

RECURSOS

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 ARCHIVO DE RECURSO?	5
CREAR UN ARCHIVO DE RECURSO EN SU APLICACIÓN NATIVA	8
Caso general	8
Caso particular: archivo HTML con texto e imagen	8
GUARDAR UN ARCHIVO DE RECURSO EN LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN	9
ASIGNAR UN ARCHIVO DE RECURSO A UNA BASE GARGANTUA	10
INSERTAR UN ARCHIVO DE RECURSO EN UN FORMULARIO PERSONALIZADO	11
APLICAR MARCAS DE AGUA A DOCUMENTOS	13
Aplicar marcas de agua automáticamente	13
Aplicar marcas de agua a formularios	14
Aplicar una marca de agua a documentos escaneados a través del complemento de adquisición	15
Agregar una marca de agua a una tarea IntelliScan	16
Imprimir documentos con una marca de agua predefinida	17
Imprimir documentos con una marca de agua no predefinida	18

¿QUÉ ES UN ARCHIVO DE RECURSO?

Un archivo de recurso es un archivo almacenado en el servidor Gargantua con el fin de estar disponible en la interfaz del Cliente Web.

Puede utilizar un archivo de recurso:

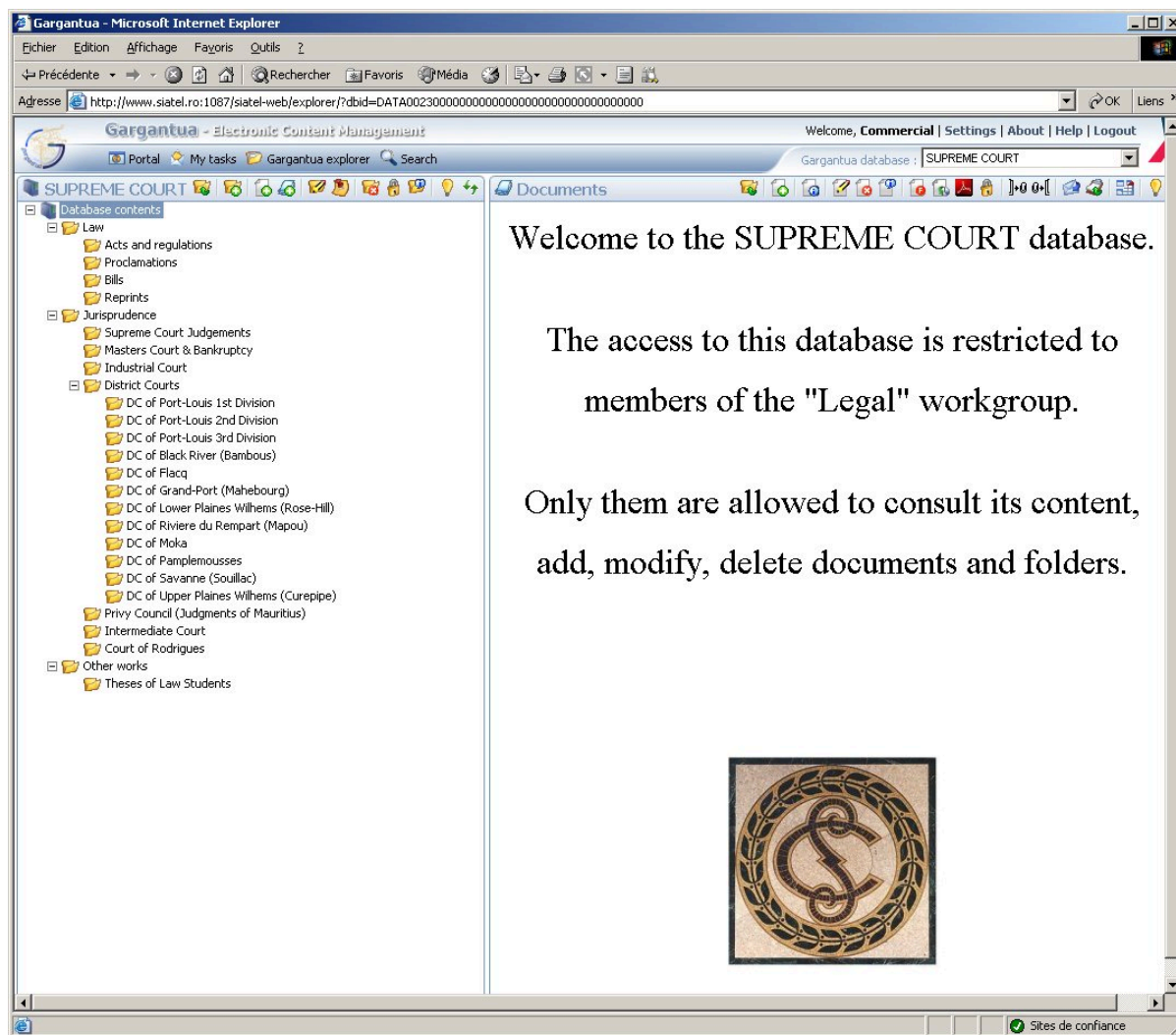
- Al abrir una base o vista en el Cliente Web;
- En un formulario creado en modo “Personalizado”;
- Como marca de agua (imagen de fondo visible sólo en documentos impresos) al agregar documentos a Gargantua a través de una tarea IntelliScan o del complemento de adquisición/visualización.

