

ROLES

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 ROL?	5
CREAR UN ROL	6
PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UN ROL	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 ROLES	16
Asignar un rol a una base Gargantua.....	16
Asignar un rol a un grupo de usuarios Gargantua	16
Asignar un usuario a un rol.....	16
Asignar un perfil de configuración de la interfaz a un rol.....	16
Eliminar un rol	17
CREAR Y ADMINISTRAR ROLES A PARTIR DE UN ANUARIO LDAP	19

General	19
Actualizar un rol a partir del LDAP	19

¿QUÉ ES UN ROL?

Del mismo modo que los grupos, los roles son conjuntos de usuarios con derechos de acceso comunes, idénticos o similares; la diferencia reside en el hecho de que los roles representan una **comunidad de función** entre los usuarios que lo componen.

Los roles son necesarios para los procesos de workflow, y sólo son indispensables en este contexto. De hecho, las tareas se atribuyen a los roles y no a los usuarios (personas físicas): así, la participación de un usuario en un proceso depende de su pertenencia a un rol específico.

Ejemplo: Quiere desarrollar un proceso de gestión del correo entrante que implicará a todos los Asistentes Administrativos. Para ello, debe imperativamente crear un rol llamado “Asistente administrativo” y asignarlo a los usuarios correspondientes. Sin embargo, el proceso “Correo entrante” implica tener acceso a las bases “Correo” y “Carpeta de usuario”: de este modo, es más práctico asignar directamente el rol “Asistente administrativo” a estas dos bases que asignar cada usuario a cada base uno por uno.

Los usuarios miembros de un mismo rol pueden compartir:

- Un conjunto de privilegios Gargantua: los miembros del rol pueden entonces ver y utilizar las funciones correspondientes al Cliente Web;
- Asignaciones a bases Gargantua: los miembros del rol 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;
- Asignaciones a grupos: los miembros de un rol disponen entonces de todos los permisos definidos para los grupos de usuarios Gargantua correspondientes;
- Un perfil de configuración de la interfaz personalizado y, eventualmente, personalizable.

CREAR UN ROL

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

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Roles**.
El panel **Administrador de roles** 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 rol**.
3. En el campo **Nombre del rol**, introduzca el nombre que quiera dar al rol.
Ejemplo: "Asistente administrativo".
4. En el campo **Descripción del rol**, introduzca si lo desea una descripción del rol.
Ejemplo: "Este rol agrupa a todos los asistentes administrativos para que puedan gestionar el correo entrante."
5. Haga clic en el botón **Agregar** para cerrar el cuadro de diálogo.
Se ha creado el nuevo rol. El panel de administración correspondiente (**Administrador del rol**) se abre en el panel derecho.
6. Ahora puede definir todos los [privilegios](#) y asignaciones de este rol y hacer clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del panel derecho.

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE UN ROL

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

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



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

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



Las casillas sombreadas corresponden a asignaciones heredadas de un grupo al cual pertenece el rol. Estas asignaciones están visibles pero no se pueden cancelar en este nivel: por ello, las casillas correspondientes están desactivadas.

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**.

