



DocuShare

Guide d'administration



Date de publication : Avril 2011

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1.

Préparé par :

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Californie 94304
États-Unis

© 2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox®, DocuShare® et Fuji Xerox® sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs et sont reconnues comme telles.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction

Éditions de DocuShare	1-1
-----------------------------	-----

Chapitre 2 Administration de DocuShare

Introduction à l'administration	2-1
Admin	2-2
Mot de passe Admin oublié	2-2
Groupes d'administrateurs	2-2
Administrateurs du site (Group-1)	2-2
Administrateur du site aux droits restreints	2-3
Administrateurs de contenu (Group-2)	2-3
Administrateurs de comptes (Group-3)	2-4
Niveaux d'utilisateur	2-5
Liens entre la classe d'objets et le niveau d'utilisateur	2-5
Liens entre les objets	2-7
Niveaux d'utilisateur après la mise à jour d'un site	2-9
Outil d'administration	2-10
Barre de navigation de l'outil d'administration	2-10
Accueil	2-10
Déconnexion/connexion	2-10
Aide	2-10
Menu Administration	2-11
Propriétés d'objet	2-12
Gestion de compte	2-14
Services et composants	2-21
Gestion de contenu	2-32
Gestion du site	2-34
Applications	2-44

Chapitre 3 Utilisation des objets

Métaphore de l'objet	3-1
Propriétés et valeurs de propriété par défaut des classes d'objets	3-2
Utilisation des propriétés globales	3-3
Utilisation de la séquence d'affichage	3-4
Modification des valeurs de propriété d'un objet	3-4
Indexation du contenu	3-4
Types de lien	3-5
Propriétés personnalisées	3-6
Types de propriétés personnalisées disponibles	3-6
Création d'une propriété personnalisée pour une classe d'objets	3-7
Modification d'une propriété personnalisée	3-8

Table des matières

Suppression d'une propriété personnalisée	3-9
Propriétés par défaut d'une classe d'objets	3-10
Modification des propriétés par défaut et des valeurs par défaut des propriétés d'une classe d'objets	3-10
Création d'une propriété personnalisée par défaut pour une classe d'objets	3-11
Objets personnalisés	3-12
Création d'une nouvelle classe d'objets.	3-12
Modification des propriétés de la classe d'objets personnalisée et leurs valeurs par défaut	3-13
Changement de nom d'une classe d'objets personnalisée	3-13
Suppression d'une classe d'objets personnalisée	3-14
Classe d'objet Espace réservé pour le Gestionnaire de dossiers	3-15
Création d'une classe d'objets Espace réservé.	3-15
Propriétés globales	3-16
Modification des propriétés par défaut des classes d'objets et de leurs valeurs par défaut	3-16
Création d'une propriété personnalisée par défaut pour toutes les classe d'objets	3-17
Mise à jour des propriétés	3-18

Chapitre 4 Maintenance du site

Introduction	4-1
Activer la journalisation	4-1
Activer la corbeille du site	4-1
Définir les politiques d'accès au site	4-2
Définir les politiques de compte.	4-2
Définir la configuration du site	4-2
Activer les abonnements	4-3
Attribution de droits d'administrateur de site à des utilisateurs sélectionnés.	4-3
Connexion automatique	4-4
Droits d'accès.	4-5
Droits d'accès requis pour les tâches utilisateur - 3 droits d'accès	4-6
Droits d'accès requis pour les tâches utilisateur - 6 droits d'accès	4-8
Mises à jour	4-12
Quotas d'utilisateur.	4-13
Définition de quotas à l'aide du menu Administration	4-13
Page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur.	4-13
Page Modifier les quotas d'utilisateur	4-13
Page Modifier les quotas de groupe	4-14
Page Utilisation de l'espace d'archivage.	4-14
Page Statistiques de groupe	4-14