Los archivos de recurso pueden ser logos, iconos, marcas de agua, páginas HTML o archivos de texto que contienen por ejemplo una descripción del contenido de la base o instrucciones de trabajo.



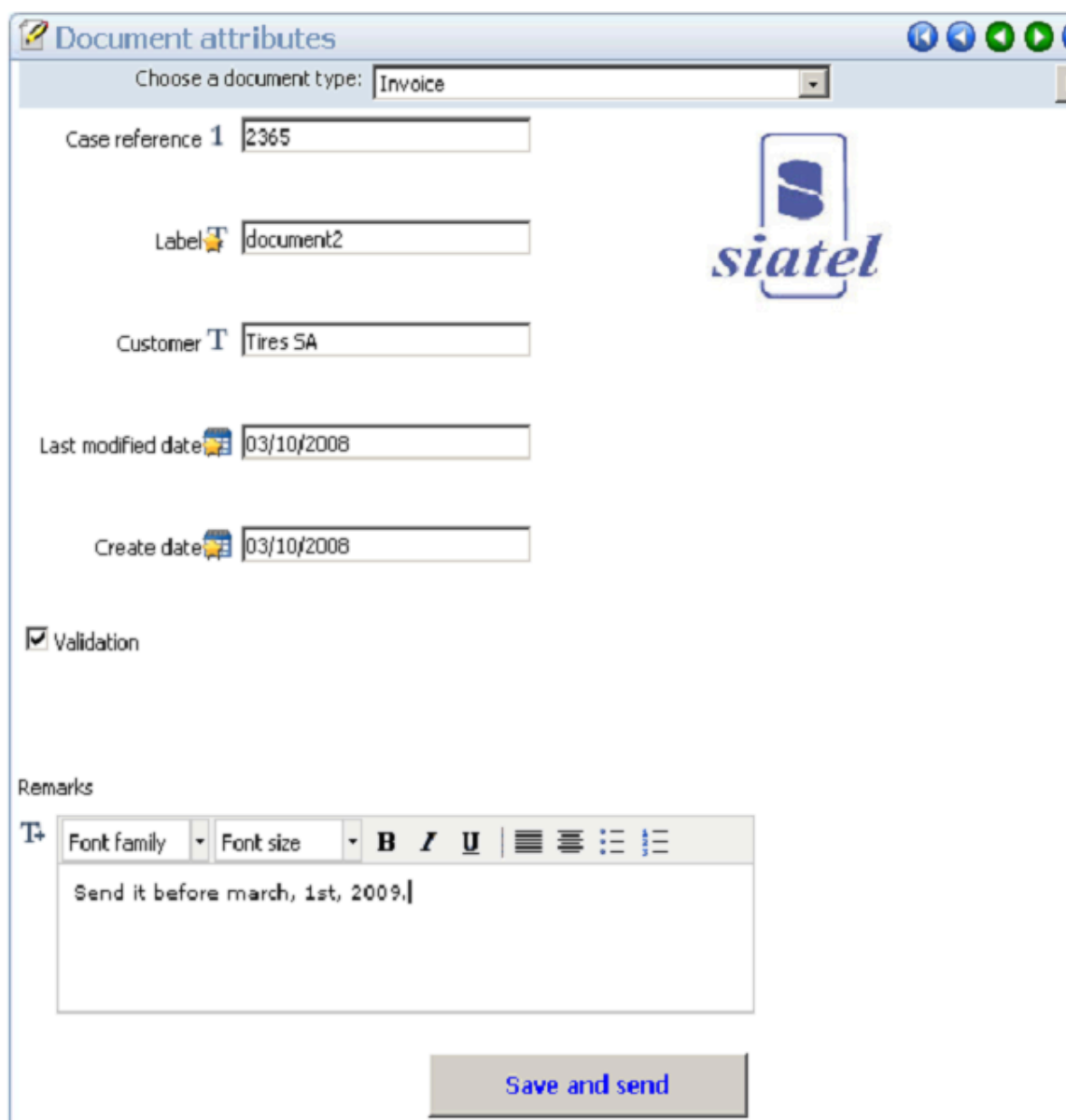
Las páginas HTML pueden contener texto e imágenes, estas últimas almacenadas individualmente como archivos de recurso.

