

Tutorial do usuário: Bem-vindo

O Tutorial do usuário consiste em uma série de exercícios para ajudá-lo a aprender rapidamente os recursos do DocuShare básico. O DocuShare deve estar aberto em uma janela do navegador para que possa aproveitar os exercícios.

Módulo 1: Recursos da interface

Módulo 2: Criação de contas

Módulo 3: Adição de conteúdo ao seu site

Módulo 4: Trabalho com documentos

Módulo 5: Configuração do Meu DocuShare

Módulo 6: Uso de permissões de acesso

Módulo 7: Pesquisa de objetos

Módulo 8: Uso de espaços de trabalho colaborativos

Módulo 1: Recursos da interface

Principais recursos de interface

A interface intuitiva do DocuShare possibilita que os usuários de qualquer nível aprendam a usar seus recursos rapidamente. Os recursos principais incluem:

- ícones representando diferentes tipos de conteúdo
- comandos de ação exibem as páginas de tarefas em um clique
- páginas de tarefas com menus e opções fáceis de usar
- uma barra de navegação e rodapé em cada página para acesso rápido aos recursos de produtos
- Uma home page pessoal ("Meu DocuShare")

Módulo 1: Recursos da interface

Navegação em seu site

O DocuShare fornece recursos de navegação que permitem a movimentação fácil pelo site e encontrar aquilo que precisa.

Barra de navegação—Localizada no topo de cada página, a barra de navegação fornece links para páginas usadas frequentemente.

Trilhas de navegação—Abaixo na barra de navegação, as trilhas de navegação oferecem um caminho hierárquico de volta para a home page, a partir da sua localização atual.

Rodapé de página—Localizado na parte inferior de cada página, o rodapé inclui links adicionais úteis.

Pesquisar—Localizada no topo de cada página, a caixa de pesquisa permite localizar rapidamente o conteúdo de que você precisa. Existe o recurso de executar uma pesquisa avançada usando intervalos de data e outros filtros.

Módulo 1: Recursos da interface

Home page pessoal

O DocuShare fornece uma home page pessoal, **Meu DocuShare**, que você usa para gerenciar conteúdo privado e do site. Seu administrador pode definir o Meu DocuShare como a primeira página que o usuário vê após fazer login no DocuShare. Um link está sempre disponível na barra de navegação.

Meu DocuShare inclui uma coleção pessoal na qual você adiciona conteúdo privado, atalhos para seus objetos favoritos, uma lista dos grupos aos quais pertence e mais.

Módulo 2: Criação de contas

Introdução

Seu administrador determina quem pode acessar seu site e criar usuário e contas de grupos. Como **convidado** (alguém que pode acessar o site e exibir o conteúdo sem restrições), você tem a possibilidade de criar uma conta de usuário dependendo da política que estiver habilitada. Quando usuários individuais estão habilitados a criar contas, eles podem criá-las usando seu nível de acesso ou um nível de acesso inferior.

Se o acesso ao site e a criação de contas forem restritos, será necessário que um administrador ou outra pessoa que tenha uma conta de usuário crie uma conta de usuário para você. Para adicionar objetos e editar conteúdo, você precisa ter uma conta de usuário com acesso ao DocuShare ou ao CPX.

Os exercícios neste módulo mostram como criar uma conta de usuário, criar um grupo e fazer logoff e logon novamente.

Módulo 2: Criação de contas

Níveis de usuário

O DocuShare habilita os sites para gerenciar facilmente o acesso a conteúdo e capacidades através dos níveis de usuário. Este recurso permite que diferentes tipos de usuários acessem o mesmo conteúdo, mas somente as funções necessárias para seus trabalhos. Um dos seguintes níveis de usuário pode ser atribuído para uma conta:

Somente leitura—Permite ao usuário exibir o conteúdo e gerenciar o conteúdo pessoal em Meu DocuShare.

DocuShare—Todos os recursos de uma conta Somente leitura; além disso, aqueles com nível de usuário do DocuShare podem acessar todas as funções de gerenciamento de conteúdo.

