



PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

¿QUÉ ES UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ?	5
Definición	5
Ejemplo	5
TIPOS DE PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ	7
¿Qué es el “Perfil invitado”?	7
¿Qué es un “Perfil predeterminado”?	7
¿Qué es un perfil estándar o “Perfil compartido”?	7
¿Qué es un “Perfil personalizado”?	7
CREAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ.....	8
OPCIONES DE LOS PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ.....	9
Decidir qué opciones serán personalizables.....	9
Explorador GARGANTUA.....	10
Importación de documentos	10
Creación de carpetas	10
Creación de grapas	10
Conexión a las bases GARGANTUA	11
Lista de documentos	11
Modificación de atributos de los documentos	16
Modificación del documento seleccionado.....	17
Modificación de atributos de carpeta	17
Visualización de carpetas	17
Importación de estructura de carpetas	18
Elementos de navegación.....	18
Derechos de acceso.....	21
Visualización de documentos	21
Opciones generales	22
Importación de documentos	22
Foro	23
Internacionalización	23
Visualización y diseño de página	24
Conexión	27
Menú de comandos	27
Notificaciones.....	27

Complementos	28
Truco del día	28
Bandeja de entrada	28
Alertas	28
Lista de espera.....	28
Visualización y diseño de página	29
Búsquedas	29
Modificación de atributos de documento	29
Modificación de atributos de carpeta	30
Regreso al árbol o a la bandeja de entrada	30
Lista de resultados.....	30
Búsqueda con formulario	33
Visualización de documentos	34
Visualización general de documentos	34
Modo de visualización de documentos	34
Visualización de carpetas y procesos	35
Visualización de grapas	35
ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ.....	36
Asignar un perfil de configuración de la interfaz.....	36
Asignar un perfil de configuración de la interfaz a un grupo.....	36
Asignar un perfil de configuración de la interfaz a todos los usuarios de un servidor	37
Definir el “Perfil predeterminado” y el “Perfil invitado”	38
Saber qué usuarios poseen un perfil de configuración de la interfaz.....	39
Eliminar un perfil de configuración de la interfaz.....	39

¿QUÉ ES UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ?

DEFINICIÓN

Un perfil de configuración de la interfaz es un conjunto de opciones que permiten personalizar el comportamiento del Cliente Web GARGANTUA **para cada usuario o grupo de usuarios**, al contrario que un perfil de visualización de contenidos, que permite personalizar el comportamiento del Cliente Web GARGANTUA **por tipo de carpeta y/o proceso**.

¿Qué pantalla se mostrará al conectarse? ¿Cómo debe comportarse el Cliente Web GARGANTUA al agregar un documento? ¿Estarán autorizadas las grapas con un solo documento en su interior? Gracias a los perfiles de configuración de la interfaz, puede predefinir estas opciones y asignarlas a los usuarios, grupos y roles, en función de sus tareas y métodos de trabajo.

EJEMPLO

Un equipo trabaja en la actualización diaria de la información relativa a los clientes de su empresa. Los usuarios de este equipo forman parte del grupo “Actualización”, que posee acceso a la base “Clientes”. En la base “Clientes”, cada cliente posee una carpeta con su nombre (razón social de la empresa) con un formulario en el que se encuentra la información a actualizar. Cada carpeta de cliente contiene también documentos, los cuales deben también ser actualizados ocasionalmente (eliminar documentos obsoletos, agregar nuevos documentos, crear nuevas versiones de documentos existentes...).

Para trabajar de manera eficaz, el equipo de actualización necesita:

1. Acceder rápidamente a las herramientas de búsqueda adaptadas para encontrar las carpetas de cliente;
2. Una vez se encuentre la carpeta de cliente, acceder a una vista previa global de su contenido;
3. Poder crear grapas con un solo documento, que podrán completarse posteriormente.

Para adaptar el comportamiento del Cliente Web GARGANTUA a estas tareas, el administrador crea un perfil de configuración de la interfaz “Actualización”, que asigna a todos los usuarios del grupo “Actualización”. En el perfil “Actualización”, el Administrador activa las siguientes opciones:

1. **Opciones generales > Conexión > Búsqueda con formulario**, de modo que al conectarse se muestre directamente el panel de búsqueda con formulario, ya que en la mayor parte de los casos el usuario buscará una carpeta de cliente utilizando la información contenida en el formulario correspondiente.
2. **Búsquedas > Lista de resultados > Visualización de carpetas > Ver ventana de carpeta**, de modo que, al hacer clic en una carpeta presente en los resultados de búsqueda, el usuario pueda ver al mismo tiempo los atributos de la carpeta, la estructura de carpetas (subcarpetas) si procede, la lista de documentos contenidos y una vista previa del documento seleccionado en la lista.

3. **Explorador Gargantua > Creación de grapas > Autorizar la creación de grapas con un solo documento,** de modo que el usuario pueda crear grapas que serán completadas posteriormente.

TIPOS DE PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

¿QUÉ ES EL “PERFIL INVITADO”?

Al instalar GARGANTUA, se crea automáticamente un perfil de configuración de la interfaz llamado **Perfil invitado**, que se asigna a los usuarios que se conectan al Cliente Web sin proporcionar un nombre de usuario y contraseña. A partir de este momento se podrá editar y cambiar el nombre de este perfil, así como asignar otro perfil de configuración de la interfaz para los usuarios invitados. El **Perfil invitado** podrá entonces ser eliminado.

El **Perfil invitado** actual estará indicado por el icono , ya se trate del **Perfil invitado** inicial o de otro asignado posteriormente por el Administrador.

¿QUÉ ES UN “PERFIL PREDETERMINADO”?

Al instalar GARGANTUA, se crea automáticamente un perfil de configuración de la interfaz llamado **Perfil predeterminado**, que se asigna a los nuevos usuarios creados y aquéllos que no posean un perfil específico (ya sea estándar o personalizado).

A partir de este momento se podrá editar y cambiar el nombre de este perfil, así como definir otro perfil de configuración de la interfaz predeterminado. El **Perfil predeterminado** podrá entonces ser eliminado.

El **Perfil predeterminado** actual estará indicado por el icono , ya se trate del **Perfil predeterminado** inicial o de otro asignado posteriormente por el Administrador.

¿QUÉ ES UN PERFIL ESTÁNDAR O “PERFIL COMPARTIDO”?

Los perfiles estándar o compartidos corresponden a los perfiles de configuración de la interfaz definidos únicamente por los administradores, sin sufrir modificación alguna por parte de los usuarios del Cliente Web.

Estos perfiles están indicados por el icono .

¿QUÉ ES UN “PERFIL PERSONALIZADO”?

Los perfiles personalizados corresponden al conjunto de modificaciones de la configuración realizadas a través del Cliente Web por los usuarios que poseen el privilegio **Personalizar configuración**: cada vez que un usuario que posea este privilegio modifique opciones de un perfil asignado por el administrador, se creará un perfil con el nombre del usuario en cuestión. Los administradores podrán entonces ver, modificar o eliminar este perfil a través de la Herramienta de Administración.

Los perfiles personalizados están indicados por el icono .

CREAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

Para crear un nuevo perfil de configuración de la interfaz, proceda como se indica a continuación:

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

Se abre el panel de administración de perfiles de configuración de la interfaz 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 perfil de configuración de la interfaz.