Ejemplo 1: base Gargantua con visualización de un archivo de recurso HTML:



En este ejemplo, la página HTML contiene texto y un logo. La página y el logo se guardan como archivos de recurso. La página HTML se muestra cuando un usuario se conecta a la base "Administración". Para de nuevo el árbol de carpetas basta con hacer clic en "**Contenido general de la base**".

Ejemplo 2: formulario con un archivo de recurso de logo, visto en el Cliente Web:



Document attributes

Choose a document type: Invoice

Case reference 1 2365

Label document2

Customer Tires SA

Last modified date 03/10/2008

Create date 03/10/2008

☒ Validation

Remarks

Font family Font size **B** *I* U |   

Send it before march, 1st, 2009.

Save and send

Para utilizar los archivos de recurso como en los ejemplos anteriores, debe:

1. [Crear los archivos de recurso en la aplicación nativa](#) de su equipo;
2. [Guardar los archivos de recurso en la Herramienta de Administración](#) para almacenarlos en el servidor Gargantua);
3. [Asignar un archivo de recurso a una base Gargantua](#) o a una vista, o [insertarlo en un formulario](#).

CREAR UN ARCHIVO DE RECURSO EN SU APLICACIÓN NATIVA

CASO GENERAL

Inicialmente, un archivo de recurso debe crearse en su aplicación nativa y guardarse en el disco duro. El archivo puede ser de tipo imagen (jpg, .bmp...), texto (.txt, .doc...), marca de agua (.tiff) u otro (página web: .htm, .html...).



Guarde todos sus archivos de recurso en una misma carpeta de su disco duro o red local para poder encontrarlos con facilidad en el futuro.

CASO PARTICULAR: ARCHIVO HTML CON TEXTO E IMAGEN

Puede guardar una página web como archivo de recurso con texto e imágenes, con el fin de verla al abrir una base Gargantua o una vista (ver [¿Qué es un archivo de recurso?](#)).

1. Cree la página web con su herramienta habitual e inserte el texto deseado.

Si quiere insertar también una imagen, siga los pasos 2 a 6; si no, vaya directamente al paso 7.