Table des matières

Affichage des quotas d'utilisation par les utilisateurs	4-14
Secure Socket Layer (SSL) pour les serveurs Windows	4-15
Secure Socket Layer (SSL) pour les serveurs Solaris/Linux	4-16
Maintenance d'un site DocuShare	4-17
Suivi des comptes d'utilisateur et de groupe	4-17
Maintenance du site	4-18
Sauvegarde des données du site	4-19
Conditions minimales requises pour la sauvegarde	4-19
Conseils de sauvegarde	4-19
Optimisation de la base de données	4-20
SQL Server et SQL Server Express	4-20
Pour recueillir des statistiques pour des tables individuelles, procédez de la façon suivante :	4-20
Pour vérifier la fragmentation éventuelle de l'index, procédez de la façon suivante :	4-21
PostgreSQL	4-21
Oracle	4-21
Pour recueillir des statistiques pour le schéma entier, procédez de la façon suivante :	4-21
Pour recueillir des statistiques pour des tables individuelles, procédez de la façon suivante :	4-22
Personnalisation du site DocuShare	4-23
Personnalisation du style du site	4-23
Création de propriétés personnalisées	4-23
Modification de la configuration du site	4-23
Personnalisation de l'interface DocuShare (XML)	4-23
Scripts personnalisés et applications clientes	4-23
Personnalisation de la page d'accueil	4-24
Ajout de collections à la page d'accueil	4-24
Ajout d'espaces de travail	4-24
Utilitaires de ligne de commande	4-25
Indexation de recherche	4-26
Statistiques du serveur	4-27
Statistiques commandes	4-27
Résumé des blocages de commandes	4-28
Commandes en attente	4-28
Commandes en cours d'exécution	4-28
Sessions utilisateur d'interface actives	4-28
Statistiques module de prise de contenu	4-29
Statistiques de prise de contenu - Généralités	4-29
Statistiques relatives à un socket	4-29
Statistiques relatives à un socket - socket GlyphScan	4-29
Statistiques relatives à un socket - socket Flat File	4-29
Statistiques banque de contenu	4-29

Table des matières

Statistiques banque de contenu depuis le démarrage	4-29
Partitions	4-29
Statistiques base de données	4-30
Détails sur chaque appel	4-30
Appels en cours	4-30
Statistiques de création de documents	4-30
Temps moyens de création des documents depuis le démarrage du système	4-30
Temps de création des documents les plus récents	4-30
Rapport de file d'événements	4-30
Statistiques index	4-31
Temps moyens d'extraction des données	4-31
Temps moyen de filtrage des données	4-31
Travaux IDOL en cours d'exécution	4-31
Historique des travaux IDOL	4-31
Temps de traitement moyens des blocages d'événement	4-31
Statistiques service d'abonnement	4-31
Dépannage	4-32
1 — Techniques de dépannage simples	4-32
2 — Utilisez le Centre de ressources	4-32
3 — Contactez le service d'assistance de DocuShare	4-32

Chapitre 5 Fonctions et modules complémentaires

Serveur d'archivage	5-2
Configuration du serveur d'archivage	5-2
Administrateur de serveur d'archivage	5-2
Travaux en arrière-plan	5-4
Propriété des travaux en arrière-plan	5-4
Applications clientes	5-5
Client Windows	5-5
Outlook Client	5-5
Chiffrement du contenu	5-6
Configuration du chiffrement du contenu	5-6
Configuration de la banque de contenu	5-7
DocuShare Interact	5-9
Configuration de DocuShare Interact	5-9
Vérification DocuShare Interact	5-9
Domaines - internes et externes	5-10
Domaines internes	5-10
Pour créer un domaine interne, procédez de la façon suivante :	5-10
Pour modifier un domaine interne, procédez de la façon suivante :	5-11