3. En la sección **Identificación**, complete el campo **Nombre** y, si es necesario, el campo **Descripción** del nuevo perfil.



Consejo: Escoja un nombre que evoque fácilmente las personas a las que atribuirá este perfil (su actividad principal, su función en la empresa, el servicio en que trabajan, el grupo al que pertenecen...). De este modo, su administración y asignación serán mucho más sencillas.

4. En la sección **Opciones**, defina todos los parámetros del nuevo perfil. Para ver la descripción de todas las opciones posibles, consulte la sección [Opciones de los perfiles de configuración de la interfaz](#).
5. Una vez haya terminado, haga clic en **Guardar**.

Se ha creado el nuevo perfil de configuración de la interfaz: ahora puede asignarlo a usuarios y/o definirlo como **Perfil predeterminado** o como **Perfil invitado**.

OPCIONES DE LOS PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

DECIDIR QUÉ OPCIONES SERÁN PERSONALIZABLES

Incluso si los usuarios poseen el privilegio **Personalizar configuración**, los administradores pueden restringir la aplicación de este privilegio de forma individual para cada usuario y para cada opción.

Para ello, proceda como se indica a continuación:

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

El panel de **Administración de los perfiles de configuración de la interfaz** se abre en el panel derecho.

2. En la **Lista de perfiles de configuración de la interfaz**, haga clic en el nombre del perfil en el cual desea restringir las opciones personalizables.

Se abre el panel de administración del perfil.

3. Haga clic en el icono  a la izquierda de la sección  **Explorador Gargantua**.

Se abre la lista de opciones de la sección.

4. A la derecha de la pantalla, desmarque la casilla **Autorizar la modificación de todas las opciones**.

Se desmarcan todas las casillas que permiten la modificación de cada opción.

5. Marque las casillas correspondientes a las opciones cuya modificación desea **autorizar**.

6. Repita las etapas 3 a 5 para las secciones  **Opciones generales**,  **Bandeja de entrada**,  **Búsquedas** y  **Visualización general de documentos**.

7. En la parte inferior izquierda del panel derecho de la Herramienta de Administración, haga clic en el botón **Guardar**.

Sus modificaciones se han guardado: los usuarios que posean este perfil y el privilegio **Personalizar configuración** sólo podrán ver y modificar las opciones que usted haya marcado cuando accedan al panel de **Configuración** del Cliente Web.



La casilla “Autorizar la modificación de todas las opciones” y el resto de casillas de autorización a la modificación no están disponibles para el “Perfil invitado”. En consecuencia, los usuarios identificados que posean este perfil, podrán personalizar todas las opciones: esto implicará la aparición de un perfil personalizado en la Herramienta de Administración. Los usuarios invitados, por el contrario, no disponen de ningún privilegio, y por tanto no pueden llevar a cabo ninguna personalización.

EXPLORADOR GARGANTUA

IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS

COMPLETAR EL FORMULARIO CON LOS ATRIBUTOS DE LA CARPETA PRIMARIA

Al hacer clic en la herramienta de importación de documentos, GARGANTUA completa automáticamente el formulario del nuevo objeto con los valores de los atributos de la carpeta primaria.

CREACIÓN DE CARPETAS

PREDEFINIR EL FORMULARIO CON LOS ATRIBUTOS DE LA CARPETA PRIMARIA

Al hacer clic en la herramienta de importación de documentos, GARGANTUA completa automáticamente el formulario del nuevo objeto con los valores de los atributos de la carpeta primaria.

AGREGAR MÚLTIPLES CARPETAS

Una vez agregada una carpeta, GARGANTUA vuelve a mostrar el formulario de la carpeta agregada anteriormente sin valores de atributos. La interfaz está lista para crear otra nueva carpeta en la misma ubicación.

Si la casilla no está marcada, GARGANTUA mostrará el enlace **Volver**, que permite volver al contenido de la carpeta primaria.

CREACIÓN DE GRAPAS

AUTORIZAR LA CREACIÓN DE GRAPAS CON UN SOLO DOCUMENTO

Permite crear grapas que contengan un solo documento en su interior.

CONEXIÓN A LAS BASES GARGANTUA

VER VISTA PREDETERMINADA

Muestra la vista predeterminada de las bases GARGANTUA en el explorador, ya sea en la lista desplegable de **Bases Gargantua** o eventualmente en los portales.

Si esta opción está desactivada, el usuario dispondrá únicamente de la lista de vistas personalizadas.

Esta opción está activada por defecto.

VER “MIS DOCUMENTOS”

Muestra la sección **Mis documentos**, que incluye los favoritos, últimos documentos y documentos de un ciclo de validación, en el contenido de una base de datos.

Si esta opción está desactivada, entonces la sección **Mis documentos** estará oculta.



Si esta opción está desactivada, pero el usuario no tiene ningún documento (favorito, últimos documentos, etc.) en su sección Mis documentos, entonces esta sección se fijará a pesar de todo.

Esta opción está activada por defecto.

LISTA DE DOCUMENTOS

AUTORIZAR AL NAVEGADOR A GUARDAR COPIAS DE LAS MINIATURAS

Si el modo de visualización en **Miniaturas** está activado, la opción permite al navegador guardar copias de las miniaturas en su memoria caché.

De este modo, tras una primera visualización, las siguientes serán más rápidas, lo que resulta práctico sobre todo si son numerosas.

Como inconveniente cabe destacar que al modificar un documento de imagen, el navegador no muestra instantáneamente la imagen modificada, sino la versión antigua guardada en caché.

Esta opción está desactivada por defecto.

VISUALIZACIÓN DE LA LISTA DE DOCUMENTOS

TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS

Muestra el tamaño del documento.

En modo **Lista detallada**, el tamaño se mostrará en la columna **Tamaño**.

Esta opción está activada por defecto.

FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN

Muestra la fecha de la última modificación del documento.

En modo **Lista detallada**, la fecha de modificación se mostrará en la columna **Modificación**.

Esta opción está activada por defecto.

FECHA DE CREACIÓN

Muestra la fecha de inserción del documento en la base GARGANTUA.

En modo **Lista detallada**, la fecha de creación se mostrará en la columna **Creación**.

Esta opción está activada por defecto.

TIPO DE DOCUMENTO

Muestra la descripción del tipo de documento.

En modo **Lista detallada**, el tipo se mostrará en la columna **Tipo**.

Esta opción está activada por defecto.

HERRAMIENTAS OPCIONALES DE LA BARRA DEL EXPLORADOR

Muestra u oculta herramientas menos utilizadas en la barra de herramientas de la lista de documentos (panel derecho).

INFORMACIÓN ACERCA DEL DOCUMENTO

Muestra la herramienta  **Información acerca del documento** en la barra de herramientas de la lista de documentos. Esta herramienta muestra información como el propietario, fecha de modificación y de creación,

versión... del documento seleccionado.

Esta opción está activada por defecto.

REGISTRO DEL DOCUMENTO

Muestra la herramienta  **Registro del documento** en la barra de herramientas de la lista de documentos. Esta herramienta muestra el registro de operaciones realizadas sobre el documento.

Esta opción está activada por defecto.

EN MODO DE VISUALIZACIÓN LISTA DETALLADA, VER

Esta opción permite escoger, para el modo **Lista detallada**, los iconos que se verán en la columna  :

DOCUMENTO ALMACENADO EN MEDIO ÓPTICO

Mostrar el icono  que indica que el documento está archivado en un dispositivo de almacenamiento óptico (CD), si se da el caso.

