

Setembro 2015



# Xerox® DocuShare®

## Guia do Usuário



©2015 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox<sup>®</sup>, Xerox com a marca figurativa<sup>®</sup> e DocuShare<sup>®</sup> são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.  
BR15620

Marcas registradas de outras empresas também são reconhecidas.

Este documento é compatível com o DocuShare Versão 7.0.

Data de publicação: setembro 2015.

# Índice

1	Generalidades .....	9
	Edições do produto DocuShare.....	9
2	Introdução .....	11
	Visão geral .....	11
	Acesso ao DocuShare.....	12
	Navegação no DocuShare .....	12
	Logon e logoff.....	13
	Como obter ajuda .....	14
3	Gerenciamento de contas.....	15
	Sobre contas .....	15
	Contas do usuário .....	15
	Criação de uma conta de usuário .....	15
	Exibição de propriedades da conta do usuário.....	16
	Alteração das propriedades de sua conta do usuário.....	16
	Alteração de sua senha.....	17
	Alteração de seu nome de usuário .....	17
	Exibição de suas cotas de uso.....	17
	Alteração de seu domínio .....	18
	Seleção de um tema .....	18
	Exibição de seu histórico de atividades.....	18
	Alteração das configurações de federação .....	19
	Criar uma conta de usuário em um servidor federado.....	20
	Remover um mapeamento da conta.....	20
	Exclusão de uma conta de usuário .....	20
	Contas de grupo.....	20
	Criação de um grupo .....	21
	Exibição de propriedades do grupo .....	22
	Alteração de propriedades do grupo .....	22
	Exibição de cotas de uso para um grupo .....	22
	Alteração dos membros de um grupo .....	22
	Alteração do proprietário de um grupo.....	23
	Alteração do domínio de um grupo .....	24
	Envio de email aos membros do grupo .....	24
	Exibição do histórico de alterações.....	24
	Exclusão de um grupo .....	25
	Localização e listagem de contas do site.....	25

<b>4</b>	<b>Adicionar e gerenciar conteúdo.....</b>	<b>27</b>
	Sobre os objetos do DocuShare .....	27
	Permissões de objeto .....	28
	Adição de objetos .....	29
	Seleção dos objetos que aparecem no menu Adicionar .....	29
	Exibição de objetos em contêineres .....	30
	Exibição e alteração de propriedades do objeto.....	30
	Exibição do histórico de alterações.....	31
	Geração de relatórios de objeto .....	31
	Gerenciamento do acesso aos objetos.....	32
	Exibição da lista de acesso de um objeto.....	32
	Alteração da lista de acesso de um objeto.....	33
	Alteração do proprietário de um objeto .....	34
	Aplicação de permissões aos objetos em um contêiner .....	34
	Aplicação de permissões a um documento e suas versões.....	35
	Alteração da localização dos objetos .....	35
	Uso de Copiar, Recortar e Colar para alterar a localização de um objeto .....	36
	Edição de vários objetos em uma coleção .....	37
	Exclusão de objetos.....	38
<b>5</b>	<b>Trabalho com documentos.....</b>	<b>39</b>
	Sobre documentos .....	39
	Adição de um documento .....	39
	Adição de documentos usando o menu Adicionar .....	39
	Adição de documentos usando arrastar e soltar .....	40
	Exibição de um documento .....	41
	Exibição de um documento e suas propriedades.....	41
	Exibição de uma representação HTML de um documento.....	42
	Exibição de uma representação em PDF de um documento.....	42
	Adição de uma nova versão do documento.....	42
	Edição de um documento .....	42
	Carregamento de uma nova versão de um documento .....	43
	Gerenciamento de versões do documento.....	44
	Exibição de versões do documento.....	44
	Alteração da versão preferencial.....	45
	Exibição das representações de uma versão .....	45
	Exibição e alteração de propriedades de versão .....	45
	Bloqueio e desbloqueio de um documento .....	46
	Exportação de documentos.....	46
	Adição de comentários a um documento.....	46
	Digitalização de documentos .....	47
	Digitalização de documentos usando folhas de rosto de digitalização .....	47
	Criação de uma folha de rosto de digitalização.....	48

Digitalização de um documento com uma folha de rosto de digitalização .....	48
Exclusão de uma folha de rosto de digitalização .....	49
Digitalização de documentos para uma coleção de digitalização temporária .....	50
Salvar um documento digitalizado em uma coleção .....	51
<b>6 Configuração de notificações .....</b>	<b>52</b>
Sobre notificações .....	52
Adição de uma notificação .....	53
Exibição de notificações .....	54
Criação de uma lista de destinatários para uma notificação .....	54
Exibição e alteração de propriedades de notificação .....	55
Exclusão de uma notificação .....	55
Personalização de notificações .....	56
Personalização do arquivo subscription.tpl .....	57
O arquivo subscription.tpl .....	60
<b>7 Espaços de trabalho do DocuShare .....</b>	<b>62</b>
Sobre espaços de trabalho .....	62
Adição de um espaço de trabalho .....	62
Controle de acesso ao espaço de trabalho .....	63
Alteração dos usuários e grupos no grupo de associação .....	63
Reatribuição do grupo de associação .....	64
Adição de conteúdo ao espaço de trabalho .....	65
Gerenciamento de atalhos .....	65
Uso de calendários .....	66
Alteração de propriedades do portlet .....	66
<b>8 Uso de recursos de computação social .....</b>	<b>67</b>
Sobre recursos de computação social .....	67
Adição de uma discussão .....	67
Adição de tópicos, anexos e respostas a uma discussão .....	68
Exibição e exclusão dos tópicos expirados .....	69
Adição de um blog .....	69
Publicação de entradas no blog .....	70
Edição de entradas do blog .....	71
Exclusão de entradas do blog .....	71
Aprovação de entradas no blog .....	71
Adição de comentários às entradas .....	71
Exibição de comentários .....	72
Exclusão de comentários .....	72

Adição de uma wiki .....	72
Adição de conteúdo a uma wiki .....	73
Adição de conteúdo à home page da wiki .....	73
Vinculação de páginas a uma wiki .....	74
Inserção de imagens .....	74
Anexação de documentos .....	75
Uso de links entre wikis .....	75
Renomeação de páginas de wiki .....	75
Impressão de páginas de wiki .....	76
<b>9 Automatização dos processos de trabalho .....</b>	<b>77</b>
Roteamento de documentos .....	77
Criação de uma tarefa de roteamento .....	77
Configuração de uma coleção para roteamento de documentos .....	80
Verificação do status das tarefas de roteamento atribuídas .....	80
Exibição de relatórios de progresso .....	82
Publicação de uma nova versão do documento roteado .....	83
Alteração da versão preferencial do documento quando a revisão for concluída. ....	84
Exibição de tarefas atribuídas a você. ....	84
Aprovação ou reprovação de um documento. ....	85
Revisão de um documento .....	85
Confirmação do recebimento de um documento .....	86
Remoção de um documento enviado para fins informativos .....	86
Exibição de suas tarefas excluídas .....	87
Exibição das tarefas de roteamento de um documento .....	87
Uso das regras de conteúdo .....	87
Criação de uma regra de conteúdo .....	88
Alteração das regras de conteúdo .....	89
Exclusão de uma regra de conteúdo .....	90
Gerenciamento de regras de conteúdo do site .....	90
Cópia das regras de conteúdo .....	91
<b>10 Execução de pesquisas .....</b>	<b>92</b>
Sobre pesquisas .....	92
Exibição de novo conteúdo em seu site .....	92
Pesquisa de objetos .....	93
Opções de pesquisa .....	93
Execução de uma pesquisa avançada .....	94
Uso de caracteres reservados em uma pesquisa .....	96
Salvar uma consulta de pesquisa .....	97

11	Usar sua home page pessoal .....	98
	Sobre o Meu DocuShare .....	98
	Gerenciamento de favoritos .....	98
	Uso da sua coleção pessoal .....	99
	Exibição da sua coleção pessoal .....	99
	Uso de seus calendários favoritos .....	100
	Uso de seu cesto de lixo pessoal.....	100
	Exibição de seus grupos.....	101
	Exibição de suas tarefas de roteamento .....	101
12	Arquivamento de conteúdo .....	102
	Sobre o arquivamento de conteúdo .....	102
	Arquivamento de conteúdo .....	102
	Arquivamento automático de conteúdo.....	102
	Arquivamento manual de conteúdo .....	103
	Restauração de conteúdo arquivado .....	103
A	Permissões de tarefa.....	105
	Permissões requeridas para tarefas em um site que usa três permissões .....	105
	Permissões requeridas para tarefas em um site que usa seis permissões .....	107
B	Pastas WebDAV .....	110
	Uso de pastas WebDAV.....	110
	Títulos de documento em pastas WebDAV .....	110
C	Integração do portal DocuShare.....	111
	Acesso do DocuShare em um portlet .....	111
	Index .....	112

# Generalidades

## Edições do produto DocuShare

O Xerox DocuShare fornece várias edições do produto. Dependendo da edição do produto em uso, alguns recursos e complementos estão disponíveis.

**Nota:** O DocuShare Express não está disponível em todos os países.

A documentação do DocuShare descreve todos os recursos e complementos do produto. Consulte a tabela a seguir para ver quais recursos e complementos estão disponíveis para uso.

### Comparação de produtos

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Check in/ Check out de documentos e histórico de versões	•	•	•	•
Permissões de acesso	•	•	•	•
Conjunto de permissões expandido	•	•	•	•
Indexação e pesquisa de texto completo e de propriedades	•	•	•	•
Notificações	•	•	•	•
Histórico de alterações/Histórico de atividades	•	•	•	•
Roteamento e aprovação de documentos	•	•	•	•
Visualizador lado a lado de conteúdo e propriedade de documentos	•	•	•	•
Folhas de rosto de digitalização	•	•	•	•
Comentários do documento	•	•	•	•
Blogs e wikis		•	•	•
Conversão de HTML	•	•	•	•
Criação de propriedades personalizadas	•	•	•	•
Criação de objeto personalizado		•	•	•



**Comparação de produtos**

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Documento e Relatórios de permissão		•	•	•
Integração entre DocuShare e SharePoint		•	•	•
Suporte a LDAP		•	•	•
Suporte a WebDAV	•	•	•	•
<b>Complementos do produto</b>				
Application Connector		Complemento	Complemento	Complemento
Archive Server		Complemento	Complemento	Complemento
Criptografia de conteúdo			Complemento	Complemento
Gerenciador de regras de conteúdo (regras de conteúdo/recursos de espaços de trabalho)		Complemento	Complemento	•
Conectores de banco de dados		Complemento	Complemento	•
Formulários eletrônicos		Complemento	Complemento	Complemento
Agente de email		Complemento	Complemento	•
Pesquisa federada		Complemento	Complemento	•
Serviço OCR			Complemento	Complemento
Conversão de PDF		Complemento	•	•
Pesquisa rápida	•	Complemento	•	•
Records Manager			Complemento	Complemento

# Introdução

## Visão geral

A família de produtos DocuShare permite que você gerencie o conteúdo eletrônico facilmente e de maneira eficiente, usando um navegador da Web. Usando o DocuShare, você pode criar, organizar e compartilhar conteúdo, colaborar com outros usuários nos projetos, pesquisar e recuperar conteúdo e automatizar processos de trabalho.

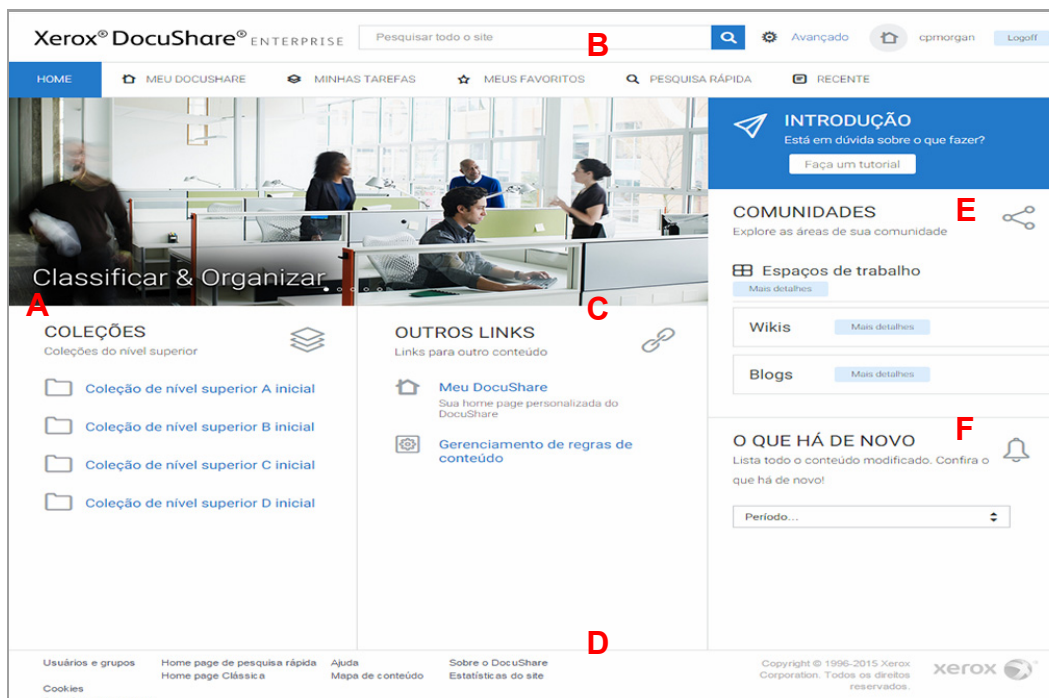
Os principais recursos nos produtos permitem:

- Criar e manter suas próprias contas e área de trabalho pessoal sem assistência de um webmaster ou administrador do site.
- Adicionar e controlar o acesso ao conteúdo do site.
- Manter várias versões de um documento, controlar seu histórico de revisão e bloquear um documento para impedir edições simultâneas.
- Colaborar com o conteúdo usando wikis e blogs.
- Digitalizar documentos impressos para locais do site.
- Rotear documentos para aprovação ou revisão.
- Criar áreas orientadas a projeto para gerenciar o conteúdo, pessoas e tarefas.
- Configurar regras de conteúdo para automatizar um processo de trabalho.

## Acesso ao DocuShare

Você pode acessar o DocuShare inserindo a URL de seu site DocuShare em uma janela do navegador da Web. Dependendo de como seu site está configurado, pode ser necessário efetuar login ou ver a home page do DocuShare. Da home page do site, você pode efetuar login, assim como acessar o conteúdo e os recursos em seu site.

Embora seu administrador possa personalizar a home page de seu site e navegadores diferentes não exibem os mesmos elementos do site, sua home page deve ser parecida com o exemplo mostrado abaixo.



A home page do DocuShare inclui estes recursos:

- A. As coleções de nível superior do site, que seu administrador configura
- B. Barra de navegação, que inclui links para páginas usadas frequentemente e uma área de pesquisa para executar pesquisas simples e acessar recursos de pesquisa avançada
- C. Outros links, o que inclui Meu DocuShare, sua home page personalizada e páginas para outros recursos, se disponível
- D. Rodapé da página, que inclui links para outras páginas do DocuShare e informações de ajuda
- E. Acesso a áreas da comunidade
- F. Menu de novidades, que você pode usar para ver o conteúdo que foi recentemente adicionado ou alterado

## Navegação no DocuShare

Os recursos de navegação do DocuShare facilitam a procura do que você precisar.

**Barra de navegação**—Inclui links para páginas e recursos que são usados frequentemente:

- Home—retorna à home page.
- Meu DocuShare—exibe sua home page pessoal, que inclui seus favoritos, uma coleção pessoal, calendário e mais. O link aparece após você efetuar logon e nas outras páginas, exceto na home page do DocuShare.
- Minhas tarefas—abertas em uma nova janela para mostrar as tarefas de roteamento atribuídas a você e as tarefas que você atribuiu. O link aparece após seu logon.
- Meus favoritos—são abertos em uma nova janela para mostrar itens que você adicionou à lista.
- Recente—lista os objetos novos e os que mudaram em seu site.
- Área de pesquisa—inclui uma área para executar pesquisas simples, bem como um link para a página de Pesquisa avançada.
- Nome do usuário—exibe as propriedades de sua conta de usuário. Seu nome de usuário aparece após seu logon no DocuShare.
- Logoff—desconecta você do DocuShare. O link aparece após seu logon.

**Rodapé da página**—Oferece links para informações relacionadas e:

- Usuários e grupos—fornece links para listar, localizar e criar contas de usuário e grupos.
- Ajuda—fornece acesso a guias do usuário, tutoriais e downloads de software.
- Mapa de conteúdo—uma exibição hierárquica dos objetos em seu site, com base em sua localização atual. Você pode clicar em um objeto no Mapa de conteúdo para abri-lo. Dependendo de como seu site está configurado, esse link pode não aparecer.

**Trilhas de navegação**—Fornece um caminho para a home page para sua localização atual ou lista as últimas páginas que você visitou. Você pode clicar em um link na Trilha de navegação para ir para a página.

**Localização:** [Home](#) \ [Coleção D de nível superior inicial](#) \ [Minha listagem de coleções](#)

## Logon e logoff

Seu administrador determina as políticas de acesso para seu site. Portanto, você pode navegar e exibir o conteúdo sem efetuar logon (como um convidado) ou pode ser necessário efetuar logon antes de acessar qualquer conteúdo do site.

Para efetuar logon no DocuShare:

1. Em um navegador da Web, digite a URL de seu site no DocuShare.
2. Na área de Logon, insira seu nome de usuário e senha registrados nos campos.  
Sua senha faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.
3. No campo **Domínio**, selecione seu nome de domínio interno (se aplicável).
4. Se a caixa de seleção **Reter logon para o futuro** for exibida, clique nela caso deseje que seu nome de usuário e senha sejam retidos. No futuro, isso facilitará o logon no DocuShare.

**Nota:** A caixa de seleção **Reter logon para o futuro** só será exibida se seu administrador tiver configurado seu site para permitir que os usuários realizem essa ação.

5. Clique em **Logon**.

Seu nome de usuário aparece na barra de navegação, indicando que você está conectado.

Para efetuar logoff do DocuShare:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Feche a janela do navegador.
  - Clique no botão **Logoff** na barra de navegação.

## Como obter ajuda

Além deste guia, o Suporte técnico inclui outros guias e um tutorial. A página de Documentação fornece guias do usuário para recursos disponíveis em seu site. A página de Treinamento inclui um Tutorial do usuário, que ajuda você a começar a usar o DocuShare seguindo uma série de exercícios passo a passo.

# Gerenciamento de contas 3

## Sobre contas

O DocuShare oferece dois tipos de contas: contas de usuário individual e contas de grupo. Seu administrador determina quem pode criar cada tipo de conta em seu site. Por exemplo, seu site pode permitir que um convidado (alguém que pode exibir conteúdo público) crie uma conta de usuário, mas requer um administrador para criar contas de grupo.

Quando uma conta de usuário é criada, pelo administrador ou por você, a ela é atribuído um **nível de usuário**. O nível de usuário controla o nível de acesso ao conteúdo e às funções do site. Um dos seguintes níveis de usuário é especificado na criação de uma conta de usuário:

- **Somente leitura**—Permite ao usuário exibir o conteúdo e gerenciar o conteúdo pessoal em Meu DocuShare.
- **DocuShare**—Permite ao usuário acessar todas as funções de gerenciamento de conteúdo do DocuShare.
- **CPX**—Permite ao usuário acessar todas as funções de gerenciamento de conteúdo e processo do CPX do DocuShare.

Após ser criada a conta do usuário, o nível de usuário atribuído para a conta é indicado pelas letras de sobrescrito que aparecem depois do nome do usuário: somente leitura, DS ou CPX.

**Nota:** Se seu site utiliza o recurso **Protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)** para gerenciar contas de usuário, um administrador cria uma conta para você. Para descobrir como seu site está configurado, consulte seu administrador DocuShare.

## Contas do usuário

Para adicionar e editar conteúdo, você deve ter uma conta do usuário do DocuShare.

### Criação de uma conta de usuário

Se seu site permite que um convidado crie contas, você pode criar uma conta do usuário. Se a criação de conta for restrita, um administrador será necessário para criar uma conta de usuário para você.

Para criar uma conta de usuário:

1. No rodapé da página, clique em **Usuários e grupos**.
2. Clique no link **Adicionar usuário**.
3. Na página Adicionar usuário, insira as seguintes informações:

**Nome do usuário**—O nome usado para fazer logon no DocuShare.

**Senha e Confirmar senha**—A senha usada para fazer login no DocuShare. O administrador pode especificar quais senhas aderir ao conjunto de regras. Se especificadas, as regras aparecem na página.

As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas e devem ser digitadas conforme especificadas durante o login.

**Domínio**—Uma organização ou outra entidade em seu site DocuShare. O menu lista domínios internos somente.

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

**Sobrenome**—O sobrenome do usuário. Os usuários são listados no site do DocuShare pelos respectivos nomes e sobrenomes.

4. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

5. Clique em **Aplicar**.

A página Exibir propriedades da conta do usuário aparece.

Se o DocuShare não puder criar uma nova conta, uma página de mensagem aparecerá descrevendo o problema.

## Exibição de propriedades da conta do usuário

Você pode exibir as propriedades de qualquer conta do usuário do DocuShare.

Para exibir as propriedades da conta do usuário:

1. Localize e selecione o usuário cujas propriedades deseja exibir. Para pesquisar um usuário, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.

A página Exibir propriedades aparece, exibindo as propriedades do usuário. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

## Alteração das propriedades de sua conta do usuário

Outro usuário pode ver, mas não alterar, as propriedades da sua conta de usuário. Para alterar as propriedades da sua conta de usuário, primeiro é necessário fazer login.

Para alterar as propriedades de sua conta do usuário:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
4. Clique em **Aplicar**.

## Alteração de sua senha

Para alterar sua senha, primeiro é necessário fazer login. Outros usuários não podem alterar sua senha.

**Nota:** Se seu site utiliza o recurso LDAP, você não pode alterar sua senha. Seu administrador deve alterar sua senha no servidor LDAP.

Para alterar sua senha atual:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Alterar senha**.
3. Insira sua senha atual no campo **Senha antiga**.
4. Insira sua nova senha no campo **Nova senha**.  
O administrador pode especificar quais senhas aderir ao conjunto de regras.  
Se especificadas, as regras aparecem na página.
5. Insira a nova senha no campo **Confirmação da nova senha**.
6. Clique em **Aplicar**.

## Alteração de seu nome de usuário

Para alterar seu nome de usuário, primeiro é necessário fazer login. Outros usuários não podem alterar seu nome de usuário.

**Nota:** Se seu site utiliza o recurso LDAP, você não pode alterar seu nome de usuário. Seu administrador deve alterar seu nome de usuário no servidor LDAP.

Para alterar seu nome de usuário:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Alterar nome do usuário**.
3. Insira sua senha atual no campo **Senha**.
4. Insira seu novo nome de usuário no campo **Nome do usuário**.
5. Clique em **Aplicar**.  
A página Exibir propriedades aparece exibindo seu novo nome de usuário. O novo nome também aparece na barra de navegação.

## Exibição de suas cotas de uso

Seu administrador pode restringir o número de documentos que você possui, assim como o tamanho máximo permitido para todos os seus documentos. Você pode exibir suas cotas e seu uso atual.

**Nota:** Documentos incluem anexos de email e documentos anexados aos tópicos de discussão e páginas de wiki.

Para exibir as cotas de uso:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Cotas**.



Se definido, a página exibirá suas cotas.

**Nota:** Quando Não definido (padrão para configuração de grupo mais alto) for usado, o DocuShare verificará as cotas atribuídas a todos os grupos dos quais você é membro e utilizará o mais alto. Se nenhum dos grupos tiver cotas definidas, suas cotas serão padronizadas como ilimitadas.

3. Para exibir seu uso atual, clique no botão **Mostrar uso de cotas**.

Os medidores exibem suas informações de uso atuais.

Caso você exceda suas cotas de uso, receberá uma mensagem de erro quando tentar adicionar outro documento ao site. Entre em contato com o administrador caso isso ocorra.

## Alteração de seu domínio

Se seu site utiliza domínios, você pode alterar para outro domínio interno no DocuShare. Você deve estar conectado como usuário cujo domínio deseja alterar. Não é possível alterar o nome de usuário de outro domínio.

Para alterar seu domínio atual:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Alterar domínio**.
3. Selecione um novo domínio no menu **Domínio**.
4. Clique em **Aplicar**.

## Seleção de um tema

Temas permitem que você personalize a aparência de seu site do DocuShare. Quatro temas predefinidos são fornecidos; cada um apresenta um esquema de cores diferente usado nas páginas do site.

Para selecionar um tema:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Temas**.
3. Selecione um tema.

**Nota:** Se escolher não usar um tema, o tema padrão será usado.

4. Clique em **Aplicar**.

## Exibição de seu histórico de atividades

O DocuShare acompanha todas as atividades do usuário em seu site, fornecendo uma trilha de auditoria das ações de cada usuário. Você pode exibir suas atividades do site somente. Um administrador pode exibir a atividade de todos os usuários do site.

O administrador determina se o recurso de histórico de atividades está ou não habilitado em seu site.

Para exibir o histórico de atividades:

1. Clique em seu nome de usuário na barra de navegação.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Histórico de atividades**.
3. No menu **Atividade**, selecione o tipo de atividade que deseja exibir.
4. No menu **Tipo de objeto**, selecione um objeto para limitar a atividade exibida em um tipo de objeto específico.
5. No menu **Mostrar últimas**, selecione o número de eventos de atividade que deseja exibir.
6. Para exibir a atividade durante um período de tempo específico, insira as datas de início e término.
7. Clique em **Ir**.

Informações sobre as exibições de atividades. Você pode clicar em **Mostrar como XML** para converter as informações no formato de linguagem XML (Extensible Markup Language) para usar com outros aplicativos.

## Alteração das configurações de federação

A federação do DocuShare permite que você pesquise vários sites do DocuShare para acessar facilmente o conteúdo localizado em diversos servidores. Se seu site for um membro da federação do DocuShare (um ícone **Federação** aparece na parte inferior de uma página do DocuShare), você deverá mapear suas informações de conta de usuário para outros servidores membro que desejar acessar.

Para mapear sua conta de usuário:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Configurações de federação**.  
A página Configurações de federação lista os servidores em sua federação.
3. Clique no link **Editar mapeamento** que aparece à direita do servidor que deseja mapear.  
A página Editar mapeamento aparece. Se você souber seu nome de usuário no servidor, prossiga para a etapa 4. Para pesquisar seu nome de usuário, prossiga para a etapa 5.

**Nota:** Se você não tiver uma conta no servidor, consulte o procedimento **Criar uma conta de usuário em um servidor federado** a seguir.

4. Para inserir suas informações de conta, clique em **Inserir manualmente** e execute o seguinte procedimento:
  - a. Insira seu nome de usuário, senha e domínio (se aplicável).
  - b. Clique em **Aplicar**.  
Seu nome de usuário aparece na página Configurações de federação.
5. Para selecionar sua conta de usuário na lista, clique em **Escolher na lista** e execute o seguinte procedimento:
  - a. Localize sua conta executando o seguinte:
    - Insira parte de seu nome, sobrenome ou nome de usuário no campo **Pesquisar** e clique no botão **Ir**.
    - Se exibido, clique em **Mostrar todos** para listar todas as contas de usuário.
    - Clique em **Mostrar usuários com meu endereço de email** para exibir as contas com seu endereço de email.