Table des matières

Pour supprimer un domaine interne, procédez de la façon suivante :	5–11
Domaines externes	5–12
Pour ajouter un nouveau domaine externe, procédez de la façon suivante :	5–12
Service d'écoute	5–13
Pour modifier un domaine interne, procédez de la façon suivante :	5–15
Pour supprimer un domaine externe, procédez de la façon suivante :	5–15
Comptes d'utilisateur dans un domaine externe	5–16
Aperçu de l'établissement d'un lien entre DocuShare et LDAP	5–17
Configuration de comptes LDAP	5–18
Pour configurer votre site afin qu'il communique avec un serveur LDAP, procédez de la façon suivante :	5–18
Configuration LDAP avancée	5–19
LDAP – Ajouter	5–20
LDAP – Convertir	5–23
Pour convertir un seul compte d'utilisateur d'un domaine interne à un domaine externe, procédez de la façon suivante :	5–23
Pour convertir plusieurs comptes d'utilisateur d'un domaine interne en comptes d'utilisateur d'un domaine externe, procédez de la façon suivante :	5–25
Pour convertir quelques comptes d'utilisateur d'un domaine interne en comptes d'utilisateur d'un domaine externe, procédez de la façon suivante :	5–26
Pour convertir un seul compte d'utilisateur d'un domaine externe en domaine interne, procédez de la façon suivante :	5–28
LDAP – Renommer	5–29
LDAP – Synchroniser	5–31
Pour synchroniser les informations de compte locales avec les informations de compte LDAP, procédez de la façon suivante :	5–31
Pour créer de nouveaux groupes d'utilisateurs pour tous les membres du groupe, procédez de la façon suivante :	5–33
LDAP – Lier un utilisateur	5–34
Pour lier un utilisateur, procédez de la façon suivante :	5–34
LDAP – Lier un groupe	5–35
Services de sécurité	5–36
Pour sélectionner LDAP comme fournisseur de service d'authentification externe, procédez de la façon suivante :	5–36
Services d'annuaire	5–36
Agent de courrier électronique	5–37
Collection par défaut	5–37
Présentation de la configuration de l'agent de courrier électronique	5–37

Table des matières

Configuration des propriétés du compte de courrier électronique	5-38
Configuration des propriétés du compte d'utilisateur de l'agent de courrier électronique	5-38
Configuration des propriétés du certificat numérique de l'agent de courrier électronique	5-39
Configuration des propriétés des fonctions avancées de l'agent de courrier électronique	5-39
Activation et création des fichiers alias de courrier électronique	5-40
Sites fédérés de DocuShare	5-41
Terminologie des sites fédérés	5-41
Aperçu des sites fédérés	5-41
Paramètres de fédération	5-42
Créer une fédération	5-42
Devenir membre d'une fédération	5-43
Paramètres de fédération du site modérateur	5-44
Supprimer votre fédération	5-44
Paramètres de fédération du site membre	5-45
Liste des membres de la fédération du site modérateur	5-45
Pour annuler l'appartenance d'un site à votre fédération, procédez de la façon suivante :	5-45
Pour inviter un site DocuShare fédéré à se joindre à votre fédération, procédez de la façon suivante :	5-45
Pour envoyer un courrier électronique à l'administrateur du site modérateur, procédez de la façon suivante :	5-46
Pour supprimer la fédération et annuler tous les sites membres, procédez de la façon suivante :	5-46
Liste des membres de la fédération du site membre	5-47
Pour annuler votre appartenance à une fédération, procédez de la façon suivante :	5-47
Pour envoyer un courrier électronique à l'administrateur du site modérateur, procédez de la façon suivante :	5-47
Liste des invitations de la fédération	5-48
Pour inviter un site DocuShare fédéré à se joindre à votre fédération, procédez de la façon suivante :	5-48
Pour annuler une invitation à se joindre à votre fédération, procédez de la façon suivante :	5-48
Pour envoyer un courrier électronique à l'administrateur d'un site invité, procédez de la façon suivante :	5-49
Pour supprimer la fédération et annuler tous les sites membres, procédez de la façon suivante :	5-49
Intégration de portail JSR168	5-50
Sélection des objets à afficher dans un portlet	5-50
Langues	5-51
Configuration des langues	5-51
ROC (Reconnaissance optique de caractères)	5-52

