



BASES GARGANTUA - CICLOS DE VALIDACIÓN

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

¿QUÉ ES UN CICLO DE VALIDACIÓN?	5
EJEMPLO	6
CREAR Y CONFIGURAR UN CICLO DE VALIDACIÓN	7
Pantalla de gestión de un ciclo de validación	7
Etapa de inicio	7
Etapa de modificación	10
Etapa de aprobación	12
Etapa de validación	15
Etapa de publicación	17
Etapa de lectura	19
Pestaña “Notificaciones”	21
Agregar un mail de notificación personalizado	22
Eliminar/Reactivar una notificación	25
Eliminar/Reactivar todas las notificaciones.....	25
PESTAÑA “RESUMEN”	27
PESTAÑA “REGISTRO”	28
DUPLICAR UN CICLO DE VALIDACIÓN	30
ELIMINAR UN CICLO DE VALIDACIÓN	31

¿QUÉ ES UN CICLO DE VALIDACIÓN?

Un ciclo de validación es un **proceso** simple que permite **validar un documento** antes de publicarlo. Un ciclo de validación, una vez iniciado, tiene cinco etapas: modificación, aprobación, validación, publicación y lectura. Cada etapa es realizada por varios usuarios determinados, en plazos establecidos. Tan pronto como se valida una etapa, el ciclo de validación progresa a la etapa siguiente.

Al nivel de la etapa de validación, el usuario decide validar o invalidar el documento. Si lo invalida, el proceso vuelve a la etapa de modificación, y el ciclo de validación vuelve a su curso normal.

Una vez la etapa de validación validada, el documento es publicado y difundido.

EJEMPLO

El equipo de diseño gráfico de su compañía quiere instaurar una nueva identidad visual corporativa para el conjunto de sus documentos. El equipo de diseño gráfico, para presentar la nueva identidad visual, va a crear un documento llamado “Propuesta de la nueva identidad visual corporativa”, que contiene varias propuestas gráficas y textos explicativos. Antes que los miembros de la empresa la apliquen, esta identidad visual tiene que ser el objeto de un **ciclo de validación**, que llevará a la versión definitiva de la identidad visual, a su validación y a su difusión.

- Para empezar, el **director artístico** [inicia](#) un ciclo de validación desde el documento “Propuesta de la nueva identidad visual corporativa”.
- Tan pronto como se inicia el ciclo de validación, los **diseñadores gráficos** pueden [modificar](#) el documento: elaboración de gráficos, redacción de varias propuestas.
- Una vez que cada diseñador gráfico ha contribuido al documento, los dos **gerentes de proyecto** del equipo [dan su opinión](#) sobre el documento (positiva o negativa), y agregan comentarios para justificar su opinión.
- Ahora que los gerentes de proyecto han dado su opinión, el documento vuelve en las manos del **directo artístico**. El director artístico lo consulta, y puede decidir [validarlo o invalidarlo](#).
- Si el director artístico está contento con la propuesta de la identidad visual, la valida. Luego, se [publica](#) la identidad visual en el explorador con arreglo a los parámetros definidos.
- Por fin, el documento se [transmite](#) a todos los miembros de la compañía, para que la identidad esté aplicada en todos los documentos publicados por la empresa en el futuro.

CREAR Y CONFIGURAR UN CICLO DE VALIDACIÓN

Para crear un ciclo de validación:

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

El panel **Administrador de ciclos de validación** se abre en el panel derecho.

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

Se abre la pantalla de gestión del nuevo ciclo de validación.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Ha creado un ciclo de validación.

PANTALLA DE GESTIÓN DE UN CICLO DE VALIDACIÓN

La pantalla de gestión de un ciclo de validación tiene las pestañas siguientes:

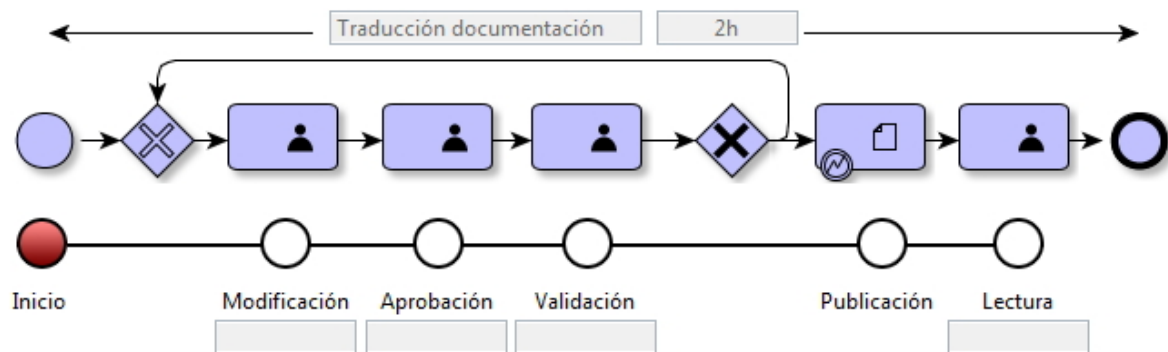
- La pestaña **Propiedades** permite configurar cada etapa del ciclo de validación ([inicio](#), [modificación](#), [aprobación](#), [validación](#), [publicación](#) y [lectura](#)).
- La pestaña **Notificaciones** permite definir los mails a enviar a los participantes del ciclo de validación según los eventos de cada etapa.
- La pestaña **Resumen** contiene una recapitulación de las informaciones del ciclo de validación.
- La pestaña **Registro** permite consultar la lista de todas las operaciones realizadas en el ciclo de validación, filtrándolas eventualmente según varios criterios.
- La pestaña **Ayuda** permite acceder a la ayuda contextual.