Esta opción está activada por defecto.

DOCUMENTO PROTEGIDO

Mostrar el icono  o  que indica si el documento está protegido. El icono  indica que el usuario actual ha protegido el documento para su modificación y producción de una nueva versión. El resto de usuarios verán el icono  y no podrán modificar el documento.

Esta opción está activada por defecto.

DOCUMENTO BLOQUEADO

Mostrar el icono  que indica que el documento está bloqueado, si se da el caso. Esto significa que algún usuario ha bloqueado el documento para que no se puedan realizar nuevas versiones del mismo.

Esta opción está activada por defecto.

NOTAS

Mostrar el icono  que indica que el documento posee al menos una nota.

Esta opción está activada por defecto.

NOTIFICACIONES

Mostrar el icono  que indica que el documento es objeto de una notificación.

Esta opción está activada por defecto.

COMENTARIOS

Mostrar el icono  que indica que el foro del documento contiene mensajes.

Esta opción está activada por defecto.

MODO DE VISUALIZACIÓN DE LA LISTA DE DOCUMENTOS

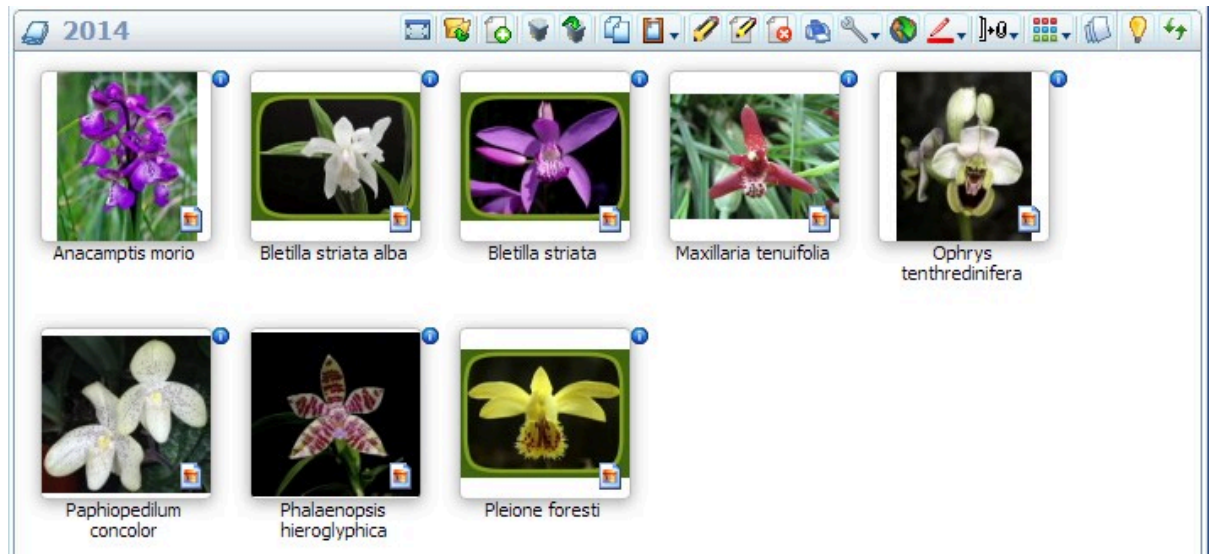
Esta opción permite escoger el modo de visualización en la lista de documentos en el explorador.

Los modos disponibles son los siguientes:

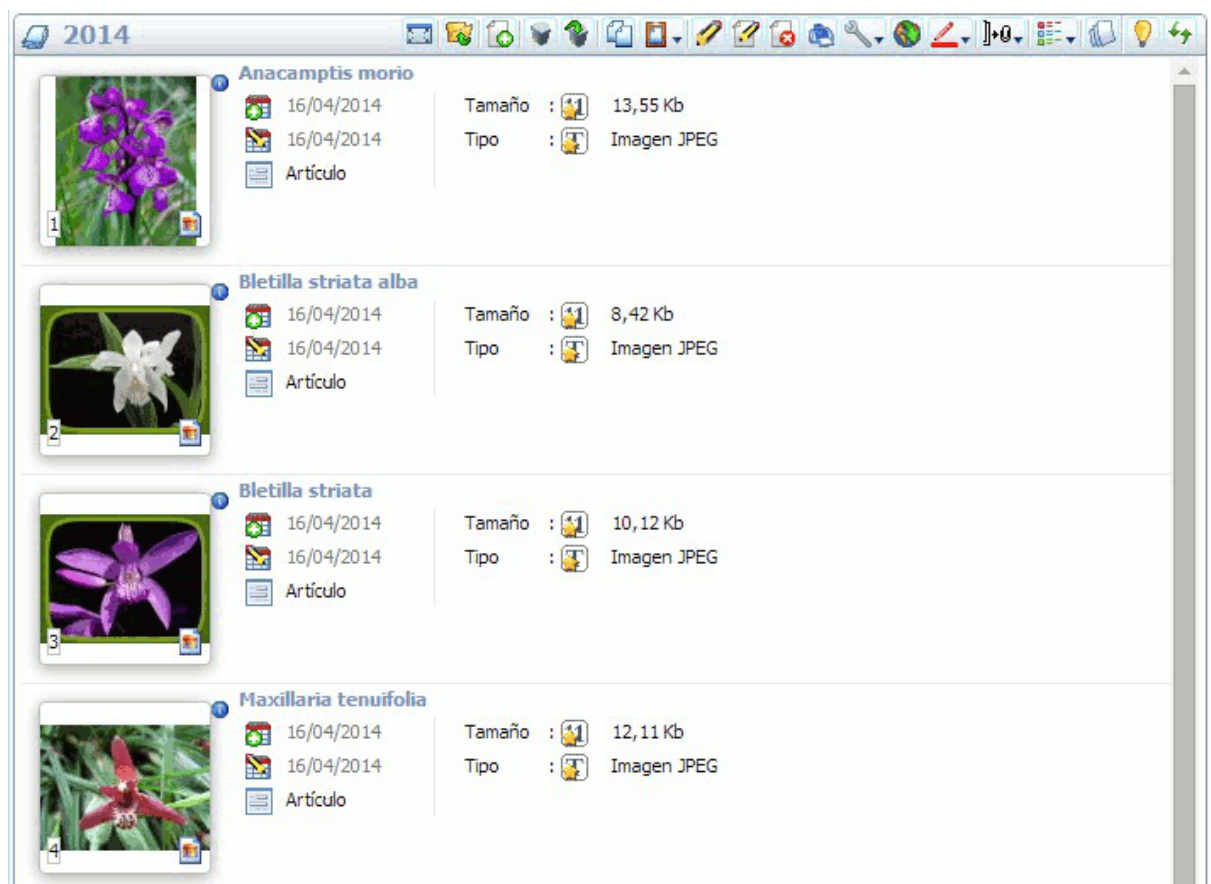
-  **Lista detallada:** A cada objeto le corresponde una línea. La información relativa al objeto se muestra en diferentes columnas en la misma línea.

