

USUARIOS

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 USUARIO GARGANTUA?	5
General	5
¿Qué características definen al superusuario Admin?	5
¿Qué es un usuario invitado?	5
CREAR UN USUARIO	7
ADMINISTRAR USUARIOS	8
Panel de administración del usuario	8
Pestaña “Propiedades del usuario”	8
Pestaña “Registro”	9
Derechos de acceso a los módulos Gargantua	11
¿Qué es un módulo Gargantua?	11
Acceso a los módulos para los usuarios conectados	11
Acceso a los módulos para los usuarios invitados	11
Asignar un usuario a una base Gargantua	12
Asignar un perfil de configuración de la interfaz a un usuario	17
Cambiar la contraseña de un usuario	18
Desactivar una cuenta de usuario	19
Reactivar una cuenta de usuario	19
Restaurar el tamaño por defecto de la interfaz de un usuario	20
Asignar un usuario a un rol o grupo	20
Transferir la propiedad de los objetos de un usuario a otro	20
Eliminar un usuario	21
Eliminar una cuenta de usuario	21
Eliminar cuentas de usuarios según criterios	22
Gestión de los usuarios eliminados	23
Copiar las propiedades de un usuario	25
CREAR Y ADMINISTRAR USUARIOS A PARTIR DE UN ANUARIO LDAP	26
General	26
Actualizar los usuarios Gargantua a partir del LDAP	26
Desactivar los usuarios que ya no existen en el LDAP	27

¿QUÉ ES UN USUARIO GARGANTUA?

GENERAL

Un usuario Gargantua es una persona física que se conecta al Cliente Web y/o a la Herramienta de Administración utilizando un **nombre de usuario** y una **contraseña**.

Esta identificación corresponde a un perfil de usuario, que abarca derechos de acceso a funciones y datos, así como a la configuración de ciertos aspectos del Cliente Web.

Un usuario puede:

- Ser asignado a un nivel de acceso y disponer de una parte o de todos los [privilegios](#) Gargantua: puede entonces ver (y por tanto utilizar) las funciones correspondientes del Cliente Web;
- Tener acceso a una parte o a todos los [módulos](#) Gargantua: puede entonces acceder a los grandes conjuntos de funciones correspondientes (GED, Workflow, IntelliScan o SIATEL Media Tool);
- Ser asignado a [bases](#) Gargantua: puede entonces ver estas bases y acceder a su contenido incluso si son privadas, siempre dentro de los límites marcados por los privilegios y derechos de acceso que le hayan sido otorgados;
- Ser asignado a [grupos y/o roles](#): dispone entonces de todos los permisos definidos para el conjunto de usuarios y puede asumir las funciones atribuidas a los roles en los procesos de Workflow;
- Poseer un [perfil de configuración de la interfaz](#) personalizado y, en determinados casos, personalizable.

¿QUÉ CARACTERÍSTICAS DEFINEN AL SUPERUSUARIO ADMIN?

El superusuario Admin, a menudo conocido simplemente como “administrador”, es el único usuario creado por defecto al instalar Gargantua.

Presenta las siguientes características:

- No puede ser eliminado ni desactivado.
- Su nombre de usuario, “Admin”, no puede ser modificado.
- Tiene acceso, de forma implícita e inalienable, a todas las ramas de la Herramienta de Administración.
- Forma parte, de forma inalienable, del grupo DBA.
- Es el único que tiene acceso a los paneles de configuración del servidor, accesibles a través del **Menú G** del Cliente Web.

¿QUÉ ES UN USUARIO INVITADO?

A menos que en la configuración se especifique lo contrario, los servidores Gargantua autorizan a los internautas a conectarse al Cliente Web sin necesidad de introducir un nombre de usuario y contraseña. Estos usuarios se

consideran “anónimos” o “invitados”:

Los usuarios invitados disponen de derechos de acceso restringidos con respecto a los usuarios conectados:

- Sólo tienen acceso a las bases Gargantua definidas como públicas.
- No disponen de ningún privilegio, por lo que sólo tienen acceso a barras de herramientas simplificadas en el Explorador Gargantua, correspondientes a funciones de sólo lectura.

Barra de herramientas simplificada del árbol de carpetas:

Barra de herramientas simplificada de la lista de documentos:

	Label	Size	Modification	Creation	Type
1	Invoice 1 - Edited on 21-11-2012	0 bytes	14/11/2012	14/11/2012	Bitmap image
2	Attached letter	0 bytes	14/11/2012	14/11/2012	Microsoft Word document

CREAR UN USUARIO

Para crear un nuevo usuario Gargantua, proceda como se indica a continuación:

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

El panel **Administrador de usuarios** 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 usuario**.