ETAPA DE INICIO

La configuración de la etapa de inicio permite definir las informaciones principales del ciclo de validación: nombre, descripción, administrador, y plazo de realización máximo.



Para iniciar un ciclo de validación, el actor tiene que tener el derecho Iniciar un ciclo de validación.



Para configurar la etapa de inicio:

1. Verifique que esté en la pestaña **Ciclo de validación**, de la etapa **Inicio**.

2. Rellene el campo **Nombre**.
 - Puede traducir el nombre del ciclo de validación: haga clic en el icono  para desplegar la lista de todos los idiomas disponibles, y rellene los campos con las traducciones adecuadas. Así, los usuarios podrán acceder al ciclo de validación en su propio idioma.

Nombre

Validación de la guía de estilo	
	Graphic style guide validation
	Validation du guide de style
	Validación de la guía de estilo
	<Introduzca un nombre aquí...>
	<Introduzca un nombre aquí...>

- También puede eliminar todas las traducciones, al haciendo clic en el icono , y luego en el icono .

3. Rellene eventualmente el campo **Descripción**.
4. Agregue eventualmente el ciclo de validación a un agrupamiento, en el campo **Agrupamiento**.
5. Defina el administrador del ciclo de validación, en el campo **Administrador del ciclo de validación**.

El administrador del ciclo de validación puede ver, en cualquier momento, el progreso del ciclo de validación de un documento, modificarlo, pararlo, incluso eliminarlo, mediante la funcionalidad **Administrador de los ciclos de validación**, disponible haciendo clic en el menú G del Cliente Web, y luego en **Administradores**. Refiérase a la documentación “Usuario del grupo DBA”, capítulo “Pestaña Administrador de los ciclos de validación”, para más detalles sobre esta funcionalidad.



Para seleccionar un usuario como administrador, éste tiene que estar asignado a la misma base de datos que el ciclo de validación.



Solo se puede seleccionar un administrador del ciclo de validación. Por eso, no se puede asignar un grupo o rol como administrador del ciclo.



Marcar la casilla “Utilizar el mismo administrador para todas las etapas” le permite asignar el administrador del ciclo de validación a todas las etapas.

6. Defina un plazo de realización máximo del ciclo, en el campo **Plazo de realización máximo**.



Si la validación del documento no se acaba a tiempo, el documento está clasificado en los documentos expirados.

7. Marque eventualmente la casilla **Bloquear el documento durante la ejecución del ciclo de validación**: no se podrá modificar el documento fuera del ciclo de validación.
8. Marque eventualmente la casilla **Los actores del ciclo de validación pueden ver los nombres de los otros actores**, para que cada actor que abre el registro del ciclo pueda conocer los actores que van a efectuar las etapas próximas del ciclo. Si no marca la casilla, los actores solo podrán conocer los actores que han efectuado las etapas anteriores.

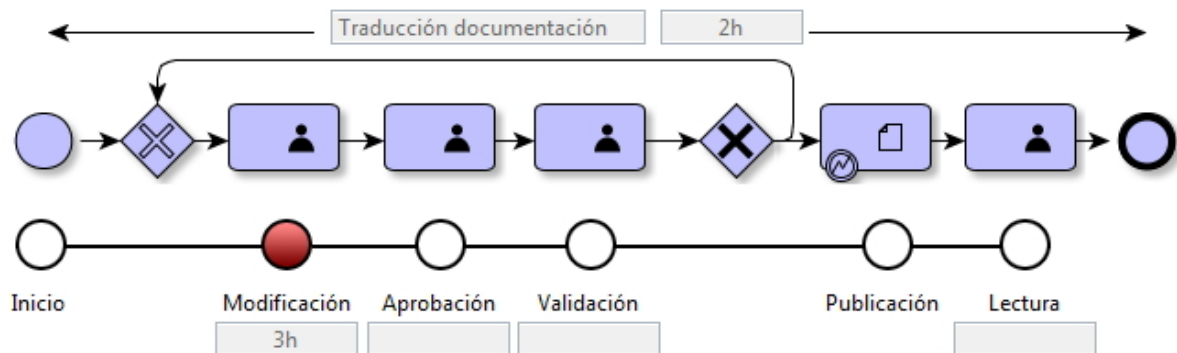


El administrador y el propietario del ciclo de validación siempre pueden ver los nombres de los otros actores, aunque la casilla no esté marcada.

Ha configurado la etapa de inicio.

ETAPA DE MODIFICACIÓN

La configuración de la etapa de modificación permite configurar los plazos de la etapa, y definir los actores encargados de la modificación del documento.