CPX—Todos os recursos de uma conta do DocuShare, além de recursos de colaboração e gerenciamento de processos.

Módulo 2: Criação de contas

Criação de uma conta de usuário

Você começará criando uma conta de usuário para si mesmo. Você pode criar uma conta de usuário se seu site permitir que um convidado ou usuário conectado o faça.

1. No rodapé do DocuShare, clique em **Usuários e grupos**.

Aparece a página de Registro de usuários e grupos. Nesta página você pode criar, listar e encontrar usuários e grupos.

2. Clique no link **Adicionar usuário**.

Criação de uma conta de usuário

3. Na página Adicionar usuário, insira as seguintes informações:

Nome de usuário: O nome que você deseja usar para fazer login no DocuShare.

Senha e Confirmar senha: A senha que você deseja usar para fazer login no DocuShare. É essencial que siga as regras listadas na caixa Regras de senha. Além disso, sua senha diferencia maiúsculas de minúsculas.

Domínio: A organização ou entidade à qual você pertence.

Nível de usuário: O nível de acesso ao conteúdo do site e funções.

Sobrenome: Seu sobrenome.

Endereço de email: Seu endereço de email.

Criação de uma conta de usuário

4. Insira informações opcionais. Você pode clicar no nome de um campo para obter mais informações.
5. Clique no botão **Aplicar**.

Aparece a página de propriedades para sua conta de usuário, seu nome de usuário é exibido no canto superior direito da janela, indicando que você está conectado.

Módulo 2: Criação de contas

Criação de um grupo

Por padrão, um usuário conectado pode criar uma conta de grupo. Os grupos habilitam você a atribuir permissões de acesso a um grupo, ao invés de a usuários individuais.

1. No rodapé, clique em **Usuários e grupos**.
2. Na página de Registro de usuários e grupos, clique no link **Adicionar grupo**.
3. No campo **Título**, digite um nome para o grupo.
4. Selecione as configurações corretas de **Domínio e Controle de spam**.
5. Insira informações opcionais. Você pode clicar no nome de um campo para obter mais informações.
6. Clique em **Aplicar**.

Módulo 2: Criação de contas

Criação de um grupo

7. No campo **Pesquisar**, insira parte do nome de um usuário em seu site e clique em **Ir**.

Nota: *Você também pode exibir seus usuários favoritos (o módulo 5 explica como adicionar favoritos).*

8. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione o nome de usuário e clique no botão **Adicionar**.
9. Clique no botão **Atualizar**.

Os membros do grupo são exibidos na página Membros. Quando você quiser adicionar ou remover membros do grupo, clique em **Alterar associação**.

Módulo 2: Criação de contas

Logon e logoff

Após criar sua conta no primeiro exercício, você foi conectado no DocuShare.

1. Para fazer logoff, clique no link **Logoff** na barra de navegação.
2. Para fazer logon no DocuShare, insira seu nome de usuário e senha na área **Logon**.

Lembre-se de que sua senha diferencia maiúsculas de minúsculas.

3. Se a caixa de seleção **Reter logon para o futuro** aparecer, clique nela se quiser permanecer conectado ao DocuShare depois de fechar e reabrir o navegador.
4. Clique em **Logon**.

Módulo 3: Adição de conteúdo ao seu site

Introdução

Você pode adicionar uma variedade de objetos a seu site, como documentos, calendários, wikis, blogs e URLs, bem como quaisquer objetos personalizados que seu administrador criar. Desde que tenha a permissão por escrito adequada para o contêiner, você pode adicionar objetos a ele.

Os exercícios neste módulo mostram como adicionar uma coleção, um documento e uma notificação.

Módulo 3: Adição de conteúdo ao seu site

Adição de uma coleção

Você armazena e gerencia objetos em repositórios chamados coleções. Como usuário conectado, você pode adicionar uma coleção a seu site.

1. Clique em uma coleção de nível superior para abri-la. Em Meu DocuShare, as coleções de nível superior aparecem no portlet **Home page do site**.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Coleção**.
Aparece a página Adicionar coleção.
3. No campo **Título**, insira um nome para a coleção.
4. Insira informações opcionais.
5. Clique em **Aplicar**.