2014								
				Nombre	Tamaño	Modificación	Creación	Tipo
☐	1			Anacamptis morio	13,55 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	2			Bletilla striata alba	8,42 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	3			Bletilla striata	10,12 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	4			Maxillaria tenuifolia	12,11 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	5			Ophrys tenthredinifera	5,97 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	6			Paphiopedilum concolor	8,16 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	7			Phalaenopsis hieroglyphica	6,45 Kb	16/04/2014	16/04/2014	Imagen JPEG
☐	8			Pleione foresti	8,66 Kb	12/02/2014	23/01/2014	Imagen JPEG

-  **Miniaturas:** Cada objeto está representado por una miniatura que contiene, si es posible, una vista previa del archivo correspondiente. Los iconos de estado relativos al objeto se muestran a la derecha de la miniatura.

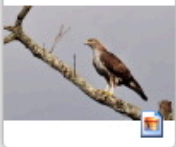
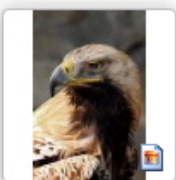


- **Miniaturas y detalles:** A cada objeto le corresponde una línea, en la que se muestran una miniatura (que contiene si es posible una vista previa del archivo correspondiente) y la información relativa al objeto.



- **Lista personalizada:** Los valores de los atributos de su elección y la miniatura del documento se pueden fijar en la línea del documento. Utilice la pestaña **Personalización** de cualquier formulario para

elegir los elementos que quiere fijar.

8		Aguila azor perdicera Aquila - Accipitriformes Accipitridae - LC - Preocupación menor	Pájaros
9		Aquila imperial Aquila - Accipitriformes Accipitridae - VU - Vulnerable	Pájaros
10		Aguila imperial ibérica Aquila - Accipitriformes Accipitridae - VU - Vulnerable	Pájaros

MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE LOS DOCUMENTOS

AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN EN SERIE DE ATRIBUTOS DE DOCUMENTOS

Permite:

- Aplicar el formulario seleccionado a una serie de documentos seleccionados;
- Aplicar los mismos valores de atributos a una serie de documentos seleccionados.

Esta opción está desactivada por defecto.

DESPUÉS DE MODIFICAR ATRIBUTOS, VOLVER AUTOMÁTICAMENTE AL FORMULARIO

Al modificar atributos de un documento y guardar las modificaciones, se permanecerá en el formulario.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO SELECCIONADO

VER LOS ENLACES DEL DOCUMENTO (EXTERNO, STREAMING, DESCARGA)

Al utilizar la herramienta  **Modificar documento seleccionado**, en el panel de modificación, GARGANTUA muestra:

- La **URL externa del documento** (dirección web que permite a un usuario autorizado acceder directamente al documento). Esto permite copiar la URL y enviarla por correo electrónico a otros usuarios para informarles de posibles modificaciones sobre el documento;
- La **URL de streaming**;
- La sección **Crear un enlace de descarga**, que le permite crear y configurar un enlace de descarga temporario del documento, en el caso en que esté sea, por ejemplo, demasiado pesado para ser enviado por mail.

Esta opción está desactivada por defecto.

MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE CARPETA

DESPUÉS DE MODIFICAR LOS ATRIBUTOS, VOLVER AUTOMÁTICAMENTE AL FORMULARIO

Una vez modificados los atributos de una carpeta, permite volver de forma automática al formulario en vez de a la lista de documentos.

VISUALIZACIÓN DE CARPETAS

HERRAMIENTAS OPCIONALES DE LA BARRA DEL EXPLORADOR

Ver u ocultar herramientas menos utilizadas en la barra de herramientas del árbol de carpetas (panel izquierdo).

REGISTRO DE LA CARPETA

Muestra la herramienta **Ver registro de la carpeta seleccionada**  en la barra de herramientas del árbol de carpetas. Esta herramienta muestra el registro de operaciones realizadas sobre la carpeta seleccionada.

Esta opción está activada por defecto.

IMPORTACIÓN DE ESTRUCTURA DE CARPETAS

AUTOCOMPLETAR EL FORMULARIO CON LOS ATRIBUTOS DE LA CARPETA PRIMARIA

Al hacer clic en la herramienta  **Importar una estructura de carpetas**, GARGANTUA completa automáticamente el formulario con los valores de atributos de la carpeta primaria.

Esta opción está desactivada por defecto.

ELEMENTOS DE NAVEGACIÓN

NO MOSTRAR MENSAJE DE CONFIRMACIÓN (EXCEPTO EN CASO DE ERROR) DESPUÉS DE:

CREAR CARPETA

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Crear carpeta**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que la carpeta se ha creado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

MODIFICAR ATRIBUTOS DE CARPETA

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Ver atributos de carpeta** y haber modificado y guardado los atributos de una carpeta.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los atributos se han modificado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

ELIMINAR CARPETA

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Eliminar carpeta**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que la carpeta se ha eliminado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

NOTA

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Nota** para agregar, modificar o eliminar una nota de carpeta.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha llevado a cabo correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

MOVER CARPETA A / RESTAURAR DE LA BASE DE ARCHIVO

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Mover a la base de datos de archivo/activa**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha llevado a cabo correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

AGREGAR DOCUMENTOS

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Agregar documentos**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los documentos se han agregado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

MODIFICAR ATRIBUTOS DE DOCUMENTO

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Ver atributos del documento y haber modificado y guardado los atributos de un documento**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los atributos se han modificado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

ELIMINAR DOCUMENTOS

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Eliminar documentos** y confirmado

la eliminación.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los documentos se han eliminado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

GRAPAR DOCUMENTOS

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Grapar documentos**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los documentos se han grapado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

DESGRAPAR DOCUMENTOS

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Desgrapapar documentos**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los documentos se han desgrapado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

DERECHOS SOBRE DOCUMENTOS

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Derechos de acceso**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que los derechos de acceso se han modificado correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

MOVER CARPETA A / RESTAURAR DE LA BASE DE ARCHIVO

Vuelve al explorador automáticamente tras haber usado la herramienta  **Mover a la base de datos de archivo/activa**.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha llevado a cabo correctamente y el enlace **Volver** para volver a la lista de documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

DERECHOS DE ACCESO

VER DERECHOS DE ACCESO

Muestra directamente el panel de definición del perfil de seguridad al hacer clic en la herramienta  **Derechos de acceso**.

Si la opción no está activada, GARGANTUA mostrará primero el panel de selección de perfiles de seguridad preexistentes.

Esta opción está desactivada por defecto.

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VER CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y SUS ATRIBUTOS

Al hacer clic en el nombre de un documento para su visualización, muestra el documento a la derecha y sus atributos a la izquierda.

Si la opción no está activada, sólo se verá el documento a la derecha.

Esta opción está desactivada por defecto.

VER CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y SUS NOTAS

Al hacer clic en el nombre de un documento para su visualización, muestra el documento y sus notas, si las hubiera.

Si la opción no está activada, se verá el documento sin las notas. En ese caso, se pueden mostrar las notas haciendo clic en la herramienta  **Notas**.

Esta opción está activada por defecto.

GUARDAR ATRIBUTOS AUTOMÁTICAMENTE

Guarda automáticamente los cambios realizados sobre atributos sin tener que hacer clic en **Guardar** al pasar de un formulario a otro usando las flechas de navegación.

Esta opción está activada por defecto.

OPCIONES GENERALES

IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS

UTILIZAR UN COMPONENTE ACTIVEX PARA AGREGAR DOCUMENTOS

Utilizar un componente ActiveX en lugar de la interfaz de importación simple para agregar documentos.