Para configurar la etapa de modificación:

1. Verifique que esté en la pestaña **Ciclo de validación**, de la etapa **Modificación**.

2. Elija el administrador de la etapa, en el campo **Administrador de la etapa de modificación**.



Para seleccionar un usuario como administrador de la etapa de modificación, éste tiene que estar asignado a la misma base de datos que el ciclo de validación.



Solo se puede seleccionar un administrador para la etapa de modificación. Por eso, no se puede asignar un grupo o rol como administrador de la etapa de modificación.



El administrador de la etapa de modificación puede seguir la gestión del documento a esta etapa. Si la etapa expira, puede reiniciar el ciclo de validación.

3. Defina un plazo de realización estimado para la etapa, en el campo **Plazo de realización estimado**.
4. Defina un plazo de realización máximo para la etapa, en el campo **Plazo de realización máximo**.



Si la modificación del documento no se acaba a tiempo, el documento está clasificado en los documentos expirados.

5. Elija un o varios usuarios/grupos/roles que se encargarán de la etapa, en la tabla **Actores**:
 - Haga clic en  para agregar un usuario/grupo/rol o lista de usuarios/lista de grupos/lista de usuarios.

Para los atributos listas de usuarios, listas de grupos o listas de roles: estos atributos tienen que ser utilizados en el formulario del documento del ciclo de validación, y que estén rellenos. Los valores entrados para estos atributos serán los actores de la etapa.



Por ejemplo, ha agregado un atributo llamado “Grupos para modificación”, de tipo “Lista de grupos”, en el formulario del documento. Al importar el documento y rellenar su formulario, el usuario elige el grupo “Desarrolladores”, en el campo “Grupos para modificación”. Así, todos los usuarios asignados al grupo “Desarrolladores” serán los actores de la etapa Modificación.

- Entre el nombre del usuario/grupo/rol/lista, y pulse Entrar.

El nombre del actor aparece ahora en la tabla.

- Marque eventualmente la casilla  **Mails** para que el sistema envíe un mail al actor para informarle que tiene que modificar un documento.

Marcar la casilla **Ejecutar/Saltar etapa** permite ejecutar la etapa de modificación. Desmarcarla permite saltar la etapa.

☒ Ejecutar/Saltar etapa

Administrador de la etapa

Francis González

Marcar la casilla **Usuario único** permite al primer actor que ha modificado el documento de validar la etapa de modificación, sin esperar las modificaciones de los otros actores asignados a esta etapa.

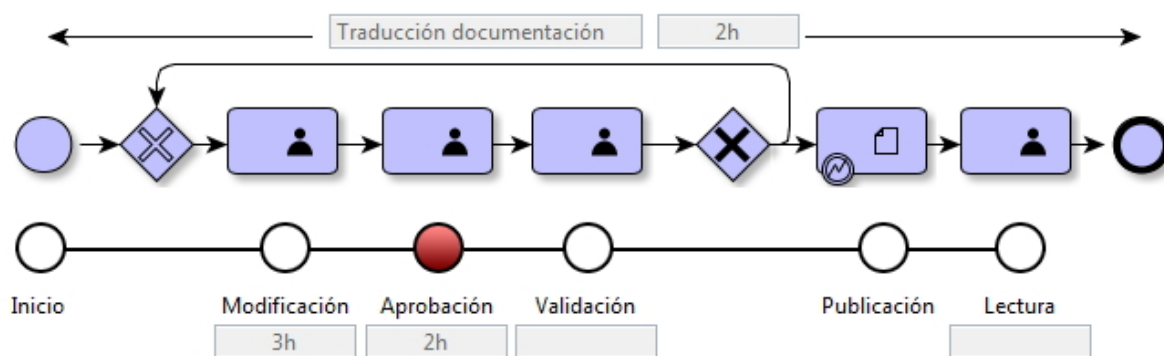
Otras opciones

☐ Usuario único

Ha configurado la etapa de modificación.

ETAPA DE APROBACIÓN

La configuración de la etapa de aprobación permite configurar los plazos de la etapa y definir los actores encargados de la aprobación del documento modificado.



Para configurar la etapa de aprobación:

1. Verifique que esté en la pestaña **Ciclo de validación**, de la etapa **Aprobación**.

Inicio Modificación Aprobación Validación

Ciclo de validación **Notificaciones**

Etapas de aprobación
 Configure el ciclo de validación en las pestañas abajo. Cada etapa dispone de:
 Algunos elementos no son obligatorios, puede introducirlos al inicio del ciclo

☒ Ejecutar/Saltar etapa

Administrador de la etapa aprobación

2. Elija el administrador de la etapa, en el campo **Administrador de la etapa de aprobación**.



Para seleccionar un usuario como administrador de la etapa de aprobación, éste tiene que estar asignado a la misma base de datos que el ciclo de validación.



Solo se puede seleccionar un administrador para la etapa de aprobación. Por eso, no se puede asignar un grupo o rol como administrador de la etapa de aprobación.



El administrador de la etapa de aprobación puede seguir la gestión del documento a esta etapa. Si la etapa expira, puede reiniciar el ciclo de validación.