- b. Selecione sua conta.
- c. Insira a senha para a conta.
- d. Clique em **Aplicar**.

Seu nome de usuário aparece na página Configurações de federação.

### Criar uma conta de usuário em um servidor federado

1. Na página Editar mapeamento, clique no link **Criar uma nova conta de usuário neste servidor**.

A página Adicionar usuário no servidor no qual você está criando a conta aparece.

**Nota:** Se o site não permitir acesso de convidado, você não poderá criar uma conta.

2. Insira suas informações de conta e clique em **Aplicar**.
3. Clique no botão **Voltar** do navegador até retornar à página Editar mapeamento no servidor inicial.
4. Clique em **Escolher na lista**.
5. Exiba sua conta e selecione-a.
6. Insira sua senha.
7. Clique em **Aplicar**.

Seu nome de usuário aparece na página Configurações de federação.

### Remover um mapeamento da conta

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Configurações de federação**.  
A página Configurações de federação lista os servidores em sua federação.
3. Clique no link **Editar mapeamento** que aparece à direita do servidor cujo mapeamento deseja remover.
4. Na página Editar mapeamento, clique em **Nenhum mapeamento do usuário**.
5. Clique em **Aplicar**.

Seu nome de usuário não aparece próximo ao servidor na página Configurações de federação.

### Exclusão de uma conta de usuário

Somente um administrador pode excluir uma conta de usuário existente. Entre em contato com seu administrador se você deseja excluir sua conta de usuário. Se você tiver várias contas de usuário, seu administrador poderá combinar os números das contas em uma conta única.

## Contas de grupo

Um grupo consiste em alguns usuários do DocuShare, grupos ou ambos. Quando seu site inclui grupos, você pode gerenciar o acesso aos objetos mais facilmente atribuindo permissões ao grupo, em vez de a cada usuário.

## Criação de um grupo

O administrador DocuShare pode escolher permitir que usuários conectados criem contas de grupo ou tenham a criação de conta de grupo sob controle administrativo. Se após fazer login no DocuShare não aparecer o link **Adicionar grupo** na página Registro de usuários e grupos, então será necessário que um administrador crie um grupo para você.

Para criar um grupo:

1. No rodapé da página, clique em **Usuários e grupos**.
2. Clique no link **Adicionar grupo**.
3. No campo **Título**, digite um nome para o grupo. O nome pode conter espaços e marcas de pontuação e pode ser idêntico a outro nome de grupo.
4. No campo **Domínio**, selecione o nome de um domínio. O menu lista domínios internos somente.
5. No campo **Controle de spam**, selecione **Sem restrição**, **Apenas usuários registrados** ou **Apenas membros do grupo**.
6. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

7. Clique em **Aplicar**.  
A página Escolher membros do grupo aparece.
8. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
9. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
10. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
11. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas do grupo e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
12. Clique em **Atualizar**.  
Os membros do grupo são exibidos na página Membros.
13. Para conceder permissão de gerenciamento a um ou mais membros do grupo, clique na caixa de seleção próxima ao nome de cada membro e clique em **Aplicar**. A permissão de Gerenciamento permite que o membro altere a associação e as propriedades do grupo.

## Exibição de propriedades do grupo

Você pode exibir as propriedades de qualquer grupo do DocuShare.

Para exibir propriedades de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujas propriedades você quer exibir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.

A página Exibir propriedades do grupo aparece. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

## Alteração de propriedades do grupo

Dependendo de como o grupo foi configurado, faça login de proprietário do grupo ou faça login de membro do grupo para alterar as propriedades de um grupo.

Para alterar as propriedades de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujas propriedades quer alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. Altere as propriedades que desejar. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
4. Clique em **Aplicar**.

## Exibição de cotas de uso para um grupo

Seu administrador pode restringir o número de documentos que cada membro de grupo possui, assim como o tamanho máximo permitido para todos os documentos. Você pode exibir as cotas atribuídas a um grupo.

**Nota:** Documentos incluem anexos de email e documentos anexados aos tópicos de discussão e páginas de wiki.

Para exibir as cotas de uso de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujas cotas de uso você quer exibir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Cotas**.

Se definido, a página exibirá as cotas.

**Nota:** As cotas definidas para um usuário têm precedência sobre as cotas definidas para um grupo do qual o usuário é membro.

## Alteração dos membros de um grupo

Dependendo de como o grupo foi configurado, faça login de proprietário do grupo ou faça login de membro do grupo para alterar os membros do grupo.

Para alterar os membros de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujos membros quer alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Membros**.  
A página Membros mostra os membros do grupo atual.
3. Para alterar os membros do grupo, clique no botão **Alterar Associação**.
4. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
5. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
6. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
7. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas do grupo e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
8. Clique em **Atualizar**.  
Os membros do grupo são exibidos na página Membros.

## Alteração do proprietário de um grupo

Somente o proprietário conectado do grupo pode alterar seu proprietário. Após alterar o proprietário do grupo para outro usuário, você não poderá mais alterar os membros e as propriedades do grupo, a menos que tenha permissão de gerenciamento para o grupo.

Para alterar o proprietário de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujo proprietário quer alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. Clique em **Alterar proprietário**.  
Aparece a página Alterar proprietário.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar uma conta de usuário específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as contas de usuário, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
5. Selecione um nome do campo **Novo proprietário**.

6. No campo **Adicionar proprietário ao grupo**, clique em **Sim** para adicionar o novo proprietário ao grupo.
7. Clique em **Atualizar proprietário**.

## Alteração do domínio de um grupo

Se seu site utiliza domínios, você pode alterar um domínio de grupo para outro domínio interno no DocuShare. Você deve estar conectado e ser proprietário do grupo para alterar seu domínio.

**Nota:** Alterar o domínio do grupo não altera o domínio do membro do grupo, se um estiver sendo usado.

Para alterar um domínio do grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujo domínio você deseja alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Alterar domínio**.
3. Selecione um novo domínio no menu **Domínio**.
4. Clique em **Aplicar**.

## Envio de email aos membros do grupo

Para comunicar-se facilmente com um grupo DocuShare, você pode enviar uma mensagem de email aos membros do grupo. A mensagem é enviada a cada membro cujas propriedades do usuário incluem um endereço de email. Para enviar email, seu navegador da web deve estar configurado corretamente com um cliente de email, como Microsoft Outlook.

Para enviar email aos membros de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo ao qual você deseja enviar uma mensagem de email. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Email**.
3. Para escrever sua mensagem, clique no link **aqui**.  
Seu navegador inicia uma janela de mensagem sem título com o endereço de email de cada membro do grupo no campo **Para**.
4. Escreva sua mensagem e clique em **Enviar** para enviar por email a mensagem aos membros do grupo.

## Exibição do histórico de alterações

O DocuShare acompanha todas as alterações nos objetos do site, fornecendo uma trilha de auditoria das alterações em objetos.

Para exibir o histórico de alterações:

1. Localize e selecione o grupo cujo histórico de mudanças você deseja exibir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Histórico de alterações**.
3. No menu **Alterar**, selecione o tipo de alteração que deseja exibir.

4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Insira parte de um nome no campo **Pesquisar por usuário** e, em seguida, escolha o usuário no menu **Selecionar usuário**.
  - Se exibido, clique em **Mostrar todos** e, então, escolha o usuário no menu **Selecionar usuário**.
  - Escolha **Todos** no menu **Selecionar usuário**.
5. No menu **Mostrar últimas**, selecione o número de eventos de alteração que deseja exibir.
6. Para exibir a atividade durante um período de tempo específico, insira as datas de início e término.
7. Clique em **Ir**.

São exibidas informações sobre a alteração. Você pode clicar em **Mostrar como XML** para converter as informações no formato de linguagem XML (Extensible Markup Language) para usar com outros aplicativos.

## Exclusão de um grupo

Você pode excluir um grupo se estiver conectado como proprietário do grupo.

Para excluir um grupo:

1. Localize e selecione o grupo que deseja excluir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site](#) na página 25.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Excluir grupo**.

A página Confirmar exclusão aparece.
3. Clique em **Excluir** para remover o grupo de seu site.

## Localização e listagem de contas do site

Na página Lista de usuários e grupos, é possível pesquisar rapidamente o Registro de usuários e grupos para determinar se um usuário possui ou não uma conta no site do DocuShare. Você também pode listar todas as contas de usuário e grupo registradas no site.

Para pesquisar um usuário ou grupo:

1. No rodapé da página, clique em **Usuários e grupos**.
2. Na página Lista de usuários e grupos, selecione o tipo de conta que deseja localizar no campo **Mostrar**.
3. Quando pesquisar um usuário, você pode filtrar os resultados selecionando um único nível de usuário ou todos os níveis no menu **Nível do usuário**. Também é possível filtrar pelo status ativo ou inativo e por domínio.
4. No campo **Pesquisar**, digite qualquer parte do nome do usuário ou título do grupo.
5. Clique em **Ir**.

Os resultados da pesquisa aparecem, listando usuários, grupos ou ambos para corresponder ao texto da pesquisa e aos filtros definidos.



Para listar as contas em seu site:

1. Na página Lista de usuários e grupos, selecione o tipo de conta que deseja listar no campo **Mostrar**.
2. Clique em **Mostrar todos** (se exibido).

A lista de todas as contas registradas aparece.

Quando exibir a lista de contas como um usuário CPX, a página Lista de usuários e grupos permite que você veja quais usuários estão conectados no DocuShare. O ícone de usuário próximo ao nome do usuário indica se o usuário está conectado ou não; o ícone fica cinza quando o usuário não está conectado.

# Adicionar e gerenciar conteúdo













## Sobre os objetos do DocuShare

Você cria conteúdo em seu site adicionando diferentes tipos de objetos do DocuShare. Você organiza o conteúdo do site em objetos do contêiner chamados de coleções. Usando o recurso CPX, você gerencia o conteúdo e os recursos associados aos projetos nos objetos chamados de espaços de trabalho. Os objetos que podem ser adicionados a coleções e espaços de trabalho incluem: documentos, coleções, calendários, discussões, blogs, wikis e URLs.






O DocuShare identifica cada objeto em seu site com um identificador exclusivo (por exemplo, Document-37 e Calendar-102). O tipo e o número dos objetos em seu site dependem das necessidades de sua organização.

Cada objeto do DocuShare é indicado por um ícone.

### Ícones do DocuShare

Objeto do DocuShare e seu ícone	
 <b>Usuário</b> —Um usuário do DocuShare registrado.	 <b>Grupo</b> —Um ou mais usuários, grupos ou ambos do DocuShare.
 <b>Coleção</b> —Um contêiner para armazenar objetos do DocuShare.	 <b>Documento</b> —Um documento armazenado no site do DocuShare. O ícone pode variar, dependendo do tipo de arquivo do documento.
 <b>Espaço de trabalho de armazenamento de documentos</b> —Um espaço de trabalho colaborativo para um projeto que faz uso intensivo de documentos.	 <b>Espaço de trabalho do projeto da equipe</b> —Um espaço de trabalho colaborativo para um projeto de equipe. Inclui um calendário e uma coleção para URLs de reuniões online.
 <b>Wiki</b> —Um site colaborativo.	 <b>Blog</b> —Um site simples para publicações frequentes.
 <b>Discussão</b> —Um fórum online onde os tópicos podem ser publicados.	 <b>Tópico</b> —Uma publicação em uma discussão.
 <b>Calendário</b> —Um calendário online mensal ou semanal.	 <b>Evento</b> —Uma entrada do calendário.

## Ícones do DocuShare

Objeto do DocuShare e seu ícone	
 <b>Mensagem de email</b> —Uma mensagem de email.	 <b>Consulta salva</b> —Termos de consulta de pesquisa salva que podem ser usados em uma pesquisa.
 <b>Notificação</b> —Notificação de email depois de ocorrer uma alteração em um objeto especificado.	 <b>Regra de conteúdo</b> —Uma regra configurável para executar uma ação depois de ocorrer uma alteração em um objeto especificado.
 <b>URL</b> —Um endereço de Internet para uma página da Web.	

## Permissões de objeto

Cada objeto do DocuShare possui uma **lista de acesso**, que identifica os usuários e grupos que possuem permissões ao objeto e o tipo de permissão que cada conta possui. O tipo de permissão controla o que um usuário pode fazer com o objeto.

Dependendo de como seu administrador configura seu site, estão disponíveis três ou seis permissões para uso. Além disso, é possível controlar quem pode ver um objeto em uma lista de resultados de pesquisa. A tabela a seguir descreve cada permissão.

### Permissões

Três permissões	Seis permissões
<b>Leitor</b> permite que o usuário ou grupo leia o conteúdo do objeto e exiba suas propriedades e permissões associadas.	<b>Ler propriedades</b> permite que o usuário ou grupo exiba as propriedades e permissões do objeto.
<b>Gravador</b> permite que o usuário ou grupo altere as propriedades do objeto e adicione novos objetos, incluindo novas versões de documentos.	<b>Ler conteúdo</b> permite que o usuário ou grupo leia o conteúdo do objeto.
<b>Gerenciador</b> permite que o usuário ou grupo exclua o objeto e altere as permissões e o proprietário do objeto.	<b>Ler histórico</b> permite que o usuário ou grupo exiba o histórico de alterações do objeto.
	<b>Gravar propriedades</b> permite que o usuário ou grupo altere as propriedades do objeto.
	<b>Gravar conteúdo</b> permite que o usuário ou grupo adicione novos objetos, incluindo novas versões de documentos, e altere o objeto, como sua localização.
	<b>Gerenciar</b> permite que o usuário ou grupo exclua o objeto e altere as permissões e o proprietário do objeto.

[Permissões de tarefa](#) na página 105 descreve o tipo de permissão requerida para cada tarefa de objeto.

## Adição de objetos

Você pode adicionar um objeto a seu site se estiver conectado e tiver a permissão necessária para o contêiner. Você pode adicionar qualquer tipo de objeto a coleções e espaços de trabalho. É possível adicionar eventos aos calendários e tópicos às discussões.

Para adicionar um objeto:

1. Navegue até o contêiner para o qual você deseja adicionar um objeto e abra o contêiner.
2. No menu **Adicionar**, selecione o tipo de objeto que deseja adicionar.  
A página Adicionar é exibida.
3. No campo **Título**, digite um nome para o objeto. O nome deve ser curto, porém descritivo, e pode conter espaços e sinais de pontuação.
4. Insira informações necessárias adicionais e também informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

5. Clique em **Aplicar**.

O objeto é adicionado ao contêiner.

Para obter mais informações sobre adição de documentos, consulte [Adição de um documento](#) na página 39. Para obter mais informações sobre adição de discussões, blogs e wikis, consulte [Uso de recursos de computação social](#) na página 67.

## Seleção dos objetos que aparecem no menu Adicionar

Você pode controlar que tipo de objetos os usuários podem adicionar às suas coleções. Para isso, adicione ou remova itens do menu **Adicionar**.

Para modificar o menu **Adicionar**:

1. Navegue até a coleção que deseja alterar.
2. Clique no ícone **Propriedades** da coleção.
3. Na página Exibir propriedades, clique no link **Adicionar objetos de menu**.
4. Na página **Adicionar objetos de menu**, haverá uma lista dos objetos que podem aparecer no menu **Adicionar**. Selecione aqueles que você deseja exibir no menu **Adicionar**.  
Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
5. Clique em **Aplicar**.
6. Navegue de volta até a listagem de coleção e clique no menu **Adicionar**. Apenas os objetos selecionados aparecem no menu.

## Exibição de objetos em contêineres

Ao exibir objetos em uma coleção ou eventos em um calendário, você pode alterar como os objetos são exibidos no contêiner. Pode também controlar o número de objetos a serem exibidos por página.

Você pode expor uma coleção em uma das seguintes exibições:

- **Exibição de lista**—Exibe os objetos em uma lista.
- **Exibição de imagens**—Exibe os arquivos de imagem como miniaturas e todos os outros tipos de objeto como ícones grandes.
- **Exibição de email**—Exibe as propriedades associadas a mensagens de email.

Você pode exibir um calendário em uma das seguintes formas:

- **Exibição de mês**—Use o botão **31** para exibir um mês inteiro com o dia atual destacado. No mês atual, você pode clicar em um link do mês anterior e do mês seguinte. Também pode exibir calendários de anos anteriores e futuros.  
A hora inicial e o título de cada evento de calendário são mostrados na data em que ele foi adicionado.
- **Exibição de semana**—Use o botão **7** para exibir uma semana inteira com o dia atual destacado. Na semana atual, você pode clicar em um link da semana anterior e da semana seguinte. Também pode exibir calendários de anos anteriores e futuros.  
A duração, o título e o proprietário de cada evento são mostrados na data em que ele foi adicionado.
- **Exibição de dia**—Use o botão **1** para exibir o dia atual. No dia atual, você pode clicar em um link do dia anterior e do dia seguinte. Também pode exibir um dia de outro mês ou ano.  
A exibição do dia mostra a duração, o título e o proprietário de cada evento adicionado à data.

Para definir o número de objetos a serem exibidos por página:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. No campo **Tamanho da página**, insira o número de objetos que deseja exibir nas páginas com listagens de objetos (por exemplo, coleções e resultados de pesquisa).
4. Clique em **Aplicar**.

## Exibição e alteração de propriedades do objeto

Todo objeto possui um conjunto de propriedades atribuídas. Por exemplo, as propriedades de todos os objetos incluem um título, uma descrição e um proprietário. Cada objeto possui um número de propriedades específicas. Por exemplo, a propriedade de ordem de classificação é exclusiva a coleções e os documentos têm uma propriedade de versões máximas. Seu administrador DocuShare também pode criar propriedades personalizadas para usar em seu site. É possível atribuir valores de propriedade a objetos, o que permite categorizar os objetos, fornecer informações sobre objetos a outros usuários e facilitar as pesquisas.

Para exibir e alterar as propriedades de um objeto:

1. Localize o objeto cujas propriedades quer exibir e alterar.
2. Clique no ícone **Propriedades** do objeto.
3. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
4. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

5. Clique em **Aplicar**.

## Exibição do histórico de alterações

O DocuShare acompanha todas as alterações nos objetos do site, fornecendo uma trilha de auditoria das alterações em objetos. O administrador determina se o recurso de histórico de alterações está habilitado em seu site.

Para exibir o histórico de alterações:

1. Localize o objeto cujo histórico de alterações deseja exibir.
2. Clique no ícone **Propriedades** do objeto.
3. Na página Exibir propriedades, clique no link **Histórico de alterações**.
4. No menu **Alterar**, selecione o tipo de alteração que deseja exibir.
5. Para filtrar os resultados do histórico de alterações, escolha uma das seguintes alternativas:
  - Para exibir as alterações realizadas por um usuário específico, digite parte do nome do usuário no campo **Pesquisar usuário** e, em seguida, selecione o usuário no menu **Selecionar usuário**.
  - Clique em **Mostrar todos** (se exibido) e escolha o usuário no menu **Selecionar usuário**.
  - Escolha **Todos** no menu **Selecionar usuário**.
6. No menu **Mostrar últimas**, selecione o número de eventos de alteração que deseja exibir.
7. Para exibir a atividade durante um período de tempo específico, insira as datas de início e término.
8. Clique em **Ir**.

São exibidas informações sobre a alteração. Você pode clicar em **Mostrar como XML** para converter as informações no formato de linguagem XML (Extensible Markup Language) para usar com outros aplicativos.

## Geração de relatórios de objeto

A partir de uma listagem de coleções ou da página Resultados da pesquisa, é possível gerar um relatório de objeto exportando as informações da propriedade DocuShare. Seu administrador determina quais propriedades serão exibidas no relatório. O relatório gerado está no formato valores separados por tabulação, que permite que você abra o relatório em um aplicativo de planilhas.

Para gerar um relatório de objeto a partir de uma listagem de coleção:

1. Abra a coleção que contém os objetos que deseja detalhar no relatório.
2. Para selecionar objetos individuais, clique na caixa de seleção ao lado de cada objeto.

**Nota:** Não clique em nenhuma caixa de seleção se deseja que todos os objetos estejam no relatório.

3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Gerar relatório**.
4. Na janela de download de arquivo, escolha a opção de salvar o relatório.

Para gerar um relatório de objeto a partir da página Resultados da pesquisa:

1. Faça uma pesquisa para encontrar os objetos que deseja incluir no relatório.
2. Para selecionar objetos individuais, clique na caixa de seleção ao lado de cada objeto.

**Nota:** É possível clicar na caixa à esquerda do título da coluna **Tipo** para selecionar todos os objetos. Se houver várias páginas de pesquisa, primeiro selecione **Mostrar todos**, no menu **Mostrar**.




3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Gerar relatório**.
4. Na janela de download de arquivo, escolha a opção de salvar o relatório.

## Gerenciamento do acesso aos objetos

Ao adicionar um objeto ao seu site, você define as permissões iniciais do objeto. Como o usuário que adicionou o objeto, você é seu proprietário e possui permissão total para acessá-lo. Conforme necessário, é possível alterar os usuários e grupos na lista de acesso e o tipo de permissões que cada usuário ou grupo possui.

Dependendo de como seu administrador configura seu site e se você é um usuário CPX, ícones de chave coloridos podem aparecer ao lado dos objetos indicando quem pode acessá-los. Você pode clicar no ícone de **chave** ao lado de um objeto para exibir sua página Permissões.

### Ícones de permissão

Ícone de permissão e sua descrição	
	<b>Chave verde</b> —Indica que o objeto pode ser acessado por qualquer pessoa.
	<b>Chave amarela</b> —Indica que o objeto pode ser acessado por um ou mais grupos.
	<b>Chave cinza</b> —Indica que o objeto pode ser acessado por usuários individuais.

### Exibição da lista de acesso de um objeto

Para exibir uma lista de acesso do objeto:

1. Localize o objeto cuja lista de acesso deseja exibir.
2. No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Permissões**.

A página Permissões exibe os usuários e grupos na lista de acesso e as permissões a que cada conta é atribuída.

## Alteração da lista de acesso de um objeto

Para alterar uma lista de acesso do objeto:

1. Localize o objeto cuja lista de acesso deseja alterar.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Permissões**.
  - Se exibido, clique no ícone de **chave** que aparece à direita do título do objeto.A página Permissões do objeto aparece.
3. Para **Pesquisa disponível para**, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em **Qualquer um** para permitir que convidados e usuários exibam o objeto em uma lista de resultados de pesquisa.
  - Clique em **Somente lista de acesso** para permitir que somente as contas na lista de acesso do objeto que possuem pelo menos permissão Leitor ou Propriedades de leitura vejam o objeto em uma lista de resultados de pesquisa.
4. Se desejar alterar a lista de usuários e grupos que possuem acesso ao objeto, clique no botão **Alterar lista de acesso**.  
Aparece a página Alterar lista de acesso.
5. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
6. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
7. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas à lista de acesso e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
8. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas da lista de acesso e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
9. Clique em **Atualizar lista de acesso**.  
A página Permissões aparece, exibindo a nova lista de acesso.
10. Marque as caixas de permissão que você deseja para cada usuário e grupo exibido na lista de acesso.
11. Clique em **Aplicar**.

**Nota:** Quando você altera a lista de acesso e as permissões de um objeto, a alteração ocorre no segundo plano. Um link para seus trabalhos de segundo plano aparece sob a barra de navegação; você pode clicar no link para verificar o status e excluir os trabalhos de segundo plano.



## Alteração do proprietário de um objeto

O proprietário padrão de um objeto é o usuário que criou inicialmente o objeto.

Para alterar o proprietário de um objeto:

1. Localize o objeto cujo proprietário deseja alterar.
  2. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - Clique na caixa de seleção que aparece à esquerda do título do objeto. No menu **Editar selecionado**, selecione **Alterar proprietário**. Na página de confirmação, clique em **Confirmar**.
    - No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Permissões**. Na página Permissões, clique no botão **Alterar proprietário**.
- Aparece a página Alterar proprietário.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - Para localizar uma conta de usuário específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
    - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
    - Para exibir suas contas de usuário favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
  4. Selecione um nome de usuário no campo **Novo proprietário**.
  5. Se o objeto for um documento, consulte [Aplicação de permissões a um documento e suas versões](#) na página 35.
  6. Se o objeto for uma coleção, consulte [Aplicação de permissões aos objetos em um contêiner](#) na página 34.
  7. Clique em **Atualizar proprietário**.

A página Permissões do objeto aparece, exibindo o nome do novo proprietário na parte superior da lista de acesso. O novo proprietário possui permissões integrais.

O nome do proprietário anterior permanece na lista de acesso.

## Aplicação de permissões aos objetos em um contêiner

Quando alterar as permissões de um contêiner que inclui objetos, você pode escolher como aplicar as permissões do contêiner a seu conteúdo. Você pode escolher aplicar todas as permissões ou somente as permissões alteradas no contêiner ou no contêiner e seu conteúdo.

Para aplicar permissões de um contêiner aos objetos nele:

1. Localize o contêiner cujas permissões deseja alterar.
  2. No menu **Mais ações** do contêiner, selecione **Permissões**.
- A página Permissões do contêiner aparece.
3. Faça as alterações que deseja na lista de acesso.
  4. Para **Opções**, selecione um dos seguintes:
    - **Aplicar todas as permissões a**—Atribui todas as permissões de acesso.
    - **Aplicar somente alterações a**—Atribui apenas as permissões de acesso alteradas.

5. Selecione um dos seguintes procedimentos:
  - **Apenas este contêiner**—Aplica as permissões ao contêiner apenas. As permissões dos objetos do contêiner não são alteradas.
  - **Este contêiner e seus objetos, incluindo os objetos que aparecem em vários locais**—Aplica as permissões ao contêiner e aos objetos nele contidos. As permissões dos mesmos objetos que aparecem em outros contêineres também são alteradas.
  - **Este contêiner e seus objetos, excluindo os objetos que aparecem em vários locais**—Aplica as permissões ao contêiner e aos objetos nele contidos. As permissões dos mesmos objetos que aparecem em outros contêineres **não** são alteradas.
6. Clique em **Aplicar**.

## Aplicação de permissões a um documento e suas versões

Cada versão de um documento possui sua própria lista de acesso. Portanto, quando você altera as permissões de um documento, pode escolher como deseja aplicar as alterações nas versões do documento.

Para aplicar permissões de um documento a suas versões:

1. Localize o documento cujas permissões deseja alterar.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Permissões**.  
A página Permissões do documento aparece.
3. Faça as alterações que deseja na lista de acesso.
4. Para **Aplicar todas as permissões a**, selecione um dos seguintes:
  - **Este documento e suas versões**—Atribui as permissões alteradas ao documento e todas as suas versões.
  - **Somente este documento**—Atribui as permissões alteradas ao documento apenas. O documento e suas versões terão diferentes permissões de acesso.
5. Clique em **Aplicar**.

## Alteração da localização dos objetos

Você pode mover um objeto para outro contêiner ou ter o objeto aparecendo em diversos contêineres em seu site. Embora um objeto possa aparecer em diversos contêineres, há somente uma cópia dele, para economizar espaço em seu site DocuShare.