3. En el campo **Nombre de usuario**, introduzca el nombre que el usuario tendrá que introducir para conectarse al Cliente Web y/o a la Herramienta de Administración Gargantua.
4. En el campo **Nombre real**, introduzca el verdadero nombre de la persona.
5. En el campo **Contraseña**, introduzca la contraseña que el usuario tendrá que introducir para conectarse al Cliente Web y/o a la Herramienta de Administración Gargantua.



*Si ha activado la opción “**Contraseñas controladas**” para este servidor, la contraseña del nuevo usuario debe cumplir las condiciones definidas. (Para ver y/o modificar estas condiciones, haga clic en el nombre del servidor en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración).*

6. En el campo **Confirmar contraseña**, introduzca de nuevo la contraseña.
7. En el campo **Descripción**, introduzca si lo desea una descripción del usuario.
8. En el campo **Mail**, introduzca si lo desea el mail del usuario.
9. En el campo **Nivel de acceso**, elija el [nivel de acceso](#) del usuario.
10. Si quiere que el usuario escoja su propia contraseña al conectarse al Cliente Web por primera vez, marque la casilla **Cambiar contraseña al conectarse por primera vez**.
11. Si quiere que el usuario tenga las mismas propiedades que uno de los usuarios ya existentes, marque la casilla **Copiar las propiedades de**, y en el campo que se mostrará introduzca las tres primeras letras del nombre del usuario cuyas propiedades quiera copiar, y haga clic en su nombre.
12. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Agregar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Se ha creado el nuevo usuario. El panel de administración del usuario se abre en el panel derecho.

13. Ahora puede definir sus permisos, asignaciones y configuración del perfil de usuario (ver [Privilegios de acceso a funciones del Cliente Web](#)), y hacer clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del panel derecho.

ADMINISTRAR USUARIOS

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL USUARIO

PESTAÑA “PROPIEDADES DEL USUARIO”

La pestaña **Propiedades del usuario** del panel de administración de un usuario se presenta de la siguiente manera:

Manage user

User properties | Planner | Log | Help

User data

User name
Cassandra Lewis

User description
Main Accountant - New York Office **1**

Real name
Cassandra Lewis

E-mail
cassandra.lewis@mycompany.com

External directory identification
9

Profile
Default **8**

Custom properties

Name	Value

7

Privileges

- ☐ All
- ☒ ab| OCR
- ☐ Import
- ☐ Export
- ☒ Full access
- ☒ Customize settings **2**
- ☒ Use plugins
- ☒ Shared connection
- ☒ Install plugins
- ☒ Change password
- ☒ Delegate
- ☒ Sign physically

Access to components

- ☐ All
- ☒ Document Management (unlimited license)
- ☒ Workflow (unlimited license)
- ☒ Intelliscan (unlimited license) **3**
- ☐ Media (unlimited license)

User assignments

Groups

- ☐ Berlin
- ☐ DBA
- ☒ New York **6**
- ☐ Paris

Roles

- ☐ Accountant
- ☐ Administrative Assistant
- ☐ CEO
- ☐ CFO
- ☐ Consultant

Databases

- ☒ Contracts
- ☐ HR
- ☒ Invoices **4**
- ☒ Mail
- ☐ Plans

5

This account is active

1. Campos que contienen la información básica del usuario (información introducida en el cuadro de

diálogo de creación del usuario);

2. Casillas de marcado que permiten atribuir al usuario todos o parte de los privilegios de acceso a las funciones del Cliente Web;
3. Casillas de marcado que dan acceso a todo o parte de los módulos Gargantua;



En la línea correspondiente a cada módulo, un mensaje le indica cuántos usuarios podrá asignar a este módulo, en función del número total autorizado por su licencia.

4. Casillas de marcado que permiten asignar el usuario a una o más bases Gargantua;
5. Casillas de marcado que permiten autorizar al usuario a acceder a:
 - explorador de bases (Si un usuario 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 está ya asignado al a parte activa de la base.

6. Casillas de marcado que permiten asignar el usuario a uno o más grupos y/o roles;
7. Zona que permite crear y asociar atributos al objeto de usuario (por ejemplo, realizar operaciones utilizando scripts en subconjuntos de usuarios particulares con características comunes);
8. Lista desplegable que permite asociar un perfil de configuración a la interfaz de usuario;
9. Campo que contiene la identificación LDAP del usuario, si utiliza un anuario LDAP para crear y administrar sus usuarios Gargantua.



Las casillas sombreadas corresponden a asignaciones heredadas de un grupo o rol al cual pertenece el usuario. 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.

DERECHOS DE ACCESO A LOS MÓDULOS GARGANTUA

¿QUÉ ES UN MÓDULO GARGANTUA?