3. Defina un plazo de realización estimado para la etapa, en el campo **Plazo de realización estimado**.
4. Defina un plazo de realización máximo para la etapa, en el campo **Plazo de realización máximo**.



Si la aprobación del documento no se acaba a tiempo, el documento está clasificado en los documentos expirados.

5. Elija un o varios usuarios/grupos/roles que se encargarán de la etapa, en la tabla **Actores**:
 - Haga clic en  para agregar un usuario/grupo/rol o lista de usuarios/lista de grupos/lista de usuarios.

Para los atributos listas de usuarios, listas de grupos o listas de roles: estos atributos tienen que ser utilizados en el formulario del documento del ciclo de validación, y que estén rellenos. Los valores entrados para estos atributos serán los actores de la etapa.



Por ejemplo, ha agregado un atributo llamado “Grupos para aprobación”, de tipo “Lista de grupos”, en el formulario del documento. Al importar el documento y rellenar su formulario, el usuario elige el grupo “Desarrolladores”, en el campo “Grupos para aprobación”. Así, todos los usuarios asignados al grupo “Desarrolladores” serán los actores de la etapa Aprobación.

- Entre el nombre del usuario/grupo/rol/lista, y pulse Entrar.

El nombre del actor aparece ahora en la tabla.

- Marque eventualmente la casilla  **Mails** para que el sistema envíe un mail al actor para informarle que tiene que aprobar un documento.

Marcar la casilla **Ejecutar/Saltar etapa** permite ejecutar la etapa de aprobación. Desmarcarla permite saltar la etapa.

☒ Ejecutar/Saltar etapa

Administrador de la etapa

Francis González

Marcar la casilla **Aprobación implícita** permite validar automáticamente la etapa de aprobación, si los actores de la etapa no han dado su opinión sobre el documento antes del fin del plazo de realización máximo. Si no se marca la casilla, en caso de expiración del plazo de realización máximo, el documento se enviará en los documentos expirados.

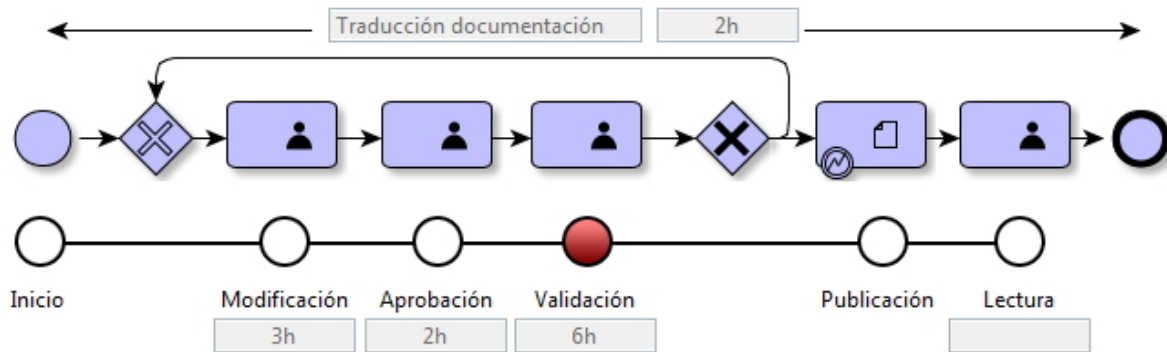
Otras opciones

☒ Aprobación implícita

Ha configurado la etapa de aprobación.

ETAPA DE VALIDACIÓN

La configuración de la etapa de validación permite configurar los plazos de la etapa y definir los actores encargados de la validación o invalidación del documento modificado.



Para configurar la etapa de validación:

1. Verifique que esté en la pestaña **Ciclo de validación**, de la etapa **Validación**.

2. Elija el administrador de la etapa, en el campo **Administrador de la etapa de validación**.



Para seleccionar un usuario como administrador de la etapa de validación, éste tiene que estar asignado a la misma base de datos que el ciclo de validación.



Solo se puede seleccionar un administrador para la etapa de validación. Por eso, no se puede asignar un grupo o rol como administrador de la etapa de validación.



El administrador de la etapa de validación puede seguir la gestión del documento a esta etapa. Si la etapa expira, puede reiniciar el ciclo de validación.

3. Defina un plazo de realización estimado para la etapa, en el campo **Plazo de realización estimado**.
4. Defina un plazo de realización máximo para la etapa, en el campo **Plazo de realización máximo**.



Si la validación del documento no se acaba a tiempo, el documento está clasificado en los documentos expirados.

5. Elija un o varios usuarios/grupos/roles que se encargarán de la etapa, en la tabla **Actores**:
 - Haga clic en para agregar un usuario/grupo/rol o lista de usuarios/lista de grupos/lista de usuarios.

Para los atributos listas de usuarios, listas de grupos o listas de roles: estos atributos tienen que ser utilizados en el formulario del documento del ciclo de validación, y que estén rellenos. Los valores entrados para estos atributos será los actores de la etapa.