**Nota:** Você pode usar também os comandos **Copiar**, **Recortar** e **Colar** do menu **Editar** selecionados para alterar a localização de uma coleção. Consulte [Uso de Copiar, Recortar e Colar para alterar a localização de um objeto](#) na página 36.

Para alterar a localização de um objeto:

1. Localize o objeto cuja localização você deseja alterar.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do objeto. No menu **Editar selecionados**, selecione **Alterar localização**. Na página Confirmar alteração de localização, clique em **Confirmar**.
  - Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título do objeto. Na página Propriedades do objeto, clique no link **Localizações**.

A página Alterar localização aparece.

3. No campo **Classificar por**, selecione **Título** para exibir os possíveis contêineres em ordem alfabética ou selecione **Identificador** para exibir os possíveis contêineres em ordem numérica.
  4. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - Para localizar contêineres específicos, insira qualquer parte de um título do contêiner no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
    - Para listar todos os contêineres, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
    - Para exibir seus contêineres favoritos, clique em **Mostrar favoritos**.
  5. No campo **Localizações possíveis**, selecione os contêineres nos quais você deseja que o objeto apareça e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar vários contêineres, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
  6. No campo **Localizações selecionadas**, selecione os contêineres nos quais você não deseja que o objeto apareça e clique no botão **Remover**. Para selecionar vários contêineres, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
- Nota:** Verifique se pelo menos um contêiner aparece no campo **Localizações selecionadas**. Caso contrário, o objeto ficará órfão, o que significa que não aparecerá em nenhum contêiner.
7. Clique em **Atualizar localizações**.

## Uso de Copiar, Recortar e Colar para alterar a localização de um objeto

Para copiar ou recortar objetos:

1. Localize o objeto que deseja copiar ou recortar.
2. Clique na caixa de seleção ao lado do objeto.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Copiar** ou **Recortar**.  
Uma janela de confirmação é exibida.
4. Escolha se deseja remover ou não algum objeto da área de transferência *antes* de copiar ou recortar.
5. Clique em **Confirmar**.  
**Nota:** Ao usar o comando **Recortar**, o título do objeto fica esmaecido até você o **Colar** em outro contêiner.
6. Abra o contêiner no qual você deseja colar o objeto.  
**Nota:** Para colar um espaço de trabalho, abra o espaço de trabalho no qual você deseja colar o objeto e clique em **Mapa de conteúdo**.
7. No menu **Editar selecionados**, selecione **Colar**.  
Uma janela de confirmação é exibida.
8. Escolha remover ou não algum objeto da área de transferência *após* colar.
9. Clique em **Confirmar**.  
O objeto aparece no contêiner.

# Edição de vários objetos em uma coleção

Ao exibir uma coleção aberta, você pode usar o menu **Editar selecionados** para executar diversas tarefas em um ou mais objetos. O menu inclui estes comandos:

- **Adicionar aos favoritos**—Adicionar o objeto aos **Favoritos** no Meu DocuShare.
- **Arquivar e Restaurar**—Mover o objeto e recuperar o objeto de um Archive Server (os comandos aparecem se o seu site usar um Archive Server). Para obter mais informações, consulte [Arquivamento de conteúdo](#) na página 102.
- **Alterar localização**—Adicionar o objeto a outra localização.
- **Alterar proprietário**—Alterar o proprietário do objeto.
- **Copiar**—Copiar uma referência do objeto para a área de transferência. Você tem a opção de limpar os objetos da área de transferência antes de copiar os objetos selecionados. A área de transferência pode conter o número máximo de 100 objetos.
- **Copiar atalhos**—Copiar uma referência do objeto para a área de transferência para que possa ser colada em um portlet de atalhos em um espaço de trabalho. Você tem a opção de limpar os objetos da área de transferência antes de copiar os objetos selecionados.
- **Recortar**—Recortar o objeto para a área de transferência. Você tem a opção de limpar os objetos da área de transferência antes de recortar os objetos selecionados. A área de transferência pode conter o número máximo de 100 objetos.
- **Colar**—Colar o objeto da área de transferência (comandos aparecem na tela quando um objeto foi copiado ou recortado da área de transferência).
- **Excluir**—Remover o objeto de seu site.
- **Renomear**—Alterar o título do objeto.
- **Rotear**—Enviar o documento para usuários para aprovação, revisão ou informação. Para obter mais informações, consulte [Automatização dos processos de trabalho](#) na página 77.
- **Gerar relatório**—Exporta as informações da propriedade DocuShare para um relatório. Consulte [Geração de relatórios de objeto](#) na página 31.
- **Zip e Download**—Compacta documentos e coleções e, em seguida, faz o download deles.

Para editar vários objetos de coleção:

1. Navegue para a coleção e abra-a.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para editar alguns dos objetos, clique na caixa de seleção ao lado dos objetos que deseja.
  - Para editar todos os objetos, clique na caixa de seleção à esquerda do título da coluna **Tipo**.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione o comando que deseja.  
Uma janela de confirmação é exibida.
4. Clique em **Confirmar** para continuar. Dependendo de qual comando você selecionou, podem aparecer páginas adicionais.

**Nota:** Quando usar o comando **Alterar localização**, se um objeto aparecer em mais de uma coleção, somente a coleção atual será listada no campo **Localizações selecionadas**.

# Exclusão de objetos

O DocuShare fornece um cesto de lixo geral do site e um cesto de lixo pessoal para cada usuário. O administrador determina quais cestos de lixo são usados em seu site. Se seu site usar o cesto de lixo geral do site e os cestos de lixo pessoais, seu cesto de lixo aparecerá na página Meu DocuShare. Quando você exclui um objeto, ele vai para o cesto de lixo pessoal. Você pode restaurar e eliminar um objeto de seu cesto de lixo pessoal, desde que seu administrador não tenha eliminado o objeto do cesto de lixo geral do site. Para obter mais informações, consulte [Usar sua home page pessoal](#) na página 98.

Se seu site utiliza somente o cesto de lixo geral do site, os objetos que você exclui vão para ele. Para restaurar um objeto do cesto de lixo geral do site, é necessário entrar em contato com o administrador. Se cestos de lixo não forem usados em seu site, os objetos excluídos serão eliminados imediatamente.

Para excluir um objeto:

1. Localize o objeto que deseja excluir.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do objeto. No menu **Editar selecionados**, selecione **Excluir**.
  - No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Excluir**.

A página Confirmar exclusão aparece.

**Nota:** Se aparecer o sinal de menos na caixa de seleção que precede o objeto, você não possui permissão de gerenciamento ao objeto e não pode excluí-lo.

3. Se estiver excluindo uma coleção, escolha uma coleção no menu **Das coleções, exclua**:
  - **Coleção e conteúdo** para excluir a coleção e todos os objetos nela.
  - **Somente coleção** para excluir a coleção, mas não seu conteúdo.

**Nota:** Se você excluir uma coleção, mas não seu conteúdo, e os objetos não estiverem localizados em outra coleção, eles se tornarão órfãos. Você não pode acessar objetos órfãos de uma coleção. Seu administrador pode realocar objetos órfãos em uma coleção, assim você poderá acessá-los novamente.

4. Clique em **Excluir** para remover o objeto de seu site.

# Trabalho com documentos 5

## Sobre documentos

Com o DocuShare, você pode armazenar, acessar e gerenciar documentos criados em uma variedade de formatos comuns. Você adiciona documentos ao DocuShare carregando documentos de seu computador ou de uma unidade de rede ou digitalizando documentos impressos. Com os documentos armazenados no DocuShare, os usuários conectados à rede podem usar seu navegador para pesquisar, exibir, editar e baixar um documento.

Para gerenciamento de documento, o DocuShare oferece suporte ao controle de versão e bloqueio de documento. Por padrão, o DocuShare salva quatro versões de um documento; é possível alterar o número de versões que o DocuShare salva por documento. Além do mais, você pode alterar a versão preferencial de um documento, que é a versão a ser aberta quando os usuários exibem, editam e encaminham o documento. Por padrão, a versão preferencial de um documento é a sua versão mais recente.

## Adição de um documento

Você adiciona um documento a uma coleção ou um espaço de trabalho para torná-lo disponível aos outros para visualização ou trabalho coletivo. Existem várias formas de adicionar documentos.

### Adição de documentos usando o menu Adicionar

Usando o menu **Adicionar**, você pode carregar um documento e disponibilizá-lo imediatamente, ou pode criar um espaço reservado para um documento e adicioná-lo depois.

Para adicionar um documento usando o menu **Adicionar**:

1. Navegue e abra o contêiner ao qual você deseja adicionar o documento.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Documento**.  
Aparece a página Adicionar documento.
3. No campo **Adicionar documento**, selecione o seguinte:
  - **Carregando um documento agora** para carregar um documento imediatamente.
  - **Digitalizando um documento com uma folha de rosto** para digitalizar um documento impresso. Essa opção aparece se a digitalização está configurada em seu local. Isso causará a adição de um documento de espaço reservado. O espaço reservado não tem nenhum conteúdo. Você adiciona conteúdo ao espaço reservado digitalizando um documento usando uma folha de rosto.
  - **Carregando um documento depois** para carregar um documento posteriormente. Isso causará a adição de um documento de espaço reservado. O espaço reservado não tem nenhum conteúdo; para adicionar conteúdo ao espaço reservado, carregue uma nova versão.

4. Se você estiver carregando um documento agora, clique no botão **Escolher arquivo** para navegar até o documento e selecioná-lo.
5. Insira as seguintes informações:

**Título** — o título do documento. O título pode conter espaços e marcas de pontuação.

**Versões máximas** — o número máximo de versões a serem salvas. Quando o número máximo de versões é alcançado e uma nova versão de um documento é salva no DocuShare, a versão mais antiga é excluída, a menos que ela seja a versão preferencial.

6. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
7. Clique em **Aplicar**.

Se você estiver carregando um documento, ele será adicionado ao contêiner. Se estiver digitalizando um documento, uma folha de rosto será exibida. Imprima a folha de rosto. Para obter informações sobre como usar a folha de rosto, consulte [Digitalização de um documento com uma folha de rosto de digitalização](#) na página 48. Se você for carregar um documento depois, poderá incluir o conteúdo do documento adicionando uma nova versão. Consulte [Carregamento de uma nova versão de um documento](#) na página 43.

Se você escolheu rotear o documento, uma Lista de circulação aparece. Para obter informações sobre como usar a Lista de circulação, consulte [Gerenciamento do acesso aos objetos](#) na página 32.

## Adição de documentos usando arrastar e soltar

Também é possível adicionar documentos arrastando e soltando-os em uma coleção. Esse método oferece duas opções: carregar instantaneamente ou preencher as propriedades e, em seguida, carregar.

Para adicionar um documento usando o recurso arrastar e soltar:

1. Navegue e abra a coleção à qual você deseja adicionar o documento.
2. Usando seu gerenciador de arquivos, localize o documento que deseja adicionar ao DocuShare.
3. Clique no documento no seu gerenciador de arquivos e arraste-o até a coleção.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Se você deseja adicionar os documentos rapidamente e inserir as informações do arquivo mais tarde, arraste o documento para o retângulo em que se lê **Solte os arquivos aqui para carregá-los instantaneamente como Documentos**. O documento será carregado. O nome do arquivo aparecerá como o título do documento.
  - Se você deseja adicionar o documento e adicionar propriedades como Título, Autor e Versões máximas, arraste o documento para o retângulo em que se lê **Solte os arquivos aqui para selecionar um tipo e preencher os detalhes antes do carregamento**.

**Nota:** Ambos os métodos permitem adicionar vários arquivos de uma só vez. Use a tecla **Ctrl** e arraste e solte o grupo de arquivos em um dos retângulos.

## Exibição de um documento

Para exibir um documento, você pode abri-lo diretamente no navegador ou primeiro baixá-lo e abri-lo em seguida. O download copia o documento e mantém o documento original no DocuShare.

O navegador controla como um documento é exibido. Por definição, os navegadores podem lidar com diversos tipos de documentos e arquivos, como HTML, GIF e JPEG. No entanto, cada navegador tem um comportamento diferente. Para alguns documentos, como do Microsoft Word e Excel, seu navegador pode iniciar um **aplicativo de ajuda (visualizador)** para executar ou exibir o documento fora ou dentro da janela do navegador. Para reproduzir alguns arquivos de multimídia, o navegador utiliza um **plug-in**, que abre o arquivo na janela do navegador.

Seu navegador está pré-configurado para usar aplicativos de ajuda específicos e plug-ins. Geralmente, se você tentar abrir um documento ou arquivo que o navegador não reconhece, aparece uma janela que orienta você a localizar o aplicativo a ser usado para esse tipo de arquivo.

Para exibir um documento:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. Clique no título do documento. Neste ponto, dependendo do seu navegador:
  - O documento será aberto.
  - Uma janela aparecerá, permitindo a visualização do documento.
  - Uma janela aparecerá, permitindo o download do documento. Após o download, é necessário abrir o documento.
3. Para retornar à página do contêiner depois de abrir o documento, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Se o documento for aberto em uma janela separada, selecione **Sair** no menu **Arquivo**.
  - Se o documento for aberto na janela do navegador, clique no botão **Voltar** do navegador.

**Nota:** Se você clicar no X no canto superior direito do navegador ou selecionar **Fechar** no menu **Arquivo**, o navegador fechará e você perderá a conexão com o site do DocuShare.

## Exibição de um documento e suas propriedades

Para documentos PDF, uma variedade de documentos de imagem (GIF, JPEG, PNG, TIFF) e outros formatos de documento, é possível exibir o conteúdo do documento enquanto você exibe e edita as propriedades do documento.

**Nota:** Para exibir documentos do Microsoft Word e PowerPoint, você deve usar o Internet Explorer. Além disso, verifique se as opções de pasta estão configuradas para abrir todo tipo de documento na mesma janela do navegador.

Para exibir um documento e suas propriedades:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Exibir documento e propriedades**.

O documento e suas propriedades são exibidos em uma janela separada.



3. Altere as propriedades e clique em **Atualizar**.
4. Clique em **Fechar** para fechar a janela.

## Exibição de uma representação HTML de um documento

O DocuShare fornece um recurso de conversão HTML que permite que você exiba tipos de documentos compatíveis em formato HTML. Esse recurso elimina a necessidade de configurar o navegador para exibir determinados tipos de documentos.

**Nota:** O recurso de conversão em HTML não pode converter documentos que contêm informações criptografadas.

Para exibir uma representação HTML de um documento:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Exibir em HTML**.  
O DocuShare converte o documento em HTML e exibe o documento.
3. Clique no botão **Voltar** do navegador para retornar à página do contêiner.

## Exibição de uma representação em PDF de um documento

O DocuShare fornece um recurso de conversão em PDF que permite exibir os tipos de documentos compatíveis em formato PDF. Esse recurso elimina a necessidade de configurar o navegador para exibir determinados tipos de documentos.

**Nota:** O recurso de conversão em PDF não pode converter documentos que contêm informações criptografadas. Você deve ter o Adobe® Reader® instalado no computador.

Para exibir uma representação em PDF de um documento:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Exibir em PDF**.  
O DocuShare converte o documento em PDF e exibe o documento.

# Adição de uma nova versão do documento

Há duas maneiras de adicionar uma nova versão do documento:

- Faça check out e edite um documento existente e faça check in no documento revisado como uma nova versão.
- Carregue um documento como uma nova versão de um documento existente.

## Edição de um documento

O DocuShare oferece suporte para o ciclo completo de desenvolvimento de um documento, permitindo que os usuários colaborem em um projeto. O check out e o bloqueio do documento asseguram que somente um usuário de cada vez edite um documento. O controle de versão mantém um número especificado pelo usuário de versões do documento.

Para editar um documento e criar uma nova versão, você deve ser o proprietário conectado do documento ou um usuário conectado com a permissão apropriada a ele. Além disso, o administrador do DocuShare deve ter definido a propriedade **Adicionar versões** como **Permitido**.

**Nota:** Se um DocuShare Desktop Client estiver instalado no seu computador e você tiver habilitado a propriedade **Fazer check out do navegador da web** (ou do Internet Explorer), o Assistente para check in do DocuShare será exibido após a edição e a gravação do documento. Quando usar esse recurso, verifique se a URL do DocuShare no navegador é a mesma do endereço do servidor no DocuShare Desktop Client. Para verificar o endereço do servidor, clique com o botão direito do mouse no nome do servidor e selecione **Propriedades**.

Para editar um documento:

1. Localize o documento que deseja editar.
2. Clique no ícone **Check out** do documento.  
Aparece uma janela permitindo que você abra ou baixe o documento.
3. Edite o 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.
6. Na página do contêiner, clique no ícone **Carregar uma nova versão** do documento.  
A página Adicionar versão aparece.
7. Clique no botão **Procurar**.
8. Navegue para a localização em sua unidade local onde você salvou o documento editado, selecione-o e clique em **Abrir**.  
O caminho do documento aparece no campo **Nome do arquivo**.
9. No campo **Título**, você pode alterar o título da versão. Por padrão, o título do documento original é atribuído à nova versão.
10. Opcionalmente, insira comentários no campo **Comentários sobre a versão**.
11. Se você bloqueou o documento, escolha se deseja ou não desbloquear o documento após adicionar a nova versão no campo **Desbloquear documento**.
12. Quando uma versão do documento diferente da última é a versão preferencial, você pode clicar em **Sim** no campo **Torne esta versão a preferencial** para definir essa versão como a preferencial. Caso contrário, clique em **Não** para não alterar a versão preferencial.
13. Clique em **Aplicar**.

## Carregamento de uma nova versão de um documento

Você pode adicionar uma nova versão de um documento carregando um documento de uma pasta em sua unidade local ou em uma unidade de rede.

Para adicionar uma nova versão de um documento:

1. Localize o documento que deseja atualizar com uma nova versão.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Carregar uma nova versão**.  
A página Adicionar versão aparece.
3. Clique no botão **Escolher arquivo**.
4. Navegue para a localização que contém o documento que você deseja adicionar como uma nova versão, selecione-o e clique em **Abrir**.
5. No campo **Título**, você pode alterar o título do documento. Por padrão, o título do documento original é atribuído à nova versão.
6. Opcionalmente, insira comentários no campo **Comentários sobre a versão**.
7. Se a versão anterior do documento tiver sido bloqueada, o campo **Desbloquear documento** aparece. Clique em **Não** se não deseja desbloquear o documento após adicionar a nova versão.
8. Clique em **Aplicar**.

## Gerenciamento de versões do documento

O recurso de controle de versão do DocuShare permite que você mantenha um registro do histórico de um documento. Para cada versão que o DocuShare salva, é possível exibir o conteúdo, a data e a hora em que a versão foi adicionada, o usuário que adicionou a versão e qualquer outro comentário fornecido pelo usuário. Você também pode exibir e editar propriedades e permissões de cada versão e rotear versões individuais.

Por padrão, o DocuShare salva quatro versões de um documento. Você pode alterar a configuração padrão alterando a propriedade **Versões máximas** do documento.

### Exibição de versões do documento

Para exibir o histórico de versão de um documento:

1. Localize o documento cujo histórico de versão você deseja exibir.
2. Clique no ícone **Propriedades** do documento.  
Aparece a página Exibir propriedades.
3. Clique no link **Histórico de versão**.  
A página exibe todas as versões salvas do documento.
4. Para exibir uma versão específica do documento, clique em seu tipo ou número de versão.
5. Para retornar à página Histórico de versão, execute o seguinte procedimento:
  - Se o documento for aberto em uma janela separada, selecione **Sair** no menu **Arquivo**.
  - Se o documento for aberto na janela do navegador, clique no botão **Voltar** do navegador.

## Alteração da versão preferencial

Por padrão, a versão preferencial do documento é a versão mais recente. Quando existe mais de uma versão de um documento, você pode alterar a versão preferencial do documento. Esta é a versão do documento que é aberta quando os usuários exibem, editam e roteiam o documento. Entretanto, os usuários podem rotear uma versão específica do documento na página Histórico de versão do documento.

O DocuShare sempre salva a versão preferencial, independentemente do número de **Versões máximas** especificado.

Para alterar a versão preferencial de um documento:

1. Exiba a página Histórico de versões de um documento.
2. Clique no botão **Alterar versão preferencial**.  
Aparecem botões de opção ao lado de cada versão e a opção **Usar versão mais recente** é exibida.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para selecionar uma das versões existentes como a versão preferencial, clique no botão de opção próximo à versão que deseja.
  - Para sempre ter a última versão do documento como a versão preferencial, clique no botão de opção ao lado de **Usar versão mais recente**.
4. Clique em **Aplicar**.

## Exibição das representações de uma versão

Cada versão de um documento pode consistir em diversas representações. Uma representação é o formato de exibição da versão, como Microsoft Word, Adobe PDF ou HTML, e pode ser composta por arquivos de conteúdo. Por exemplo, uma representação em HTML da versão de um determinado documento seria constituída do arquivo HTML e de diversos arquivos de imagem se a representação tivesse gráficos.

Para exibir representações de uma versão:

1. Exiba a página Histórico de versões de um documento.
2. Para exibir as representações da versão, clique em **Mostrar representações**.  
As representações da versão são exibidas e, se uma representação tiver arquivos de conteúdo, esses arquivos serão exibidos também.
3. Você pode clicar em uma representação ou em um arquivo de conteúdo para exibi-lo.
4. Clique em **Ocultar representações** para fechar a exibição de representações.

## Exibição e alteração de propriedades de versão

Para exibir e alterar as propriedades de uma versão:

1. Exiba a página Histórico de versões de um documento.
2. Clique no ícone **Propriedades** da versão do documento.  
Aparece a página Exibir propriedades.

3. Clique no link **Editar**.
4. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
5. Clique em **Aplicar**.

## Bloqueio e desbloqueio de um documento

Você pode bloquear um documento quando desejar impedir que outros usuários o editem. Para permitir que os usuários editem um documento bloqueado, é necessário desbloquear o documento. Para desbloquear um documento, você deve ser o usuário conectado que bloqueou o documento. Se um ícone de **Cadeado** aparecer ao lado do ícone do documento, significa que o documento está bloqueado.

Para bloquear um documento:

1. Localize o documento que deseja bloquear.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Bloquear**.  
Um ícone de **Cadeado** aparece ao lado do ícone do documento. Os usuários podem exibir o documento, mas não podem editá-lo.

Para desbloquear um documento bloqueado:

1. Localize o documento que deseja desbloquear.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Desbloquear**.  
Um ícone de **Cadeado** não aparece mais ao lado do ícone do documento. Os usuários agora podem editar o documento.

## Exportação de documentos

Seu administrador pode configurar localizações em servidores externos para os quais você pode exportar documentos. É possível exportar um único documento ou vários documentos de cada vez.

Para exportar um documento:

1. Localize o documento que deseja exportar.
2. Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do documento.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Exportar documento**.  
A página Confirmar exportação de documento aparece.
4. No campo **Localização**, selecione a localização externa do documento.
5. Clique no botão **Confirmar**.

## Adição de comentários a um documento

Você pode publicar comentários em um documento para manter um comentário informal nele. Por exemplo, no caso de coautoria de um documento, você pode adicionar comentários úteis aos outros autores do documento.

Para publicar um comentário em um documento:

1. Localize o documento no qual deseja publicar um comentário.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Comentários**.
3. Se houver comentários atuais no documento, clique no link **Adicionar um comentário**.

A página Adicionar comentários aparece.

4. No campo **Título**, digite um nome para o comentário.
5. No campo **Descrição**, digite um texto para o comentário.
6. Clique em **Aplicar**.

Você pode exibir os comentários em um documento clicando em seu ícone **Comentários**. Para editar um comentário, clique no ícone **Editar** do comentário.

## Digitalização de documentos

Você pode adicionar documentos ao site do DocuShare digitalizando-os. O DocuShare fornece dois métodos para digitalizar documentos:

- Você pode usar uma folha de rosto de digitalização para digitalizar documentos para locais específicos e como versões novas do documento. Em um dispositivo multifuncional, você pode digitalizar uma folha de rosto com um documento para convertê-lo em formato PDF e adicionar o documento digital ao DocuShare conforme especificado na folha de rosto.

**Nota:** O recurso de folha de rosto de digitalização foi otimizado para uso com dispositivos multifuncionais da Xerox. Portanto, o recurso não oferece suporte a dispositivos multifuncionais e softwares que não sejam da Xerox. Além disso, o DocuShare atualmente oferece suporte a formatos de arquivos somente de imagem ao digitalizar (TIFF, PDF não pesquisável, etc.). Formatos de arquivo PDF pesquisáveis não são compatíveis para usar com folhas de rosto de digitalização.

- Você pode digitalizar documentos para uma coleção de digitalização temporária que seu administrador configura para seu site. Usando um WorkCentre com o recurso Digitalizar para arquivo, você digitaliza um documento para convertê-lo em formato TIFF e adiciona o documento digital à coleção de digitalização temporária. Em seguida, você salva o documento digitalizado em uma coleção permanente em seu site.

O administrador determina qual método você pode usar para digitalizar documentos. Portanto, verifique com seu administrador como seu site está configurado.

### Digitalização de documentos usando folhas de rosto de digitalização

Você pode digitalizar documentos para locais específicos e como versões novas do documento, usando folhas de rosto de digitalização. Você pode criar folhas de rosto para estes tipos de objetos:

- documentos—para digitalizar um documento como uma nova versão do documento
- coleções—para digitalizar um documento para uma coleção

- espaços de trabalho—para digitalizar um documento para o portlet de conteúdo de um espaço de trabalho
- usuário—para digitalizar um documento para sua coleção pessoal

Uma folha de rosto de digitalização inclui um **DataGlyph**, que codifica informações legíveis pela máquina sobre o local de digitalização e o proprietário da folha de rosto. Você coloca a folha de rosto na parte superior de um documento e digitaliza ambos para adicionar o documento em PDF resultante ao DocuShare.

Além disso, você pode escolher criar uma folha de rosto para um documento quando usar a página Adicionar documento para carregar um documento. Para obter mais informações, consulte [Adição de um documento](#) na página 39.

## Criação de uma folha de rosto de digitalização

Para criar uma folha de rosto de digitalização:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para criar uma folha de rosto de digitalização para um documento, coleção ou espaço de trabalho, localize o objeto. Em seguida, clique no ícone **Propriedades** do objeto.
  - Para criar uma folha de rosto para sua coleção pessoal, clique em seu nome de usuário na barra de navegação.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Folha de rosto de digitalização**.
3. Clique no link **Criar folha de rosto de digitalização**.  
A folha de rosto é criada e aberta em uma janela separada.
4. Imprima a folha de rosto. Em seguida, feche-a.

A página Folha de rosto de digitalização lista a folha de rosto e fornece a data e hora em que ela foi criada.

## Digitalização de um documento com uma folha de rosto de digitalização

Se você tiver acesso a um dispositivo multifuncional que tem suporte para Digitalizar para arquivo, será possível digitalizar uma folha de rosto com um documento para adicionar uma versão em PDF do documento ao DocuShare.

**Nota:** Como a interface do usuário para dispositivos multifuncionais pode variar, os procedimentos a seguir fornecem etapas gerais para digitalizar um documento para o DocuShare.