Los principales conjuntos de funciones de Gargantua se agrupan en **módulos independientes**, que pueden ser adquiridos por separado. El acceso a los módulos puede a continuación administrarse con gran precisión, usuario por usuario.

ACCESO A LOS MÓDULOS PARA LOS USUARIOS CONECTADOS

Si posee varios módulos Gargantua, y con arreglo al nivel de acceso del usuario, la zona 5 del panel **Administrador del usuario** (sección **Acceso al módulo**) le permite decidir a qué módulos podrá acceder el usuario en cuestión:

- **Administración de documentos y contenido:** Si marca esta casilla, el usuario tendrá acceso a la pestaña **Explorador** del Cliente Web; de este modo, podrá utilizar las funciones ligadas a la GED.
- **Workflow:** Si marca esta casilla, el usuario tendrá acceso a la pestaña **Tareas** del Cliente Web; de este modo, podrá utilizar las funciones ligadas a los procesos de workflow.
- **IntelliScan:** Si marca esta casilla, el usuario podrá utilizar el módulo externo de digitalización inteligente IntelliScan, identificándose con su nombre de usuario y contraseña.
- **SIATEL Media Tool:** Si marca esta casilla, el usuario podrá utilizar el módulo externo de grabación en medios ópticos, identificándose con su nombre de usuario y contraseña.



*Para utilizar IntelliScan y SIATEL Media Tool, los usuarios deben disponer obligatoriamente del privilegio **“Disponer de la barra de herramientas completa”**. Las casillas correspondientes estarán inactivas mientras la del privilegio **“Disponer de la barra de herramientas completa”** no esté marcada.*

ACCESO A LOS MÓDULOS PARA LOS USUARIOS INVITADOS

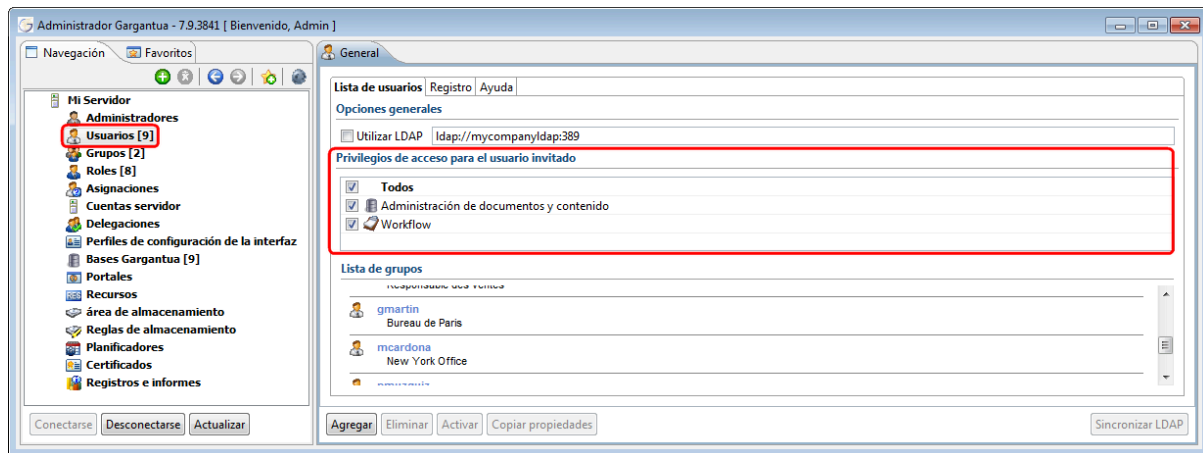
Los privilegios de acceso a los módulos Gargantua otorgados a los [usuarios invitados](#) deben definirse explícitamente, del mismo modo que para los usuarios identificados.

Para ello, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Usuarios**.
El panel **Administración de usuarios** se abre en el panel derecho.
2. En la sección **Privilegios de acceso para el usuario invitado**, marque las casillas apropiadas.

Si marca la casilla **Administración de documentos y contenido**, los usuarios no conectados verán la pestaña **Explorador** del Cliente Web.

Si marca la casilla **Workflow**, los usuarios no conectados verán la pestaña **Tareas** del Cliente Web.



ASIGNAR UN USUARIO A UNA BASE GARGANTUA

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

1. En la zona 4 del panel **Administrador del usuario** (sección **Bases**), marque la casilla correspondiente a la base apropiada.
2. Si quiere que el usuario también tenga acceso al explorador de la base, marque la casilla  **Explorador** en la zona 5 del panel. (Si un usuario está asignado a una base pero no a su explorador, puede acceder al contenido de la base a través de las funciones de búsqueda.)
3. Si quiere que el usuario también tenga acceso a la parte de archivo de la base, marque la casilla  **Archivo** en la zona 5 del panel.