A coleção é adicionada ao DocuShare.

Módulo 3: Adição de conteúdo ao seu site

Adição de um documento


Você pode arrastar e soltar documentos para adicioná-los às coleções.

1. Clique no título de sua coleção para abri-la.
2. No seu sistema de arquivos, navegue até o documento que deseja adicionar. Arraste-o até a coleção aberta. São exibidas duas áreas retangulares na janela.
 - Se você deseja carregar o documento instantaneamente sem alterar suas propriedades, arraste-o para a área à esquerda.
 - Se você deseja alterar as propriedades do documento antes de carregá-lo, arraste-o para a área à direita. A janela **Inserir propriedades obrigatórias** é exibida. Aqui, você pode dar um título ao documento e inserir algumas propriedades opcionais. Quando terminar, clique no botão **Adicionar**.

Módulo 3: Adição de conteúdo ao seu site

Adição de uma notificação

Uma notificação permite que você receba uma mensagem de email quando ocorre uma mudança em um objeto do DocuShare. Você pode adicionar uma notificação a qualquer objeto em seu site. Neste exercício, você adicionará uma notificação para sua coleção receber uma mensagem de email cada vez que um objeto for adicionado a ela.

1. Clique no sinal de reticências que aparece à direita do título de sua coleção para exibir o menu **Mais ações**.
2. Selecione **Notificações** .
3. Na página Notificações, clique em **Criar uma nova notificação**.

Adição de uma notificação

4. O menu **Período** especifica quando o DocuShare envia a mensagem de email. Mantenha-o definido em **Imediato**.
5. Clique em **Mostrar opções avançadas**.
6. No menu **Eventos de interesse**, selecione **Adicionar algo**.

Adição de uma notificação

7. Clique em **Aplicar**.

Uma descrição da notificação aparece na página Notificações. Nesta página, você pode alterar a notificação bem como excluí-la.

8. Vá para sua coleção e adicione outro documento a ela.

Em poucos momentos, você receberá uma notificação de email.

Introdução

Você pode facilmente pesquisar o conteúdo de documentos e colaborar com outros usuários na criação de documentos. Para o gerenciamento de documentos, o DocuShare fornece o check out de documentos e recursos de controle de versão. O controle de versão permite que você mantenha um número especificado de versões de documento e um histórico de alterações.

Os exercícios neste módulo mostram como pesquisar e editar documentos.



Pesquisa de um documento

1. Navegue para sua coleção e abra-a.
2. Abra um de seus documentos clicando no título dele.
3. Se uma janela aparecer, escolha uma opção para abrir o documento.
4. Para retornar à coleção, clique no botão **Voltar** do navegador ou feche a janela do documento.

Nota: *A configuração de seu navegador determina se um documento abre na janela do navegador ou em uma janela separada de aplicativo.*

Pesquisa de um documento


O DocuShare fornece recursos de conversão que lhe permitem exibir tipos de documentos suportados em diferentes formatos.

5. Clique no comando **Exibir em HTML**  no menu **Mais ações** (clique no sinal de reticências para exibir o menu).
6. Para retornar à coleção, clique no botão **Voltar** do navegador.
7. Clique no comando **Exibir em PDF**  no menu **Mais ações** (esta ação está disponível se seu site for configurado para usar o recurso).

Módulo 4: Trabalho com documentos

Edição de um documento

Quando você faz check out de um documento para editar, o DocuShare bloqueia-o para prevenir que outros usuários editem o documento ao mesmo tempo.


1. No menu **Mais ações**, clique no comando **Check out**  do documento.
2. Na janela que aparece, escolha uma opção para abrir o documento.
3. Faça alguma alteração no documento.

Edição de um documento

4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - se o documento for aberto no navegador, clique no botão **Voltar**. Clique em **Sim** para salvar suas edições.
 - Se o documento for aberto em seu editor nativo, selecione **Salvar como** no menu **Arquivo**.
5. Na janela Salvar como, salve o documento em uma localização em sua unidade local. **Não altere o nome do documento**. Feche o documento.