Para digitalizar um documento:

1. Coloque a folha de rosto em cima de um documento e coloque as páginas no alimentador de documento.
2. Exiba a tela de digitalizar para arquivo.
3. Siga as instruções específicas para o tipo de dispositivo.
4. Pressione o botão **Iniciar**.

O dispositivo digitaliza o documento e depois o adiciona ao DocuShare conforme especificado na folha de rosto.

## Exclusão de uma folha de rosto de digitalização

Quando você não deseja mais que uma folha de rosto seja usada para digitalizar um documento, pode excluí-la. A exclusão da folha de rosto invalida qualquer cópia impressa dela. Você pode desejar excluir uma folha de rosto se a tiver colocado em lugar incorreto e não desejar que outra pessoa a use.

Para excluir uma folha de rosto de digitalização:

1. Localize o objeto cuja folha de rosto você deseja excluir.
2. Clique no ícone **Propriedades** do objeto.
3. Na página Exibir propriedades, clique no link **Folha de rosto de digitalização**.
4. Clique no ícone **Cesto de lixo** que aparece no canto direito da folha de rosto.



## Digitalização de documentos para uma coleção de digitalização temporária

Se tiver acesso a um WorkCentre com o recurso Digitalizar para arquivo habilitado, você poderá digitalizar documentos para o DocuShare. Seu administrador do WorkCentre deve configurar um modelo de digitalização para você poder digitalizar documentos para o DocuShare. Quando configurar um modelo de digitalização, o administrador poderá escolher salvar cada página do documento em um arquivo TIFF ou salvar todas as páginas do documento em um único arquivo TIFF. Além disso, você pode usar um modelo de digitalização para inserir valores de propriedade do DocuShare no dispositivo, antes de digitalizar o documento. Depois que o documento é digitalizado para uma coleção, os valores inseridos são exibidos na página Exibir propriedades do documento.

Antes de iniciar, verifique com seu administrador para descobrir quais modelos estão disponíveis para uso e se uma senha é necessária.

**Nota:** Dependendo do modelo do WorkCentre que você usa, as etapas para digitalização de um documento podem variar. O DocuShare não suporta digitalização de imagens coloridas em um WorkCentre Pro 40 que usa compactação JPEG (JPEG em TIFF).

Para digitalizar um documento:

1. Coloque um documento sobre o vidro ou no alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Recursos**.
3. Na tela de toque, pressione a guia **Digitalizar**.
4. Pressione **Digitalizar em arquivo**.
5. Selecione o modelo de digitalização.
6. Se o modelo requer uma senha, execute o seguinte procedimento:
  - a. Pressione **Recursos adicionados**.
  - b. Pressione **Configurações de arquivamento**.
  - c. Pressione **Nome de logon/senha**.
  - d. Pressione **Senha**.
  - e. Digite sua senha e pressione **Salvar**.
  - f. Pressione **Salvar**.
7. Se o modelo permite que você especifique valores de propriedade, digite valores para as propriedades que deseja.
8. Pressione o botão **Iniciar**.

O WorkCentre digitaliza o documento e o envia para a coleção de digitalização temporária em seu site do DocuShare. O documento é armazenado nessa coleção por um período de tempo designado. Você pode verificar o período de tempo clicando em **Repositório de digitalização do WorkCentre** na página inicial do DocuShare. Para manter o documento, é necessário salvá-lo em uma coleção permanente.

## Salvar um documento digitalizado em uma coleção

Para salvar um documento digitalizado em uma coleção:

1. Vá para a home page do DocuShare.
2. Clique em **Repositório de digitalização do WorkCentre**.
3. Se o campo **Senha** aparecer, insira a senha que você digitou no WorkCentre para digitalizar o documento e clique em **Inserir senha**.
4. Localize o documento digitalizado.
5. Clique em **Salvar**.  
Se você não deseja salvar o documento em uma coleção, clique em **Excluir** para remover o documento do repositório de digitalização temporário.
6. Se desejar girar o documento, selecione o número de graus no menu **Girar imagem** e clique em **Ir**.
7. No menu **Tipo do documento**, selecione o tipo do documento para salvar o documento digitalizado.  
O menu contém tipos além de **Documento** se seu administrador criou documentos personalizados em seu site.
8. Se o administrador especificou uma coleção padrão na qual salvar documentos digitalizados, seu título aparece no campo **Destino**. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Se você deseja usar a coleção padrão, vá para a etapa 13.
  - Se desejar alterar a coleção, clique em **Selecionar**. A página Selecionar destino aparece.
9. No campo **Classificar por**, selecione **Título** para exibir as coleções em ordem alfabética ou selecione **Identificador** para exibir as coleções em ordem numérica.
10. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar coleções específicas, insira qualquer parte de um título da coleção no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as coleções, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas coleções favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
  - Para exibir sua coleção pessoal, clique em **Mostrar coleção pessoal**.
11. No campo **Localizações possíveis**, selecione a coleção na qual deseja salvar o documento.
12. Clique em **Aplicar**.
13. No campo **Título**, digite um título para o documento.
14. Insira informações adicionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
15. Clique em **Salvar**.  
O documento é salvo na coleção que você especificou.

**Nota:** O administrador pode dar acesso a uma coleção denominada **Repositório de digitalização temporário**. Alternativamente, você pode abrir essa coleção para mover ou excluir o documento digitalizado.

# Configuração de notificações

## Sobre notificações

Uma notificação permite que você receba uma mensagem de email quando ocorre uma alteração em um objeto. Você pode adicionar uma notificação a qualquer objeto em seu site. Por exemplo, pode adicionar uma notificação em um documento para que o DocuShare envie email quando uma nova versão do documento for carregada. Você pode desejar adicionar uma notificação a uma coleção para saber quando o novo conteúdo é adicionado à coleção.

Para usar notificações, seu administrador deve habilitar e configurar o recurso. Além disso, as propriedades de sua conta de usuário devem incluir um endereço de email.

Você pode adicionar uma notificação para qualquer uma das seguintes alterações em um objeto:

- **Qualquer alteração**—Qualquer alteração no objeto.
- **Algo adicionado**—Um novo objeto é adicionado a um contêiner.
- **Nova versão do documento adicionada**—Uma nova versão de um documento é adicionada.
- **Algo excluído**—Um objeto é excluído de um contêiner.
- **Propriedades editadas**—As propriedades do objeto são alteradas.
- **Permissões editadas**—As permissões do objeto são alteradas.
- **Alteração de propriedade**—O proprietário do objeto é alterado.
- **Localização editada**—A localização do objeto é alterada.
- **Documento bloqueado ou conferido**—O documento está bloqueado ou foi conferido.
- **Documento desbloqueado**—O documento é desbloqueado após ser bloqueado, mas uma nova versão dele não foi adicionada.

**Nota:** O DocuShare oferece feeds às coleções do site e outros tipos de contêineres. Se você estiver usando um navegador com suporte de feed integrado ou tiver um leitor de feed instalado em seu computador, poderá adicionar um feed a um contêiner do DocuShare. Isso permite exibir o conteúdo carregado no contêiner, desde que você tenha as permissões necessárias, sem precisar entrar no site do DocuShare em seu navegador.

## Adição de uma notificação

Você pode adicionar rapidamente uma simples notificação para que o DocuShare envie email a você quando o novo conteúdo for adicionado a um objeto, ou você pode escolher as opções avançadas para personalizar a notificação.

Para adicionar uma notificação:

1. Localize o objeto para o qual você deseja adicionar uma notificação.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações**, clique no ícone **Notificações** do objeto.
  - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**.
3. Na página Notificações, clique em **Criar uma nova notificação**.
4. No campo **Período**, selecione um dos seguintes períodos de tempo:
  - **Imediato** fornece notificação imediatamente depois da ocorrência do evento.
  - **Diário** fornece notificação em um relatório de resumo diariamente.
  - **Semanal** fornece notificação em um relatório de resumo semanalmente.
5. Para selecionar opções avançadas, clique em **Mostrar opções avançadas** e escolha o seguinte:

**Eventos de interesse**—O evento ou eventos sobre os quais você deseja ser notificado. Para selecionar vários eventos, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).

**Incluir atividade de destinatário**—Especifica se é necessário notificar ou não o usuário sobre a ação que causou a notificação. Selecione **Sim** para notificar o usuário; caso contrário, selecione **Não**.

**Destinatários externos**—Os endereços de email dos destinatários que não são usuários registrados no site do DocuShare. Separe os endereços de email com vírgulas. Este campo é opcional.

**Remetente**—O nome de usuário exibido no campo **De** da mensagem de email: **Admin** ou **Proprietário**.

**A notificação se aplica a**—Se o objeto é uma coleção ou um espaço de trabalho, especifica como aplicar a notificação à coleção e em quais objetos.

**Permissões iniciais**—Especifica as permissões da notificação.

**Nota:** Se você for um administrador, campos adicionais aparecem permitindo que seja executado um script quando um evento de seu interesse ocorre. Antes de inserir informações nos campos, você deve criar um script e colocá-lo na pasta de extensão de seu diretório DocuShare. No campo Script, insira o nome do script que deseja executar quando ocorrer o evento de interesse. No campo Dados do script, insira os valores de cadeia que você deseja transmitir ao script quando ele for chamado.

6. Clique em **Aplicar**.

**Nota:** Se estiver recebendo muitas mensagens de email de notificações, você pode escolher não receber mensagens de um ou mais tipos de eventos de todas as notificações. Clique em seu nome de usuário na barra de navegação e use o menu **Suprimir mensagens de notificação** na página **Editar** para desativar os eventos que deseja.

## Exibição de notificações

Você pode exibir facilmente as notificações adicionadas a um objeto, bem como suas próprias notificações para objetos do site.

Para exibir notificações do objeto:

1. Localize o objeto cujas notificações deseja exibir.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações**, clique no ícone **Notificações** do objeto.
  - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**.

A exibição de notificações atuais do objeto.

Para exibir suas notificações:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, role para localizar a propriedade **Inscrito em**.

As notificações que você adicionou para objetos aparecem no campo. Você pode clicar em uma notificação para exibir suas propriedades.

## Criação de uma lista de destinatários para uma notificação

Você pode criar uma lista de destinatários para uma notificação para que o DocuShare notifique outros usuários quando ocorrer uma alteração em um objeto. Por exemplo, você pode desejar que colaboradores saibam quando uma nova versão de um documento for carregada, ou quando um objeto for movido para outro local.

Para criar uma lista de destinatários para uma notificação:

1. Localize o objeto que possui a notificação para a qual você deseja criar uma lista de destinatários.
  2. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - No menu **Mais ações**, clique no ícone **Notificações** do objeto.
    - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**.
- A exibição de notificações atuais do objeto.
3. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da notificação que deseja alterar.  
Aparece a página Exibir propriedades.
  4. Clique no link **Destinatários**.
  5. Clique em **Alterar destinatários**.
  6. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
  7. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.

- Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
8. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas à lista de destinatários e clique em **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
  9. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas da lista de destinatários e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
  10. Clique em **Atualizar**.

## Exibição e alteração de propriedades de notificação

Quando você adiciona uma notificação, um nome padrão é designado a ela. Você pode desejar alterar o nome para algo mais descritivo, assim como alterar outras propriedades.

Para exibir e alterar as propriedades da notificação de um objeto:

1. Localize o objeto cujas propriedades de notificação deseja visualizar e alterar.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações**, clique no ícone **Notificações** do objeto.
  - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**.

A exibição de notificações atuais do objeto.

3. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da notificação que deseja alterar.  
Aparece a página Exibir propriedades.
4. Clique no link **Editar**.
5. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
6. Clique em **Aplicar**.

## Exclusão de uma notificação

Dependendo de como seu site está configurado, uma notificação excluída pode ir para seu cesto de lixo pessoal no Meu DocuShare ou para o cesto de lixo geral do site. Entre em contato com seu administrador para descobrir quais cestos de lixo são usados em seu site. Se você tiver um cesto de lixo pessoal, poderá restaurar um objeto dele, desde que seu administrador não tenha eliminado o objeto do cesto de lixo geral do site. Para obter mais informações, consulte [Usar sua home page pessoal](#) na página 98.

Para excluir uma notificação:

1. Localize o objeto cuja notificação deseja excluir.

2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações**, clique no ícone **Notificações** do objeto.
  - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**.

A exibição de notificações atuais do objeto.
3. No menu **Mais ações** que é exibido à direita da notificação que você deseja excluir, selecione **Excluir esta notificação**.
- A página Confirmar exclusão aparece.
4. Clique em **Excluir**.

## Personalização de notificações

Você pode personalizar o conteúdo e o layout da mensagem de notificação por email que é enviada quando ocorre uma alteração em um objeto. Para fazer isso, edite os modelos de email de inscrição. Ao adicionar notificações para objetos do site, selecione o modelo a ser usado.

Para personalizar um modelo de email de notificação:

1. Localize o objeto cujas notificações deseja exibir.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações**, clique no ícone **Notificações** do objeto.
  - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**.

A exibição de notificações atuais do objeto.
3. Clique na notificação que deseja personalizar.
4. Clique em Editar modelo de email.
5. Defina **Habilitar modelo de email** como Sim.
6. Defina o **Formato do email: HTML** ou **Texto simples**.
7. Na caixa de combinação **Selecione um modelo de email**, selecione o modelo que deseja personalizar.
8. Personalize o arquivo usando as informações a seguir.
9. Quando terminar de personalizar o modelo, clique em **Aplicar** para salvar suas alterações.

## Personalização do arquivo subscription.tpl

O arquivo subscription.tpl fornecido pelo DocuShare consiste em 11 seções; os títulos das seções são apresentados entre colchetes. Cada seção define uma parte da mensagem de email e é usada para mensagens de email formatadas em texto simples, em HTML, ou em ambos.

### títulos das seções do subscription.tpl

Seção do arquivo de modelo	Definição	Formato de email da seção
[subscription.obj.props]	Propriedades do objeto diferentes do conjunto padrão.	Texto simples e HTML
[subscription.parent.props]	Propriedades do contêiner diferentes do conjunto padrão.	Texto simples e HTML
[subscription.mail.subject]	O assunto de uma mensagem de inscrição.	Texto simples e HTML
[subscription.mail.header]	O cabeçalho de uma mensagem de inscrição.	Texto simples
[subscription.mail.body]	O corpo de uma mensagem de inscrição.	Texto simples
[subscription.mail.footer]	O rodapé de uma mensagem de inscrição.	Texto simples
[subscription.misc]	Uma seção mista de uma mensagem de inscrição, que é exibida depois do rodapé.	Texto simples e HTML
[subscription.mail.header.html]	O cabeçalho de uma mensagem de inscrição.	HTML
[subscription.mail.body.html]	O corpo de uma mensagem de inscrição.	HTML
[subscription.mail.footer.html]	O rodapé de uma mensagem de inscrição.	HTML

As linhas que vêm depois do título de uma seção se aplicam a essa seção. Cada linha pode conter um comentário, precedido de um caractere de cerquilha (#) ou texto codificado, parâmetros nomeados e tags HTML sem caracteres de espaço em branco no início ou ao final.

O formato de cada parâmetro nomeado que pode ser incluído nas linhas é o seguinte:

### Formatos de parâmetros

Parâmetro	Formato
{<property_name>}	Substitua <property_name> pelo valor da propriedade do objeto.
{parents.<property_name>}	Substitua <property_name> pelo valor da propriedade do contêiner pai do objeto.
{label.<property_name>}	Substitua <property_name> pelo rótulo da propriedade do objeto.
{label.parent.<property_name>}	Substitua <property_name> pelo rótulo da propriedade do contêiner pai.
{subscription.<property_name>}	Substitua <property_name> pelo valor da propriedade do objeto de inscrição.



## Formatos de parâmetros

Parâmetro	Formato
{event.message.<section_tag>}	Substitua <section_tag> pelo valor da propriedade do objeto de inscrição.
{emitter.<property_name>}	Substitua <property_name> pelo valor da propriedade do emissor.
{owner.<property_name>}	Substitua <property_name> pelo valor da propriedade do proprietário do objeto.
{<site_property_name>}	Substitua <site_property_name> pelo valor da propriedade do site.

O Serviço de inscrição oferece um conjunto padrão de propriedades do objeto e propriedades do contêiner pai. Para uma propriedade diferente das propriedades padrão listadas abaixo, defina-a na seção **[subscription.obj.props]** ou na seção **[subscription.parent.props]**.

### Propriedades do objeto

classname, handle, handle\_url, props\_view\_url, title, description, summary, keywords, create\_date, modified\_date, entry.title

### Propriedades do contêiner pai

parent.handle, parent.handle\_url, parent.title

### Propriedades da inscrição

subscription.handle, subscription.handle\_url, subscription.title

### Propriedades do proprietário e do emissor do objeto

owner.handle\_url, owner.username, emitter.username

### Propriedades do site

icon, domain, sitename, server\_url, event\_time

### Rótulos da propriedade do objeto

label.title, label.description, label.summary, label.keywords, label.create\_date, label.modified\_date

### Outros rótulos de propriedade

label.parent.title, label.domain, label.emitter.username, label.link\_type

**Mensagens de evento** (usa mensagens de **SubscriptionMessage.properties** dependendo do tipo de evento)

**event.message.subject**—Substituído pelas mensagens prefixadas por **subject.text.<type>**, em que **<type>** é o tipo de evento.

**event.message.header**—Substituído pelas mensagens prefixadas por **intro.text.<type>**, em que **<type>** é o tipo de evento.

**event.message.header.html**—Substituído pelas mensagens prefixadas por **intro.text.<type>**, em que **<type>** é o tipo de evento. A tag <p> precede a mensagem.

**event.message.footer**—Substituído pelas mensagens prefixadas por **footnote.text.<type>**, em que **<type>** é o tipo de evento.

**event.message.footer.html**—Substituído pelas mensagens prefixadas por **footnote.html.<type>**, em que **<type>** é o tipo de evento.

**Nota:** **{event.message.subject}** pode ser alterado para algum texto codificado. No entanto, não há suporte para a anexação do valor a **{event.message.subject}**. Para carregar as chaves, o administrador do site sempre deve habilitar a opção **Atualizar modelo de email** na página do administrador.

O exemplo a seguir mostra uma seção do arquivo de modelo:

```
[subscription.obj.props]
#object properties : eq. <property_name>,...
invoice_amount

[subscription.mail.header]
# Comment 1 for header section
Line 1 text for header section
Line 2 text for header section

[subscription.mail.body]
# Comment 2 for body

[subscription.mail.body.html]
#message body section in html form
<br><TABLE CELLPADDING=4><TR VALIGN="TOP">
<TD ALIGN="CENTER"><br></TD>
<TD><A HREF="{handle_url}" >{title}</A>
    <font color='blue'><br>{label.invoice_amount}
{invoice_amount}</font>
    <br>{summary}
    <br>{description}
    <br><I>Exibido em: </I> <A
HREF="{parent.handle_url}">{parent.title}</A>
<br></TD>
<TD><A HREF="{owner.handle_url}">{owner.username}</A></TD>
<TD>{create_date}</TD>
<TD><A HREF="{parent.handle_url}">Props</A></TD>
</TR></TABLE><br>

[subscription.mail.footer]
# Comment 3 for footer section
Line 3 text for footer section
Line 4 text for footer section
```

**Nota:** A seção **[subscription.mail.body]** não inclui quaisquer parâmetros.

## O arquivo subscription.tpl

Esta seção oferece uma cópia do conteúdo do arquivo de modelo.

```
#---- extra properties of dsubject or parent container dsubject-----
-----

[subscription.obj.props]
#object properties : e.g. <property_name>,<property_name>,etc.

[subscription.parent.props]
#parent container properties : e.g.
<property_name>,<property_name>,etc.
#---- in plain Text -----

[subscription.mail.subject]
#subject section
{event.message.subject}

[subscription.mail.header]
#header section in plain text form
{event.message.header}

[subscription.mail.body]
#message body section in plain text form
URL:{handle_url}
{label.title} : {title}
{label.summary} : {summary}
{label.description} : {description}
{label.abstract} : {abstract}
{label.summary} : {revision_comments}
{label.handle} : {handle}
{label.create_date}: {create_date}
Proprietário: {owner.username}

[subscription.mail.footer]
#footer section in plain text form
{event.message.footer}

[subscription.misc]
#appendix after footer section
#---- in HTML -----

[subscription.mail.header.html]
#header section in html form
<p>{event.message.header.html}
```

**[subscription.mail.body.html]**

#message body section in html form

```
<br><TABLE CELLPADDING=4><TR VALIGN="TOP">
<TD ALIGN="CENTER"><br></TD>
<TD><A HREF="{handle_url} ">{title}</A>
    <br>{summary}
    <br>{description}
    <br><I>Exibido em: </I>&nbsp;<A
HREF="{parent.handle_url}">{parent.title}</A>
    <br></TD>
<TD><A HREF="{owner.handle_url}">{owner.username}</A></TD>
<TD>{create_date}</TD>
<TD><A HREF="{parent.handle_url}">Props</A></TD>
</TR></TABLE><br>
```

**[subscription.mail.footer.html]**

#footer section in html form

#<br><P>{event.message.footer.html}

```
<br><P>Esta notificação foi gerada por &nbsp;<A
HREF="{subscription.handle_url}">{subscription.handle}</A>.<BR>
```

10. Quando terminar de personalizar o modelo, clique em **Aplicar** para salvar suas alterações.

# Espaços de trabalho do DocuShare

## Sobre espaços de trabalho

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.

Um espaço de trabalho consiste em quatro áreas distintas denominadas portlets; cada portlet tem um uso diferente.

- **Portlet de conteúdo**—A área na qual você adiciona e gerencia conteúdo compartilhado.
- **Portlet de atalhos**—Exibe objetos frequentemente usados.
- **Portlet de calendários**—Mostra uma combinação de calendários no portlet de conteúdo.
- **Portlet de associação**—Lista os usuários que são membros do grupo de associação do espaço de trabalho.

Você pode fechar um portlet e reabri-lo clicando no triângulo pequeno próximo ao título do portlet.

## Adição de um espaço de trabalho

Você pode adicionar um espaço de trabalho a outro espaço de trabalho ou adicionar um espaço de trabalho ao Meu DocuShare. Para orientá-lo na criação de um espaço de trabalho, o DocuShare fornece modelos e um assistente.

Ao adicionar um espaço de trabalho, um **grupo de associação** será criado automaticamente e no início você será incluído como membro. É possível adicionar membros ao grupo depois da adição do espaço de trabalho. Os membros são listados no portlet de associação na home page do espaço de trabalho.

**Nota:** Se você for um **Administrador do site** ou um **Administrador de conteúdo**, um link **[adicionar]** aparecerá na home page. Isso permite que você adicione um espaço de trabalho à home page de seu site.

Para adicionar um espaço de trabalho:

1. Para adicionar um espaço de trabalho a outro espaço de trabalho, execute uma das ações a seguir e vá para a etapa 3:
  - Na home page do DocuShare, clique em **Mais detalhes** em Espaços de trabalho. Pesquise o espaço de trabalho ao qual você deseja adicionar um espaço de trabalho. Abra o espaço de trabalho e selecione **Espaço de trabalho** no menu **Adicionar**.

- Vá para Meu DocuShare. No portlet de espaços de trabalho, pesquise o espaço de trabalho ao qual você deseja adicionar um espaço de trabalho. Abra o espaço de trabalho e selecione **Espaço de trabalho** no menu **Adicionar**.
  - Navegue até o espaço de trabalho ao qual você deseja adicionar um espaço de trabalho e abra-o. No portlet de conteúdo, selecione **Espaço de trabalho** no menu **Adicionar**.
2. Para adicionar um espaço de trabalho ao Meu DocuShare, execute uma das seguintes ações:
    - Na home page do DocuShare, clique em **Mais detalhes** em Espaços de trabalho. Clique em **Adicionar um espaço de trabalho**.
    - Vá para Meu DocuShare. No portlet de espaços de trabalho, clique em **Adicionar um espaço de trabalho**.
  3. Na página Adicionar um novo espaço de trabalho, selecione um dos seguintes modelos:
    - **Armazenamento de documento**—inclui quatro coleções de espaço de trabalho no portlet de conteúdo.
    - **Projeto de equipe**—inclui uma coleção de espaço de trabalho, um calendário e uma coleção para URLs de reuniões online no portlet de conteúdo.
  4. Clique em **Avançar**.
  5. No campo **Título**, insira um nome para o espaço de trabalho.
  6. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
  7. Clique em **Concluído**.
- Aparece a home page do espaço de trabalho.

## Controle de acesso ao espaço de trabalho

Para alterar usuários e grupos que possuem acesso ao espaço de trabalho, simplesmente altere os membros do grupo de associação do espaço de trabalho. A qualquer usuário ou grupo adicionado ao grupo são atribuídas permissões de leitura e gravação ao espaço de trabalho. Você pode escolher conceder ao grupo permissão de gerenciamento ao espaço de trabalho.

Além de listar os membros do grupo, o portlet de associação permite que você veja quais usuários estão conectados no DocuShare. O ícone de usuário próximo ao nome do usuário no portlet indica se o usuário está conectado ou não; o ícone fica cinza quando o usuário não está conectado.

Como outros objetos do DocuShare, um espaço de trabalho possui uma lista de acesso que você pode usar para dar aos usuários e grupos acesso ao espaço de trabalho. No entanto, os usuários e grupos que você adicionar à lista de acesso não serão listados no portlet de associação.

### Alteração dos usuários e grupos no grupo de associação

Se você for um proprietário do espaço de trabalho ou um membro do grupo de associação (e estiver atribuída ao grupo a permissão de gerenciamento ao espaço de trabalho), altere os usuários e os grupos no grupo.

**Nota:** O portlet de associação somente lista usuários. Portanto, membros do grupo individuais são listados, e não os títulos do grupo.

Para alterar os membros do grupo de associação:

1. Na home page do espaço de trabalho, realize uma das seguintes ações:
  - Clique no título **Associação**.
  - Clique no ícone **Propriedades**. Na página Propriedades, clique no link **Associação**.  
A página Associação aparece e mostra os membros atuais.
2. Clique no link **Alterar associação**.
3. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
5. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
6. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas do grupo e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
7. Clique em **Atualizar**.  
A página Membros aparece.
8. Para conceder permissão de gerenciamento a um ou mais membros do grupo, clique na caixa de seleção próxima ao nome de cada membro e clique em **Aplicar**. A permissão de Gerenciamento permite que o membro altere a associação e as propriedades do grupo.
9. Para atribuir a permissão de gerenciamento ao grupo de associação, exiba a página Permissões do espaço de trabalho. Clique na caixa **Gerenciar** ou **Gerenciador** do grupo e clique em **Aplicar**.

## Reatribuição do grupo de associação

Conforme necessário, é possível alterar o grupo de associação que está associado ao espaço de trabalho atribuindo um grupo diferente ao espaço de trabalho.

Para reatribuir o grupo de associação:

1. Na home page do espaço de trabalho, clique no ícone **Propriedades**.
2. Na página Propriedades, clique no link **Permissões**.
3. Clique no botão **Reatribuir grupo de associação**.  
A página Reatribuir grupo de associação aparece.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar um grupo específico, insira parte do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todos os grupos, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir seus grupos favoritos, clique em **Mostrar favoritos**.