Este complemento dispone de funciones avanzadas, entre las cuales:

- Importación por digitalización con configuración del escáner;
- Acceso directo al servicio de mensajería para agregar documentos recibidos como archivos adjuntos;
- Herramientas de edición de imagen para modificar los archivos de imagen antes de agregarlos a la base, como eliminar bordes negros, enderezar, rotar...;
- Herramientas para eliminar, volver a escanear, validar los documentos...

Esta opción está desactivada por defecto.

VOLVER AUTOMÁTICAMENTE A LA LISTA DE DOCUMENTOS AL FINALIZAR LA TRANSFERENCIA

En el modo de importación con el [componente ActiveX](#), volver directamente a la lista de documentos tras haber agregado documentos a la base.

Si esta opción no está activada, se permanecerá en la interfaz de importación ActiveX y podrá agregar más documentos.

Esta opción está desactivada por defecto.

INICIAR AUTOMÁTICAMENTE LA DIGITALIZACIÓN CON LA CONFIGURACIÓN POR DEFECTO

En el modo de importación con el [componente ActiveX](#), al hacer clic en **Digitalizar**, iniciar la digitalización directamente con la configuración por defecto.

Si esta opción no está activada, se abrirá el panel de configuración del escáner antes de iniciar la digitalización.

Esta opción está desactivada por defecto.

TRANSFERIR ARCHIVOS AUTOMÁTICAMENTE AL FINALIZAR LA DIGITALIZACIÓN

En el modo de importación con el [componente ActiveX](#), al digitalizar documentos, agregarlos directamente a la

base sin control ni edición y sin necesidad de hacer clic en **Validar**.

Si esta opción no está activada, se verán miniaturas de los documentos y podrá controlarlos, eventualmente editarlos, eliminarlos si contienen errores, digitalizar más... antes de agregarlos a la base GARGANTUA.

Esta opción está desactivada por defecto.

PEGAR DIRECTAMENTE LOS ARCHIVOS AL IMPORTARLOS CON EL COMANDO COPIAR-PEGAR

Al copiar archivos desde el ordenador y pegarlos en GARGANTUA Cliente Web con el comando **Pegar**, se mostrará el panel **Pegar archivos del portapapeles**.

Si esta opción está activada, la importación de archivos se iniciará directamente al hacer clic en el botón **Importar**.

Si esta opción no está activada, será necesario hacer clic una segunda vez en el botón **Importar** y volver a hacer clic tras cada actualización para iniciar la importación.

Esta opción está activada por defecto.

FORO

ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO AL PROPIETARIO DEL OBJETO CUANDO SE PUBLIQUE UN COMENTARIO EN EL FORO

Esta opción permite activar la notificación por correo electrónico al usuario propietario de un objeto si se publica algún comentario en el foro de dicho objeto.

Esta opción está desactivada por defecto.

INTERNACIONALIZACIÓN

VER LAS FECHAS SEGÚN EL CALENDARIO MUSULMÁN

Esta opción permite utilizar el calendario musulmán en lugar del gregoriano para ver las fechas en GARGANTUA Cliente Web.

Esta opción está desactivada por defecto.

VER LAS FECHAS EN NÚMERACIÓN INDIA

Esta opción permite utilizar la numeración india en lugar de la árabe para ver las fechas en GARGANTUA Cliente Web.

Esta opción está desactivada por defecto.

VISUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINA

VER FECHAS EN FORMATO APROXIMATIVO (POR EJEMPLO, “HACE 5 MINUTOS”)

Si esta función no está activada, las fechas se mostrarán en formato exacto (por ejemplo, “05/11/2016 15:54”).

Si esta función está activada, las fechas se mostrarán en formato aproximativo (por ejemplo, “hace 5 minutos”):



				Nombre	Tamaño	Modificación	Creación	Tipo
1				Anacamptis morio	13,55 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
2				Bletilla striata alba	8,42 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
3				Bletilla striata	10,12 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
4				Maxillaria tenuifolia	12,11 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
5				Ophrys tenthredinifera	5,97 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
6				Paphiopedilum concolor	8,16 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
7				Phalaenopsis hieroglyphica	6,45 Kb	Hace 7 horas	Hace 7 horas	Imagen JPEG
8				Pleione foresti	8,66 Kb	Hace 2 meses	Hace 3 meses	Imagen JPEG

Esta opción se aplica a todas las fechas que aparecen en GARGANTUA Cliente Web, excepto a las de la pestaña **Tareas** (ver [Ver fechas en formato aproximativo](#) en la sección **Bandeja de entrada**).

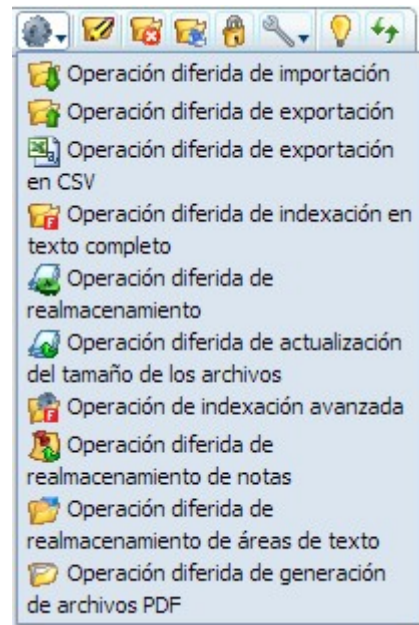
Esta opción está desactivada por defecto.

UTILIZAR BARRAS DE COMANDOS CON ICONOS

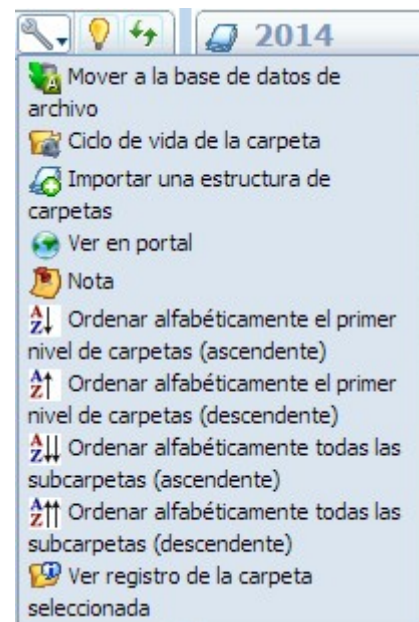
Reúne ciertas funciones de la barra de herramientas del árbol de carpetas y de la lista de documentos en una lista desplegable. De este modo se reduce el tamaño de la barra, optimizando así la visualización en GARGANTUA .