Table des matières

Installation du logiciel ROC	5-52
Langues supplémentaires pour la ROC	5-53
Conversion PDF sur un serveur Windows	5-54
Conversion PDF sur un serveur Solaris/Linux	5-55
Gestionnaire de dossiers	5-56
Création de dossiers d'éléments physiques	5-56
Vérification des activités de dossiers	5-56
Rôles de gestion de dossiers	5-57
Pour attribuer des rôles aux utilisateurs, procédez de la façon suivante :	5-57
Suppression de comptes d'utilisateur avec le gestionnaire de dossiers installé	5-58
Pour marquer un compte d'utilisateur comme inactif, procédez de la façon suivante :	5-58
Configuration de la gestion de dossiers	5-58
Vérification	5-59
Propriété	5-59
Numérisation dans DocuShare	5-61
Numérisation à partir d'un WorkCentre	5-61
XST (Xerox Scan Templates)	5-62
Configuration de la numérisation à partir d'un WorkCentre	5-62
Résolution des conflits de port lors de la numérisation à partir d'un WorkCentre	5-62
Numérisation dans DocuShare à partir d'un dossier partagé	5-63
Sélection d'une collection par défaut pour les documents numérisés	5-63
Modification de l'accès à l'espace d'archivage temporaire des documents numérisés	5-63
Page de couverture de numérisation	5-64
Pour activer la page de couverture de numérisation, procédez de la façon suivante :	5-64
Pour désactiver une page de couverture de numérisation, procédez de la façon suivante :	5-64
TrueMatch	5-65
WebDAV	5-66
Utilisation de la fonction de titre WebDAV	5-66
Pour configurer les propriétés du service WebDAV, procédez de la façon suivante :	5-68
Flux de travaux	5-69
Pour configurer le service Flux de travaux, procédez de la façon suivante :	5-69
Gestion des flux de travaux	5-70
Répertorier les flux de travaux	5-70
Tableau de bord	5-71
Rapport d'activité du moteur	5-71

Table des matières

Conversion, indexation et recherche XDB	5-72
Indexation XDB	5-72
Filtrage et conversion	5-72
Activation et configuration de la fonction d'indexation XBD	5-73

Index

Introduction

1

Éditions de DocuShare

Plusieurs éditions de Xerox DocuShare sont disponibles. Selon l'édition que vous utilisez, certaines fonctions et modules complémentaires sont disponibles.

La documentation de DocuShare décrit l'ensemble des fonctions et des modules complémentaires disponibles. Le tableau ci-après répertorie les fonctions et modules complémentaires disponibles dans chaque édition du produit.

Tableau 1–1 : Comparaison entre les éditions du produit

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Archivage / extraction de documents et historique des versions	•	•	•	•
Droits d'accès	•	•	•	•
Jeu de droits d'accès étendu	•	•	•	•
Indexation et recherche de propriétés et en texte intégral	•	•	•	•
Notifications	•	•	•	•
Historique des modifications / Historique des activités	•	•	•	•
Circulation et approbation des documents	•	•	•	•
Affichage côte à côte du contenu et des propriétés du document	•	•	•	•
Pages de couverture de numérisation	•	•	•	•
Commentaires document	•	•	•	•

Tableau 1–1 : Comparaison entre les éditions du produit

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Blogues et Wikis		•	•	•
Conversion HTML	•	•	•	•
Création de propriétés personnalisées	•	•	•	•
Création d'objets personnalisés		•	•	•
Intégration de DocuShare SharePoint		•	•	•
Prise en charge de LDAP		•	•	•
Prise en charge de WebDAV	•	•	•	•
Modules complémentaires				
Serveur d'archivage		Module complémentaire	Module complémentaire	Module complémentaire
Chiffrement du contenu			Module complémentaire	Module complémentaire
Gestionnaire des règles de contenu (fonctions règles de contenu / espaces de travail)		Module complémentaire	Module complémentaire	•
Connecteurs de base de données		•	•	•
e-Formulaires		Module complémentaire	Module complémentaire	Module complémentaire
Agent de courrier électronique		Module complémentaire	Module complémentaire	•
Recherche fédérée		Module complémentaire	Module complémentaire	•
Service ROC			Module complémentaire	Module complémentaire

Tableau 1–1 : Comparaison entre les éditions du produit

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Conversion PDF		Module complémentaire	•	•
Recherche rapide	•	Module complémentaire	•	•
Gestionnaire de dossiers				Module complémentaire

Introduction à l'administration

Il existe quatre types d'administrateur DocuShare, chacun ayant une autorité particulière sur le site.