5. No campo **Novo grupo de associação**, selecione o grupo que você deseja associar ao espaço de trabalho.
6. Clique em **Salvar**.  
O grupo de associação anterior permanece na lista de acesso do espaço de trabalho.

## Adição de conteúdo ao espaço de trabalho

Você pode adicionar qualquer tipo de objeto, inclusive outro espaço de trabalho, a um espaço de trabalho.

Para adicionar conteúdo ao espaço de trabalho:

1. No portlet de conteúdo, selecione o tipo de objeto que você deseja adicionar no menu **Adicionar**.
2. Na página Adicionar, insira as informações necessárias e clique em **Aplicar**.  
O objeto aparece no portlet de conteúdo.

Para usar os recursos de exibição do espaço de trabalho:

1. No menu **Mostrar**, selecione o tipo de objeto que você deseja exibir.
2. Clique no ícone **Exibir** para alternar entre as exibições do ícone e da lista.

## Gerenciamento de atalhos

Para acessar facilmente objetos usados com frequência em um espaço de trabalho, você pode adicionar atalhos a eles. Todo objeto adicionado como um atalho é um link para o objeto original, não uma cópia. Se o objeto original for excluído, ele não aparecerá mais como um atalho.

Para adicionar um atalho a um espaço de trabalho:

1. Localize o objeto que você deseja adicionar como um atalho.
2. Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do objeto.
3. No menu **Editar selecionado**, selecione **Copiar atalhos**.
4. Na página Confirmar atalhos de cópia, clique em **Confirmar**.
5. Navegue até o espaço de trabalho ao qual você deseja adicionar o atalho e abra-o.
6. No portlet de atalhos, clique no ícone **Colar atalhos**.
7. Na página Confirmar colagem de atalho, clique em **Confirmar**.

O objeto adicionado aparece nos portlets de atalhos. Você pode usar o menu **Mostrar** para exibir um tipo de objeto, como documentos. Os ícones **Exibir** permitem que você alterne entre as exibições de ícone e de lista.



Para remover um atalho de um espaço de trabalho:

1. Navegue até o espaço de trabalho que contém o atalho que você deseja remover e abra-o.
2. No portlet de atalhos, clique no ícone **Exibição de lista** para exibir os atalhos em uma lista.
3. Clique no ícone **Remover atalho** que aparece próximo ao objeto que você deseja remover.
4. Na página Confirmar remoção de atalho, clique em **Confirmar**.

O objeto não aparece mais nos atalhos. No entanto, o objeto ainda aparece em seus locais originais.

## Uso de calendários

O portlet de calendários mostra todos os calendários do portlet de conteúdo. Isso permite que você e outros membros do espaço de trabalho acessem rapidamente calendários individuais, bem como exibam os eventos de todos os calendários.

Para usar o portlet de calendários:

1. No menu **Mostrar**, selecione o calendário que deseja exibir ou selecione **Todos os calendários** para exibir todos os calendários.
2. Usando os ícones **Exibir**, você pode alternar entre exibições do calendário diárias e semanais.

## Alteração de propriedades do portlet

Cada portlet possui propriedades de exibição padrão que podem ser alteradas. Por exemplo, você pode definir a exibição padrão como exibição de lista para exibir objetos em uma listagem em estilo de coleção.

Para alterar as propriedades de um portlet:

1. Clique no botão **Editar** do portlet.
2. Dependendo de quais propriedades de portlet que você está alterando, realize uma das seguintes ações:
  - a. No campo **Tamanho da página**, insira o número de objetos a ser mostrado em cada página.
  - b. No campo **Ordem de classificação**, insira a ordem na qual exibir os objetos.
  - c. No campo **Tipo de exibição**, insira o tipo de exibição usado nos objetos.Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
3. Clique em **Aplicar**.

# Uso de recursos de computação social

## Sobre recursos de computação social

O DocuShare permite que você e outros usuários discutam, compartilhem e colaborem, independentemente do local, usando seus recursos de computação social:

- **Discussões**—Uma discussão é um fórum online que permite aos usuários interagir publicando tópicos e respondendo a eles.
- **Blogs**—Um blog permite que um usuário crie e compartilhe um site pessoal sobre determinado assunto. O blog inclui publicações em ordem cronológica inversa e permite que outras pessoas comentem as publicações.
- **Wikis**—Uma wiki permite que um grupo de usuários colabore em um site criando, editando e vinculando páginas da web.

## Adição de uma discussão

Para facilitar um intercâmbio online de ideias, o DocuShare oferece suporte para discussões encadeadas. É possível adicionar um contêiner, chamado de discussão, no qual os usuários adicionam tópicos para outros usuários lerem e responderem. À medida que os usuários respondem a um tópico, suas respostas são vinculadas sequencialmente, ou encadeadas, ao tópico original. Os usuários podem ler ou responder a qualquer um dos tópicos ou respostas em um encadeamento, assim como anexar um documento a um tópico ou a uma resposta.

Você pode adicionar uma discussão a uma coleção ou espaço de trabalho.

Para adicionar uma discussão:

1. Navegue até o contêiner para o qual você deseja adicionar uma discussão e abra-o.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Discussão**.  
A página Adicionar discussão aparece.
3. No campo **Título**, digite um nome para a discussão. O nome deve ser curto, porém descritivo, e pode conter espaços e sinais de pontuação.
4. No campo **Tópicos expiram em**, selecione o período de tempo a manter os tópicos e seus encadeamentos de mensagens na discussão depois de serem adicionados.

Quando um tópico se torna mais antigo do que a duração selecionada, ele não é mais exibido na discussão. Você pode exibir ou excluir tópicos expirados na página Exibir expirados da discussão.

5. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

6. Clique em **Aplicar**.

A discussão é adicionada ao contêiner.

## Adição de tópicos, anexos e respostas a uma discussão

Um tópico é a primeira mensagem adicionada a uma discussão e inicia a conversa online. Os usuários podem responder ao tópico, assim como a respostas individuais. Por padrão, as respostas são recuadas, o que fornece uma exibição hierárquica da discussão.

Para adicionar um tópico:

1. Abra a discussão para a qual você deseja adicionar um tópico.
2. Clique no botão **Adicionar tópico**.

**Nota:** Se seu administrador criou um tópico personalizado, ele aparecerá no menu **Adicionar**.

3. No campo **Título**, digite um nome para o tópico.
4. No campo **Descrição**, digite um texto para o tópico.
5. Clique em **Enviar**.

O tópico é adicionado à discussão.

6. Se desejar anexar um documento ao tópico, execute o seguinte procedimento:

- a. Clique no botão **Anexar**.  
Aparece a página Adicionar documento.
- b. Insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
- c. No campo **Título**, digite um nome para o documento.
- d. Clique em **Aplicar**.  
O documento aparece no tópico.

Para adicionar uma resposta:

1. Navegue até a discussão e abra.
2. Localize o tópico ou resposta para a qual você deseja adicionar uma resposta.
3. Clique no botão **Responder**.
4. Insira um título e uma descrição.
5. Se você deseja incluir a mensagem anterior e o nome do usuário que a adicionou, clique em **Mencionar publicação**.
6. Clique em **Enviar**.

7. Se desejar anexar um documento à resposta, execute o seguinte procedimento:
  - a. Clique no botão **Anexar**.

Aparece a página Adicionar documento.
  - b. Insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
  - c. No campo **Título**, digite um nome para o documento.
  - d. Clique em **Aplicar**.

O documento aparece na resposta.

## Exibição e exclusão dos tópicos expirados

Se você definir uma expiração para os tópicos adicionados a uma discussão, poderá exibir e excluir os tópicos expirados.

Para exibir e excluir tópicos expirados:

1. Localize a discussão cujos tópicos expirados deseja exibir.
2. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título da discussão.

Aparece a página Exibir propriedades.
3. Clique no link **Exibir expirados**.

A página exibe todos os tópicos expirados que não aparecem mais na discussão.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Selecione os tópicos individuais que você deseja excluir.
  - Clique em **Selecionar tudo** para selecionar todos os tópicos.
5. Clique em **Excluir selecionados**.

## Adição de um blog

Um blog é um site da web simples no qual você publica regularmente entradas sobre um tópico específico. As entradas são exibidas na ordem cronológica inversa e incluem o nome do usuário que publicou a entrada.

Ao adicionar um blog, você pode escolher tê-lo moderado. Um blog moderado requer um usuário com permissão de gerenciamento do blog para aprovar suas entradas antes de serem publicadas para todos os usuários lerem.

Você pode adicionar um blog a uma coleção ou espaço de trabalho. Por padrão, ao adicionar um blog, você é o único usuário que pode publicar entradas nele (**Permissões iniciais** está definido como **Mesmas do contêiner, exceto gravação, que é restrita ao proprietário**). Se desejar que outros usuários e grupos adicionem entradas ao blog, altere a configuração de **Permissões iniciais** quando adicionar o objeto ou altere as permissões do objeto após adicioná-lo.

Para adicionar um blog:

1. Navegue até o contêiner para o qual você deseja adicionar um blog e abra o contêiner.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Blog**.  
A página Adicionar blog aparece.
3. No campo **Título**, digite um nome para o blog. O nome deve ser curto, porém descritivo, e pode conter espaços e sinais de pontuação.
4. Altere os valores de propriedade padrão e insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

5. Clique em **Aplicar**.  
O blog é adicionado ao contêiner.

**Nota:** Quando criar um blog usando um tema personalizado, esse tema é usado para exibir páginas do blog. Qualquer tema selecionado em sua página Propriedades do usuário não terá efeito nas páginas do blog. Quando criar um blog usando um tema padrão ou limpo, o tema selecionado em sua página Propriedades do usuário será usado para exibir páginas do blog.

## Publicação de entradas no blog

Para adicionar conteúdo a um blog, você publica entradas nele. Por padrão, as entradas aparecem na ordem cronológica inversa.

Para publicar uma entrada:

1. Localize e abra o blog no qual você deseja publicar uma entrada.
2. Clique no link **Adicionar entrada**.  
A página Adicionar entrada no blog aparece.
3. No campo **Título**, digite um nome para a entrada. O nome deve ser curto, porém descritivo, e pode conter espaços e sinais de pontuação.
4. No campo **Descrição**, digite o corpo da entrada.
5. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

6. Clique em **Aplicar**.  
A entrada aparece no blog e inclui a data em que a entrada foi publicada e seu nome de usuário. Se o blog for moderado, **Aprovação pendente** precede seu nome de usuário. Os usuários não podem ler a entrada até que um usuário com permissão de gerenciamento do blog aprove-a.

## Edição de entradas do blog

Para editar uma entrada:

1. Localize e abra o blog que contém a entrada que você deseja editar.
2. Clique no ícone **Editar** próximo à entrada.
3. Faça as alterações que deseja.
4. Clique em **Aplicar**.

## Exclusão de entradas do blog

Para excluir uma entrada do blog:

1. Localize e abra o blog que contém a entrada que você deseja excluir.
2. Clique no título da entrada do blog.
3. No menu **Mais ações** da entrada do blog, selecione **Excluir**.  
A página Confirmar exclusão aparece.
4. Clique em **Excluir** para remover o objeto de seu site.

## Aprovação de entradas no blog

Se for um usuário com permissão de gerenciamento do blog que é moderado, você deve aprovar uma entrada antes de ser publicada para todos os usuários lerem.

Para aprovar uma entrada:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Localize e abra o blog que contém a entrada que você deseja aprovar. Clique na marca de seleção próxima à entrada.
  - Na barra de navegação, clique em **Minhas tarefas**. No menu **Mostrar**, selecione **Tarefas atribuídas a mim**. Clique no título da entrada do blog.
  - Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**. As tarefas atribuídas a você são exibidas em **Tarefas**. Clique no título da entrada do blog.

Uma janela Para sua Aprovação é exibida.

2. Clique no título da entrada para revisar o texto.
3. Clique no botão **Aprovado**.

## Adição de comentários às entradas

Para fornecer feedback ou comentário sobre uma entrada do blog, você pode adicionar um comentário nela.

Para adicionar um comentário:

1. Localize e abra a entrada do blog sobre a qual você deseja adicionar um comentário.
2. Clique no link **Adicionar um comentário**.

3. No campo **Título**, digite um título do comentário.
4. No campo **Descrição**, digite um texto para o comentário.
5. Clique em **Aplicar**.

## Exibição de comentários

Para exibir comentários:

1. Localize e abra o blog.  
As entradas do blog são exibidas. Um link **Comentários** aparece para uma entrada que inclui comentários.
2. Clique no link **Comentários**.  
Os comentários são exibidos na ordem cronológica inversa e incluem o nome do usuário que publicou o comentário.

## Exclusão de comentários

Se você for o usuário que adicionou o comentário ou o usuário que adicionou a entrada, pode excluir o comentário.

Para excluir um comentário:

1. Localize e abra a entrada do blog que inclui o comentário que você deseja excluir.
2. Clique no título do comentário.
3. No menu **Mais ações**, selecione **Excluir**.  
A página Confirmar exclusão aparece.
4. Clique em **Excluir** para remover o comentário.

# Adição de uma wiki

Uma wiki permite que você e outros usuários publiquem conteúdo na web de forma rápida e fácil. Usando um navegador da web e o editor integrado WYSIWYG (What You See Is What You Get) ou sintaxe simples de wiki, você pode adicionar e vincular páginas da web e editar conteúdo instantaneamente. Wikis são bem ajustados a qualquer tipo de projeto que requer gravação colaborativa.

Por padrão, você usa o editor WYSIWYG para criar conteúdo de wiki. A propriedade de sua conta de usuário **Formato de composição de texto** especifica se você deve usar ou não o editor WYSIWYG (**Rich Text**) ou a sintaxe de wiki (**Texto simples**). Caso você deseje usar sintaxe de wiki, altere a propriedade **Formato de composição de texto** ou, após adicionar a wiki, desmarque a caixa de seleção **wysiwyg** em Adicionar página de wiki. Depois de ter selecionado o método de edição, você deve continuar a usá-lo após adicionar a página.

Para iniciar, primeiro adicione uma wiki a uma coleção ou espaço de trabalho, depois adicione o conteúdo a ela.

Para adicionar uma wiki:

1. Navegue até o contêiner e abra o contêiner para o qual você deseja adicionar uma wiki.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Wiki**.

A página Adicionar wiki aparece.

3. No campo **Título**, digite um nome para a wiki. O nome pode conter espaços e marcas de pontuação.
4. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade. Para adicionar links entre wikis, consulte [Uso de links entre wikis](#) na página 75.

**Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.

5. Clique em **Aplicar**.

A wiki é adicionada ao contêiner.

**Nota:** Quando você cria uma wiki usando um tema personalizado, esse tema é usado para exibir páginas da wiki. Qualquer tema selecionado em sua página Propriedades do usuário não terá efeito nas páginas da wiki. Quando criar uma wiki usando um tema padrão ou limpo, o tema selecionado em sua página Propriedades do usuário será usado para exibir páginas da wiki.

## Adição de conteúdo a uma wiki

Você adiciona o conteúdo à wiki editando a página inicial da wiki, criando e vinculando páginas de wiki adicionais, inserindo imagens e anexando documentos.

Por padrão, cada página de wiki inclui um editor WYSIWYG para formatar facilmente o conteúdo. Alternativamente, é possível usar a sintaxe de wiki fornecida em uma barra lateral em uma página de wiki. No entanto, quando editar uma página de wiki, você deve usar o mesmo método usado para criar a página.

## Adição de conteúdo à home page da wiki

Após adicionar a wiki, sua primeira etapa é adicionar conteúdo à home page.

Para adicionar conteúdo à home page:

1. Localize e abra a wiki à qual você deseja adicionar um conteúdo.  
Adicionar página de wiki aparece e a página é intitulada HomePage.
2. No campo **Descrição**, digite o conteúdo da página usando um dos métodos a seguir:
  - Use o editor WYSIWYG. O editor aparece quando a propriedade de sua conta de usuário **Formato de composição de texto** está definida como **Rich Text** e a caixa de seleção **wysiwyg** está selecionada em Adicionar página de wiki.
  - Desmarque a caixa de seleção **wysiwyg**. Use a sintaxe de wiki exibida na barra lateral.

**Nota:** Ao usar a sintaxe de wiki, tags HTML são usadas na página. Quando você deseja incluir colchetes angulares na página, use o editor WYSIWYG ou digite `&lt;text>` para obter os colchetes angulares e aparecer o texto. Do mesmo modo, para aparecer o caractere de e comercial (&), digite `&amp;`.



3. Clique em **Aplicar**.

A home page da wiki aparece com seu conteúdo.

## Vinculação de páginas a uma wiki

Você pode adicionar qualquer número de páginas da web à wiki. Primeiro adicione o link à página e, então, insira o conteúdo na página.

Para vincular uma página à wiki:

1. Abra uma página de wiki e clique em **Editar esta página**.
2. Em Editar página de wiki, insira o nome da nova página entre os colchetes duplos.  
**Exemplo:** [[Nova página wiki]]
3. Clique em **Aplicar**.  
A página aparece mostrando o nome da página que você inseriu seguido por um ponto de interrogação.
4. Clique no nome da página.  
Adicionar página de wiki aparece.
5. No campo **Descrição**, digite o conteúdo da página usando o editor WYSIWYG ou a sintaxe da wiki.
6. Clique em **Aplicar**.  
As páginas são vinculadas.

**Nota:** Para listar páginas vinculadas a uma página de wiki, exiba a página de wiki e clique em **Links de retorno**. As páginas vinculadas são listadas na página **Resultados da pesquisa**.

## Inserção de imagens

Em uma página de wiki, você pode inserir uma imagem que está localizada em uma URL externa no mesmo servidor DocuShare.

Para inserir uma imagem em uma página de wiki usando o editor WYSIWYG:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para inserir uma imagem localizada em uma URL externa, selecione o texto para vincular à imagem e clique no botão **Inserir/Editar link** na barra de WYSIWYG. Insira a URL completa na imagem e clique em **Inserir**.
  - Para inserir uma imagem localizada no mesmo servidor DocuShare, digite {image:Document-#}. O símbolo de cerquilha (#) representa um número.
2. Clique em **Aplicar**.

Para inserir uma imagem em uma página de wiki usando a sintaxe da wiki:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para inserir uma imagem localizada em uma URL externa, digite {image:url}.
  - Para inserir uma imagem localizada no mesmo servidor DocuShare, digite {image:Document-#}. O símbolo de cerquilha (#) representa um número.

2. Clique em **Aplicar**.

## Anexação de documentos

Em uma página de wiki, você pode adicionar um documento que carregou no DocuShare.

Para anexar um documento a uma página de wiki:

1. Abra uma página de wiki e clique em **Anexar**.  
Aparece a página Adicionar documento.
2. Insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
3. No campo **Título**, digite um nome para o documento.
4. Clique em **Aplicar**.
5. Na página de wiki, clique em **Editar esta página**.
6. Em Editar página de wiki, insira o nome do documento que você usou na etapa 3 entre os colchetes duplos.

**Exemplo:** Para obter mais informações, consulte nosso [[folheto]].

7. Clique em **Aplicar**.

## Uso de links entre wikis

O uso de links entre wikis permite que você crie links para sites de wiki externos em suas páginas de wiki sem digitar ou colar URLs. Antes de adicionar os links em suas páginas de wiki, você deve mapear cada nome de wiki para essa URL.

Para usar links entre wikis:

1. Localize a wiki e clique no ícone **Propriedades**.
2. Clique no link **Editar**.
3. Em **Links entre wikis**, digite o seguinte:
  - **Nome entre wikis**—O nome a inserir quando criar o link na página de wiki.  
Exemplo: wikipédia.
  - **Prefixo do link entre wikis**—A URL da wiki. Exemplo: http://en.wikipedia.org/wiki/.
4. Para adicionar outro link entre wikis, clique no **sinal de adição (+)**.
5. Se precisar remover um link entre wikis, clique no **cesto de lixo** localizado à direita do link.
6. Para criar um link em uma página de wiki, edite a página inserindo [[*título da página@nome da wiki*]]. Exemplo: [[Italy@wikipedia]].

## Renomeação de páginas de wiki

Para renomear uma página de wiki:

1. Localize e abra a página de wiki que você deseja renomear.
2. Clique em **Renomear esta página**.

3. No campo **Título**, insira um novo nome; em seguida, clique em **Renomear**.
4. Na página de confirmação, clique em **OK**.

**Nota:** Não é possível renomear a home page de wiki.

## Impressão de páginas de wiki

Você pode imprimir algumas ou todas as páginas de wiki para revisar o conteúdo nas páginas ou ter uma cópia impressa da wiki.

Para imprimir páginas de wiki:

1. Localize e abra a home page de wiki que você deseja imprimir.
2. Clique em **Versão para impressão**.  
A exibição mostra os dois níveis superiores da wiki, com a homepage como o nível superior ou nível um.
3. Para exibir outras páginas de wiki, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para remover um nível de páginas da exibição, clique em **Subtrair um nível**.
  - Para adicionar um nível de páginas à exibição, clique em **Adicionar um nível**.
  - Para exibir todos os níveis de páginas, clique em **Mostrar todos os níveis**. Quando exibir todos os níveis, você pode clicar em **Mostrar dois níveis** para exibir os dois níveis superiores da wiki.
4. Use o comando **Imprimir** do menu **Arquivo** para imprimir a nova wiki.

# Automatização dos processos de trabalho

## Roteamento de documentos

Durante o ciclo de desenvolvimento de um documento, frequentemente é necessário solicitar comentários de outros, receber aprovação do conteúdo do documento ou simplesmente compartilhar informações no documento. O DocuShare permite que você automatize o roteamento de documentos a usuários e solicite uma ação específica após o recebimento dos documentos pelos usuários.

Em um formulário chamado Lista de circulação, indique os usuários a quem o documento deve ser enviado, o tipo de ação que você deseja que os usuários executem e uma mensagem que descreve a tarefa do documento. Em seguida, envie a Lista de circulação; o DocuShare notifica os usuários especificados da tarefa do documento. Enquanto uma tarefa está em andamento, você pode monitorar seu status.

### Criação de uma tarefa de roteamento

Você pode rotear um documento existente em seu site ou rotear um documento ao adicioná-lo ao DocuShare. Além disso, é possível rotear uma versão de documento individual. Na Lista de circulação que acompanha o documento, você pode solicitar aos usuários que aprovem e revisem o documento e forneçam alterações, ou confirmem o recebimento do documento. Também é possível fornecer o documento apenas para fins informativos.

Ao criar uma tarefa de roteamento, é possível definir uma única etapa de roteamento ou várias etapas sequenciais. Uma única etapa de roteamento consiste em um tipo de ação, como enviar um documento aos usuários para aprovação. Uma tarefa de roteamento de várias etapas permite que você automatize um processo de documento. Por exemplo, é possível criar uma tarefa de roteamento para enviar um documento a um grupo de usuários para revisão e comentários antes de enviar o documento revisado para aprovação.

Para rotear um documento:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - **Para rotear um único documento**, localize o documento que deseja rotear e selecione **Rotear** no menu **Mais ações**. O comando **Rotear** não aparecerá se o documento estiver bloqueado.
  - **Para rotear uma única versão do documento**, acesse a página Histórico de versão do documento, localize a versão que você deseja rotear e clique no ícone **Rotear**. O ícone **Rotear** não aparecerá se o documento estiver bloqueado.
  - **Para rotear diversos documentos**, localize-os e clique na caixa de seleção próxima a cada documento. No menu **Editar selecionado**, selecione **Rotear**. Na página de Confirmação, clique em **Confirmar**.

- **Para rotear um documento após adicioná-lo ao DocuShare**, selecione **Documento** no menu **Adicionar**. Insira as informações necessárias e clique em **Publicar e rotear o documento** antes de clicar em **Aplicar**.
- **Para rotear um documento antes dele aparecer no DocuShare**, selecione **Documento** no menu **Adicionar**. Insira as informações necessárias e clique em **Rotear o documento e publicá-lo mais tarde** antes de clicar em **Aplicar**.

Uma Lista de circulação aparece.

2. Se desejar incluir outro documento, clique no botão **Adicionar**. Localize o documento e clique no comando **Rotear**; e confirme a adição do documento à Lista de circulação.
3. Se desejar usar uma Lista de circulação salva, execute um dos procedimentos a seguir e vá para a etapa 19:
  - Selecione uma de suas Listas de circulação salvas e clique em **Carregar**.
  - Clique em **Exibir todas as listas de circulação salvas** para exibir suas Listas de circulação salvas e as Listas de circulação públicas salvas por todos os usuários do site. Selecione uma Lista de circulação.
4. Em **Ação de roteamento**, escolha uma das seguintes opções:
  - **Aprovar ou desaprovar**—Requer que os usuários aprovem ou não o documento. Clique em **Permitir que os destinatários façam alterações** se você quiser permitir que um destinatário carregue um novo documento para substituir o original. Clique em **Tornar a versão aprovada por todos a versão preferencial** se você quiser que a versão aprovada por todos os destinatários seja a nova versão preferencial.
  - **Revisar e fazer alterações**—Permite que os usuários forneçam comentários e uma versão revisada do documento. Clique em **Compartilhar alterações com destinatários**, se você deseja que cada destinatário veja as alterações do destinatário anterior. Clique em **Voltar ao iniciador após a revisão** se você quiser publicar um documento revisado como a versão preferencial quando a revisão for concluída.
  - **Confirmar recebimento**—Fornece o documento aos usuários para fins informativos e requer que eles confirmem o recebimento do documento.
  - **Informações**—Fornece o documento aos usuários somente para fins informativos.
5. Dependendo da ação de roteamento selecionada, escolha uma das seguintes **Ordens de roteamento**:
  - **Em ordem**—Roteia o documento para usuários na ordem em que eles estão listados no campo **Usuários/grupos selecionados**. Se um usuário não aprovar o documento, este não será roteado para usuários subsequentes.
  - **Ao mesmo tempo - Resposta única**—Roteia o documento a todos os usuários simultaneamente e somente uma única resposta do usuário é necessária para concluir a tarefa de roteamento.
  - **Ao mesmo tempo - Todas as respostas**—Roteia o documento a todos os usuários simultaneamente e todos os usuários devem responder para concluir a tarefa de roteamento. No entanto, se um único usuário não aprovar o documento, este não será roteado a outros usuários.
  - **Ao mesmo tempo - Maioria das respostas**—Roteia o documento a todos os usuários simultaneamente e mais da metade dos usuários deve responder para concluir a tarefa de roteamento.

6. Em **Mensagem de roteamento**, faça o seguinte:
  - No campo **Assunto**, insira um breve tópico que aparece na notificação ou no email que o usuário recebe.
  - No campo **Comentários**, insira uma mensagem.
7. Clique em **Avançar** para acessar a página Adicionar destinatários.
8. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
9. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
10. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas à lista de destinatários e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
11. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas que deseja remover da lista de destinatários e clique no botão **Remover**.
12. Para mostrar os membros em um grupo, selecione o grupo no campo **Usuários/grupos selecionados** e clique em **Mostrar membros do grupo**. Os membros do grupo substituem o título do grupo e a tarefa de roteamento é enviada a cada usuário, não ao grupo.
13. Para reordenar os destinatários no campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione uma conta e execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para mover o destinatário para que ele fique acima de outro, clique em **Mover para cima**.
  - Para mover o destinatário para que ele fique abaixo de outro, clique em **Mover para baixo**.
14. Clique em **Avançar** para acessar a página Escolher escala e notificação (a página não aparecerá se você estiver roteando o documento para fins informativos).
15. Selecione **Se não concluído** e faça o seguinte:
  - Para especificar uma data de conclusão, selecione **Em** e insira uma data ou selecione **Dentro** e especifique um período de tempo.
  - Para especificar uma ação de escala caso a tarefa de roteamento não seja concluída na data especificada, escolha uma ação no menu **Depois escalonar**.
16. Sob **Notificar-me**, escolha uma das seguintes opções:
  - **De escalonamento**—Você é notificado sobre a ação de escala.
  - **De progresso da tarefa**—Você é notificado sobre o status de roteamento após cada ação de usuário.
  - **Quando a tarefa é concluída**—Você é notificado quando cada etapa de roteamento é concluída.