Las funciones agrupadas en esta lista desplegable son, en el caso del árbol de carpetas:

- Las operaciones diferidas:

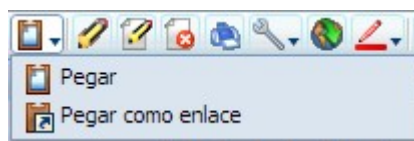


- Operaciones de administración relacionadas con la organización y la visualización de carpetas:

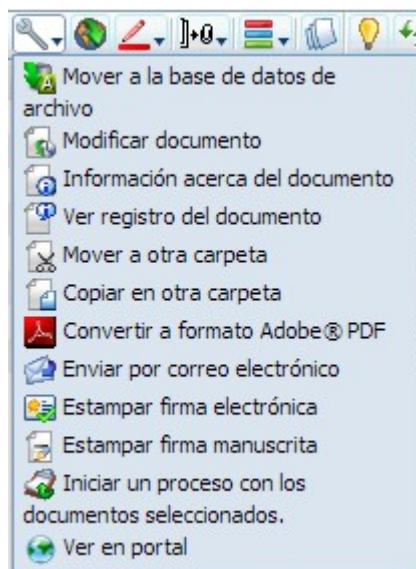


En el caso de la barra de herramientas de la lista de documentos, son:

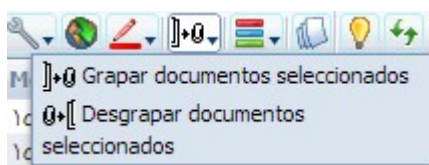
- Las operaciones de pegado de documentos:



- Operaciones de administración relacionadas con la reubicación y la modificación de documentos, así como de visualización de información:



- Las operaciones de grapado y desgrapado:



Esta opción está activada por defecto.

ACTIVAR OPTIMIZACIÓN PARA PANTALLAS DE 1024*768

Transforma los enlaces situados en la parte superior derecha de la interfaz (**Configuración, Ayuda, Desconectar**) en iconos al minimizar el tamaño de la ventana del navegador, para optimizar el espacio disponible en pantallas pequeñas.

CONEXIÓN

AL CONECTARSE, MOSTRAR

Permite especificar la función de GARGANTUA que se verá directamente una vez el usuario se ha identificado, ya sea **Portal** (por defecto), **Bandeja de entrada**, **Explorador**, **Búsqueda general**, **Búsqueda avanzada**, **Búsqueda en texto completo**, **Búsqueda guardada**, **Búsqueda con formulario** o **Administrador de procesos**.

Ésto permite ganar tiempo si utiliza una de estas funciones con mayor regularidad que las otras, o si precisa comprobar ciertas informaciones con cada conexión, como por ejemplo la recepción de tareas de workflow (**Bandeja de entrada**).

MENÚ DE COMANDOS

AUTORIZAR MENÚS CONTEXTUALES (CLIC DERECHO DEL RATÓN)

Activa los menús contextuales al hacer clic derecho sobre un objeto (carpeta, documento...). Los menús contextuales contienen las herramientas de la barra de herramientas correspondiente al objeto seleccionado.

Ejemplo: un clic derecho sobre una carpeta muestra el menú contextual que contiene las funciones de la barra de herramientas de carpetas.

Esta opción está desactivada por defecto.

NOTIFICACIONES

ENVIAR NOTIFICACIONES POR MAIL

Las notificaciones relacionadas a los documentos y archivos serán enviadas por mail a los usuarios afectados por esas notificaciones. Marque la frecuencia de envío: diariamente, semanalmente, inmediatamente.

Esta opción está activada por defecto.

FIJAR EN PORTAL

Permite fijar las notificaciones del usuario en un portal. El portal tiene que contener al menos una zona cuyo tipo de contenido es **Notificaciones**. Si esta opción no está marcada, el mensaje de error “Las notificaciones son desactivadas” se fijará en la zona del portal.

Esta opción está activada por defecto.

COMPLEMENTOS

NOTIFICARME CUANDO HAYA ACTUALIZACIONES DISPONIBLES PARA LOS COMPLEMENTOS DEL NAVEGADOR

Si esta opción está activada, se verá un mensaje de notificación al visualizar o importar un documento en GARGANTUA Cliente Web con un complemento de navegador, siempre que haya nuevas versiones disponibles de los complementos. Este mensaje se seguirá mostrando mientras no se actualicen los complementos.

Esta opción está desactivada por defecto.

TRUCO DEL DÍA

TRUCO DEL DÍA

Muestra el truco del día sobre los temas cuyas casillas haya marcado.

El truco del día es un pequeño texto de ayuda que se muestra en la parte superior de ciertas funciones de GARGANTUA.

Todos los temas de ayuda están activados por defecto.

BANDEJA DE ENTRADA

ALERTAS

ACTIVAR ALERTA DE SONIDO AL RECIBIR UNA TAREA

Si esta opción está activada, se emitirá una señal sonora cada vez que reciba una nueva tarea en su bandeja de entrada.

Esta opción está activada por defecto.

LISTA DE ESPERA

IR AUTOMÁTICAMENTE A LA BANDEJA DE ENTRADA

Muestra directamente el contenido de la Bandeja de entrada al enviar allí una tarea que estaba en espera.

Esta opción está activada por defecto.

VISUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINA

FIJAR EL FILTRO DE BÚSQUEDA POR DEFECTO

Si esta función está activada, un filtro de búsqueda se fijará en la bandeja de entrada de un usuario. Las tareas que se fijarán en la bandeja de entrada solo corresponderán al valor indicado en el filtro de búsqueda.

Por ejemplo, si entre el valor “digitalización” en el filtro de búsqueda, solo las tareas cuyo nombre contiene la palabra “digitalización” se fijarán: digitalización del correo, digitalización de las facturas, etc.

Esta función no está activada por defecto.

VER FECHAS EN FORMATO APROXIMATIVO (POR EJEMPLO, “HACE 5 MINUTOS”)AFFICHER LES DATES AU FORMAT RELATIF (PAR EXEMPLE, “IL Y A 5 MINUTES”)

Si esta función no está activada, las fechas se mostrarán en formato exacto (por ejemplo, “05/11/2013 15:54”).

Si esta función está activada, las fechas se mostrarán en formato aproximativo (por ejemplo, “hace 5 minutos”).

Esta opción se aplica únicamente a las fechas que aparecen en la pestaña **Tareas** (ver [Ver fechas en formato aproximativo](#) en la sección **Opciones generales**).

Esta opción está activada por defecto.

BÚSQUEDAS

MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE DOCUMENTO

AUTORIZAR MODIFICACIÓN EN SERIE DE ATRIBUTOS DE DOCUMENTOS

Permite seleccionar varios documentos en un resultado de búsqueda para modificar sus atributos. Una vez se muestren los atributos del primer documento de la selección, la casilla de marcado **Guardar formulario para todos los documentos seleccionados** en la parte superior del formulario permite aplicar los mismos cambios a todos los documentos seleccionados.

Esta opción está desactivada por defecto.

DESPUÉS DE MODIFICAR LOS ATRIBUTOS, VOLVER AUTOMÁTICAMENTE AL FORMULARIO

En el panel de resultados de búsqueda, al guardar los cambios realizados sobre los atributos de un documento, esta opción permite permanecer en el formulario del documento.

Si esta opción está desactivada, una vez guardados los cambios, GARGANTUA mostrará el enlace **Volver** para volver a las herramientas de búsqueda.

Esta opción está desactivada por defecto.

MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE CARPETA

DESPUÉS DE MODIFICAR LOS ATRIBUTOS, VOLVER AUTOMÁTICAMENTE AL FORMULARIO

En el panel de resultados de búsqueda, al guardar los cambios realizados sobre los atributos de una carpeta, esta opción permite permanecer en el formulario de la carpeta.

Si esta opción está desactivada, una vez guardados los cambios, GARGANTUA mostrará el enlace **Volver** para volver a las herramientas de búsqueda.

Esta opción está desactivada por defecto.

