor** (menú G del Cliente Web).

 Lista de búsquedas guardadas

La zona contiene la herramienta que permite utilizar búsquedas guardadas.

 Búsqueda guardada

La zona contiene una búsqueda guardada específica. En la lista desplegable **Datos**, seleccione una búsqueda guardada existente.

 Ventana de conexión

La zona contiene un cuadro de diálogo que permite al usuario introducir su nombre de usuario y contraseña.

 Presentación de Gargantua

La zona contiene una página de ayuda sobre el uso del Cliente Web Gargantua.

 Últimos mensajes de los foros

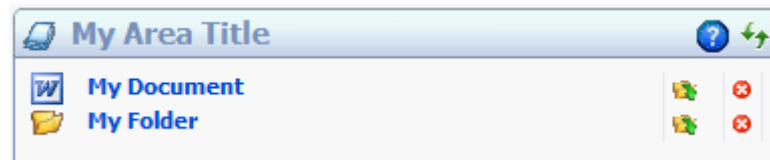
La zona contiene los últimos mensajes publicados por los usuarios en los foros.

En el campo **Datos**, introduzca el número de mensajes a mostrar en la zona.

Lista de carpetas o documentos

La zona puede contener enlaces directos a carpetas o documentos seleccionados por un administrador del portal en el Cliente Web a través de la herramienta **Ver en portal**.

En el campo **Título de la zona**, introduzca un título para la zona del portal. Este título se verá en el Cliente Web:



El título de una zona de portal resulta útil si el portal contiene varias zonas de tipo “Lista de carpetas o documentos”, permitiendo al administrador del portal encargado de seleccionar las carpetas o documentos realizar su elección entre las diferentes zonas del portal.

Estructura de una base Gargantua

La zona contiene el árbol de carpetas de una base Gargantua.

En la lista desplegable **Base Gargantua**, seleccione una base Gargantua.

Notificaciones

La zona contiene todas las notificaciones asignadas a un usuario.



La opción “Fijar en portal” tiene que estar marcada en las “Opciones generales” de la rama “Perfiles de la configuración”.

Lista de documentos favoritos

La zona contiene todos los documentos favoritos de todas las bases del usuario.

Documentos de un ciclo de validación

La zona contiene los documentos incluidos dentro de un ciclo de validación en el cuál el usuario participe.

Resumen de los documents de un ciclo de validación

La zona contiene un resumen de los documentos incluidos dentro de un ciclo de validación en el cuál el usuario participe.

Lista de los últimos documentos

La zona contiene los últimos documentos que han sido abiertos en el Cliente Web, y permite al usuario abrirllos directamente.

PORTAL PÚBLICO / PORTAL PÚBLICO POR DEFECTO

Si quiere que los usuarios dispongan de una interfaz específica al acceder al Cliente Web, puede definir uno o más portales como públicos marcando la casilla **Portal público**.

Si existen varios portales públicos, debe definir un portal por defecto marcando la casilla **Portal público por defecto**. El portal por defecto se muestra cuando los usuarios invitados acceden al Cliente Web. Los otros portales, si los hay, estarán disponibles en la lista desplegable de la parte superior derecha de la pestaña **Portal**.

La casilla “Portal público por defecto” estará sombreada si no marca la casilla “Portal público”.



Sólo un portal puede ser el portal por defecto. Si marca la casilla “Portal público por defecto” en un portal, la casilla se desmarcará automáticamente en el portal anteriormente definido como portal por defecto.

ASIGNACIONES DEL PORTAL

Cada portal debe asignarse a usuarios, grupos o roles, los cuales estarán autorizados a utilizarlos al conectarse al Cliente Web Gargantua.



Un usuario puede tener acceso a varios portales. Aquéllos que no se muestran por defecto, estarán disponibles en una lista desplegable de la parte superior derecha de la pestaña “Portal”.

Para cada usuario, GARGANTUA memoriza el portal utilizado en la anterior conexión, y lo restablece en la siguiente conexión.

Para asignar un portal a un usuario, grupo o rol, proceda como se indica a continuación:

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

La lista de portales se muestra en el panel derecho.

2. Haga clic en el nombre del portal que quiera asignar a un usuario, grupo o rol.

Se abre el panel de administración del portal.

3. En la sección **Asignaciones del portal**, haga clic en el botón

Se abre un cuadro de diálogo.

4. En el campo **Nombre** del cuadro de diálogo, introduzca las primeras letras del nombre del usuario, grupo o rol al que quiera asignar el portal.

Se muestra una lista.

5. Haga doble clic en el nombre de usuario, grupo o rol de su elección.

Los usuarios correspondientes pueden ahora acceder al portal. Puede borrar una asignación en todo momento seleccionándola y haciendo clic en el botón .