Para verificar as notificações, clique no link **Minhas tarefas** na barra de navegação e selecione **Tarefas atribuídas a mim**.
17. Clique em **Concluído** e revise as informações de roteamento da tarefa na página Revisão de etapa de roteamento.

18. Para salvar a Lista de circulação, clique em **Salvar lista de circulação**. Insira um nome da Lista de circulação e mantenha **Salvar como particular** selecionado se você não deseja compartilhar a Lista de circulação com outros usuários. Em seguida, clique em **OK**.
19. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em **Enviar** para iniciar a tarefa de roteamento.
  - Clique em **Voltar** para alterar quaisquer informações de roteamento.
  - Clique em **Adicionar etapa** para adicionar outra etapa à tarefa de roteamento.

**Nota:** Se você escolheu Rotear o documento e publicá-lo mais tarde na etapa 1, publique o documento para que ele apareça no DocuShare. Para obter informações sobre como publicar o documento, consulte [Verificação do status das tarefas de roteamento atribuídas](#) na página 80.

## Configuração de uma coleção para roteamento de documentos

É possível adicionar qualquer documento a uma coleção automaticamente roteada associando uma de suas Listas de circulação particulares e salvas à coleção.

Para usar uma Lista de circulação com uma coleção:

1. Localize a coleção que você deseja usar para rotear documentos.
2. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título da coleção.
3. Clique no link **Editar**.
4. No campo **Rotear antes de publicar**, selecione **Sim** para rotear o documento antes que ele seja adicionado à coleção.
5. No campo **Usar lista de circulação**, selecione a Lista de circulação que você deseja usar.
6. Clique em **Aplicar**.

## Verificação do status das tarefas de roteamento atribuídas

Você pode verificar o status das tarefas de roteamento concluídas e pendentes atribuídas a outros usuários. Depois que uma tarefa é concluída, você pode escolher excluí-la, manter um registro dela ou publicar o documento para adicioná-lo ao DocuShare.

Para verificar o status de uma tarefa de roteamento:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Na barra de navegação, clique em **Minhas tarefas**.
  - Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**. Em seguida, clique em **Tarefas**. A janela Minhas tarefas aparece.
2. No menu **Mostrar**, selecione **Tarefas atribuídas por mim**.

A página lista as tarefas de roteamento, em Descrição, a data em que a tarefa foi iniciada e o status. A tabela Status da tarefa descreve as informações do status.

### Status da tarefa

Status	Descrição
Aprovado	A tarefa de etapa única ou uma única etapa de uma tarefa de várias etapas está concluída e os destinatários aprovaram os documentos.
Reprovado	A tarefa de etapa única ou uma única etapa de uma tarefa de várias etapas está concluída e os destinatários não aprovaram os documentos.
Revisado	A tarefa de etapa única ou uma única etapa de uma tarefa de várias etapas está concluída e os destinatários revisaram os documentos.
Confirmado	A tarefa de etapa única ou uma única etapa de uma tarefa de várias etapas está concluída e os destinatários confirmaram o recebimento dos documentos.
Entregue	A tarefa de etapa única ou uma única etapa de uma tarefa de várias etapas está concluída e os destinatários receberam os documentos para informações.
Todas as etapas concluídas	A tarefa de várias etapas está concluída.
Iniciado	A tarefa está pendente. Ela está sendo atualmente roteada para todos os destinatários ao mesmo tempo para aprovação, revisão ou confirmação.
Nome de usuário	A tarefa está pendente. Ela está sendo atualmente roteada a todos os destinatários na ordem; o usuário cujo nome é exibido recebeu o documento, mas não tomou nenhuma ação.
Nº da etapa	A tarefa está pendente e em uma etapa específica de uma tarefa de várias etapas.
Nº da etapa: Nome de usuário	A tarefa está pendente e em uma etapa específica de uma tarefa de várias etapas. Ela está sendo atualmente roteada a todos os destinatários na ordem; o usuário cujo nome é exibido recebeu o documento, mas não tomou nenhuma ação.
Vencido	Para uma tarefa de etapa única ou uma única etapa de uma tarefa de várias etapas que está vencida, a palavra Vencida aparece na descrição da tarefa.
Encerrado	A tarefa é interrompida porque não pode continuar. Isso pode ocorrer quando <b>Cancelar tarefa</b> é definido como <b>Depois escalonar</b> ou quando um documento ou um usuário é excluído do site.

- Para ver mais informações sobre a tarefa, clique na descrição da tarefa.  
Uma janela Relatório sobre roteamento aparece, a qual mostra o status de cada usuário atribuído à tarefa.
- Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para exibir comentários de um destinatário individual, clique no nome do usuário.
  - Para exibir todos os comentários do destinatário, clique em **Mostrar todos os comentários do usuário**. Se desejar, você poderá salvar os comentários em um arquivo de texto.
 Feche a janela após exibir os comentários.
- Para exibir as alterações do usuário no documento, clique no título do documento.



6. Feche o documento após exibir as alterações.
7. Se a tarefa estiver concluída, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para mover uma tarefa da lista **Tarefas atribuídas por mim** para suas **Tarefas excluídas**, clique em **Excluir este trabalho**.
  - Para concluir essa tarefa posteriormente, clique em **Manter para mais tarde**. A tarefa permanece na lista **Tarefas atribuídas por mim**.
  - Para publicar um documento que não foi adicionado ao DocuShare (as palavras Não publicado aparecem após o título do documento), clique no ícone **Propriedades** à direita do título do documento. Na parte inferior da página Exibir propriedades, clique no botão **Publicar esta versão**.

## Exibição de relatórios de progresso

Caso tenha escolhido ser notificado sobre o status de andamento, conclusão ou vencido de uma tarefa na Lista de circulação, você pode exibir as notificações na janela Tarefas de roteamento.

Para exibir o relatório de andamento de uma tarefa:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Na barra de navegação, clique em **Minhas tarefas**.
  - Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**. Em seguida, clique em **Tarefas**.

A janela Minhas tarefas aparece.

2. No menu **Mostrar**, selecione **Tarefas atribuídas a mim**.

A página lista as tarefas de roteamento, em Descrição, a data em que a tarefa foi atribuída e o tipo de relatório. A tabela Tipo de relatório descreve os tipos de relatório.

### Tipo de relatório

Tipo	Descrição
Resposta	O destinatário respondeu à tarefa.
Conclusão	A tarefa está concluída.
Vencido	A tarefa está em andamento por mais tempo que a data de conclusão.
Encerramento	A tarefa é interrompida porque não pode continuar. Isso pode acontecer quando um documento ou usuário é excluído de seu site.

3. Para exibir o relatório de andamento de uma tarefa, clique em Descrição.  
Aparece uma janela, que inclui o documento roteado e mostra os comentários do usuário.
4. Para exibir as alterações do usuário no documento, clique no título do documento.  
Você pode salvar o documento revisado do usuário como uma nova versão de seu documento roteado. Consulte a próxima seção, [Publicação de uma nova versão do documento roteado](#) na página 83.
5. Feche o documento após exibir as alterações.

6. Na janela Responder ao roteamento, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para agendar uma nova data de conclusão para uma tarefa vencida, insira uma nova data no campo **Data de vencimento** e clique no botão **Confirmado**.
  - Para confirmar a revisão do relatório, clique no botão **Confirmado**.
  - Para revisar o relatório posteriormente, clique no botão **Confirmar mais tarde**.

## Publicação de uma nova versão do documento roteado

Se você roteou um documento para revisão, é possível salvar um documento alterado pelo destinatário como uma nova versão de seu documento roteado. Na janela Para sua revisão, a palavra Novo aparece após o título de um documento alterado pelo destinatário.

Para publicar uma nova versão do documento roteado:

1. Na janela Minhas tarefas, selecione **Tarefas atribuídas por mim**.
2. Sob **Descrição**, clique na tarefa que inclui o documento alterado.
3. Na janela Relatório em roteamento para revisão, clique no nome do destinatário que forneceu o documento alterado.
4. Clique no título do documento para abri-lo.
5. Salve o documento em um local em seu computador e feche a janela do documento.
6. Na janela Relatório em roteamento para revisão, clique no botão **Fechar**.
7. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título do documento.
8. Na parte inferior da página Exibir propriedades, clique no botão **Publicar nova versão**.
9. Na página Adicionar versão, clique no botão **Pesquisar**.
10. Navegue para a localização na unidade local na qual você salvou o documento na etapa 5, selecione-o e clique em **Abrir**.

O caminho do documento aparece no campo **Nome do arquivo**.
11. Opcionalmente, altere o título do documento e adicione um comentário da versão.
12. Clique em **Aplicar**.
13. Quando uma versão do documento diferente da última é a versão preferencial, você é questionado se deseja definir essa versão como a versão preferencial. Clique em **Sim** para alterar a versão preferencial; caso contrário, clique em **Não**.

Para obter mais informações sobre versões de documentos e a versão preferencial, consulte [Gerenciamento de versões do documento](#) na página 44.
14. Clique no link **Relatório em roteamento para revisão** no caminho **Localização**.
15. Na janela Relatório em roteamento para revisão, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para mover a tarefa da lista **Tarefas atribuídas por mim** para suas **Tarefas excluídas**, clique em **Excluir este trabalho**.
  - Para remover a tarefa posteriormente, clique em **Manter para mais tarde**. A tarefa permanece na lista **Tarefas atribuídas por mim**.

## Alteração da versão preferencial do documento quando a revisão for concluída

Se você tiver roteado um documento para revisão e selecionado **Voltar ao iniciador após a revisão**, será possível alterar a versão preferencial para um documento carregado por um destinatário ou para um novo documento que você carregar.

Para alterar a versão preferencial do documento:

1. Na janela Minhas tarefas, selecione **Tarefas atribuídas a mim**.
2. Em **Descrição**, clique no nome da tarefa.
3. Na janela Para sua revisão, clique no título do documento.  
O documento é aberto em seu editor nativo ou aparece uma janela permitindo que você faça download do documento.
4. Revise o documento.
5. Para carregar um novo documento, faça o seguinte:
  - a. Clique no ícone **Adicionar versão de rascunho**, que aparece à direita do título do documento que você roteou.
  - b. Na página Adicionar versão, clique no botão **Escolher arquivo**.
  - c. Procure e selecione o documento desejado. Em seguida, clique em **Abrir**.
  - d. Opcionalmente, altere o título do documento e adicione um comentário da versão.
  - e. Na página Adicionar versão, clique em **Aplicar**.
  - f. Na página Exibir propriedades, clique no link **Para sua revisão** no caminho **Localização**.
6. Em **Versão seguinte**, clique no botão de opção ao lado do documento que deseja definir como a versão preferencial.
7. Clique na caixa de seleção **Torne esta versão a preferencial**.
8. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para concluir a tarefa e removê-la da lista Tarefas atribuídas a mim, clique no botão **Revisado**.
  - Para não concluir a tarefa nesse momento, clique no botão **Revisar mais tarde**. A tarefa permanece na lista Tarefas atribuídas a mim.

## Exibição de tarefas atribuídas a você

As tarefas atribuídas a você são exibidas na janela Minhas tarefas ou em Meu DocuShare. Caso tenha escolhido receber uma mensagem de email quando uma nova tarefa é atribuída a você, a mensagem inclui uma URL na tarefa.

**Nota:** Para receber uma mensagem de email quando uma nova tarefa é atribuída a você, a propriedade de sua conta de usuário **Notificação de tarefa de roteamento** deve ser definida como **Email** e seu endereço de email deve aparecer no campo **Endereço de email**.

Para exibir as tarefas atribuídas a você:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Na barra de navegação, clique em **Minhas tarefas**. Selecione **Tarefas atribuídas a mim**. Qualquer tarefa marcada como **Solicitar** é uma tarefa atribuída a você.
  - Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**. As tarefas atribuídas a você são exibidas em **Tarefas**.

2. Clique em uma tarefa para exibi-la.

Uma janela aparece exibindo sua tarefa. As seções a seguir descrevem como responder às tarefas de roteamento.

## Aprovação ou reprovação de um documento

1. Na janela Para sua aprovação, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no título do documento para exibi-lo. O documento é aberto em seu editor nativo ou aparece uma janela permitindo que você faça download do documento. Quando sua revisão estiver concluída, feche o documento.
  - Clique no ícone **Check out e download** para editar o documento. Faça o download do documento, realize as alterações desejadas e, em seguida, carregue uma nova versão. Desbloqueie o documento clicando no ícone **Desbloquear**.
  - Clique no ícone **Adicionar versão** para adicionar uma nova versão do documento. Na janela Adicionar versão, escolha o documento que deseja adicionar e clique em **Aplicar**.

**Nota:** Se a versão do documento enviada não for a versão mais recente, o link **Última versão publicada** será incluído. Você pode clicar no link para exibir a última versão do documento.

2. Você pode repetir a etapa 1 para cada documento roteado.
3. No campo **Comentários**, insira uma mensagem opcional.
4. Clique em **Salvar como particular** se você não deseja que os outros destinatários exibam seus comentários.
5. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para concluir a tarefa e aprovar o documento, clique no botão **Aprovado**. A tarefa é removida da lista Tarefas atribuídas a mim.
  - Para concluir a tarefa mas não aprovar o documento, clique no botão **Reprovado**. A tarefa é removida da lista Tarefas atribuídas a mim.
  - Para não concluir a tarefa nesse momento, clique no botão **Responder mais tarde**. A tarefa permanece na lista Tarefas atribuídas a mim.

## Revisão de um documento

1. Na janela Para sua revisão, clique no título do documento.

O documento é aberto em seu editor nativo ou aparece uma janela permitindo que você faça download do documento.

**Nota:** Se a versão do documento enviada não for a versão mais recente, o link **Última versão publicada** será incluído. Você pode clicar no link para exibir a última versão do documento.
2. Revise o documento e faça as alterações que desejar.
3. Feche o documento e, se houve alterações, salve-o em uma localização em seu computador.
4. Se você alterou o documento, faça o seguinte:
  - a. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título do documento.
  - b. Na parte inferior da página Exibir propriedades, clique no botão **Adicionar versão de rascunho**.

- c. Na página Adicionar versão, clique no botão **Pesquisar**.
- d. Navegue até o documento alterado e selecione-o e clique em **Abrir**.
- e. Opcionalmente, altere o título do documento e adicione um comentário da versão.
- f. Na página Adicionar versão, clique em **Aplicar**.
- g. Na página Exibir propriedades, clique no link **Para sua revisão** no caminho **Localização**.
5. Você pode repetir as etapas de 1 a 4 para cada documento roteado.
6. No campo **Comentários**, insira uma mensagem opcional.
7. Clique em **Salvar como particular** se você não deseja que os outros destinatários exibam seus comentários.
8. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para concluir a tarefa e removê-la da lista Tarefas atribuídas a mim, clique no botão **Revisado**.
  - Para não concluir a tarefa nesse momento, clique no botão **Revisar mais tarde**. A tarefa permanece na lista Tarefas atribuídas a mim.

### Confirmação do recebimento de um documento

1. Na janela Para sua confirmação, clique no título do documento.

O documento é aberto em seu editor nativo ou aparece uma janela permitindo que você faça download do documento.

**Nota:** Se a versão do documento enviada não for a versão mais recente, o link **Última versão publicada** será incluído. Você pode clicar no link para exibir a última versão do documento.
2. Quando finalizar a exibição do documento, feche-o.
3. Você pode repetir as etapas 1 e 2 para cada documento roteado.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para concluir a tarefa e removê-la da lista Tarefas atribuídas a mim, clique no botão **Confirmado**.
  - Para não concluir a tarefa nesse momento, clique no botão **Confirmar mais tarde**. A tarefa permanece na lista Tarefas atribuídas a mim.

### Remoção de um documento enviado para fins informativos

1. Na janela Para sua informação, clique no título do documento.

O documento é aberto em seu editor nativo ou aparece uma janela permitindo que você faça download do documento.

**Nota:** Se a versão do documento enviada não for a versão mais recente, o link **Última versão publicada** será incluído. Você pode clicar no link para exibir a última versão do documento.
2. Quando finalizar a exibição do documento, feche-o.
3. Você pode repetir as etapas 1 e 2 para cada documento roteado.

4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para concluir a tarefa e removê-la da lista Tarefas atribuídas a mim, clique no botão **Remover**.
  - Para não concluir a tarefa nesse momento, clique no botão **Remover mais tarde**. A tarefa permanece na lista Tarefas atribuídas a mim.

## Exibição de suas tarefas excluídas

Após a exclusão de uma tarefa concluída que você atribuiu clicando no botão **Excluir esse trabalho**, o DocuShare salvará a tarefa. Isso fornece um registro das tarefas de roteamento concluídas que você atribuiu.

Além disso, é possível exibir as tarefas de roteamento excluídas de um documento específico. Consulte [Exibição das tarefas de roteamento de um documento](#) na página 87.

Para exibir todas as suas tarefas excluídas:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Na barra de navegação, clique em **Minhas tarefas**.
  - Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**. Em seguida, clique em **Tarefas**.
2. Na janela Minhas tarefas, selecione **Tarefas excluídas**.  
Suas tarefas de roteamento excluídas são exibidas.

## Exibição das tarefas de roteamento de um documento

O proprietário da tarefa de roteamento e cada destinatário podem exibir o status de roteamento de um documento ou qualquer uma de suas versões na página Roteamento do documento. A página exibe tanto as tarefas em andamento como as excluídas.

Para exibir as tarefas de roteamento de um documento:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Localize o documento cujas tarefas você deseja exibir.
  - Abra um relatório de roteamento ou uma janela de solicitação que contenha o documento cujas tarefas você deseja exibir.
2. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título do documento.  
Aparece a página Exibir propriedades.
3. Clique no link **Roteamento**.  
As tarefas e o status são exibidos.

# Uso das regras de conteúdo

Uma regra de conteúdo permite que uma ação seja executada automaticamente na ocorrência de um evento específico. Por exemplo, você pode criar uma regra de conteúdo para uma coleção para rotear qualquer documento adicionado à coleção. Ou você pode criar uma regra de conteúdo para que um documento tenha uma mensagem de email enviada ao adicionar uma nova versão do documento de autoria de um usuário específico. Você pode adicionar uma regra de conteúdo de qualquer objeto em seu site.

Uma ação poderá ser executada quando ocorrer algum dos eventos descritos na tabela Eventos a seguir.

## Eventos

Nome do evento	Quando o evento ocorre
<b>Qualquer alteração</b>	Qualquer uma das alterações listadas nesta tabela.
<b>Documento bloqueado ou conferido</b>	O documento é bloqueado ou passa por check out para edição.
<b>Documento desbloqueado</b>	O documento é desbloqueado.
<b>Gerenciamento do ciclo de vida</b>	Ocorre um evento da política. Para obter mais informações sobre a criação de regras de conteúdo para eventos de gerenciamento do ciclo de vida, consulte o <i>Guia do Gerenciador do ciclo de vida do Xerox DocuShare</i> .
<b>Localização editada</b>	A localização de um objeto é alterada, usando a página Localizações ou copiar/recortar e colar.
<b>Nova versão do documento adicionada</b>	Um documento é atualizado com uma versão mais nova.
<b>Proprietário alterado</b>	O proprietário de um objeto é alterado. <b>Nota:</b> Quando se altera o proprietário de um documento, é possível, opcionalmente, alterar o proprietário das versões do documento; quando se altera o proprietário de um contêiner, é possível escolher como alterar o proprietário do contêiner e seu conteúdo. Portanto, a alteração do proprietário pode ser o resultado de como a alteração é aplicada.
<b>Permissões alteradas</b>	As permissões de um objeto são alteradas. <b>Nota:</b> Quando se altera as permissões de um documento, é possível, opcionalmente, alterar as permissões das versões do documento; quando se altera as permissões de um contêiner, é possível escolher como alterar as permissões do contêiner e seu conteúdo. Portanto, a alteração das permissões pode ser o resultado de como a alteração é aplicada.
<b>Propriedades editadas</b>	As propriedades de um objeto são alteradas.
<b>Roteamento</b>	Uma alteração que ocorreu no status de uma tarefa de roteamento.
<b>Algo adicionado</b>	Um novo objeto é adicionado ao contêiner, usando o menu Adicionar ou copiar/recortar e colar.

## Criação de uma regra de conteúdo

O DocuShare fornece um assistente para guiá-lo na criação de uma regra de conteúdo. Ao usar o assistente, forneça uma breve descrição da regra de conteúdo, selecione o evento que dispara a ação, selecione a ação a ser executada e insira as configurações específicas na ação selecionada.

Para criar uma regra de conteúdo:

1. Localize o objeto para o qual você deseja criar uma regra de conteúdo.
  2. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - Clique no ícone **Regras de conteúdo** do objeto.
    - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Regras de conteúdo**.
  3. Na página Regras de conteúdo, clique em **Criar nova regra de conteúdo**.

O assistente Criar uma nova regra de conteúdo é exibido. As seguintes etapas descrevem os campos necessários. Para obter informações sobre qualquer um dos campos opcionais no assistente, clique no nome do campo adequado.
  4. Na página Descrição, digite um **Título** para a regra de conteúdo e clique em **Avançar**.
  5. Na página Acionadores do evento, selecione o evento que fará com que a ação seja executada.
  6. Se o objeto for um contêiner (coleção, calendário, etc.), selecione uma das seguintes opções a partir do menu **O evento se aplica a**. Em seguida, clique em **Avançar**.
    - **Este contêiner e o conteúdo imediato**-Ativa a ação quando o evento ocorre no contêiner e apenas no primeiro nível de objetos aninhados.

Por exemplo, se uma coleção contiver vários objetos e uma subcoleção, a ação será acionada quando ocorrer um evento para qualquer um dos objetos e a subcoleção; a ação não será acionada quando ocorrer um evento para um objeto da subcoleção.
    - **Este contêiner e todos os níveis de conteúdo**-Aciona quando ocorrer um evento para o contêiner e todos os objetos contidos nele.

Por exemplo, quando um evento ocorre em qualquer objeto de uma coleção, independentemente do nível de aninhamento, a ação é ativada.
- Nota:** Seu administrador define o número máximo de objetos que o DocuShare examina para determinar se ocorreu um evento. O padrão é 30.000 objetos.
7. Na página Condições de propriedade de conteúdo, refine o acionador do evento especificando as condições de propriedade. Em seguida, clique em **Avançar**.
  8. Na página Ação realizada, selecione a ação a ser executada quando ocorrer o evento e clique em **Avançar**.

A página Configurações da ação é exibida. As opções na página variam dependendo da ação que você selecionou na etapa anterior. Clique no nome de uma opção para ver uma descrição do seu uso.
  9. Insira a informação apropriada e clique em **Avançar**.
  10. Na página Configurações de conclusão, é possível definir um valor de propriedade para o objeto quando a regra de conteúdo for concluída. Além disso, você pode anexar o valor de propriedade a qualquer valor de propriedade existente. Em seguida, clique em **Concluído**.



A página Exibir propriedades para a regra de conteúdo aparece e fornece um resumo da regra de conteúdo.

## Alteração das regras de conteúdo

A qualquer momento após a criação de uma regra de conteúdo, é possível alterar suas configurações.

Para alterar uma regra de conteúdo:

1. Localize o objeto cuja regra de conteúdo você deseja alterar.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Regras de conteúdo**.
  - Clique no ícone **Regras de conteúdo** do objeto.

A página Regras de conteúdo lista as regras de conteúdo atuais do objeto.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da regra de conteúdo.
  - Clique no título da regra de conteúdo.

A página Exibir propriedades fornece um resumo da regra de conteúdo.
4. Clique no link **Editar**.
5. Em cada página Editar regra de conteúdo, faça as alterações que desejar e clique em **Avançar**.
6. Na última página, clique em **Concluído**.

## Exclusão de uma regra de conteúdo

Dependendo de como seu site está configurado, uma regra de conteúdo excluída pode ir para seu cesto de lixo pessoal no Meu DocuShare ou para o cesto de lixo geral do site. Entre em contato com seu administrador para descobrir quais cestos de lixo são usados em seu site. Se você tiver um cesto de lixo pessoal, poderá restaurar um objeto dele, desde que seu administrador não tenha eliminado o objeto do cesto de lixo geral do site. Para obter mais informações, consulte [Usar sua home page pessoal](#) na página 98.

Para excluir uma regra de conteúdo:

1. Localize o objeto cuja regra de conteúdo você deseja excluir.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Regras de conteúdo**.
  - Clique no ícone **Regras de conteúdo** do objeto.

A página Regras de conteúdo lista as regras de conteúdo atuais do objeto.
3. Clique no ícone **Excluir** da regra de conteúdo que você deseja excluir.

A página Confirmar exclusão aparece.
4. Clique em **Excluir**.

## Gerenciamento de regras de conteúdo do site

Em um único local, na página Gerenciamento de regras de conteúdo, você pode exibir, editar, excluir e copiar regras de conteúdo do site.

Para acessar, editar e excluir regras de conteúdo no seu site:

1. Na home page do DocuShare, clique em **Gerenciamento de regras de conteúdo** em **Outros links**.  
Todas as regras de conteúdo do seu site são exibidas.
2. Para exibir as configurações de uma regra de conteúdo específica, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no título da regra de conteúdo.
  - Selecione **Propriedades** no menu **Mais ações** da regra de conteúdo.
3. Para alterar as configurações de uma regra de conteúdo específica, execute um dos seguintes procedimentos:
  - a. Clique no título da regra de conteúdo.
  - b. Clique no link **Editar** e, em seguida, faça as alterações desejadas.
4. Para excluir uma regra de conteúdo específica, selecione **Excluir esta regra de conteúdo** no menu **Mais ações** da regra de conteúdo.

## Cópia das regras de conteúdo

Você pode facilmente copiar uma regra de conteúdo em outro objeto do mesmo tipo. Por exemplo, você pode copiar uma regra de conteúdo que um usuário criou para uma coleção para usá-la em uma de suas coleções. Isso elimina a necessidade de replicar manualmente uma regra de conteúdo.

Para copiar uma regra de conteúdo:

1. Na página Gerenciamento de regras de conteúdo, clique no ícone **Duplicar regra de conteúdo** da regra de conteúdo que você deseja copiar.
2. No campo **Classificar por**, selecione **Título** para exibir os possíveis objetos em ordem alfabética ou selecione **Identificador** para exibir os possíveis objetos em ordem numérica.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar objetos, insira qualquer parte do título de um objeto no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para listar todos os objetos, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
4. No campo **Possíveis objetos**, selecione os objetos para os quais deseja copiar a regra de conteúdo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar vários objetos, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
5. No campo **Objetos selecionados**, selecione quaisquer objetos para os quais não deseja copiar a regra de conteúdo e clique no botão **Remover**. Para selecionar vários objetos, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
6. Clique em **Duplicar regra de conteúdo**.