Por ejemplo, ha agregado un atributo llamado “Grupos para validación”, de tipo “Lista de grupos”, en el formulario del documento. Al importar el documento y rellenar su formulario, el usuario elige el grupo “Desarrolladores”, en el campo “Grupos para validación”. Así, todos los usuarios asignados al grupo “Desarrolladores” serán los actores de la etapa Validación.

- Entre el nombre del usuario/grupo/rol/lista, y pulse Entrar.
El nombre del actor aparece ahora en la tabla.
- Marque eventualmente la casilla **Mails** para que el sistema envíe un mail al actor para informarle que tiene que validar un documento.

Marcar la casilla **Ejecutar/Saltar etapa** permite ejecutar la etapa de validación. Desmarcarla permite saltar la etapa.

☒ Ejecutar/Saltar etapa

Administrador de la etapa

Francis González

Marcar la casilla **Usuario único** permite al primer actor que ha consultado el documento de validar la etapa de validación, sin esperar la validación de los otros actores asignados a esta etapa.

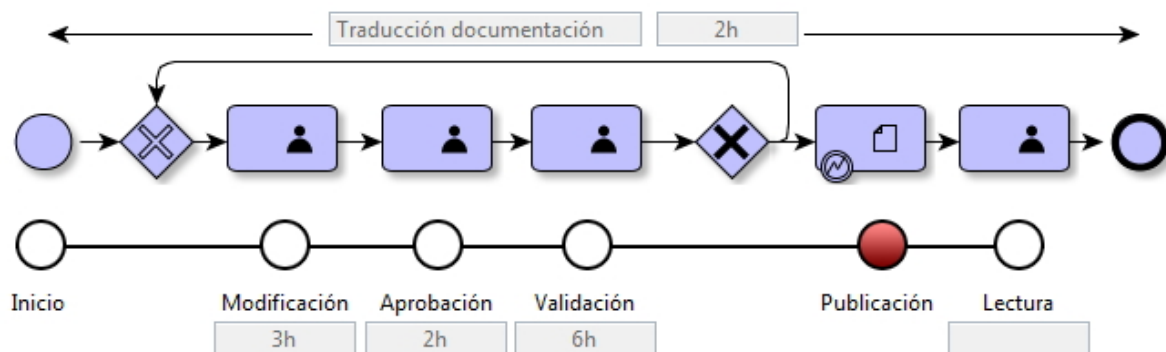
Otras opciones

☒ Usuario único

Ha configurado la etapa de validación.

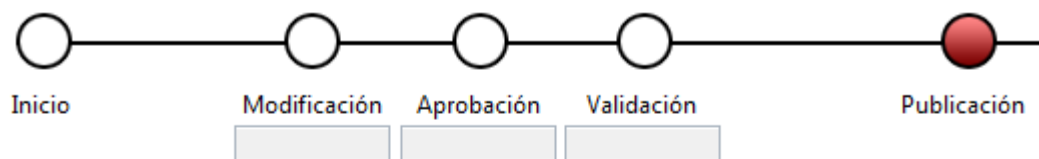
ETAPA DE PUBLICACIÓN

La configuración de la etapa de publicación permite definir la fecha de publicación del documento modificado, y la manera en la cual se va a fijar en el Cliente Web.



Para configurar la etapa de publicación:

1. Verifique que esté en la pestaña **Ciclo de validación**, de la etapa **Publicación**.



Ciclo de validación

Notificaciones

Etapas de publicación

Configure el ciclo de validación en las pestañas abajo. Cada etapa dispone de sus propios parámetros. Algunos elementos no son obligatorios, puede introducirlos al inicio del ciclo de validación. Para

☒ Ejecutar/Saltar etapa

Tipo de versión

Versión mayor

2. En el campo **Tipo de versión**, elija la manera en la cual se va a fijar el documento modificado en el Cliente Web: **versión menor**, **versión mayor** o **sustitución** del documento original.
3. Elija la fecha de publicación del documento, en el campo **Fecha de publicación**:
 - **Absoluta**: elija una fecha fija (*por ejemplo, el 22 de diciembre de 2015*);
 - **Relativa**: elija una fecha según las etapas del ciclo de validación (*por ejemplo 1h después de la etapa de validación*).



Si deja el campo "Fecha de publicación" vacío, el documento será publicado inmediatamente después del fin de la etapa de validación.

4. Defina el periodo de validez del documento, después del cual éste se considerará como expirado:
 - O eligiendo una fecha de expiración, en el campo **Fecha de expiración**.
 - O definiendo una duración de validez relativa, en el campo **Duración de validez**.
5. Defina un estilo a aplicar al documento a su publicación:
 - Seleccione un estilo en la lista desplegable del campo **Resaltar documento**.
 - Elija un periodo en el cual el estilo se aplicará, en el campo **Durante** (1d, 5h, 30m...).
6. Marque eventualmente la casilla **Actualizar los campos del documento** para rellenar de manera automática los atributos sistema contenidos en el documento (como los atributos "fecha de publicación", "fecha de expiración", "validado por"...).

Marcar la casilla **Ejecutar/Saltar etapa** permite ejecutar la etapa de publicación. Desmarcarla permite saltar la etapa.