2. Guarde la imagen que quiera insertar como recurso (ver [Guardar un archivo de recurso en la Herramienta de Administración](#)).
3. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Recursos**.

La **Lista de recursos** se muestra en el panel derecho.

4. Seleccione el recurso correspondiente a la imagen.

Las propiedades del recurso se muestran en la parte inferior de la pantalla.

5. Copie el contenido del campo **URL**.
6. En el código fuente de la página web, pegue la dirección tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

```

```

7. Guarde la página web como recurso (ver [Guardar un archivo de recurso en la Herramienta de Administración](#)).

Ahora puede utilizar la página web al abrir una base o vista.

GUARDAR UN ARCHIVO DE RECURSO EN LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

Una vez haya creado los archivos de recurso, debe guardarlos en la Herramienta de Administración para almacenarlos en el servidor Gargantua.

Para guardar un archivo de recurso, proceda como se indica a continuación:

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

La **Lista de recursos** se muestra en el panel derecho.

2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en **Agregar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo recurso**.

3. Introduzca el nombre y, si es necesario, una descripción del nuevo recurso.

4. En la lista desplegable **Tipo**, seleccione el tipo de archivo:

- Para los archivos .txt o de tipo Office (.doc...), seleccione **Texto**.
- Para los archivos de imagen como por ejemplo logos (.jpg, .bmp...), seleccione **Imagen**.
- Para los archivos de imagen que serán usados como marcas de agua (.png), seleccione **Marca de agua**. Una marca de agua es una imagen que se coloca en el fondo del documento (por ejemplo, el logo de su empresa o la mención “Confidencial”). La marca de agua importada tiene que respetar las condiciones siguientes:
 - Ser creada por un programa de edición de imágenes como GIMP;
 - Ser guardada con el formato .png;
 - Ser transparente (32 bit por pixel).
- Para los archivos de tipo desconocido, seleccione **Desconocido**.

5. Haga clic en el botón **Explorar**.

Se abre el explorador de carpetas.

6. Ubíquese en la carpeta donde haya guardado el archivo, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.

7. Haga clic en **Agregar**.

El nuevo recurso se muestra en la lista. Su dirección en el servidor Gargantua se muestra en el campo **URL**.

ASIGNAR UN ARCHIVO DE RECURSO A UNA BASE GARGANTUA

Una vez haya creado y guardado un archivo de recurso en la Herramienta de Administración, puede asignarlo a una base Gargantua o a una vista. Este archivo se mostrará en el panel derecho del Cliente Web al abrir la base o la vista.

Para asignar un archivo de recurso a una base o vista, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama **Bases Gargantua**.
2. Haga clic en la rama correspondiente a la base (o vista) de su elección.

El panel de administración de la base o de la vista se abre en el panel derecho.

3. En la lista desplegable **Recurso**, seleccione el archivo de recurso que quiera asignar a la base o vista.
4. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Guardar**.

INSERTAR UN ARCHIVO DE RECURSO EN UN FORMULARIO PERSONALIZADO

Una vez haya creado y guardado un archivo de recurso en la Herramienta de Administración, puede insertarlo en un formulario. Este archivo debe ser de tipo imagen y se verá al abrir el formulario en el Cliente Web.

Para insertar un archivo de recurso de imagen en un formulario, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base Gargantua de su elección.
2. Haga clic en la rama **Formularios**.

La Lista de formularios se muestra en el panel derecho.

3. Haga clic en el nombre del formulario de su elección.

Se abre el panel de administración del formulario.



Para insertar una imagen, el formulario debe crearse en formato personalizado.

4. En la pestaña **Contenido**, haga clic en el botón  **Convertir a formato personalizado**.

Se muestra un mensaje que le informa de que la conversión es irreversible.