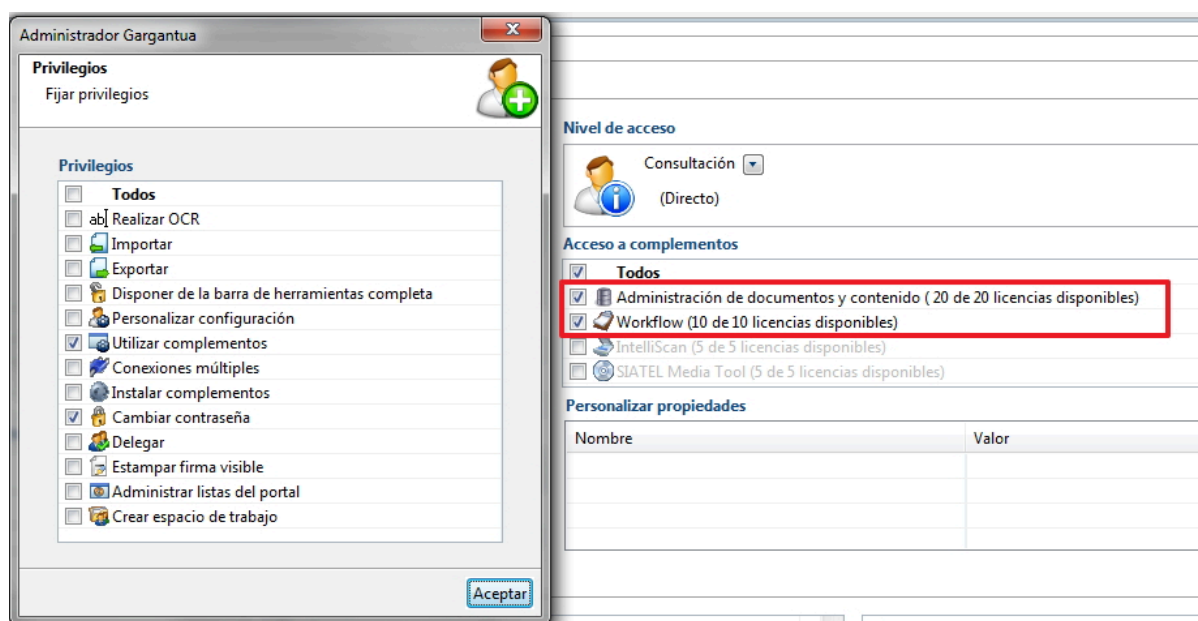
Ha exportado una lista de las operaciones realizadas.

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**.

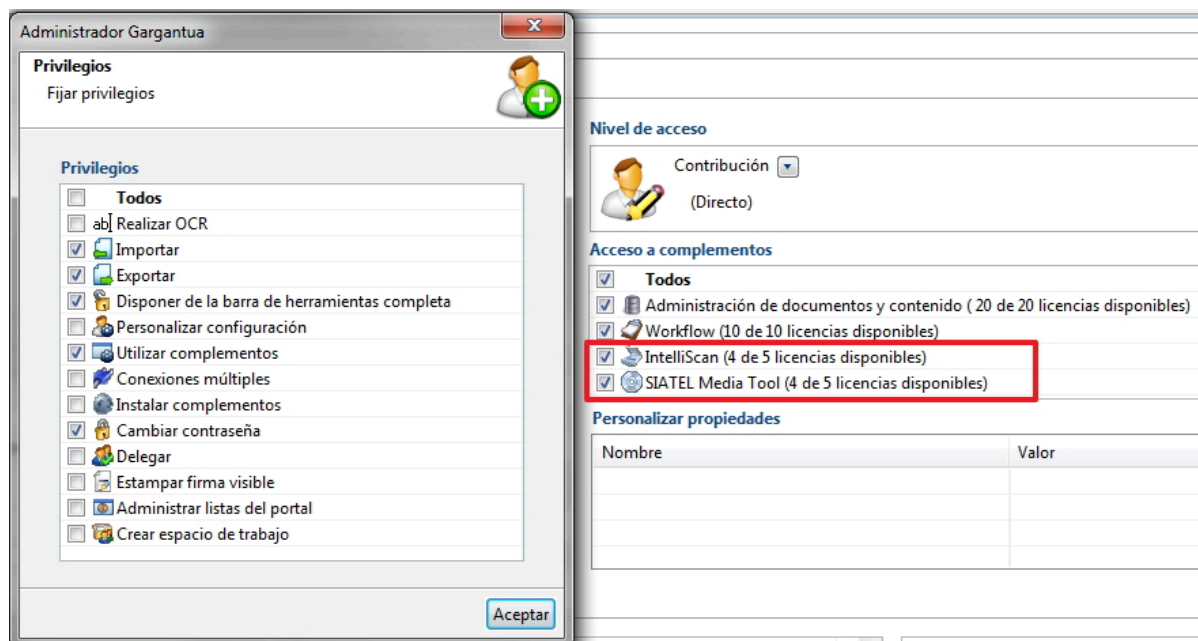
Solo disponible en la página de configuración de los usuarios: este nivel de acceso también permite un acceso simplificado a los complementos **Administración de documentos y contenido** y de **Workflow**. Por eso, solo hay que marcar las casillas correspondientes, en el cuadro **Acceso a complementos**.