Módulo 4: Trabalho com documentos

Edição de um documento

6. No menu **Mais ações**, clique no ícone **Carregar uma nova versão**  do documento.
7. Na página Adicionar versão, clique no botão **Pesquisar**.
8. Navegue para a localização em sua unidade local onde você salvou o documento editado, selecione-o e clique em **Abrir**.

O nome do documento aparece no campo **Nome do arquivo**.

Edição de um documento

9. No campo **Comentários da versão**, insira uma nota sobre as alterações que fez.

Mantenha **Desbloquear documento** definido como **Sim**.

10. Clique em **Aplicar**.

Aparece a página Exibir propriedades.

11. Clique no link **Histórico da versão** para ver ambas as versões de seu documento.

Módulo 5: Configuração do Meu DocuShare

Introdução

Meu DocuShare fornece uma página individual, na qual você pode facilmente gerenciar seu conteúdo pessoal (outros usuários não podem acessar a página). Dependendo de como seu site está configurado, Meu DocuShare inclui alguns ou todos os seguintes **portlets**:

- Coleção pessoal
- Espaços de trabalho
- Calendários favoritos
- Cesto de lixo pessoal
- Favoritos
- Meus grupos
- Tarefas
- Home page do site (conteúdo do site de nível superior)

Os exercícios neste módulo mostram como adicionar favoritos a Meu DocuShare e adicionar objetos a sua coleção pessoal.

Módulo 5: Configuração do Meu DocuShare

Adição de favoritos a Meu DocuShare

Você adiciona favoritos a Meu DocuShare, para manter links a seus objetos usados com mais frequência em uma localização.

1. Navegue para sua coleção e abra-a.
2. Para selecionar um objeto, clique à esquerda do ícone do objeto.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Adicionar aos favoritos**.

Módulo 5: Configuração do Meu DocuShare

Adição de favoritos a Meu DocuShare

4. Na janela de confirmação, clique em **Confirmar**.

Você retorna sua coleção.

5. Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**.

Aparecerá um link para seu documento em **Favoritos**.

6. Clique no cabeçalho de **Favoritos** para exibir os favoritos em uma lista de coleção. Nesta exibição, você pode selecionar e editar favoritos, inclusive removê-los, usando o menu **Editar selecionados**.

Nota: Outra forma de adicionar um objeto aos seus favoritos é clicar na estrela que aparece em Ações.

Módulo 5: Configuração do Meu DocuShare

Uso da coleção pessoal

A coleção pessoal em Meu DocuShare é uma coleção privada à qual outros usuários não têm acesso. Você pode adicionar quaisquer objetos privados a esta coleção.

1. Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**.
2. Clique em **Coleção pessoal** para abrir a coleção.
3. Use o menu **Adicionar** para adicionar um objeto à coleção.

Módulo 6: Uso de permissões de acesso

Para controlar quem pode exibir, alterar e excluir objetos do site, o DocuShare fornece permissões. Dependendo de como seu site é configurado, o DocuShare fornece três ou seis tipos de permissões que você pode atribuir aos usuários e grupos em uma lista de acesso de objetos. Você é o proprietário de qualquer objeto que adicionar a seu site, o que permite que atribua e altere as permissões do objeto.

Os exercícios neste módulo explicam como adicionar usuários a uma lista de acesso, alterar permissões e proprietários de objetos.

Alteração das permissões de um objeto

1. Abra sua coleção.
2. Clique no comando **Permissões**  de um documento, no menu **Mais ações**.

Aparecerá a página Permissões, que mostra a lista de acesso do documento. Como proprietário do documento, seu nome aparece na lista de acesso com todas as permissões.

3. Para adicionar usuários e grupos à lista de acesso, clique no botão **Alterar lista de acesso**.

Aparece a página Alterar lista de acesso.