5. Haga clic en **Sí**.

6. En la barra de herramientas, haga clic en la herramienta  **Imagen**.

Se inserta un cuadro de imagen en la esquina superior izquierda del formulario.

7. Arrastre el cuadro a la zona del formulario que más le convenga.

8. En la propiedad **imagen** del elemento insertado, en la lista desplegable, seleccione un recurso:

Properties	
Property	Value
x	0
y	0
width	100
height	100
image source	
style	"Urgent" Watermark Company Logo Help: Classification Scheme Product Logo
visible	
ID	

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

La imagen se muestra en el formulario:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Properties, **Content**, Preview, Scripts, Metadata, Lifecycle, Security, Dependencies, Compile, Summary, Log, and Help. Below the menu bar is a checkbox labeled 'Enable custom form layout' which is checked. A toolbar with various icons is located below the checkbox. A dropdown menu shows 'Default' selected, and next to it, it says 'Default page: Default'. The main content area has a header 'Time-Off Request' in a grey bar. To the right of the header is a 'DEMO' button with a pencil icon, highlighted by a green rectangle. Below the header are four form fields, each with a label and a 'T' icon in a box: 'label', 'Employee Name', 'End Date', and 'Start Date'. Each field has a corresponding input box to its right.

- Documentos que posean [un formulario específico](#);
- Todos los documentos digitalizados a través del [complemento de adquisición Gargantua](#);
- Documentos digitalizados a través de [una tarea IntelliScan](#).



La marca de agua definida se aplicará a los documentos al imprimirlos a través del complemento de visualización ActiveX, o al convertirlos en PDF a través del complemento de visualización PDF.

APLICAR MARCAS DE AGUA A FORMULARIOS

La pestaña **Marcas de agua** del panel de administración de un formulario permite asociar una o más marcas de agua a un formulario, de forma que éstas se apliquen automáticamente a los archivos que posean el formulario.

APLICAR UNA MARCA DE AGUA A TODOS LOS ARCHIVOS ASOCIADOS AL FORMULARIO

Para aplicar siempre la misma marca de agua a los archivos que posean un formulario específico, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Marcas de agua**.
Se abre la pestaña **Marcas de agua**.
2. Seleccione la opción **Los documentos que utilizan este formulario están:**.
3. Seleccione la opción **Asociados siempre a la misma marca de agua**.
Se muestra la lista desplegable **Marcas de agua**.
4. Seleccione la marca de agua que se aplicará a los documentos asociados al formulario.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

La marca de agua se aplicará a los archivos que posean este formulario.

APLICAR MARCAS DE AGUA SEGÚN CONDICIONES

Para definir las condiciones que se han de cumplir para determinar la aplicación de marcas de agua a los archivos, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel de administración del formulario de su elección, haga clic en la pestaña **Marcas de agua**.
Se abre la pestaña **Marcas de agua**.
2. Seleccione la opción **Los documentos que utilizan este formulario están:**.
3. Seleccione la opción **Asociados a una o más marcas de agua según una serie de criterios**.

Se muestra una tabla.

4. Para agregar una condición, haga clic en el botón .

Se muestra el cuadro de diálogo **Condiciones para las marcas de agua**.

5. En la lista desplegable **Marca de agua**, seleccione la marca de agua para la cual quiere definir una condición.
6. En la columna **SI/EXCEPTO SI**, seleccione **SI** para indicar que el valor debe ser igual al descrito en las columnas **Atributo**, **Operador** y **Valor**, o **EXCEPTO SI** para indicar que el valor debe ser diferente al descrito en estas columnas.
7. En la columna **Atributo**, seleccione el atributo cuyo valor será evaluado.
8. En la columna **Operador**, seleccione el operador que se utilizará para establecer una correlación entre el atributo y el valor.
9. En la columna **Valor**, introduzca el valor deseado.
10. Si quiere agregar otra condición, haga clic de nuevo en el botón , seleccione el operador booleano **Y** u **O** en la columna **Y/O** para establecer una correlación con la condición anterior y repita los pasos 4 a 9. Puede agregar tantas condiciones como sea necesario.
11. Haga clic en **Aceptar**.