As regras de conteúdo copiadas são exibidas na página Gerenciamento de regras de conteúdo.

# Execução de pesquisas 10

## Sobre pesquisas

Os recursos de pesquisa do DocuShare permitem que você localize rapidamente objetos em seu site. Você pode executar pesquisas de palavras simples fazendo com que o DocuShare localize os objetos que contêm o texto especificado. Você também pode combinar vários termos de pesquisa para localizar objetos específicos, como todos os documentos de autoria de um usuário que contêm a palavra DocuShare nos títulos. Ao pesquisar objetos, você poderá escolher o escopo de uma pesquisa.

Quando um objeto é adicionado a um contêiner, o DocuShare armazena as propriedades do objeto (também chamadas de metadados) em um banco de dados. Se seu administrador tiver habilitado a indexação de conteúdo, o conteúdo do documento também será armazenado. Quando a indexação de conteúdo estiver habilitada, você também poderá pesquisar o conteúdo dos documentos.

Além disso, o DocuShare utiliza um processo chamado lematização para localizar objetos que contêm variações da palavra especificada. Por exemplo, uma pesquisa da palavra **rato** encontrará a palavra **ratos**.

O DocuShare oferece outro tipo de pesquisa, chamada pesquisa rápida. Se seu site estiver configurado para usar essa pesquisa, consulte o *Suplemento de pesquisa rápida do DocuShare* no Suporte técnico.

## Exibição de novo conteúdo em seu site

Em qualquer página, você pode exibir uma lista do conteúdo adicionado ou alterado em seu site. Isso permite que você localize rapidamente qualquer objeto novo ou alterado recentemente ou conteúdo que possa ser de seu interesse.

Para descobrir o que há de novo:

1. Na barra de navegação, clique em **Recente**.  
O DocuShare exibe a lista do conteúdo adicionado ou alterado.
2. Para alterar a consulta da pesquisa usada para exibir a lista de conteúdo novo ou alterado, clique no link **Refinar pesquisa**.  
A página Refinar pesquisa aparece.
3. Altere quaisquer propriedades da pesquisa e clique no botão **Pesquisar**. Clique em um nome de campo para obter uma descrição da propriedade, ou consulte [Execução de uma pesquisa avançada](#) na página 94.

**Nota:** Se você for um convidado e clicar em **Recente** na barra de navegação, o DocuShare listará o conteúdo adicionado ou alterado durante as últimas 24 horas. Se você for um usuário conectado e clicar em **Recente** na barra de navegação, o DocuShare listará o conteúdo adicionado ou alterado desde a última vez em que você clicou em **Recente**.

## Pesquisa de objetos

A barra de navegação fornece uma área de pesquisa que permite que você pesquise objetos e conteúdo rapidamente. Não é necessário estar conectado ao DocuShare para executar uma pesquisa.

Para executar uma pesquisa simples:

1. Na barra de navegação, insira uma palavra ou frase no campo **Pesquisar**. Se desejar localizar objetos que incluam qualquer uma das diversas palavras, separe cada palavra com uma vírgula. Você pode excluir palavras comuns, por exemplo, de, isso e onde.

As pesquisas do DocuShare não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. Se desejar pesquisar uma palavra com o uso de maiúsculas exato, coloque um caractere de til antes da palavra. Por exemplo, para pesquisar HTML, digite ~HTML.

**Nota:** Você pode combinar palavras de pesquisa usando os operadores lógicos E, NÃO e OU. Digite o operador em letras maiúsculas e digite um sinal de mais (+) antes e depois do operador, em vez de um espaço (por exemplo, frutas+E+vegetais; frutas+E+vegetais+NÃO+produzir).

2. Se estiver executando a pesquisa em uma página diferente da home page do site, selecione um escopo de pesquisa no menu **Em**.
3. Clique em **Pesquisar**.

O DocuShare exibe os resultados da pesquisa. Para documentos, o DocuShare fornece um fragmento do conteúdo do documento com o termo de pesquisa destacado ou exibe o resumo do documento caso o termo da pesquisa não seja localizado no conteúdo.

Você pode clicar no link **Mostrar/Ocultar detalhes** para controlar essa exibição.

Também é possível revisar os critérios de pesquisa clicando em **Detalhes da consulta**.

Se você pesquisou todos os sites federados, o DocuShare exibe os resultados da pesquisa do site no qual ela foi executada. Para exibir os resultados de outros sites na federação, clique em cada nome de site em **Selecionar um site de federação**.

## Opções de pesquisa

Ao executar uma pesquisa simples, você poderá especificar diversas opções para restringir a pesquisa e controlar como os resultados dela são exibidos.

Para executar uma pesquisa simples usando opções de pesquisa estendida:

1. Digite as palavras da pesquisa no campo **Pesquisar**.
2. Clique no pequeno ícone de **Engrenagem**, ao lado do campo **Pesquisar**, para abrir a seção Pesquisa estendida. Especifique quaisquer das seguintes informações:

**Pesquisar texto contido em**—Especifica o local das palavras da pesquisa. **Qualquer parte** pesquisa o conteúdo e as propriedades do objeto.

**Última modificação**—Limita a pesquisa a objetos que foram alterados pela última vez em um período de tempo específico.

**Tipos de objeto**—Especifica o tipo dos objetos a ser pesquisado.

**Tipos de documento**—Pesquisa todos os tipos de documentos ou um tipo específico.

A opção **Tipos de objeto** deve ser definida como **Todos os tipos de objeto**, **Documentos e coleções** ou **Somente documentos**.

**Máximo de resultados**—O número máximo de objetos a ser exibido na lista de resultados da pesquisa. O DocuShare ordena os resultados exibindo os objetos mais relevantes primeiro.

**Classificar resultados**—A ordem na qual exibir os resultados da pesquisa.

3. Clique em **Pesquisar**.

O DocuShare exibe os resultados da pesquisa.

## Execução de uma pesquisa avançada

Por meio da página Pesquisa avançada, você pode restringir ainda mais uma pesquisa combinando termos de pesquisa, especificando intervalos e pesquisando objetos e documentos específicos.

Para executar uma pesquisa avançada:

1. Na barra de navegação, clique no link **Avançado**.
2. Em **Pesquisar texto contido em**, insira o termo de pesquisa. Crie um termo de pesquisa selecionando um operador, inserindo a palavra ou as palavras da pesquisa (separe cada palavra com um espaço), o caractere ou os caracteres da pesquisa e selecionando onde devem ocorrer as palavras ou os caracteres da pesquisa.

Se desejar que o DocuShare pesquise uma palavra exata, coloque-a entre aspas. Se desejar pesquisar uma palavra com o uso de maiúsculas exato, coloque um caractere de til antes da palavra.

Você pode clicar em **+ adicionar termo de pesquisa** para criar outro termo de pesquisa usando um operador lógico. Consulte a tabela [Operadores lógicos](#) na página 96 para obter uma descrição de cada operador lógico.

**Nota:** Para obter informações sobre como usar caracteres curinga e não alfanuméricos em um termo de pesquisa, consulte [Uso de caracteres reservados em uma pesquisa na página 96](#).

3. Se estiver executando a pesquisa em uma página diferente da home page do site, selecione um escopo de pesquisa no menu **Pesquisar em**.

**Nota:** Para pesquisar notificações e regras de conteúdo, o escopo da pesquisa deve ser definido como **Todo o site**.

4. No campo **Máximo de resultados**, selecione o número máximo de objetos a ser exibido na lista de resultados da pesquisa. O DocuShare ordena os resultados exibindo os objetos mais relevantes primeiro.
5. No campo **Classificar resultados**, selecione a ordem na qual exibir os resultados da pesquisa.
6. Em **Limitar a pesquisa ao intervalo de datas**, insira o intervalo de datas a ser usado ao pesquisar objetos. Crie um intervalo de datas selecionando as opções dos menus e inserindo uma data.

Você pode clicar em **+ adicionar intervalo de datas** para criar um segundo intervalo de datas.

7. Em **Localizar resultados usando uma data relativa**, crie uma pesquisa relativa à data de hoje fazendo um dos seguintes procedimentos:

- Para criar uma pesquisa relativa sem uma data de início ou de término, selecione uma propriedade de data e um operador, insira o número de dias e selecione **Dias atrás** ou **Dias a partir de hoje**. Você pode clicar em **+ adicionar intervalo** para criar outro termo de pesquisa.
- Para criar uma pesquisa com datas de início e término, selecione uma propriedade de data e um operador, insira o número de dias e selecione **Dias atrás** ou **Dias a partir de hoje**. Em seguida, clique em **+ adicionar intervalo**, crie outro termo de pesquisa e insira **0** no campo de dias.

**Nota:** Quando você salva uma consulta de pesquisa que usa uma data relativa e executa a pesquisa em um momento posterior, a consulta usa a data em que a pesquisa é executada.

8. Em **Localizar resultados com intervalo numérico**, insira o intervalo numérico a ser usado ao pesquisar objetos cujas propriedades possuem valores numéricos.

Você pode clicar em **+ adicionar intervalo numérico** para criar um segundo intervalo numérico.

**Nota:** Esse campo aparecerá se um objeto tiver uma propriedade numérica pesquisável.

9. Em **Localizar resultados usando valores do menu**, selecione o menu e o valor a serem usados na pesquisa de objetos.

Você pode clicar em **+ adicionar termo de pesquisa** para criar um segundo termo de pesquisa.

10. Em **Tipos de objeto a serem pesquisados**, execute uma das seguintes ações:

- Para pesquisar todos os objetos no site, clique em **Pesquisar todos os tipos de objeto**.
- Para pesquisar somente objetos específicos, clique em **Limitar pesquisa aos tipos de objetos selecionados** e selecione os objetos a serem pesquisados na lista.

11. Se estiver pesquisando documentos, em **Tipos de documento a serem pesquisados**, execute uma das seguintes ações:

- Para pesquisar todos os tipos de documentos, clique em **Pesquisar todos os tipos de documento**.
- Para pesquisar tipos específicos de documentos, clique em **Limitar pesquisa aos tipos de documentos selecionados** e selecione os tipos de documentos a serem pesquisados na lista. Cada tipo de documento é especificado pelo respectivo tipo de MIME.

12. Clique no botão **Pesquisar**.

O DocuShare exibe os resultados da pesquisa. Para documentos, o DocuShare fornece um fragmento do conteúdo do documento com o termo de pesquisa destacado ou exibe o resumo do documento caso o termo da pesquisa não seja localizado no conteúdo. Você pode clicar no link **Mostrar/Ocultar detalhes** para controlar essa exibição.

Se você pesquisou todos os sites federados, o DocuShare exibe os resultados da pesquisa do site no qual ela foi executada. Para exibir os resultados de outros sites na federação, clique em cada nome de site em **Selecionar um site de federação**.

### Operadores lógicos

Operador lógico	Significado
E	<p><b>Pesquisa objetos que contêm todos os termos da pesquisa.</b></p> <p>Por exemplo: Pesquisa objetos em que "Título contém Treinamento E Resumo contém Produto Básico".</p> <p>A pesquisa retornaria somente objetos que possuem a palavra "Treinamento" no Título e a frase "Produto básico" no Resumo.</p>
Ou	<p><b>Pesquisa objetos que contêm um dos termos da pesquisa.</b></p> <p>Por exemplo: Pesquisa de objetos em que "Título contém Avançado Ou Resumo contém Administrador".</p> <p>A pesquisa retornaria objetos que possuem a palavra "Avançado" no Título ou a palavra "Administrador" no Resumo, ou tanto a palavra "Avançado" no Título quanto "Administrador" no Resumo.</p>
Diferente	<p><b>Pesquisa objetos que contêm um termo da pesquisa e não o outro.</b></p> <p>Por exemplo: Pesquisa objetos em que "Título contém Tecnologia e é Diferente de Título contém Marketing".</p> <p>A pesquisa retornaria somente aqueles objetos em que Tecnologia estivesse no Título, mas não retornaria objetos se Marketing também estivesse no Título.</p>

## Uso de caracteres reservados em uma pesquisa

Você pode usar esses caracteres curinga ao criar uma pesquisa:

**Ponto de interrogação (?)**—Especifica qualquer caractere alfanumérico único.  
Por exemplo: **?an** retorna ban, can, dan, fan, etc.

**Asterisco (\*)**—Especifica qualquer número de caracteres alfanuméricos em uma palavra.  
Por exemplo: **corp\*** retorna corporal, corporativo, corporação, corpulento, etc.

Para localizar objetos que incluem um caractere curinga, til (~), ou aspas duplas ("), use o operador igual, coloque uma barra (antes do caractere) e selecione o nome da propriedade específica.

**Exemplo:** Para pesquisar um documento denominado **"ReadFirst**, insira:  
**igual \"ReadFirst Em Título.**

Para localizar objetos que incluem outros caracteres não alfanuméricos, como parênteses ou sinal de igual (=), use o operador igual e selecione o nome da propriedade específica.

**Exemplo:** Para pesquisar (650) 123-4567, insira:  
**igual (650) 123-4567 Em Telefone (Usuário)**

**Nota:** O E comercial (&), arroba (@), traço (-) e sublinhado (\_) são considerados caracteres alfanuméricos e não exigem nenhum tratamento especial. Por exemplo, para pesquisar meu\_documento.doc, insira meu\_documento.doc.

# Salvar uma consulta de pesquisa

Depois de executar uma pesquisa avançada, será possível salvar a consulta da pesquisa, assim você poderá executar a mesma pesquisa novamente posteriormente ou compartilhá-la com outros usuários. Para salvar uma consulta de pesquisa, você deve estar conectado.

Para salvar a consulta usada em uma pesquisa:

1. Defina seus termos de pesquisa e execute uma pesquisa.  
O resultado da pesquisa é exibido.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Consulta salva**.  
A página Adicionar consulta salva é exibida.
3. No campo **Título**, insira um título para a consulta salva.
4. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
5. Clique em **Salvar pesquisa**.  
A página Localizações aparece.
6. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para localizar contêineres específicos, insira qualquer parte de um título do contêiner no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
  - Para exibir todos os contêineres, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
  - Para exibir seus contêineres favoritos, clique em **Mostrar favoritos**.
7. No campo **Localizações possíveis**, selecione os contêineres nos quais você deseja que a pesquisa salva apareça e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar vários contêineres, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
8. No campo **Localizações selecionadas**, selecione quaisquer contêineres nos quais você não deseja que a consulta salva apareça e clique no botão **Remover**. Para selecionar vários contêineres, use a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh).
9. Clique em **Atualizar localizações**.  
O DocuShare adiciona sua consulta de pesquisa ao contêiner. Quando você clicar na consulta salva, o DocuShare executará a pesquisa usando os termos de pesquisa salvos e exibirá os resultados.



# Usar sua home page pessoal

## Sobre o Meu DocuShare

Meu DocuShare fornece uma única localização na qual você pode gerenciar convenientemente o conteúdo pessoal, assim como acessar o conteúdo em seu site. Um link para o Meu DocuShare aparece na home page do site e na barra de navegação, na forma de uma guia e de um ícone de casa, ao lado do seu nome de usuário.

Meu DocuShare consiste em áreas chamadas portlets; cada portlet apresenta um uso diferente. Você pode abrir e fechar um portlet clicando no triângulo pequeno próximo ao título do portlet.

- **Coleção pessoal**—Uma coleção do conteúdo privado.
- **Espaços de trabalho**—Os espaços de trabalho aos quais você tem acesso e possui.
- **Home page do site**—As coleções de nível superior em seu site.
- **Calendários favoritos combinados**—Uma combinação de calendários em seus Favoritos.
- **Cesto de lixo pessoal**—Seus objetos excluídos.
- **Favoritos**—Links para seus objetos usados com frequência.
- **Meus grupos**—Os grupos dos quais você é membro.
- **Tarefas**—As tarefas de roteamento atribuídas a você.

## Gerenciamento de favoritos

Para acessar facilmente os objetos usados com frequência em uma única localização, você pode adicioná-los a seus favoritos. Todo objeto que você adicionar como favorito é um link para o objeto original, não uma cópia. Se o objeto original for excluído, ele não aparecerá mais em seus favoritos.

Para adicionar um objeto a seus favoritos:

1. Localize o objeto que deseja adicionar aos favoritos.
2. Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do objeto.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Adicionar aos favoritos**.
4. Na página Confirmar adição aos favoritos, clique em **Confirmar**.
5. Vá para **Meu DocuShare**.

O objeto que você adicionou aparece sob **Favoritos**. O menu **Mostrar** permite que você exiba um tipo de objeto de favorito, como documentos favoritos. Você pode clicar no título **Favoritos** para exibir seus favoritos em uma listagem da coleção. Nessa exibição você pode usar recursos da coleção padronizados.

**Nota:** Outra forma de adicionar um objeto aos seus favoritos é clicar no ícone **Adicionar aos favoritos do objeto**. O ícone é o contorno de uma estrela. Quando um objeto é convertido em um favorito, a estrela fica amarela.

Para remover um objeto de seus favoritos:

1. Vá para **Meu DocuShare**.
2. Clique no título **Meus favoritos**.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Remover Favorito**.
4. Na página Confirmar remoção de favoritos, clique em **Confirmar**.

**Nota:** Você pode remover um objeto dos seus favoritos clicando no ícone **Adicionar aos favoritos do objeto**. O ícone passará de uma estrela amarela para o contorno de uma estrela.

Quando você remove o objeto dos seus favoritos, ele ainda aparece nos seus locais originais.

## Uso da sua coleção pessoal

Sua coleção pessoal em Meu DocuShare é um repositório privado para seus objetos. Por padrão, somente você e um grupo de administradores chamado Administradores de Conteúdo possuem acesso total à coleção.

**Nota:** Seu administrador pode escolher configurar seu site para não usar coleções pessoais.

Para adicionar um objeto a sua coleção pessoal:

1. Vá para **Meu DocuShare**.
2. Clique no título **Coleção pessoal**.
3. No menu **Adicionar**, selecione o tipo de objeto que você deseja adicionar.
4. Na página Adicionar, insira as informações necessárias e clique em **Aplicar**.
5. Vá para **Meu DocuShare**.

O objeto que você adicionou aparece sob **Coleção pessoal**. O menu **Mostrar** permite que você exiba um tipo de objeto, como documentos.

Existem outras formas de adicionar objetos à sua coleção pessoal: consulte [Alteração da localização dos objetos](#) na página 35 e [Adição de documentos usando arrastar e soltar](#) na página 40.

### Exibição da sua coleção pessoal

Para exibir sua coleção pessoal em uma página inteira:

1. Vá para **Meu DocuShare**.

2. Clique no título **Coleção pessoal**.

Os objetos aparecem em uma lista de coleção. Nessa exibição você pode usar recursos de coleção padrão como adicionar novos objetos e alterar as propriedades da coleção.

**Nota:** Você pode excluir sua coleção pessoal e, opcionalmente, seu conteúdo. No entanto, a próxima vez que acessar Meu DocuShare sua coleção pessoal aparecerá.

## Uso de seus calendários favoritos

Todos os seus calendários favoritos são combinados e exibidos em um calendário, sob o título **Calendários favoritos**. Isso permite que você mescle os eventos de calendários separados em um calendário mestre. Por exemplo, você pode adicionar calendários de férias pessoais a seus favoritos para criar um único calendário de férias para um grupo.

Para adicionar calendários favoritos:

1. Localize o calendário que deseja adicionar aos favoritos.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no ícone **Adicionar aos favoritos** do calendário.
  - Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do calendário. No menu **Editar selecionados**, selecione **Adicionar aos favoritos**. Na página Confirmar adição aos favoritos, clique em **Confirmar**.
3. Repita as etapas de 1 e 2 para adicionar mais calendários aos favoritos.
4. Vá para **Meu DocuShare**.

O calendário único aparece sob **Calendários Favoritos**.
5. Usando o menu **Mostrar**, você pode alterar entre visualizações do calendário diárias e semanais.

## Uso de seu cesto de lixo pessoal

Seu cesto de lixo pessoal mantém ambos os objetos, o que você excluiu e os objetos seus que outros usuários excluíram. Você pode usar seu cesto de lixo pessoal para restaurar e eliminar objetos excluídos, desde que seu administrador não tenha eliminado os objetos do cesto de lixo geral do site.

**Nota:** Seu administrador pode escolher configurar seu site para não usar cesto de lixo pessoal.

Para restaurar ou eliminar um objeto excluído:

1. Vá para **Meu DocuShare**.
2. Sob **Cesto de lixo pessoal**, selecione o objeto que você deseja restaurar ou eliminar.

3. No menu **Ação**, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Selecione **Restaurar** para restaurar o objeto à localização da qual foi excluído.
  - Selecione **Eliminar** para remover o objeto de seu site.

**Nota:** Se a localização for uma coleção ou espaço de trabalho e tiver sido excluída, o objeto será restaurado para sua coleção pessoal. Se a localização for de um tipo de contêiner fora de coleção (como um calendário ou uma discussão) e tiver sido excluída, o objeto se tornará um objeto órfão; seu administrador poderá realocar um objeto órfão.

## Exibição de seus grupos

Todos os grupos dos quais você é um membro aparecem sob o título **Meus grupos**. Você pode clicar em nome de grupo para exibir sua página de Propriedades.

## Exibição de suas tarefas de roteamento

Todas as tarefas de roteamento atribuídas a você estão listadas sob o título **Tarefas**. Isso oferece a você uma exibição rápida das tarefas às quais você precisa responder. Você pode clicar em uma tarefa para abrir sua janela.

Além disso, clicando no título **Tarefas** aparece a janela Minhas tarefas. Você pode exibir as tarefas atribuídas a você e as tarefas que você atribuiu e seu histórico de tarefas de roteamento nessa janela. Para obter mais informações sobre roteamento de documentos, consulte [Automatização dos processos de trabalho](#) na página 77.

# Arquivamento de conteúdo

## Sobre o arquivamento de conteúdo

O DocuShare Archive Server permite que sua organização aumente convenientemente a capacidade de armazenamento de documentos, fornecendo uma localização segura para o conteúdo arquivado. Se seu site inclui um Archive Server, é possível mover o conteúdo de seu site para um servidor secundário. Quando precisar recuperar seu conteúdo arquivado, você poderá pesquisar o objeto e, se necessário, restaurá-lo.

Consulte seu administrador do DocuShare para descobrir se seu site usa um Archive Server.

## Arquivamento de conteúdo

Você pode arquivar documentos e mensagens de email com anexos. Ao arquivar um documento, todas as suas versões também serão arquivadas. Para arquivar rapidamente o conteúdo de uma coleção, você pode selecionar a coleção e arquivá-la. No entanto, somente os documentos e as mensagens de email na coleção e suas subcoleções são arquivados; a coleção não é arquivada e permanece no servidor do DocuShare.

Existem duas formas de arquivar conteúdo: especifique uma data na qual deseja que os objetos sejam arquivados automaticamente, ou selecione os objetos que deseja arquivar e use o comando **Arquivar**. Depois que um objeto é arquivado, ele mantém suas propriedades, lista de acesso e localização anterior no servidor do DocuShare.

### Arquivamento automático de conteúdo

Por padrão, o DocuShare utiliza a propriedade **Data de validade** do objeto para arquivar conteúdo automaticamente. Seu administrador do DocuShare pode especificar uma propriedade de data diferente a ser usada para o arquivamento, portanto, consulte seu administrador para saber quais propriedades devem ser usadas.

Para arquivar conteúdo automaticamente:

1. Localize o objeto (documento ou mensagem de email) que deseja arquivar.
2. Clique no ícone **Propriedades** do objeto.
3. Clique no link **Editar**.
4. No campo de data apropriado, insira a data na qual deseja que o objeto seja arquivado.
5. Clique em **Aplicar**.

O DocuShare arquivará o objeto na data especificada.

## Arquivamento manual de conteúdo

Para arquivar conteúdo manualmente:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Navegue até a coleção que contém os objetos que você deseja arquivar e abra-a.
  - Execute uma pesquisa para localizar os objetos que deseja arquivar.
  - Navegue até a coleção que contém os objetos que você deseja arquivar (mas não abra).
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para arquivar objetos em uma coleção aberta ou de uma pesquisa, clique na caixa de seleção que aparece ao lado do título de cada objeto.
  - Para arquivar o conteúdo de uma coleção aberta, clique na caixa de seleção que aparece ao lado do título da coleção.

3. No menu **Editar selecionado**, selecione **Arquivar**.

A página Confirmar movimentação para arquivamento aparece.

**Nota:** Caso apareça o sinal de subtração na caixa de seleção que precede o objeto, você não tem permissão de gerenciamento para o objeto e não pode arquivá-lo.

4. Clique no botão **Confirmar** para mover os objetos para o Archive Server.

## Restauração de conteúdo arquivado

Você pode restaurar qualquer objeto movido para o Archive Server para sua localização anterior no DocuShare. Se a coleção do DocuShare na qual o objeto estava localizado foi excluída, você pode adicionar o objeto a outra coleção após restaurá-lo. Um objeto é restaurado com suas propriedades associadas e lista de acesso. Entretanto, se um usuário que aparecia anteriormente na lista de acesso do objeto foi excluído do site do DocuShare, o usuário não aparecerá na lista de acesso do objeto restaurado. Além disso, se estiver restaurando um objeto de propriedade de outro usuário cuja conta do DocuShare foi excluída, você se tornará o novo proprietário.

Para restaurar um objeto arquivado:

1. Na barra de navegação, clique no link **Avançado**.

A página Pesquisa avançada aparece.
2. Especifique os termos da pesquisa e as opções desejadas.
3. Dependendo da página da qual você está executando a pesquisa, selecione um escopo de pesquisa no menu **Pesquisar em**.

**Nota:** O escopo da pesquisa selecionado é usado no Archive Server. Quando um objeto é arquivado, ele mantém seu caminho de localização original. Se souber uma parte do caminho de localização do objeto, você poderá restringir o escopo da pesquisa para acelerá-la.

4. No campo **Server para pesquisa**, selecione **Archive Server**.
5. Clique em **Pesquisar**.

A página Resultados da pesquisa aparece. As palavras **Exibido em**, seguidas pelo nome da coleção, aparecem em cada objeto cuja coleção existe no DocuShare. Caso **Exibido em** e o nome da coleção não apareçam, a coleção do objeto foi excluída. Você pode restaurar o objeto como um órfão e adicioná-lo a outra coleção.

6. Selecione os objetos a serem restaurados.
  7. No menu **Editar selecionado**, selecione **Restaurar**.
  8. Na página Confirmar restauração do arquivamento, clique em **Confirmar**.
- A página Resultados da restauração do arquivamento aparece.
9. Se o objeto for um órfão, faça o seguinte:

- a. Clique na caixa de seleção antes do objeto.
- b. No menu **Editar selecionados**, selecione **Alterar localização**.
- c. Na página Confirmar alteração de localização, clique em **Confirmar**.
- d. Use a página Alterar localização para relocar o objeto órfão.