- Admin
- Administrateur du site
- Administrateur de contenu
- Administrateur de comptes

L'administration d'un site DocuShare peut nécessiter l'expertise d'autres personnes lors de l'exécution de certaines tâches relatives à DocuShare. L'installation, la configuration et la maintenance de DocuShare font appel à différentes compétences et peuvent être effectuées par plusieurs personnes.

- L'installation du logiciel exige une connaissance du logiciel d'exploitation du serveur.
- D'autre part, certaines tâches de maintenance du site DocuShare, telles que l'utilisation des utilitaires de ligne de commande pour la sauvegarde et la restauration des fichiers de données, demandent une certaine expérience quant à l'utilisation de la fenêtre d'invite de commande pour naviguer et effectuer des opérations sur un serveur.
- L'utilisation des domaines externes DocuShare nécessite une connaissance des serveurs LDAP et des opérations d'interface LDAP.
- L'utilisation d'une base de données externe pour stocker des documents DocuShare nécessite une connaissance technique de cette base de données.
- L'utilisation du gestionnaire de dossiers de DocuShare nécessite une bonne connaissance de l'interface administrateur DB2 Records Manager d'IBM.
- Les modifications majeures sur le site, telles que la modification du modèle VDF, la migration de données et la création d'outils clients exigent une solide expérience en programmation.

Admin

Le nom de connexion par défaut de l'administrateur principal d'un site est **admin**. Toute personne se connectant sous le nom admin bénéficie des droits d'accès des trois groupes d'administrateurs de DocuShare. Vous pouvez changer le nom de connexion par défaut lors de l'installation initiale du logiciel ou à tout moment par la suite. L'administrateur principal est toujours désigné par **User-2**. Le mot de passe par défaut de l'administrateur principal est **admin**, mais seul User-2 peut le changer.

Par défaut, User-2 est membre des trois groupes d'administrateurs ; l'administrateur principal a donc accès à tous les outils du menu Administration, ce qui lui permet d'exercer un contrôle total sur le site. Il peut modifier les propriétés des classes d'objets, créer de nouvelles classes d'objets et effectuer toutes les tâches de gestion du site, des comptes et du contenu ainsi que les tâches Services et composants. Admin peut également modifier les propriétés et les droits d'accès de tous les objets du site.

Lorsque vous êtes connecté à titre d'administrateur principal, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- modifier les propriétés par défaut et les valeurs par défaut des propriétés de toutes les classes d'objets du site et créer de nouvelles classes d'objets sur le site ;
- modifier les propriétés d'objets sur le site, par exemple changer le mot de passe d'un utilisateur, ajouter des membres à un groupe et déplacer, supprimer ou modifier les droits d'accès de tout objet ;
- créer et mettre à jour des comptes d'utilisateur et de groupe ;
- créer et mettre à jour des domaines internes et externes ;
- modifier les propriétés du site et du serveur, y compris celles qui concernent l'utilisation de bases de données externes pour le stockage des documents ;
- générer et lire les fichiers journaux ;
- modifier l'apparence et la fonctionnalité de votre site.

Mot de passe Admin oublié

Si vous avez oublié le mot de passe du compte admin, exécutez l'utilitaire de ligne de commande de DocuShare **start_docushare resetpassword** pour rétablir le mot de passe par défaut du compte de l'administrateur principal, **admin**.

Groupes d'administrateurs

L'administrateur principal peut attribuer des droits d'administrateur à tout utilisateur ou groupe en le faisant membre d'un des trois groupes d'administrateurs suivants : le **groupe d'administrateurs du site**, le **groupe d'administrateurs de contenu** et le **groupe d'administrateurs de comptes**.

Administrateurs du site (Group-1)

Un administrateur du site est toute personne qui est membre de **Group-1 Administrateurs du site**.