Las condiciones creadas se muestran en la tabla. Puede modificarlas haciendo clic en el botón  o eliminarlas haciendo clic en el botón .

12. Haga clic en **Guardar**.

La marca de agua se aplicará a los archivos que posean este formulario y que cumplan las condiciones especificadas.

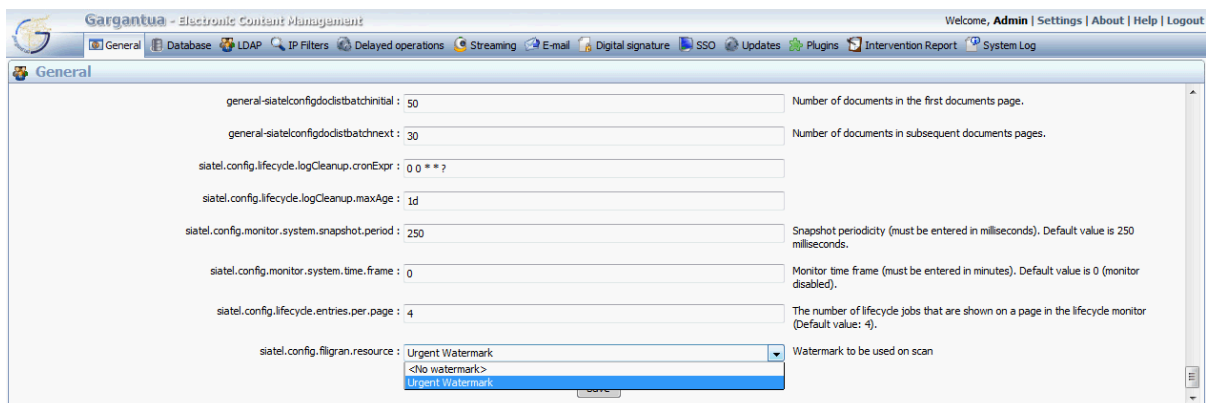
APLICAR UNA MARCA DE AGUA A DOCUMENTOS ESCANEADOS A TRAVÉS DEL COMPLEMENTO DE ADQUISICIÓN

Para aplicar una marca de agua específica a todos los documentos digitalizados a través del complemento de adquisición Gargantua, antes debe definirla como marca de agua genérica del servidor. Proceda como se indica a continuación:

1. Conéctese al Cliente Web Gargantua como superadministrador "Admin".
2. En el Menú G, en la parte superior izquierda de la pantalla, seleccione el módulo **Configuración del servidor**.

Se abre la pestaña **General** del módulo **Configuración del servidor**.

3. Busque la clave **siatel.config.filigran.resource**. Su valor por defecto es **<Sin marca de agua>**.



4. En la lista desplegable correspondiente, seleccione la marca de agua de su elección.
5. Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior de la pantalla.

La marca de agua se aplicará automáticamente a todos los documentos escaneados a partir de este momento a través del complemento de adquisición Gargantua.

AGREGAR UNA MARCA DE AGUA A UNA TAREA INTELLISCAN

Para definir una marca de agua específica para todos los documentos importados a través de una tarea IntelliScan, proceda como se indica a continuación:

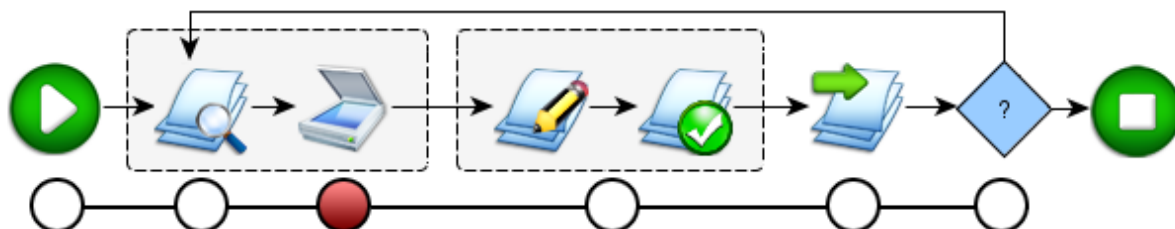
1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base Gargantua de su elección.
2. Despliegue la rama **Tareas IntelliScan** y haga clic en el nombre de la tarea IntelliScan en la que quiere insertar la marca de agua.