Alteração das permissões de um objeto

4. Para **Mostrar**, selecione o botão de opção **Grupos**.
5. No campo **Pesquisar**, insira parte do nome do grupo que você criou no módulo 2 e clique em **Ir**.
6. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione o nome do grupo e clique no botão **Adicionar** para adicionar o grupo à lista de acesso.
7. Clique no botão **Atualizar lista de acesso**.

Aparecerá a página Permissões, exibindo o grupo na lista de acesso.

Alteração das permissões de um objeto

8. No campo **Pesquisa disponível para**, escolha quem pode visualizar o objeto em uma pesquisa:
 - **Qualquer um** permite que convidados e todos os usuários visualizem o objeto.
 - **Somente lista de acesso** permite que apenas as contas na lista de acesso do objeto com, pelo menos, permissão de leitura exibam o objeto.
9. Na **Lista de acesso**, selecione as permissões que deseja para o grupo.

Para uma descrição de cada permissão, clique no campo **Lista de acesso**.

10. Clique em **Aplicar**.

Alteração do proprietário de um objeto

Como proprietário de um objeto, você pode atribuir a propriedade para outro usuário. Um proprietário de um objeto é mostrado quando são exibidos os conteúdos de coleções, resultados de pesquisa e as propriedades de objetos.

1. Na página Permissões, clique no botão **Alterar proprietário.**

Aparece a página Alterar proprietário.

Alteração do proprietário de um objeto

2. Use o campo **Pesquisar** para encontrar um usuário em seu site.
3. Selecione o nome do usuário no campo **Novo proprietário**.
4. Clique no botão **Atualizar proprietário**.

Aparece o nome do novo proprietário na página Permissões, com permissões completas. Você permanece na lista de acesso.

Módulo 7: Pesquisa de objetos

Introdução

Os recursos de pesquisa do DocuShare permitem encontrar rapidamente objetos e conteúdo em seu site. Você pode executar pesquisas de palavras comuns bem como pesquisas avançadas, se tiver necessidade de restringir os resultados de uma pesquisa.

Os exercícios neste módulo mostram como executar uma pesquisa de palavra, uma pesquisa avançada, bem como salvar uma consulta de pesquisa.

Módulo 7: Pesquisa de objetos

Execução de uma pesquisa de palavra

Você pode pesquisar rapidamente por conteúdo e objetos, usando a área de pesquisa na barra de navegação.

1. No campo **Pesquisar**, insira uma palavra do título da coleção que você adicionou.
2. Clique em **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa é exibido.

Nota: Ao executar uma pesquisa de palavra, você pode clicar na pequena engrenagem ao lado do campo **Pesquisar** para exibir as opções de Pesquisa estendida.

Módulo 7: Pesquisa de objetos

Execução de uma pesquisa avançada

Você pode combinar pesquisa de termos e pesquisa de objetos específicos e tipos de documentos na página Pesquisa avançada.

1. Na barra de navegação, clique em **Avançada**.
2. Em **Pesquisar texto contido em**, insira uma palavra do título de seu documento na caixa após **contém**.
3. Clique em **+ adicionar termo de pesquisa**.
4. Insira seu nome de usuário na caixa após **contém**.
5. No menu depois de *Em*, selecione **Proprietário**.

Execução de uma pesquisa avançada

6. Em **Pesquisar em**, selecione **Todo o site**.
7. No campo **Classificar resultados**, selecione **Por título** para exibir os resultados em ordem alfabética.
8. Em **Tipos de objetos de pesquisa**, selecione **Limitar a pesquisa aos tipos de objeto selecionados** e selecione **Documento**.
9. Clique em **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa será exibido.

Módulo 7: Pesquisa de objetos

Salvar uma pesquisa

Você pode salvar a consulta que usou para executar a pesquisa na página Resultados de pesquisa.

1. No menu **Adicionar**, selecione **Consulta salva**.
2. No campo **Título**, insira um nome para a consulta salva.
3. Para facilitar a localização da consulta, digite um resumo e uma descrição dela. Você também pode revisar as configurações da consulta e fazer quaisquer alterações que, no futuro, possam melhorar os resultados.
4. Clique em **Salvar pesquisa**, na parte inferior da página.