REGRESO AL ÁRBOL O A LA BANDEJA DE ENTRADA

CONFIRMAR ANTES DE IR AL ÁRBOL O A LA BANDEJA DE ENTRADA

En el panel de resultados de búsqueda, al hacer clic en la herramienta **Ir a ubicación en carpeta o en bandeja de entrada**, esta opción permite mostrar un mensaje de confirmación antes de salir de la interfaz de búsqueda.

Si esta opción no está activada, GARGANTUA saldrá de la interfaz de búsqueda para ir directamente a la ubicación del objeto, ya sea en el árbol de carpetas o en la bandeja de entrada.

Esta opción está activada por defecto.

LISTA DE RESULTADOS

VER

Información que se mostrará con cada objeto resultante de una búsqueda.

- En modo de visualización **Lista detallada**, cada tipo de información se muestra en una columna.
- En modo **Miniaturas**, la información se muestra en forma de iconos de estado a la derecha de la miniatura de cada objeto.
- En modo **Miniaturas detalladas**, la información se muestra en la misma línea que el objeto, a la derecha de la miniatura.
- En modo **Visualización personalizada**, las informaciones (y eventualmente la miniatura) sobre el documento se fijan de la manera que ha definido en la pestaña **Personalización** del formulario del documento.

PROPIEDADES DE LOS DOCUMENTOS

Ver el icono  que indica que el objeto posee un formulario distinto al formulario por defecto.

En modo **Lista** detallada, este icono se muestra en la columna .

Esta opción está activada por defecto.

TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS

Muestra el tamaño de los documentos.

En modo **Lista** detallada, este icono se muestra en la columna **Tamaño**.

Esta opción está activada por defecto.

FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN

Muestra la fecha de la última modificación realizada.

En modo **Lista** detallada, este icono se muestra en la columna **Modificación**.

Esta opción está activada por defecto.

FECHA DE CREACIÓN

Muestra la fecha de inserción del documento en la base GARGANTUA.

En modo **Lista** detallada, este icono se muestra en la columna **Creación**.

Esta opción está activada por defecto.

TIPO DE DOCUMENTO

Muestra la descripción del tipo de objeto (grapa, carpeta...). En el caso de los documentos, se muestra una

descripción completa del tipo de archivo.

En modo **Lista detallada**, el tamaño se mostrará en la columna **Tipo**.

Esta opción está activada por defecto.

BASE GARGANTUA

Muestra el nombre de la base GARGANTUA donde se encuentra almacenado el objeto. Resulta útil para las búsquedas multibase.

Esta opción está activada por defecto.

COMANDOS OPCIONALES DE LA LISTA DE RESULTADOS

Muestra u oculta herramientas menos utilizadas en la barra de herramientas de la lista de resultados.

INFORMACIÓN ACERCA DEL OBJETO

Muestra la herramienta  **Información acerca del objeto** en la barra de herramientas de la lista de resultados. Se mostrará información como el usuario propietario, fechas de modificación y creación, versión... del objeto.

Esta opción está activada por defecto.

REGISTRO DEL OBJETO

Muestra la herramienta  **Registro del objeto** en la barra de herramientas de la lista de resultados. Se mostrará el registro de operaciones realizadas sobre el objeto

Esta opción está activada por defecto.

VISUALIZACIÓN DE CARPETAS

Modo de visualización de carpetas a partir de resultados de búsqueda.

VER EN VENTANA DE CARPETA

Al hacer clic en el nombre de una carpeta en un resultado de búsqueda, GARGANTUA mostrará la interfaz “ventana de carpeta”.

La ventana de carpeta permite ver: la estructura de la carpeta (subcarpetas, si las hay), la lista de documentos contenidos, sus atributos, el primer documento de la lista en gran formato (siendo posible también ver el resto de documentos en el mismo panel).

Esta opción está desactivada por defecto.

VER EN PANEL DE VISUALIZACIÓN (PRIMER DOCUMENTO O ATRIBUTOS)

Al hacer clic en el nombre de una carpeta en un resultado de búsqueda, GARGANTUA mostrará o bien sus atributos, o bien el primer documento de la carpeta según la opción seleccionada en [Visualización de carpetas y procesos](#).

Esta opción está activada por defecto.

VISUALIZACIÓN DE PROCESOS

Modo de visualización de procesos a partir de resultados de búsqueda.

VER EN VENTANA DE PROCESO

Al hacer clic en el nombre de un proceso en un resultado de búsqueda, GARGANTUA mostrará la interfaz “ventana de proceso”.

La ventana de proceso permite ver: la estructura del proceso (carpetas, si las hay), la lista de documentos contenidos, sus atributos, el primer documento de la lista en gran formato (siendo posible también ver el resto de documentos en el mismo panel).

Esta opción está desactivada por defecto.

VER EN EL PANEL DE VISUALIZACIÓN (PRIMER DOCUMENTO O ATRIBUTOS).

Al hacer clic en el nombre de una carpeta en un resultado de búsqueda, GARGANTUA mostrará o bien sus atributos, o bien el primer documento de la carpeta según la opción seleccionada en [Visualización de carpetas y procesos](#).

Esta opción está activada por defecto.

BÚSQUEDA CON FORMULARIO

VER ÚNICAMENTE LA BÚSQUEDA CON FORMULARIO

Muestra únicamente la herramienta de búsqueda con formulario. El resto de herramientas (búsqueda general, texto completo, guardada) permanecerán ocultas.

Esta opción permite evitar errores al realizar búsquedas, ya que los usuarios sólo podrán utilizar la búsqueda con formulario.

Esta opción está desactivada por defecto.

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VER CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y SUS ATRIBUTOS

En el panel de resultados de búsqueda, al hacer clic en el nombre de un documento para su visualización, muestra el documento a la derecha y sus atributos a la izquierda.

Si la opción no está activada, sólo se verá el documento a la derecha.

Esta opción está desactivada por defecto.

AFFICHER LE CONTENU DU DOCUMENT ET SES NOTES

En el panel de resultados de búsqueda, al hacer clic en el nombre de un documento para su visualización, muestra el documento y sus notas, si las hubiera.

Si la opción no está activada, se verá el documento sin las notas. En ese caso, se pueden mostrar las notas haciendo clic en la herramienta  **Notas**.

Esta opción está activada por defecto.

GUARDAR ATRIBUTOS AUTOMÁTICAMENTE

En el panel de resultados de búsqueda, guarda automáticamente los cambios realizados sobre atributos sin tener que hacer clic en **Guardar** al pasar de un formulario a otro usando las flechas de navegación.

Esta opción está activada por defecto.

VISUALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS

MODO DE VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Define el modo por defecto de visualización de documentos en GARGANTUA Cliente Web. Sea cual sea, posteriormente se puede cambiar de un modo de visualización a otro usando las herramientas **Ver en modo HTML** , **Ver con el componente ActiveX**  o **Ver en modo PDF** .

Están disponibles los siguientes modos de visualización:

- **HTML** : El modo HTML contiene una barra de herramientas limitada. Está siempre disponible, sin importar los derechos de acceso del usuario. No requiere instalación de complementos de navegador ni configuración a mayores.

- **PDF** : El modo PDF otorga acceso a una versión no modificable de los documentos, así como a una barra de herramientas específica al formato PDF. Sólo estará disponible si la opción **Activar conversión a PDF para la consulta** está activada en la base GARGANTUA en la que se encuentra almacenado el documento.
- **ActiveX** : El modo ActiveX contiene una barra de herramientas suplementaria con herramientas de edición de imagen. Requiere la instalación de complementos de navegador.