El panel **Administrador de tareas IntelliScan** se abre en el panel derecho.

3. En el panel derecho, haga clic en la pestaña **Contenido**.

En panel **Contenido** se abre en el panel derecho.

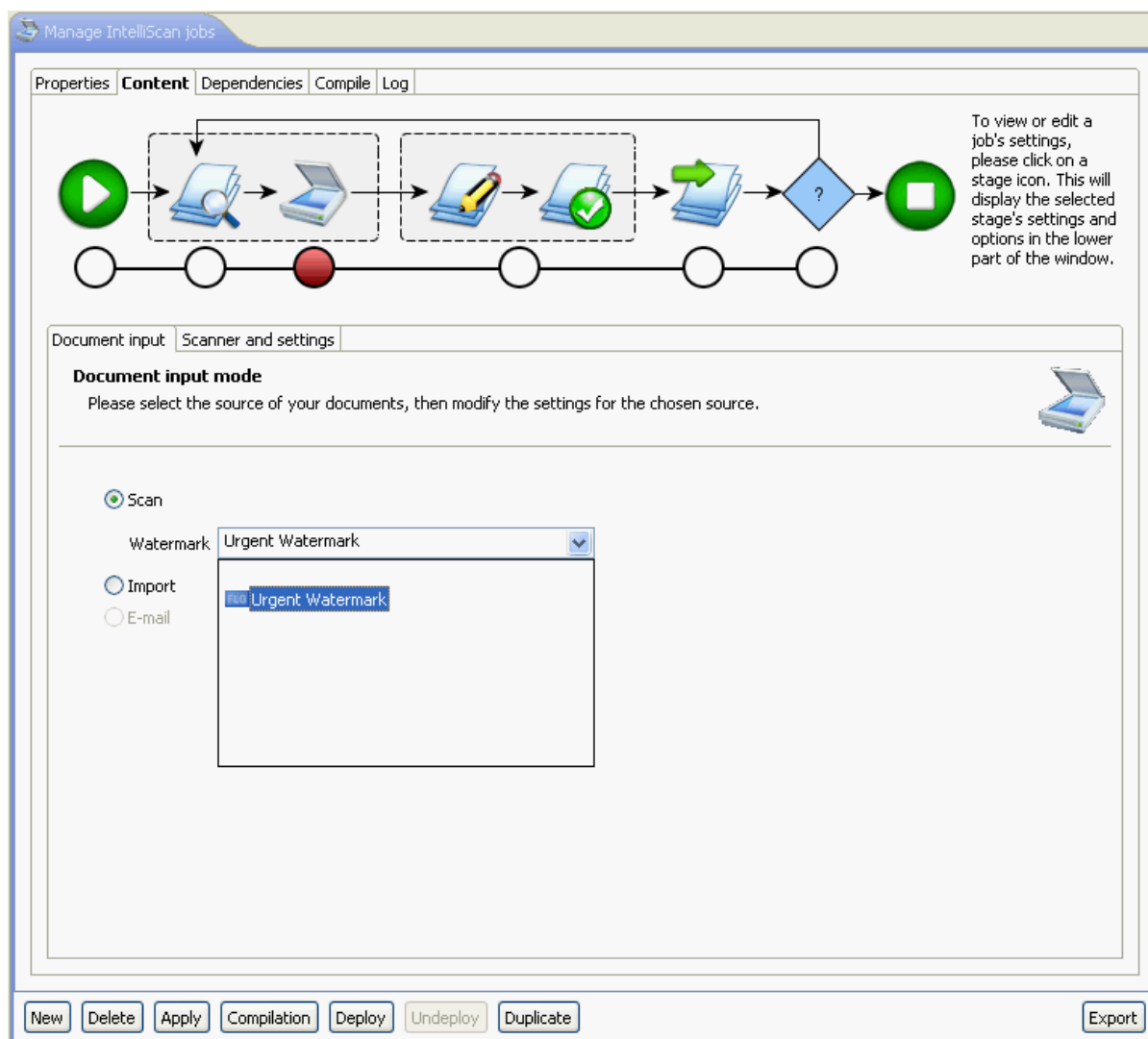
4. Haga clic en el icono correspondiente a la etapa **Adquisición de documentos**.