Las asignaciones se memorizan de forma inmediata, sin necesidad de hacer clic en el botón **Guardar**: el usuario actual puede ahora acceder al contenido de la base seleccionada, siempre dentro de los límites marcados por los privilegios y derechos de acceso que se le hayan atribuido.



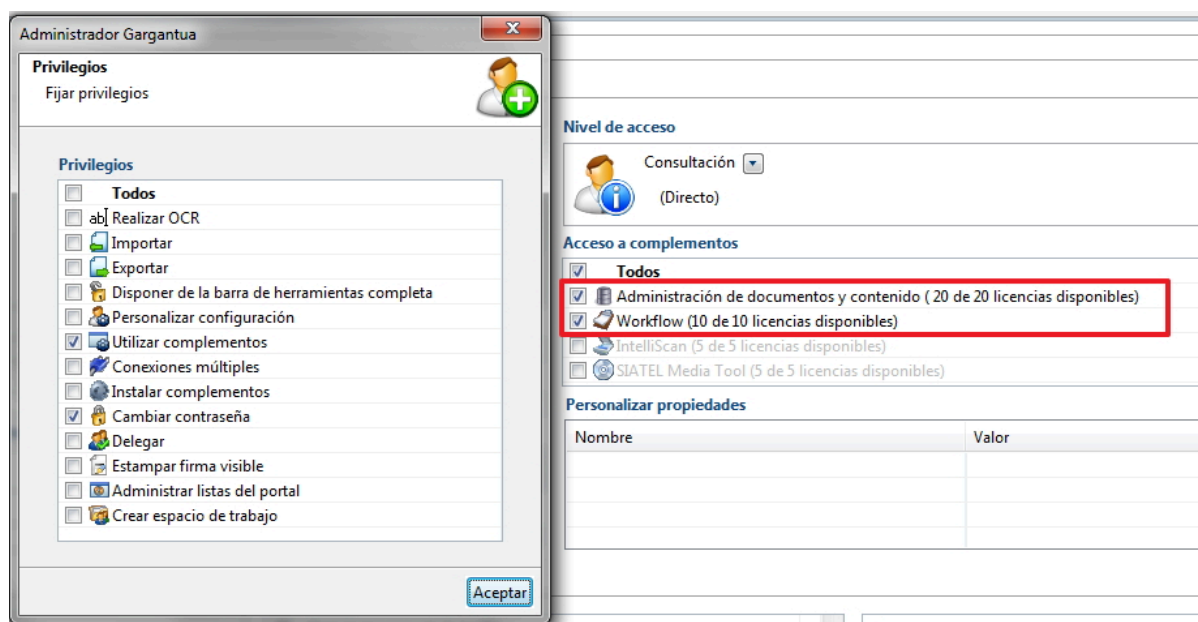
Para asignar un usuario a una base, también puede hacerlo desde el panel “Usuarios, grupos y roles” del panel de administración situado en la raíz de cada base, en la pestaña “Asignaciones”.

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**.

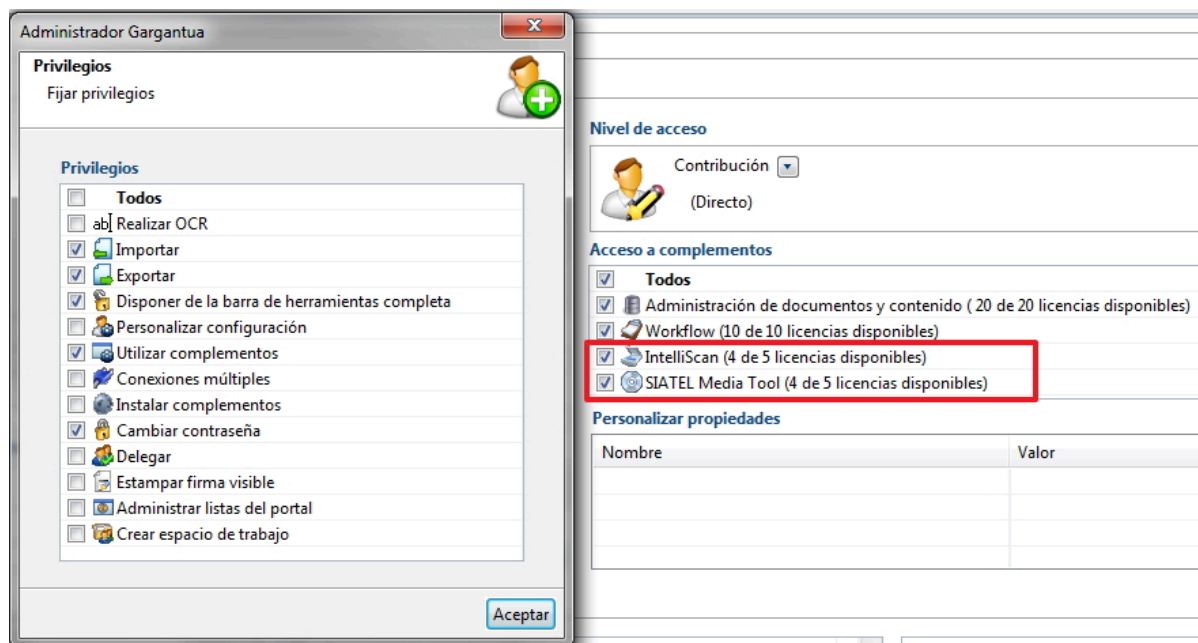
Solo disponible en la página de configuración de los usuarios: este nivel de acceso también permite un acceso simplificado a los complementos **Administración de documentos y contenido** y de **Workflow**. Por eso, solo hay que marcar las casillas correspondientes, en el cuadro **Acceso a complementos**.