☒ Ejecutar/Saltar etapa

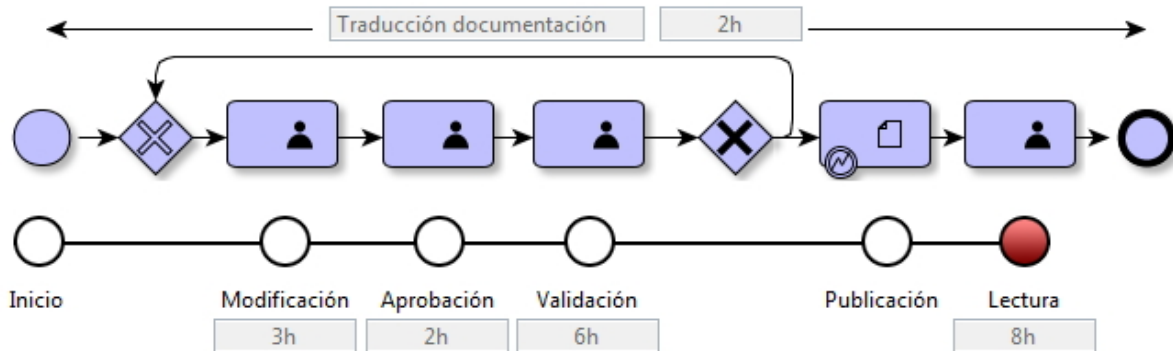
Administrador de la etapa

Francis González

Ha configurado la etapa de publicación.

ETAPA DE LECTURA

La configuración de la etapa de lectura permite configurar los plazos de la etapa y definir los actores que estarán en condiciones de consultar el documento modificado.



Para configurar la etapa de lectura:

1. Verifique que esté en la pestaña **Ciclo de validación**, de la etapa **Lectura**.

La imagen muestra la interfaz de configuración de la etapa de lectura. En la parte superior, se visualiza el ciclo de validación con las etapas: Inicio, Modificación, Aprobación, Validación, Publicación y Lectura. Debajo, se encuentra el panel de configuración:

- Ciclo de validación** (pestaña activa) y **Notificaciones** (pestaña desactivada).
- Etapa de lectura**: Configuración de los parámetros de la etapa.
- Ejecutar/Saltar etapa**: Opción seleccionada.
- Administrador de la etapa lectura**: Campo de texto para seleccionar el usuario administrador.

2. Elija el administrador de la etapa, en el campo **Administrador de la etapa de lectura**.



Para seleccionar un usuario como administrador de la etapa de lectura, éste tiene que estar asignado a la misma base de datos que el ciclo de validación.



Solo se puede seleccionar un administrador para la etapa de lectura. Por eso, no se puede asignar un grupo o rol como administrador de la etapa de lectura.



El administrador de la etapa de lectura puede seguir la gestión del documento a esta etapa. Si la etapa expira, puede reiniciar el ciclo de validación.

3. Defina un plazo de realización estimado para la etapa, en el campo **Plazo de realización estimado**.
4. Defina un plazo de realización máximo para la etapa, en el campo **Plazo de realización máximo**.



Si la etapa de lectura no se acaba a tiempo, el documento está clasificado en los documentos expirados.

5. Elija un o varios usuarios/grupos/roles que se encargarán de la etapa, en la tabla **Actores**:
 - Haga clic en para agregar un usuario/grupo/rol o lista de usuarios/lista de grupos/lista de usuarios.

Para los atributos listas de usuarios, listas de grupos o listas de roles: estos atributos tienen que ser utilizados en el formulario del documento del ciclo de validación, y que estén rellenos. Los valores entrados para estos atributos será los actores de la etapa.



Por ejemplo, ha agregado un atributo llamado “Grupos para lectura”, de tipo “Lista de grupos”, en el formulario del documento. Al importar el documento y rellenar su formulario, el usuario elige el grupo “Desarrolladores”, en el campo “Grupos para lectura”. Así, todos los usuarios asignados al grupo “Desarrolladores” serán los actores de la etapa Lectura.

- Entre el nombre del usuario/grupo/rol/lista, y pulse Entrar.
El nombre del actor aparece ahora en la tabla.
- Marque eventualmente la casilla **Mails** para que el sistema envíe un mail al actor para informarle que tiene que consultar un documento.

Marcar la casilla **Ejecutar/Saltar etapa** permite ejecutar la etapa de lectura. Desmarcarla permite saltar la etapa.

☒ Ejecutar/Saltar etapa

Administrador de la etapa

Francis González

Ha configurado la etapa de lectura. El document modificado ya está disponible en el explorador, o como sustitución del documento original, o como versión menor o mayor.

PESTAÑA “NOTIFICACIONES”

Cada evento de un ciclo de validación (etapa iniciada, etapa expirada, etapa terminada...) desencadena una mail de notificación enviado a los participantes del ciclo (actor, administrador, propietario, personalizado).

La pestaña **Notificaciones** muestra la tabla global de las notificaciones. Esta tabla permite saber cuales son las notificaciones que se envían a los varios participantes del ciclo de validación, para un evento dado.