La pestaña **Adquisición de documentos** se abre en el panel derecho.

5. Seleccione la opción **Digitalización**.

- En la lista desplegable **Marca de agua**, seleccione la marca de agua que quiera aplicar a los documentos.



- Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del panel derecho.

La marca de agua seleccionada se aplicará automáticamente a todos los documentos escaneados a partir de este momento a través de la tarea IntelliScan.

IMPRIMIR DOCUMENTOS CON UNA MARCA DE AGUA PREDEFINIDA

Si se ha definido una marca de agua genérica para el servidor, la [tarea IntelliScan](#) o el [formulario del documento](#), la marca de agua se aplicará automáticamente al documento al imprimirlo a través del complemento de visualización de documentos ActiveX.

Para imprimir un documento con su filigrana predeterminada, proceda como se indica a continuación:

- Conéctese al Cliente Web Gargantua como usuario identificado.

2. En el explorador, acceda a la carpeta de la base Gargantua donde se encuentra almacenado el documento.

La lista de documentos se muestra en el panel derecho.

3. En la lista de documentos, haga clic en el nombre del documento que quiera imprimir.

El documento se muestra en el panel derecho.

4. En la barra de herramientas del panel de visualización, si la opción  **Ver con el componente ActiveX** no está activada, haga clic en el icono correspondiente.

El documento se muestra con el componente ActiveX.

5. En la barra de herramientas del complemento ActiveX, haga clic en la herramienta  **Imprimir**.

El documento se imprime con la marca de agua predefinida.

IMPRIMIR DOCUMENTOS CON UNA MARCA DE AGUA NO PREDEFINIDA

Si ninguna marca de agua guardada en [la Herramienta de Administración](#) se aplica automáticamente, y si el usuario del Cliente Web posee los derechos necesarios (consulte el manual Cliente Web - Usuario identificado > Requisitos para utilizar los complementos), puede aplicar una marca de agua a los documentos al imprimirlos.

Para imprimir un documento con una filigrana, proceda como se indica a continuación:

1. Conéctese al Cliente Web Gargantua como usuario identificado.
2. En el explorador, acceda a la carpeta de la base Gargantua donde se encuentra almacenado el documento.

La lista de documentos se muestra en el panel derecho.

3. En la lista de documentos, haga clic en el nombre del documento que quiera imprimir.

El documento se muestra en el panel derecho.

4. En la barra de herramientas del panel de visualización, si la opción  **Ver con el componente ActiveX** no está activada, haga clic en el icono correspondiente.

El documento se muestra con el componente ActiveX.

5. Haga clic en la flecha ▼ a la derecha del icono ; en la lista desplegable que se muestra, haga clic en la herramienta **Configurar impresión**.

Se abre el cuadro de diálogo de configuración de la impresión.

6. En la lista desplegable **Marca de agua** de la parte inferior derecha del panel de configuración de la impresión, seleccione la marca de agua que quiera aplicar.
7. Haga clic en **Aceptar**.

El documento se imprime con la marca de agua seleccionada.