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 **ab| 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.

ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ A UN USUARIO

Pour assigner un profil de configuration de la interface a un utilisateur, procédez comme se indique ci-dessous :

1. Haga clic en la flecha a la derecha del campo **Perfil de configuración** (zona 8 del panel **Administrador del usuario**).

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



Sólo figurarán en la lista los perfiles genéricos y, si existe, el perfil personalizado del usuario actual. Se excluyen entonces los perfiles personalizados de otros usuarios.

2. En la lista, haga clic en el nombre del perfil de configuración que quiera asignar al usuario.
3. En la parte inferior del panel derecho de la Herramienta de Administración, haga clic en el botón **Guardar**.

El comportamiento de la interfaz Gargantua corresponderá a partir de ahora al perfil seleccionado cuando el usuario se conecte. Si el usuario dispone del privilegio **Personalizar configuración**, podrá modificar las opciones definidas como personalizables en el perfil original.

CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE UN USUARIO

Para cambiar la contraseña de un usuario, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la **Lista de usuarios**, haga clic en el nombre del usuario al que quiere asignar una nueva contraseña.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

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

Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar contraseña**.

4. En el campo **Contraseña**, introduzca la nueva contraseña para el usuario.



*Si ha activado la opción “**Contraseñas controladas**” para este servidor, la contraseña debe cumplir ciertas condiciones. (Para ver y/o modificar estas condiciones, haga clic en el nombre del servidor en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración.*

5. En el campo **Confirmar contraseña**, introduzca de nuevo la contraseña.
6. Si quiere que el usuario escoja él mismo su nueva contraseña en su próxima conexión al Cliente Web, marque la casilla **Cambiar contraseña al conectarse por primera vez**.
7. Una vez haya terminado, haga clic en el botón **Guardar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Se ha cambiado la contraseña.

DESACTIVAR UNA CUENTA DE USUARIO

Cuando un usuario está ausente de forma temporal, puede resultar interesante desactivar su cuenta, sobre todo desde el punto de vista de la seguridad, para que nadie pueda utilizar su nombre de usuario y contraseña para conectarse en su ausencia.



Cuando un usuario está desactivado, su nombre viene precedido por el icono  en el árbol del panel izquierdo de la Herramienta de Administración.

Para desactivar un usuario, 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 forma de ramas menores.

2. Haga clic en la rama correspondiente al usuario que quiera desactivar.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

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



El usuario está activo.

Desactivar

El usuario ha sido desactivado



El usuario está inactivo.

Activar

REACTIVAR UNA CUENTA DE USUARIO

Para reactivar un usuario previamente desactivado, 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 forma de ramas menores.

2. Haga clic en la rama correspondiente al usuario que quiera reactivar.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

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



El usuario está inactivo.

Activar

El usuario ha sido desactivado



El usuario está activo.

Desactivar

RESTAURAR EL TAMAÑO POR DEFECTO DE LA INTERFAZ DE UN USUARIO

En el Cliente Web, un usuario puede modificar el tamaño del Explorador Gargantua (árbol de clasificación, lista de documentos, vista previa de los documentos, etc.) y el ancho de las columnas de la lista de documentos. Este tamaño se guarda para cada usuario en todas las bases de datos donde se hayan aplicado los cambios, incluso cuando el usuario se desconecta. Si quiere restaurar el tamaño por defecto para un usuario, 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 forma de ramas menores.

2. En la **Lista de usuarios**, haga clic en el nombre del usuario para el que quiere restablecer el tamaño por defecto.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Limpiar datos** o en la flecha a la derecha del botón para seleccionar sólo la opción **Restaurar tamaño de los paneles** o **Restaurar ancho de las columnas de la lista de documentos**.