El modo de visualización en PDF es el que se utiliza por defecto. Si los modos PDF o ActiveX no están disponibles, se utilizará el modo HTML.

VISUALIZACIÓN DE CARPETAS Y PROCESOS

Contenido que se mostrará al hacer clic en el nombre de una carpeta o de un proceso.

VER ATRIBUTOS

Muestra los atributos del objeto en el panel derecho.

Esta opción está activada por defecto.

VER PRIMER DOCUMENTO

Muestra la vista previa del primer documento contenido (si lo hay) en el panel derecho.

Esta opción está desactivada por defecto.

VISUALIZACIÓN DE GRAPAS

Contenido que se mostrará al hacer clic en el nombre de una grapa.

VER ATRIBUTOS

Muestra los atributos de la grapa en el panel derecho.

Esta opción está desactivada por defecto.

VER PRIMER DOCUMENTO

Muestra la vista previa del primer documento de la grapa en el panel derecho.

Esta opción está activada por defecto.

ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

Para asignar un perfil de configuración de la interfaz a 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 **Administrador de usuarios** se abre en el panel derecho.

2. En la **Lista de usuarios**, haga clic en el nombre del usuario al que desea asignar un perfil de configuración de la interfaz.

El panel **Administrador del usuario** se abre en el panel derecho.

3. En la lista desplegable **Perfil de configuración**, seleccione el perfil de configuración de la interfaz que desea asignar al usuario.



Sólo se mostrarán los perfiles genéricos (perfiles compartidos, “Perfil predeterminado” y “Perfil invitado”), así como el perfil personalizado del usuario actual, si lo hay. De este modo, el perfil personalizado de un usuario no puede asignarse a otro usuario.

4. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en **Guardar**.

El perfil de configuración de la interfaz se ha asignado correctamente al usuario.

5. Si quiere acceder directamente al panel de administración del perfil, haga clic en el icono  a la derecha del campo **Perfil de configuración**.



Si ha marcado la casilla “Utilizar la versión compacta para la gestión de usuarios, grupos y roles” en el panel de administración de servidores, la lista de usuarios no se mostrará como rama en el árbol del panel izquierdo. En este caso, para asignar un perfil de configuración de la interfaz a un usuario, haga clic en la rama “Usuarios, grupos y roles”, seleccione el usuario deseado en el campo “Nombre” del panel de administración (panel derecho) y haga clic en el botón “Perfil de configuración” en la parte inferior del panel derecho.

ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ A UN GRUPO

Si quiere asignar un perfil de configuración de la interfaz al conjunto de miembros de un grupo, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la **Lista de grupos**, haga clic en el nombre del grupo al que quiere asignar un perfil de configuración de la interfaz.

El panel de administración del grupo 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 de perfil**.

4. En la lista desplegable **Perfil**, seleccione el perfil de configuración de la interfaz que quiera asignar al grupo.



Sólo figurarán en la lista los perfiles genéricos: los perfiles personalizados están excluidos.

5. Si quiere sustituir los perfiles personalizados de miembros del grupo, deje marcada la casilla **Aplicar este perfil a todos los usuarios**.

Si por el contrario sólo quiere asignar el perfil a los usuarios que no posean un perfil personalizado, desmarque la casilla.

6. Haga clic en **Aceptar**.

Se muestra un mensaje de advertencia que recuerda que los cambios realizados implican la desconexión de los usuarios implicados.

7. Haga clic en **Sí**.

El perfil de configuración de la interfaz seleccionado se ha asignado correctamente a los miembros del grupo.



Para asignar un perfil de configuración de la interfaz a todos los miembros de un rol, el procedimiento es exactamente el mismo. Sin embargo, 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.

ASIGNAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ A TODOS LOS USUARIOS DE UN SERVIDOR

Si quiere atribuir un único perfil de configuración de la interfaz a todos los usuarios de un servidor, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en **Cambiar/asignar perfil**.

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

3. En la lista desplegable **Perfil**, seleccione el perfil de configuración de la interfaz que quiera asignar al grupo.



Sólo figurarán en la lista los perfiles genéricos: los perfiles personalizados están excluidos.

4. Si quiere sustituir los perfiles personalizados de miembros del grupo, deje marcada la casilla **Aplicar este perfil a todos los usuarios**.

Si por el contrario sólo quiere asignar el perfil a los usuarios que no posean un perfil personalizado, desmarque la casilla.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Se muestra un mensaje de advertencia que recuerda que los cambios realizados implican la desconexión de los usuarios implicados.

6. Haga clic en **Sí**.

La modificación se ha realizado correctamente: todos los usuarios del servidor poseen ahora el perfil de configuración de la interfaz seleccionado (a excepción de los usuarios que poseen un perfil personalizado, si ha desmarcado la casilla **Aplicar este perfil a todos los usuarios** en el paso 4).



La asignación de un perfil de configuración de la interfaz común a todos los usuarios de un servidor no modifica la definición de los perfiles predeterminado e invitado.

DEFINIR EL “PERFIL PREDETERMINADO” Y EL “PERFIL INVITADO”

Para escoger el **Perfil predeterminado** que será asignado a los nuevos usuarios, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la sección **Opciones**, en la lista desplegable **Perfil predeterminado**, seleccione el perfil deseado.



Sólo figurarán en la lista los perfiles genéricos: los perfiles personalizados están excluidos.

Se muestra un mensaje que le pregunta si quiere asignar este perfil a los usuarios que ya poseían el

antiguo.

3. Si lo desea haga clic en **Sí**, si no haga clic en **No**.

El nuevo **Perfil predeterminado** ha sido seleccionado correctamente: los usuarios que cree a partir de ahora poseerán este perfil.

Para escoger el **Perfil invitado**, proceda del mismo modo que para el **Perfil predeterminado**, pero en la lista desplegable **Perfil invitado** (situado justo debajo de la lista desplegable **Perfil predeterminado** del panel **Administrador de perfiles**).

Es posible también utilizar el mismo perfil como **Perfil predeterminado** y como **Perfil invitado**.

SABER QUÉ USUARIOS POSEEN UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

Para saber qué usuarios poseen un perfil de configuración de la interfaz concreto, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la **Lista de perfiles de configuración de la interfaz**, haga clic en el nombre del perfil deseado.

El panel de administración del perfil se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Usuarios de este perfil**.

Se abre el cuadro de diálogo **Usuarios del perfil**: en él se muestran todos los usuarios a los que se ha asignado el actual perfil de configuración de la interfaz.

4. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

ELIMINAR UN PERFIL DE CONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ

Para eliminar un perfil de configuración de la interfaz, proceda como se indica a continuación:

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

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

2. En la **Lista de perfiles de configuración de la interfaz**, haga clic en el nombre del perfil que desea eliminar.

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

Se muestra un mensaje de confirmación de la eliminación.

4. Haga clic en **Sí**.

El perfil de configuración de la interfaz ha sido eliminado correctamente: ya no aparecerá en la **Lista de perfiles de configuración de la interfaz**.



No se pueden eliminar los perfiles definidos como “Perfil predeterminado” y “Perfil invitado”.

Si se elimina otro perfil asignado a uno o más usuarios, los usuarios en cuestión pasarán a poseer el “Perfil predeterminado”.