Administrador de ciclos de validación				
Propiedades Notificaciones Resumen Registro Ayuda				
Evento	Actor	Administrador	Propietario	Personalizado
Inicio				
Etapa iniciada		Etapa de inicio iniciada!	Etapa de inicio iniciada!	
Etapa anulada		Por defecto	Por defecto	
Etapa expirada		Cuidado: etapa expirada	Cuidado: etapa expirada	
Etapa terminada		Por defecto	Por defecto	
Etapa inválida		Por defecto	Por defecto	
Etapa interrumpida		Por defecto	Por defecto	
Modificación				
Etapa iniciada	Etapa de modificación ini...	Etapa de modificación ini...		
Etapa atrasada	Por defecto	Por defecto		
Etapa expirada		Cuidado: etapa expirada		
Etapa terminada		Por defecto		
Aprobación				
Etapa iniciada	Etapa de aprobación inici...		Etapa de aprobación inici...	
Etapa atrasada	Por defecto	Por defecto		
Etapa expirada		Cuidado: etapa expirada	Cuidado: etapa expirada	
Etapa terminada		Por defecto		
Validación				
Etapa iniciada	Etapa de validación inicia...	Etapa de validación inicia...		
Etapa anulada		Por defecto		
Etapa atrasada	Por defecto	Por defecto		
Etapa expirada	Cuidado: etapa expirada			
Etapa terminada		Por defecto		
Publicación				
Etapa terminada		Por defecto	Por defecto	
Lectura				
Etapa iniciada	Etapa de lectura iniciada!	Etapa de lectura iniciada!		
Etapa atrasada	Por defecto	Por defecto		
Etapa expirada		Cuidado: etapa expirada	Cuidado: etapa expirada	
Etapa terminada		Por defecto		

Agregar Eliminar Guardar Duplicar

Exportar

- Ha creado mails personalizados en la rama **Plantillas de mails**.
- Ha marcado la opción **Para ciclos de validación**, en todas las plantillas de mails personalizadas que quiere enviar.

Gestionar plantillas de mails

Propiedades Dependencias Resumen Registro Ayuda

Identidad

Nombre

Etapa de modificación iniciada!

Descripción

Mail de notificación a enviar cuando se inicia la etapa de modificación.

Opciones

☐ Para uso general

☐ Para procesos

☒ Para ciclos de validación

Luego:

1. Haga clic en la pestaña **Notificaciones** del ciclo de validación de su elección.
2. Seleccione el evento para el cual desea agregar un mail de notificación personalizado.
Por ejemplo, seleccione el evento Etapa iniciada de la etapa Validación.
3. Haga clic en el botón **Editar** a la derecha de la tabla.
La pestaña Editar notificación se abre.
4. Haga clic en la casilla del participante para el cual desea agregar un mail de notificación personalizado.
Por ejemplo, haga clic en la casilla Administrador.
5. Seleccione la plantilla de mail personalizada en la lista desplegable que corresponde al participante seleccionado.
La plantilla de mail aparece ahora en el campo del participante deseado.
6. Repita eventualmente las etapas 4 y 5 para los otros participantes.
7. Haga clic en **OK**.

Ha agregado uno o más mails de notificación personalizados a una etapa y a un destinatario dados.

DESTINATARIO “PERSONALIZADO”

Para cada evento de cada etapa, puede personalizar precisamente los destinatarios de la notificación. Por ejemplo, en vez de enviar la notificación al actor/administrador/propietario de una etapa dada, puede enviarla a un usuario externo al ciclo de validación.

Para personalizar los destinatarios de una notificación:

1. Haga clic en la pestaña **Notificaciones** del ciclo de validación de su elección.
2. Seleccione el evento para el cual desea agregar un mail de notificación personalizado.

Por ejemplo, seleccione el evento Etapa iniciada de la etapa Validación.

3. Haga clic en el botón  **Editar** a la derecha de la tabla.

La pestaña Editar notificación se abre.

4. Marque la casilla **Personalizado**.
5. Seleccione la plantilla de mail personalizada en la lista desplegable del campo **Personalizado**.
6. Entre los destinatarios personalizados de su elección:

- Campo **Atributos**: permite seleccionar uno o más atributo(s) de tipo **Lista de usuarios, Lista de grupos, Lista de roles**. Los valores de estos atributos son en realidad los destinatarios de la notificación.

Por ejemplo, ha agregado un atributo llamado "Grupos para notificaciones", de tipo "Lista de grupos", en el formulario del documento. Al importar el documento y rellenar su formulario, el usuario elige el grupo "Desarrolladores", en el campo "Grupos para notificaciones". Así, todos los usuarios asignados al grupo "Desarrolladores" recibirán la notificación.

1. Haga clic en .

La lista de los atributos disponibles se fija.

2. Haga clic doble en el atributo de su elección.
3. Repita las etapas 1 y 2 para agregar más atributos.

- Campo **Grupos**: permite seleccionar uno o más grupo(s) de su elección, que no están necesariamente asignados a la base en la cual se encuentra el ciclo de validación.

1. Haga clic en .

Un campo que le permite entrar los grupos se fija.