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

4. Haga clic en **Sí**.

Se muestra un mensaje que le indica que los datos se han eliminado.

5. Haga clic en **Aceptar**.

El tamaño por defecto se ha restaurado para el usuario.

ASIGNAR UN USUARIO A UN ROL O GRUPO

Para asignar un usuario a un grupo o rol, puede hacerlo desde:

- La zona 6 del panel **Administrador del usuario** (secciones **Grupos** y **Roles**);
- La sección **Usuarios** del panel **Administrador de grupos/roles**.

En el primer caso, es suficiente con marcar la casilla correspondiente al grupo o rol apropiado. Las asignaciones se memorizan de forma inmediata, sin necesidad de hacer clic en el botón **Guardar**: el usuario actual dispone al instante de todos los permisos definidos para el grupo/rol y puede asumir las funciones asignadas al rol en los procesos de workflow.

TRANSFERIR LA PROPIEDAD DE LOS OBJETOS DE UN USUARIO A OTRO

Cuando un usuario crea un objeto de producción a través del Cliente Web, el atributo sistema **Propietario** del

objeto toma como valor el nombre del usuario. Esto facilita el seguimiento de las operaciones realizadas por los usuarios del Cliente Web.

Ejemplo: Si un usuario deja la organización y es reemplazado por otro, puede ser interesante transferir la propiedad de los objetos del primer usuario al segundo. La cuenta del primero podría así ser eliminada si fuera necesario.

Para transferir la propiedad de parte o de todos los objetos de un usuario a uno o más usuarios, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la **Lista de usuarios**, haga clic en el nombre del usuario cuyos objetos quiere transferir.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

3. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Transferir propiedad**.

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

4. Haga clic en **Aceptar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Transferir propiedad**.

5. Si quiere transferir todos los objetos del usuario actual a otro único usuario, seleccione el botón de radio **Transferir todo** y seleccione el nombre del usuario receptor en la lista desplegable.

Si quiere transferir todos los objetos contenidos en cada base Gargantua a un usuario específico, seleccione el botón de radio **Transferir explícitamente** y utilice las listas desplegables para escoger, base por base, los usuarios receptores.



Una opción “No transferir” también está disponible, de forma que puede transferir la propiedad de los objetos de un usuario sólo para determinadas bases, y conservar su propiedad sobre los objetos del resto de bases.

6. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Se han realizado las transferencias: el atributo **Propietario** de los objetos ha sido modificado en consecuencia.

ELIMINAR UN USUARIO

ELIMINAR UNA CUENTA DE USUARIO

Si quiere eliminar la cuenta Gargantua de un usuario, proceda como se indica a continuación:

1. Asegúrese de haber [transferido la propiedad de los objetos de producción del usuario](#) en cuestión a uno o más usuarios existentes.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Usuarios**.

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

3. En la **Lista de usuarios**, haga clic en el nombre del usuario que quiera eliminar.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

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

Se muestra un mensaje de advertencia que le recomienda transferir la propiedad de los objetos del usuario.

5. Haga clic en **Aceptar**.

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

6. Haga clic en **Aceptar**.

Se ha eliminado el usuario. Su nombre ya no aparece en la **Lista de usuarios**.

ELIMINAR CUENTAS DE USUARIOS SEGÚN CRITERIOS

También es posible eliminar las cuentas Gargantua de varios usuarios de una vez, según varios criterios. Para eso:

1. Asegúrese de haber [transferido la propiedad de los objetos de producción de los usuarios](#) en cuestión a uno o más usuarios existentes.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Usuarios**.

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

3. Haga clic en la flecha del botón **Eliminar**, en la parte inferior izquierda del panel derecho
4. Haga clic en **Eliminar usuarios según varios criterios**.

El cuadro de diálogo Eliminar usuarios se fija.

5. Marque una o más de las casillas siguientes:
 - Todos los usuarios del grupo: todos los usuarios del grupo seleccionado serán eliminados.
 - Haga clic en el icono  a la derecha del campo.
 - Entre el nombre del grupo del cual quiere eliminar todos los usuarios.
 - Haga clic doble en el grupo. Éste se fija en el campo.
 - Todos los usuarios del rol: todos los usuarios del rol seleccionado serán eliminados.
 - Haga clic en el icono  a la derecha del campo.
 - Entre el nombre del rol del cual quiere eliminar todos los usuarios.
 - Haga clic doble en el rol. Éste se fija en el campo.
 - Todos los usuarios inactivos antes de: todos los usuarios inactivos antes de la fecha

seleccionada o que nunca se han conectado, serán eliminados.