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 ROLES

ASIGNAR UN ROL A UNA BASE GARGANTUA

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

1. En la zona 3 del panel **Administrador del rol** (panel **Bases**), marque la casilla correspondiente a la base de su elección.
2. Si quiere que el rol también tenga acceso al explorador de la base, marque la casilla  **Explorador** en la zona 4 del panel.
3. Si quiere que el rol 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 rol 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 rol 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 ROL A UN GRUPO DE USUARIOS GARGANTUA

Para asignar un rol a un grupo de usuarios Gargantua, puede hacerlo o bien en la zona 5 del panel de **Administrador del rol** (panel **Grupos**), o bien en el panel **Roles** del panel **Administrador del grupo**.

En ambos casos, sólo tiene que marcar la casilla correspondiente. La asignación se memoriza de manera inmediata, sin necesidad de hacer clic en el botón **Guardar**: el rol es ahora miembro del grupo seleccionado.

ASIGNAR UN USUARIO A UN ROL

Para asignar un usuario a un rol, puede hacerlo o bien en la zona 6 del panel **Administrador del rol** (panel **Usuarios**), o bien en el panel **Roles** del panel **Administrador del usuario**.

En ambos casos, sólo tiene que marcar la casilla correspondiente. La asignación se memoriza de manera inmediata, sin necesidad de hacer clic en el botón **Guardar**: el usuario es ahora miembro del rol seleccionado.

ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ A UN ROL

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

a continuación:

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

La lista de roles se muestra en forma de ramas.

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

El panel **Administrador del rol** 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 rol.

6. Si quiere sustituir los posibles perfiles personalizados de los miembros del rol, 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, desmarque la casilla.

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 rol.



La atribución de perfiles de configuración de la interfaz comunes a todos los miembros de un rol, y a continuación a todos los miembros de un grupo, puede causar confusión: por esta razón suele ser preferible no asignar perfiles de configuración comunes a los roles.

ELIMINAR UN ROL

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

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

El panel **Administración de roles** se abre en el panel derecho.

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

La línea correspondiente al rol 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 rol es irreversible.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Se ha eliminado el rol. Su nombre ya no aparece en la **Lista de roles**.



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

CREAR Y ADMINISTRAR ROLES A PARTIR DE UN ANUARIO LDAP

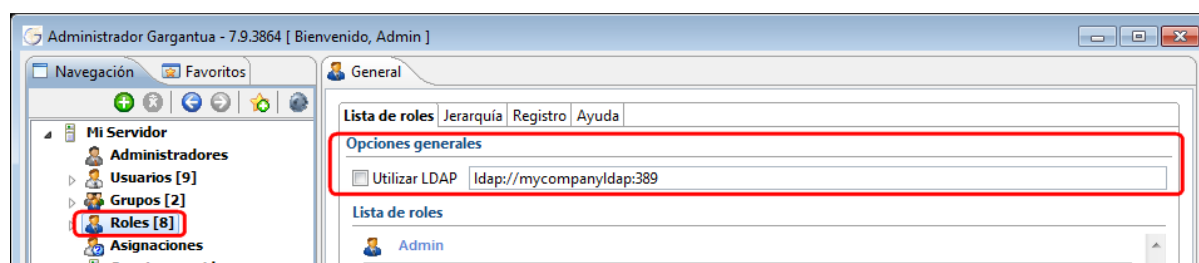
GENERAL

Si su organización utiliza un anuario LDAP, puede sincronizar este anuario con Gargantua para crear los roles 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 roles**: URL del servidor LDAP;



- Panel **Administrador del rol**: Identificación LDAP del rol actual, en la zona 8 del panel en el campo **Identificación para un servicio de anuario externo**.

ACTUALIZAR UN ROL A PARTIR DEL LDAP

Para actualizar sus roles 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 **Roles**.

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

2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Sincronización LDAP**.

Los roles se han actualizado correctamente.