2. Entre el nombre del grupo de su elección.
3. Haga clic doble en el grupo.
4. Repita las etapas 1 a 3 para agregar otros grupos.

- Campo **Roles**: permite seleccionar uno o más rol(es) de su elección, que no están necesariamente asignados a la base en la cual se encuentra el ciclo de validación.

1. Haga clic en .

Un campo que le permite entrar los roles se fija.

2. Entre el nombre del rol de su elección.
3. Haga clic doble en el rol.
4. Repita las etapas 1 a 3 para agregar otros roles.

- Campo **Usuarios**: permite seleccionar uno o más usuario(s) de su elección, que no están necesariamente asignados a la base en la cual se encuentra el ciclo de validación.

1. Haga clic en .

Un campo que le permite entrar los usuarios se fija.

2. Entre el nombre del usuario de su elección.
3. Haga clic doble en el usuario.

4. Repita las etapas 1 a 3 para agregar otros usuarios.
- Campo **Otros**: permite entrar las direcciones mails de uno o más usuarios, internos o externos a GARGANTUA.

ELIMINAR/REACTIVAR UNA NOTIFICACIÓN

Puede elegir no enviar todas las notificaciones de un ciclo de validación. Así, es posible eliminar la o las notificaciones que no quiere enviar.

Para eliminar una notificación:

1. Haga clic en la pestaña **Notificaciones** del ciclo de validación de su elección.
2. Seleccione la notificación que desea eliminar.
Por ejemplo, seleccione la notificación Etapa iniciada de la etapa Inicio.
3. Haga clic en  **Eliminar la notificación** a la derecha de la tabla de notificaciones.
La notificación ha sido eliminada, y así no se enviará.

Siempre puede reactivar una notificación eliminada:

1. Haga clic en  **Agregar una notificación** a la derecha de la tabla de notificaciones.
La ventana Agregar notificación se abre.
2. Haga clic en la notificación que quiere reactivar, en la lista desplegable del campo **Evento**.
Por ejemplo, seleccione la notificación Etapa iniciada de la etapa Inicio.
3. Haga clic en la casilla del participante para el cual quiere agregar un mail de notificación personalizado.
Por ejemplo, marque la casilla Administrador.
4. Seleccione la plantilla de mail personalizada en la lista desplegable que corresponde al participante seleccionado.
La plantilla de mail aparece ahora en el campo del participante deseado.
5. Repita eventualmente las etapas 3 y 4 para los otros participantes.
6. Haga clic en **OK**.
Ha reactivado una notificación eliminada.

ELIMINAR/REACTIVAR TODAS LAS NOTIFICACIONES

Por defecto, todas las notificaciones están activadas. Puede elegir desactivarlas todas, eliminándolas.

Para eliminar todas las notificaciones:

1. Haga clic en la pestaña **Notificaciones** del ciclo de validación de su elección.
2. Haga clic en  **Eliminar todas las notificaciones**, a la derecha de la tabla de notificaciones.

Todas las notificaciones han sido eliminadas, y así no se enviarán.

Siempre puede reactivar todas las notificaciones eliminadas:

- Haga clic en  **Agregar todas las notificaciones**, a la derecha de la tabla de notificaciones.

Todas las notificaciones han sido reactivadas.

PESTAÑA “RESUMEN”

La pestaña **Resumen** permite fijar el resumen de un objeto. El resumen presenta sus características principales, como su administrador, su formulario asociado, su prioridad, su contenido, etc.

La pestaña **Resumen** es muy útil para tener una visión global del objeto, sin tener que examinar cada pestaña del objeto minuciosamente.

La pestaña **Resumen** también dispone de una funcionalidad de conversión en formato PDF, que permite ver el resumen de un objeto sin tener que abrir la Herramienta de Administración GARGANTUA.

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 rellenadas 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.

DUPLICAR UN CICLO DE VALIDACIÓN

Si quiere crear dos ciclos de validación similares, GARGANTUA le permite trabajar sobre uno y a continuación duplicarlo, para luego poder realizar las modificaciones necesarias sobre la copia.

Para duplicar un ciclo de validación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en el nombre del ciclo de validación que quiere duplicar.

El panel de administración del ciclo de validación se abre en el panel derecho.

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

Un nuevo ciclo de validación “xxx (1)” aparece en la rama correspondiente del panel izquierdo de la Herramienta de Administración.

3. En el panel izquierdo, haga clic en el nombre del ciclo de validación. El panel de administración correspondiente se abre en el panel derecho.
4. Realice las modificaciones necesarias en la pestaña **Propiedades**, y haga clic en **Guardar**.

El ciclo de validación se ha copiado y guardado correctamente.

ELIMINAR UN CICLO DE VALIDACIÓN

Para eliminar un ciclo de validación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en el nombre del ciclo de validación que quiere eliminar.

El panel de administración del ciclo de validación se abre en el panel derecho.

2. Haga clic en la línea del ciclo de validación que quiere eliminar.
3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Eliminar**.

Un mensaje de advertencia se fija.

4. Haga clic en **Sí**.

Ha eliminado el ciclo de validación.