- Por defecto, el valor **Nunca conectado** está seleccionado: los usuarios que nunca se han conectado serán eliminados.
- Si quiere seleccionar una fecha precisa, entre la fecha en el campo.
- Todos los usuarios desactivados antes de: todos los usuarios que han sido desactivados antes de la fecha seleccionada o todos los usuarios desactivados, serán eliminados.
 - Por defecto, el valor **Cualquier fecha** está seleccionado: todos los usuarios desactivados serán eliminados.
 - Si quiere seleccionar una fecha precisa, entre la fecha en el campo.
- Todos los usuarios que ya no está en LDAP.

6. Haga clic en **Eliminar**.

Un mensaje de confirmación se fija.

7. Haga clic en **OK**.

Un cuadro de diálogo que le pregunta la contraseña Administrador se fija.

8. Entra la contraseña Administrador.

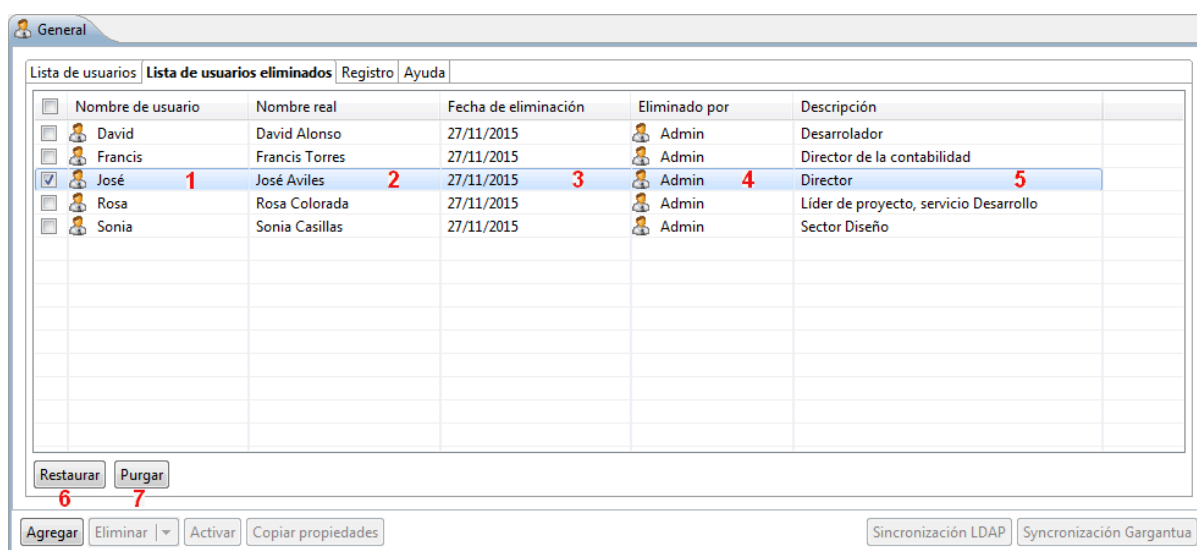
9. Haga clic en **OK**.

Ha eliminado los usuarios.

GESTIÓN DE LOS USUARIOS ELIMINADOS

La pestaña **Lista de usuarios eliminados**, accesible haciendo clic en la rama **Usuarios**, permite ver la lista de los usuarios que han sido eliminados. Esta pestaña también permite restaurar los usuarios eliminados, y eventualmente purgarlos definitivamente.

La pestaña **Lista de usuarios eliminados** se presenta así:



1. **Nombre** del usuario eliminado.
2. **Nombre real** del usuario eliminado.
3. **Fecha de eliminación** del usuario.
4. **Nombre del usuario** que ha eliminado el usuario.
5. **Descripción** del usuario eliminado.
6. Botón **Restaurar**: permite restaurar el usuario eliminado seleccionado.
7. Botón **Purgar**: permite purgar, es decir eliminar definitivamente el usuario seleccionado.

Para restaurar un usuario eliminado:

1. Marque la casilla del usuario eliminado que desea restaurar.
2. Haga clic en el botón **Restaurar**.

Un mensaje de confirmación aparece.

3. Haga clic en **Sí**.

Un cuadro de diálogo que le pregunta la contraseña Administrador se fija.

4. Entre la contraseña Administrador.
5. Haga clic en **OK**.

Ha restaurado un usuario eliminado: éste aparece ahora de nuevo en la lista de los usuarios.



Atención: eliminar el usuario hace que todas sus asignaciones se pierden también. Una vez que haya restaurado el usuario, no olvide hacer de nuevo sus asignaciones.

Para purgar un usuario eliminado:

1. Marque la casilla del usuario que desea purgar.
2. Haga clic en el botón **Purgar**.

Un mensaje de confirmación se fija.