Aparece a página Propriedades para a consulta salva, assim você pode adicioná-la a uma coleção.

Módulo 7: Pesquisa de objetos

Salvar uma pesquisa

5. No campo **Pesquisar**, insira uma palavra do título de sua coleção e clique em **Ir**.
6. No campo **Localizações possíveis**, selecione sua coleção e clique no botão **Adicionar**. Sua coleção aparece no campo **Localizações selecionadas**.
7. Clique no botão **Atualizar localizações**.

Salvar uma pesquisa

8. Clique em sua coleção, no campo **Localizações atuais**.
Você pode ver sua consulta salva na coleção.
9. Clique na consulta salva para executar a pesquisa novamente.

Módulo 8: Uso de espaços de trabalho colaborativos

Introdução

Nota: Este recurso só está disponível para aqueles com nível de acesso de usuário CPX.

Um espaço de trabalho proporciona uma área compartilhada possibilitando a colaboração entre projetos e entre equipes. Em uma única página no DocuShare, você e os membros do espaço de trabalho podem reunir e gerenciar conteúdo compartilhado, acessar ferramentas de colaboração para facilitar seu trabalho e comunicar-se uns com os outros.

Os exercícios neste módulo mostram como adicionar um espaço de trabalho e alterar seus membros.

Adição de um espaço de trabalho

Você pode adicionar um espaço de trabalho a outro espaço de trabalho em seu site ou pode adicionar um espaço de trabalho do portlet de espaços de trabalho em Meu DocuShare. Neste exercício, você adicionará um espaço de trabalho do Meu DocuShare.

1. Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**.
2. No portlet de Espaços de trabalho, clique em **Adicionar um espaço de trabalho**.

Aparece o assistente de Adicionar um novo espaço de trabalho.

3. Selecione o **Espaço de trabalho do projeto da equipe** e clique em **Avançar**.

Adição de um espaço de trabalho

4. No campo **Título**, insira um nome para o espaço de trabalho.
5. Clique em **Concluído**.

Aparece a home page do espaço de trabalho. Ela inclui quatro portlets: conteúdo, calendário, atalhos e associação. Uma coleção para URLs de reunião online, um calendário e uma coleção de espaço de trabalho de nível superior são adicionados ao portlet de conteúdo. Além disso, cria-se um grupo de associação para o espaço de trabalho, com você como primeiro membro.

Adição de membros ao espaço de trabalho

Como o usuário que adicionou o espaço de trabalho, você pode adicionar outros usuários e grupos ao grupo de associação.


1. Na home page do espaço de trabalho, clique no título de portlet **Associação**.
2. Na página de Associação, clique em **Alterar associação**.
3. Pesquise em seu site por um usuário específico.
4. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione o usuário e clique no botão **Adicionar**.

Se quiser, você pode pesquisar e adicionar mais usuários.

Adição de membros ao espaço de trabalho

5. Clique em **Atualizar**.

Aparece a página de Propriedades para o grupo e lista os membros. Permissões completas de leitura e gravação para o espaço de trabalho são atribuídas a cada membro. Nesta página, você pode atribuir permissão de gerenciar a membros de grupo individuais ou a todo o grupo.

6. Para atribuir permissão de gerenciar ao grupo, vá para Meu DocuShare.
7. Localize seu espaço de trabalho no portlet de espaços de trabalho.
8. Clique no comando **Propriedades**  do menu **Mais ações**.

Adição de membros ao espaço de trabalho

9. Clique no link **Permissões**.
10. Na lista de acesso, clique na caixa de seleção Gerenciar para o grupo.
11. Clique em **Aplicar**.

Onde ir a seguir

Existem muitos recursos do DocuShare que não são cobertos neste tutorial. O *Guia do Usuário do DocuShare* descreve na íntegra todos os recursos do DocuShare. No rodapé, clique em **Ajuda** para exibir o Suporte técnico. Imprima o guia e revise seu conteúdo.

Informações sobre treinamento adicional do DocuShare estão disponíveis no [website do DocuShare](#).