A página Arquivar resultados da restauração é exibida e lista a nova coleção na qual o objeto aparece sob o título do objeto.



# Permissões de tarefa

## Permissões requeridas para tarefas em um site que usa três permissões

A tabela a seguir lista a permissão requerida para cada tarefa em um site que está configurado para usar três permissões.

### Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Leitor	Gravador	Gerenciador
<b>Todos os objetos</b>			
Adicionar objeto		•	
Exibir conteúdo de objeto	•		
Exibir propriedades do objeto	•		
Alterar propriedades do objeto		•	
Exibir histórico de alterações do objeto	•		
Exibir permissões do objeto	•		
Alterar permissões do objeto			•
Alterar proprietário do objeto			•
Alterar localização do objeto			
objeto	•		
localização atual (para copiar)	•		
localização atual (para mover)		•	
nova localização		•	
Excluir objeto			•
<b>Documento</b>			
Exibir documento e versões	•		
Adicionar nova versão do documento		•	
Editar documento		•	
Bloquear documento		•	
Desbloquear documento*			
Exportar um documento	•		
Rotear um documento	•		



**Permissões requeridas para tarefas**

Tarefa de usuário	Leitor	Gravador	Gerenciador
Aprovar ou desaprovar Revisar e fazer alterações		•	
Confirmar recebimento Informações	•		
Arquivar documento, mensagem de email			•
Restaurar documento arquivado, mensagem de email			•
<b>Comentário</b>			
Adicionar comentário ao documento, entrada do blog	•		
Exibir comentário no documento, entrada do blog	•		
<b>Regra de conteúdo</b>			
Criar regra de conteúdo			•
Exibir regra de conteúdo	•		
Alterar regra de conteúdo			•
Copiar regra de conteúdo			•
<b>Notificação</b>			
Adicionar notificação ao objeto	•		
Exibir notificações de objeto	•		
Criar uma lista de destinatários para notificação	•		
<b>Digitalizar folha de rosto</b>			
Criar e usar folha de rosto de digitalização para objeto		•	
<b>Blog</b>			
Adicionar texto de entrada do blog		•	
Editar texto de entrada do blog		•	
Aprovar entrada no blog			•
<b>Wiki</b>			
Adicionar página da wiki		•	
Editar texto de página da wiki		•	
Renomear página de wiki		•	
Excluir página da wiki			•
<b>Espaço de trabalho</b>			
Reatribuir grupo de associação			•

\* Não controlado por permissões; o usuário que bloqueou o documento e administradores de conteúdo podem desbloquear o documento.

# Permissões requeridas para tarefas em um site que usa seis permissões

A tabela a seguir lista a permissão requerida para cada tarefa em um site que está configurado para usar seis permissões.

## Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
<b>Todos os objetos</b>						
Adicionar objeto					•	
Exibir conteúdo de objeto		•				
Exibir propriedades do objeto	•					
Alterar propriedades do objeto				•		
Exibir histórico de alterações do objeto			•			
Exibir permissões do objeto	•					
Alterar permissões do objeto						•
Alterar proprietário do objeto						•
Alterar localização do objeto						
objeto	•					
localização atual (para copiar)		•				
localização atual (para mover)					•	
nova localização					•	
Excluir objeto						•
<b>Documento</b>						
Exibir documento e versões		•				
Adicionar nova versão do documento					•	
Editar documento					•	

**Permissões requeridas para tarefas**

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
Bloquear documento				•		
Desbloquear documento*						
Exportar um documento	•	•				
Rotear um documento	•	•				
Aprovar ou desaprovar Revisar e fazer alterações					•	
Confirmar recebimento Informações		•				
Arquivar documento, mensagem de email	•					•
Restaurar documento arquivado, mensagem de email						•
<b>Comentário</b>						
Adicionar comentário ao documento, entrada do blog	•					
Exibir comentário no documento, entrada do blog	•					
<b>Regra de conteúdo</b>						
Criar regra de conteúdo						•
Exibir regra de conteúdo	•					
Alterar regra de conteúdo						•
Copiar regra de conteúdo						•
<b>Notificação</b>						
Adicionar notificação ao objeto	•					

## Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
Exibir notificações de objeto	•					
Criar uma lista de destinatários para notificação	•					
<b>Digitalizar folha de rosto</b>						
Criar e usar folha de rosto de digitalização para objeto				•	•	
<b>Blog</b>						
Adicionar texto de entrada do blog					•	
Editar texto de entrada do blog				•		
Aprovar entrada no blog						•
<b>Wiki</b>						
Adicionar página da wiki					•	
Editar texto de página da wiki				•		
Renomear página de wiki				•		
Excluir página da wiki						•
<b>Espaço de trabalho</b>						
Reatribuir grupo de associação						•

\* Não controlado por permissões; o usuário que bloqueou o documento e administradores de conteúdo podem desbloquear o documento.

# Pastas WebDAV

## Uso de pastas WebDAV

O DocuShare é compatível com o protocolo WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning), que permite que você acesse as coleções e os documentos do DocuShare por meio de uma pasta compatível com WebDAV. Não é necessário ter o software instalado em seu computador. Dependendo de seu sistema operacional, execute um dos seguintes procedimentos:

- Se for usuário do Windows XP, simplesmente vá para **Meus locais de rede** para adicionar o servidor DocuShare como um local de rede.
- Se for um usuário do Macintosh OS X, selecione **Conectar ao servidor** para adicionar a URL de um servidor DocuShare.

**Nota:** No Windows e OS X, você deve anexar a URL do servidor DocuShare com /webdav. Quando solicitado para efetuar login, use seu nome de usuário e senha do DocuShare.

## Títulos de documento em pastas WebDAV

Seu administrador do DocuShare controla como os arquivos de documento são exibidos nas coleções. Por exemplo, um título pode ter uma extensão de arquivo anexada a ele. Se tiver alguma pergunta sobre como os títulos de documento são exibidos, consulte seu administrador.



# Integração do portal DocuShare

## Acesso do DocuShare em um portlet

Se você usar um aplicativo de portal da área de trabalho, será possível acessar o DocuShare em um portlet. Antes de usar esse recurso, seu administrador DocuShare e um administrador do portal devem configurar seu site para oferecer suporte a esse recurso.

Para acessar o DocuShare em um portlet:

1. Configure seu navegador para aceitar cookies de seu servidor DocuShare. Consulte a documentação de seu navegador para detalhes.
2. Inicie seu aplicativo de portal da área de trabalho.  
O DocuShare aparece em um portlet.
3. Para alterar a exibição no portlet, clique no botão **Editar** localizado no canto superior direito do portlet.
4. No menu **Mostrar**, selecione a coleção ou espaço de trabalho que deseja exibir.
5. No campo **Altura (px) do portlet**, insira o número para alterar a altura do portlet. A altura é medida em pixels.
6. Clique em **Enviar**.

A coleção ou o espaço de trabalho aparece no portlet. Você pode navegar pelo contêiner para exibir o conteúdo ao qual tem acesso.

# Index

## A

- abstrato (documento), mostrar e ocultar nos resultados da pesquisa, 95
- adição de comentários a um documento, 46
- adição de objetos
  - contas de grupo, 21
  - contas de usuário, 15
  - wikis, 72
- Adicionar aos favoritos (menu Editar selecionados), 37
- adicionar objetos
  - blogs, 69
  - calendários, 29
  - coleções, 29
  - discussões, 67
  - documentos, 39
  - espaços de trabalho, 62
  - eventos aos calendários, 29
  - notificações, 53
  - regras de conteúdo, 88
  - tópicos às discussões, 68
  - URLs, 29
- alteração de propriedades
  - conta de grupo, 22
  - conta de usuário, 16
- alterar a localização do objeto, 35
  - usar copiar, recortar e colar, 36
- Alterar localização (menu Editar selecionados), 37
- alterar propriedades
  - notificação, 55
  - objeto, 30
  - regra de conteúdo, 90
  - versão, 45
- Alterar proprietário (menu Editar selecionados), 37
- aplicativo do portal e DocuShare, 111
- Archive Server, 102
  - arquivamento de conteúdo no, 103
  - restauração de conteúdo de, 103
- arquivamento de conteúdo
  - automaticamente, 102
  - manualmente, 103
  - sobre, 102
- Arquivar (menu Editar selecionados), 37
- arquivo PDF, criar por digitalização, 47
- arquivo TIFF, criar por digitalização, 50

arrastar e soltar

- usar para adicionar documentos, 40

asterisco, uso em pesquisas, 96

## B

baixar um documento, 41

barra de navegação, 13

blog

- adicionar ao contêiner, 69

- alterar propriedades, 31

- alterar sua localização, 35

- e temas do site, 70

- excluir, 38

- exibir histórico de alterações, 31

- exibir propriedades, 31

- moderado, 69

- publicação de entradas, 70

- sobre, 69

blog, Consulte blog

bloquear um documento, 46

booleanos, Consulte operadores lógicos

## C

calendário

- Consulte também calendários favoritos

- adicionar a um contêiner, 29

- alterar exibições, 30

- alterar lista de acesso, 33

- alterar propriedades, 31

- alterar proprietário, 34

- alterar sua localização, 35

- aplicar permissões ao conteúdo, 34

- excluir, 38

- exibir histórico de alterações, 31

- exibir propriedades, 31

calendários favoritos, 100

- adicionar, 100

caracteres não alfanuméricos, uso em pesquisas, 96

caracteres reservados, uso em pesquisas, 96

carregar um documento, 39

cesto de lixo

- geral do site, 38

- pessoal, 38

cesto de lixo geral do site, 38

cesto de lixo pessoal, 38

- usar, 100

- Colar (menu Editar selecionados), 36, 37
- coleção
  - Consulte também coleção pessoal
  - adicionar, 29
  - adicionar documento a, 39
  - alterar exibições, 30
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar propriedades, 31
  - alterar proprietário, 34
  - alterar sua localização, 35
  - aplicar permissões ao conteúdo, 34
  - configuração para roteamento de documentos, 80
  - editar vários objetos em, 37
  - excluir, 38
  - exibir histórico de alterações, 31
  - exibir propriedades, 31
  - sobre, 27
  - zip e download, 37
- coleção de digitalização temporária
  - mover documento digitalizado de, 51
  - verificar quanto tempo os documentos digitalizados ficam armazenados, 50
- coleção pessoal, 99
  - adicionar objetos a, 99
- comentários
  - adição à entrada do blog, 71
  - adicionar a um documento, 46
  - excluir da entrada do blog, 72
  - exibir na entrada do blog, 72
  - exibir para um documento, 46
- comentários sobre a versão, adicionar, 43
- consulta salva
  - adicionar ao contêiner, 97
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar propriedades, 31
  - alterar proprietário, 34
  - alterar sua localização, 35
  - excluir, 38
  - exibir histórico de alterações, 31
  - exibir propriedades, 31
- conta de grupo
  - alteração de propriedades, 22
  - alterar domínio, 24
  - alterar membros do grupo, 22 a 23
  - alterar proprietário do grupo, 23
  - criar, 21
  - enviar email para membros, 24
  - excluir, 25
  - exibição de propriedades, 22
  - exibir cotas de uso, 22
  - exibir histórico de alterações, 24
  - exibir lista de, 25

- exibir lista de grupos dos quais você é membro, 101
  - pesquisar, 25
- conta de usuário
  - alteração de domínio, 18
  - alteração de propriedades, 16
  - alterar senha, 17
  - criação, 15
  - e níveis de usuário, 15
  - exibição de histórico de atividade, 18
  - exibir cotas de usuário, 17
  - exibir lista de, 25
  - exibir propriedades, 16
  - mapeada para um servidor federado, 19 a 20
  - pesquisar, 25
  - remoção de conta de usuário mapeada para um servidor federado, 20
  - uso de um tema, 18
- contas, Consulte conta de grupo, conta de usuário
- Copiar (menu Editar selecionados), 36, 37
- Copiar atalhos (menu Editar selecionados), 37
- cotas de uso, exibir, 17, 22
- cotas, uso, exibir, 17, 22
- criação de contas
  - conta de grupo, 21
  - conta de usuário, 15
- curingas, uso em pesquisas, 96

## D

- DataGlyph, 47
- desbloquear um documento, 46
- digitalizar documentos
  - em um WorkCentre, 50
  - sobre, 47
  - usando folhas de rosto de digitalização, 39, 47
- discussão
  - adicionar a um contêiner, 67
  - adicionar tópicos, 68
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar propriedades, 31
  - alterar proprietário, 34
  - alterar sua localização, 35
  - aplicar permissões ao conteúdo, 34
  - definir data de expiração para os tópicos, 67
  - excluir, 38
  - exibir histórico de alterações, 31
  - exibir propriedades, 31
  - sobre, 67



- documento
  - adicionar à coleção, 39
  - adicionar comentários a, 46
  - adicionar nova versão da existente, 43
  - adicionar usando arrastar e soltar, 40
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar propriedades, 31
  - alterar proprietário, 34
  - alterar sua localização, 35
  - aplicar permissões às versões, 35
  - arquivamento, 103
  - bloquear, 46
  - desbloquear, 46
  - digitalizar em um WorkCentre, 50
  - digitalizar usando folhas de rosto de digitalização, 47
  - editar, 43
  - excluir, 38
  - exibir, 41
  - exibir comentários, 46
  - exibir conteúdo e propriedades, 41
  - exibir em formato HTML, 42
  - exibir em formato PDF, 42
  - exibir o histórico de sua versão, 44
  - exibir propriedades, 31
  - exibir tarefas de roteamento em andamento, 87
  - exibir tarefas de roteamento excluídas, 87
  - exportar, 46
  - fazer check in da nova versão, 43
  - fazer check out, 43
  - fazer download, 41
  - gerar relatórios, 31
  - restauração do Archive Server, 103
  - roteamento a usuários, 77 a 80
  - salvar documento digitalizado em uma coleção, 51
  - sobre, 39
  - zip e download, 37
- documento com espaço reservado, 39
- documento digitalizado
  - receber URL após salvar, 51
  - salvar em uma coleção, 51
  - verificar o período de tempo na coleção temporária, 50
- documento roteado
  - aprovar, 85
  - confirmar recebimento de, 86
  - desaprovar, 85
  - publicar nova versão de, 83, 84
  - remoção após enviado para fins informativos, 86
  - revisar, 85

- DocuShare, 11
  - acessar, 12
  - e pastas WebDAV, 110
  - ícones, 27
  - logoff, 13
  - logon, 13
- DocuShare Archive Server, 102
- domínio
  - alteração de usuário, 18
  - alterar grupo, 24

## E

- edição de um documento, 43
- Editor WYSIWYG e wikis, 73
- entrada do blog
  - adição de comentário a, 71
  - adicionar ao blog, 70
  - aprovação, 71
  - edição, 71
  - exclusão, 71
- espaço de trabalho
  - adicionar, 62
  - adicionar atalhos, 65
  - adicionar conteúdo, 65
  - alteração de membros do grupo de associação, 63 a 64
  - alterar propriedades do portlet, 66
  - controle de acesso a, 63
  - exibição de calendários, 66
  - reatribuição de grupo de associação, 64
  - remover atalhos, 65
  - sobre, 27, 62
- evento
  - adicionar ao calendário, 29
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar proprietário, 34
- excluir
  - notificação, 55
  - objeto, 38
  - regra de conteúdo, 90
  - tarefas de roteamento concluídas que você atribuiu, 82
- Excluir (menu Editar selecionados), 37
- exclusão
  - tópicos expirados, 69
- exclusão de
  - conta de grupo, 25
- exibição
  - tópicos expirados, 69
- exibição de calendário
  - exibição de dia, 30, 66
  - exibição de mês, 30
  - exibição de semana, 30, 66

- exibição de coleção
  - exibição de email, 30
  - exibição de imagens, 30
  - exibição de lista, 30
- exibição de dia, calendário, 30, 66
- exibição de email, coleção, 30
- exibição de imagens, coleção, 30
- exibição de lista, coleção, 30
- exibição de mês, calendário, 30
- exibição de propriedades
  - conta de grupo, 22
  - conta de usuário, 16
- exibição de semana, calendário, 30, 66
- exibir
  - comentários do documento, 46
  - conteúdo e propriedades do documento, 41
  - conteúdo novo, 92
  - histórico de versão do documento, 44
  - lista de acesso, 32
  - relatórios de andamento para tarefas de roteamento, 82 a 83
  - representações de versão, 45
  - seu histórico de atividades, 18
  - um documento, 41
  - um documento em formato HTML, 42
  - um documento em formato PDF, 42
- exibir propriedades
  - notificação, 55
  - objeto, 30
- exportar um documento, 46

## F

- favoritos
  - adicionar objetos a, 98
  - exibir, 98
  - remover objetos de, 99
- fazer check in de um documento editado, 43
- fazer check out de um documento, 43
- Federação do DocuShare, 19
- Feed RSS, Consulte feed, 52
- feed, usando para exibir conteúdo atualizado no DocuShare, 52
- fluxo de trabalho, Consulte rotear um documento
- folha de rosto de digitalização
  - criar, 48
  - excluir, 49
  - usar, 39, 48
- folha de rosto, Consulte folha de rosto de digitalização
- formato HTML, exibir um documento em, 42
- formato PDF, exibir um documento em, 42
- fragmento (documento), mostrar e ocultar nos resultados da pesquisa, 95

## G

- Gerar relatório (menu Editar selecionados), 37
- grupo de associação para espaço de trabalho, 62
  - alteração de grupo atribuído, 64
  - alterar membros do grupo, 63 a 64

## H

- histórico
  - alterar, exibir, 24, 31
  - atividade, exibir, 18
  - versão do documento, exibir, 44
- histórico de alterações, exibição de objetos, 24, 31
- histórico de atividades, exibir, 18
- histórico de versão, exibir, 44
- home page, 12
  - recursos, 12

## I

- ícone do usuário, e indicação de status conectado, 26, 63
- ícones
  - para objetos, 27
  - para permissões, 32
- ícones de chave, 32

## J

- JSR 168 portlet, no qual acessar DocuShare, 111

## L

- LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
  - alteração de domínio de usuário, 18
  - alterar domínio de grupo, 24
  - alterar nome de usuário, 17
  - alterar senha de usuário, 17
  - e contas de usuário, 15
- lematização, 92
- links entre wikis, 75
- lista de acesso, 28
  - alterar, 33
  - exibir, 32
- Lista de circulação, 77
  - privada, 80
  - reutilizar, 78
  - salvar, 80
- Lista de circulação salva, uso, 78
- lista de destinatários
  - alteração do roteamento do documento, 79
  - criar para notificação, 54

logoff, 13  
logon, 13

## M

mapeamento de uma conta de usuário para um servidor federado, 19 a 20

membros

- alteração de grupo, 22 a 23
- enviar email ao grupo, 24

mensagem de email

- enviar para um grupo, 24
- limitar o número de notificações recebidas, 53
- receber para uma notificação, 53
- recebimento quando a tarefa de roteamento é atribuída, 84

menu Editar selecionados, 37

Meu DocuShare

- exibir calendários favoritos, 100
- exibir cesto de lixo pessoal, 100
- exibir coleção pessoal, 99
- exibir favoritos, 98
- exibir grupos dos quais você é membro, 101
- sobre, 98

Minhas tarefas

- uso para exibir as tarefas atribuídas a você, 84
- uso para exibir relatórios de andamento, 82
- uso para verificar as tarefas atribuídas, 80

modelo de digitalização, 50

## N

níveis de usuário, 15

notificação

- adicionar, 53
- alterar propriedades, 55
- criar uma lista de destinatários para, 54
- desativar notificações de evento selecionadas, 53
- eventos de interesse, 52
- excluir, 55
- exibir, 54
- exibir propriedades, 55
- exibir suas próprias, 54
- períodos de tempo, 53
- personalizar, 56
- requisitos de uso, 52
- restaurar após excluir, 55
- sobre, 52

## O

O que há de novo  
usar, 92

objeto órfão, 36, 38

- adição à coleção após restauração do Archive Server, 104

objetos

- Consulte também calendário; coleção; discussão; documento; evento; conta de grupo; consulta salva; tópico; URL; conta de usuário; blog; wiki; espaço de trabalho
- adicionar, 29
- alterar lista de acesso, 33
- alterar proprietário, 34
- editar vários em coleção, 37
- excluir, 38
- gerar relatórios, 31
- ícones, 27
- pesquisa de, 93 a 95
- restaurar após excluir, 38
- sobre, 27

Objetos do DocuShare, Consulte objetos

Operador Diferente, uso em pesquisas, 96

Operador E, uso em pesquisas, 96

Operador Ou, uso em pesquisas, 96

operadores lógicos

- tipos, 96
- usar em pesquisas, 94 a 96

## P

paginação, definição do número de objetos a serem exibidos por página, 30

pasta WebDAV, usar com o DocuShare, 110

Permissão Gerenciador, 28

Permissão Gerenciar, 28

Permissão Gravar, 28

Permissão Gravar conteúdo, 28

Permissão Gravar propriedades, 28

permissão Leitor, 28

Permissão Ler conteúdo, 28

Permissão Ler histórico, 28

Permissão Ler propriedades, 28

permissões, 28

- Consulte também lista de acesso;
- permissões iniciais, configurar para objetos
- alterações processadas no segundo plano, 33
- aplicar ao contêiner, 34
- aplicar às versões do documento, 35
- permissão Gerenciador, 28
- permissão Gerenciar, 28
- permissão Gravar, 28

- permissão Gravar conteúdo, 28
- permissão Gravar propriedades, 28
- permissão Leitor, 28
- permissão Ler conteúdo, 28
- permissão Ler histórico, 28
- permissão Ler propriedades, 28
- requeridas para tarefas em site de seis permissões, 107
- requeridas para tarefas em site de três permissões, 105
- permissões de acesso, Consulte permissões
- permissões iniciais, configurar para objetos, 32
- pesquisa de objetos, 93 **a** 95
- Pesquisa disponível para, definido, 33
- pesquisar objetos
  - combinar termos de pesquisa, 94 **a** 96
  - em servidores federados, 93, 94 **a** 95
  - executar a pesquisa de uma palavra, 93
  - localizar contas de usuário e grupo, 25
  - usar opções de pesquisa, 93
- pesquisar palavras, separador, 93
- pesquisas, 92
  - Consulte também consulta salva
  - como especificar uma palavra exata, 94
  - executar, 93 **a** 95
  - salvar, 97
  - uso de caracteres não alfanuméricos, 96
  - uso de curingas, 96
- ponto de interrogação, uso em pesquisas, 96
- portlet de associação (espaço de trabalho), 62
  - alterar propriedades, 66
- portlet de atalhos (espaço de trabalho), 62
  - adicionar objetos a, 65
  - alterar propriedades, 66
  - remover objetos de, 66
- portlet de calendário (espaço de trabalho), 62
  - alterar exibições, 66
  - alterar propriedades, 66
- portlet de conteúdo (espaço de trabalho), 62
  - alterar propriedades, 66
- portlet, no qual acessar DocuShare, 111
- Propriedade Tamanho da página, usar, 30
- propriedades
  - exibir e alterar objetos, 30
  - exibir e editar com conteúdo do documento, 41
- propriedades do objeto, 30

- proprietário
  - alteração de grupo, 23
  - alteração de objeto, 34

## R

- Recortar (menu Editar selecionados), 36, 37
- regra de conteúdo
  - acionadores do evento, 88
  - alterar, 90
  - criar, 88
  - excluir, 90
  - restaurar após exclusão, 90
  - sobre, 88
  - sobre regras de conteúdo desabilitadas, 90
- relatórios de andamento, exibição, 82 **a** 83
- relatórios, gerar documento, 31
- relatórios, gerar objeto, 31
- remoção de mapeamento de conta de usuário de um servidor federado, 20
- Renomear (menu Editar selecionados), 37
- representação
  - exibição por versões, 45
  - exibir HTML, 42
  - exibir PDF, 42
- resposta
  - adição ao tópico, 68
  - anexar documentos, 69
- restauração de conteúdo arquivado, 103
- Restaurar (menu Editar selecionados), 37
- restaurar objetos excluídos, 38, 55, 90
- reter logon para o futuro, 13
- roteamento de um documento
  - para usuários, 77 **a** 80
- Rotear (menu Editar selecionados), 37
- rotear um documento
  - automaticamente após adicionar à coleção, 80
  - incluir documentos adicionais, 78
  - ordem de roteamento, 78
  - sobre, 77
  - tipos de tarefas de roteamento, 78
  - usar uma Lista de circulação salva, 78

## S

- salvar
  - consulta de pesquisa, 97
  - documento digitalizado em uma coleção, 51
  - uma Lista de circulação, 80
- senha, alterar, 17
- servidor federado
  - mapeamento para, 19 **a** 20

- pesquisar, 93, 94 a 95
- remoção de mapeamento, 20
- Servidor federado do DocuShare, 19
- sintaxe wiki e wikis, 73

## T

- Tags HTML e sintaxe de wiki, 73
- tarefas de roteamento
  - exclusão concluída, 82
  - exibir para o documento, 87
  - exibir tarefas atribuídas a você, 84
  - exibir todas as excluídas, 87
  - verificar o status de suas tarefas, 80 a 82
- tarefas de roteamento excluídas
  - exibir para o documento, 87
  - exibir todas, 87
- tarefas, Consulte roteamento de tarefas
- tema
  - e blogs, 70
  - e wikis, 73
  - selecionar para site, 18
- til, uso em pesquisas, 93, 94
- tópico
  - adicionar à discussão, 68
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar proprietário, 34
  - anexar documentos, 68
  - exibição de excluídos, 69
  - exibição de expirados, 69
  - responder a, 68
- tópico expirado
  - exclusão, 69
  - exibição, 69
- trabalhos em segundo plano, 33

## U

- URL
  - adicionar, 29
  - alterar lista de acesso, 33
  - alterar propriedades, 31
  - alterar proprietário, 34
  - alterar sua localização, 35
  - excluir, 38
  - exibir histórico de alterações, 31
  - exibir propriedades, 31
- usuário conectado, e uma aparência de ícone de usuário, 26, 63
- usuário convidado, 15
  - exibição do que há de novo no DocuShare, 92
- Usuário do CPX, 15
- Usuário do DocuShare, 15
- Usuário somente leitura, 15

## V

- versão preferencial
  - alterar, 45
  - definida, 45
  - e versões máximas, 40
- versão, documento
  - adicionar documento editado, 43
  - adicionar novo documento, 43
  - alterar propriedades, 45
  - alterar versão preferencial, 45
  - especificar o máximo a salvar, 40
  - exibir, 44
  - exibir propriedades, 45
  - exibir representações, 45
  - publicar documento roteado, 83, 84

## W

- wiki
  - adicionar ao contêiner, 72
  - adicionar conteúdo, 73
  - alteração do nome da página, 75
  - alterar propriedades, 31
  - alterar sua localização, 35
  - anexar documentos, 75
  - e temas do site, 73
  - excluir, 38
  - exibir histórico de alterações, 31
  - exibir páginas vinculadas, 74
  - exibir propriedades, 31
  - impressão de páginas de wiki, 76
  - inserção de imagens, 74
  - métodos de edição, 72
  - sobre, 72
  - usar links entre wikis, 75
  - vincular páginas, 73
- WorkCentre, e digitalização de documentos, 50

## Z

- Zip e download (menu Editar selecionados), 37