3. Haga clic en **Sí**.

Un cuadro de diálogo que le pregunta la contraseña Administrador se fija.

4. Entre la contraseña Administrador.
5. Haga clic en **OK**.

Ha purgado un usuario eliminado: éste ha sido eliminado definitivamente.

Para purgar todos los usuarios eliminados:

1. Haga clic en el botón **Purgar todo**.

Un mensaje de confirmación se fija.

2. Haga clic en **Sí**.

Un cuadro de diálogo que le pregunta la contraseña Administrador se fija.

3. Entre la contraseña Administrador.
4. Haga clic en **OK**.

Ha purgado todos los usuarios eliminados: han sido eliminado definitivamente.

COPIAR LAS PROPIEDADES DE UN USUARIO

Se da la posibilidad de aplicar las propiedades de un usuario de origen a un usuario de destino. Las asignaciones a grupos, roles y bases Gargantua, así como los privilegios y los derechos de acceso a los módulos del usuario de destino serán entonces idénticos a los del usuario de origen.

Para aplicar las propiedades de un usuario a otro, 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 forma de ramas menores.

2. En la **Lista de usuarios**, haga clic en el nombre del usuario al que quiere aplicar las propiedades de otro.

Se abre el panel **Administrador del usuario**.

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

Se abre el cuadro de diálogo **Copiar propiedades**.

4. En el campo **El usuario heredará las propiedades de**, introduzca las primeras letras del nombre del usuario cuyas propiedades quiere copiar.

Se muestra el nombre completo del usuario deseado.

5. Haga doble clic en la línea correspondiente al usuario deseado y haga clic en **Aceptar**.

Se abre una ventana de confirmación

6. Haga clic en **Sí**.

Se ha realizado la copia. El usuario de destino posee ahora las propiedades del usuario de origen.

CREAR Y ADMINISTRAR USUARIOS A PARTIR DE UN ANUARIO LDAP

GENERAL

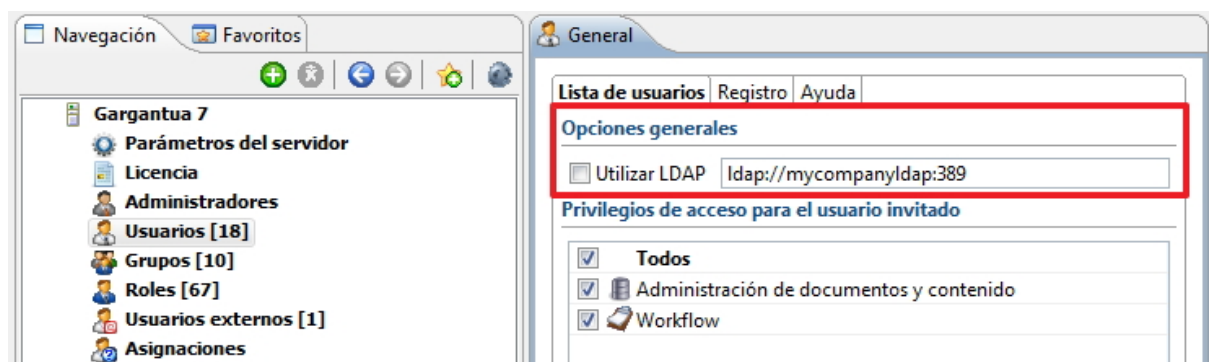
Si su organización utiliza un anuario LDAP para establecer un sistema de Single Sign On, puede sincronizar este anuario con Gargantua para:

- Crear automáticamente los usuarios Gargantua importando los usuarios LDAP;
- Administrar la información de los usuarios y, en particular, los binomios nombre de usuario/contraseña.

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

Una vez haya realizado esta configuración, la siguiente información aparecerá en la Herramienta de Administración:

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



- Panel **Administrador del usuario**: Identificación LDAP del usuario actual, en la zona 9 del panel, en el campo **Identificación para un servicio de anuario externo**.

ACTUALIZAR LOS USUARIOS GARGANTUA A PARTIR DEL LDAP

Para actualizar los usuarios Gargantua en función de 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 **Usuarios**.
El panel **Administración de usuarios** se abre en el panel derecho.
2. En la parte inferior derecha del panel derecho, haga clic en el botón **Sincronización LDAP**.

Ha actualizado los usuarios Gargantua en función de la información almacenada en el servidor LDAP.

DESACTIVAR LOS USUARIOS QUE YA NO EXISTEN EN EL LDAP

Es posible que varios usuarios que existían antes en el LDAP ya no existen. Para desactivar en Gargantua los usuarios que ya no existen en el LDAP:

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

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

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

Ha desactivado en Gargantua los usuarios que ya no existen en el LDAP.