- Par défaut, les administrateurs du site sont membres des trois groupes d'administrateurs, ont les mêmes droits d'accès que le compte admin principal et peuvent voir tous les outils du menu Administration.
- Par défaut, ils peuvent créer ou supprimer des comptes d'utilisateur et de groupe.
- Par défaut, ils peuvent modifier les propriétés, mot de passe et nom d'utilisateur de tous les comptes d'utilisateur.
- Par défaut, ils peuvent modifier les propriétés des comptes de groupe, telles que le nom du groupe, son propriétaire et la liste des membres du groupe.
- Par défaut, ils peuvent aussi gérer les autres groupes d'administrateurs.
- Par défaut, ils peuvent modifier les propriétés, les droits d'accès, les abonnements ainsi que les emplacements de tous les objets sur le site.
- Enfin, par défaut, le groupe Administrateurs de site (Group-1) est membre des groupes Administrateurs de contenu et Administrateurs de comptes.

Remarque : L'administrateur principal peut limiter les droits d'accès de l'administrateur du site en supprimant Group-1 de Group-2 et Group-3.

- Les utilisateurs qui assument les fonctions d'administrateur du site se connectent à un site à l'aide de leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe et se voient alors accorder les droits d'administrateurs du site en plus des droits uniques associés à leur propre compte d'utilisateur.

Administrateur du site aux droits restreints

Pour limiter l'accès de l'administrateur du site aux tâches liées à la maintenance d'un site, vous pouvez **supprimer Group-1 de Group-2 et Group-3**. Remarquez qu'en agissant ainsi, tous les membres de Group-1 auront des droits d'accès **restreints** en tant qu'administrateurs du site.

- Les administrateurs du site aux droits restreints voient seulement un sous-ensemble des outils du menu Administration : **Services et composants, Gestion du site et Applications**.
- Ils peuvent modifier les propriétés de tous les objets du site, mais pas leurs droits d'accès.
- Ils ne peuvent pas gérer les autres groupes d'administrateurs.
- Les utilisateurs qui agissent à titre d'administrateurs du site aux droits restreints se connectent à un site à l'aide de leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe et se voient accorder les droits d'administrateur du site restreints en plus des droits uniques associés à leur propre compte d'utilisateur.

Administrateurs de contenu (Group-2)

Un administrateur de contenu est toute personne qui est membre de **Group-2 Administrateurs de contenu**.

- Les utilisateurs qui agissent à titre d'administrateurs de contenu se connectent à un site à l'aide de leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe et se voient accorder les droits d'administrateur de contenu en plus des droits uniques associés à leur propre compte d'utilisateur.

- Les administrateurs de contenu voient un sous-ensemble des outils du menu Administration, notamment **Propriétés des objets**, qui leur permet de modifier les propriétés des objets et de créer de nouvelles classes d'objets, les tâches **Gestion de contenu** et des tâches **limitées de Gestion des comptes**.
- Ils peuvent créer et supprimer des comptes d'utilisateur et de groupe si les politiques d'accès au site ne sont pas définies de manière à restreindre le droit de création de compte au seul compte admin.
- Ils peuvent aussi modifier les propriétés des comptes d'utilisateur.
- Ils ne peuvent toutefois pas changer le mot de passe ou le nom d'utilisateur d'un compte d'utilisateur autre que le leur.
- Ils peuvent modifier les propriétés des comptes de groupe, telles que le nom du groupe, son propriétaire et la liste des membres du groupe.
- Ils ne peuvent pas gérer les autres groupes d'administrateurs.
- Ils peuvent modifier les propriétés, les droits d'accès, les abonnements ainsi que les emplacements de tous les objets sur le site.
- Ils peuvent afficher le contenu de n'importe quel objet sur le site.

Administrateurs de comptes (Group-3)

Un administrateur de comptes est toute personne qui est membre de **Group-3 Administrateurs de comptes**.

- Les utilisateurs qui agissent à titre d'administrateurs de comptes se connectent à un site à l'aide de leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe et se voient accorder les droits d'administrateur de comptes en plus des droits uniques associés à leur propre compte d'utilisateur.
- Les administrateurs de comptes voient uniquement les outils **Gestion des comptes** du menu Administration, qui leur permettent de créer et de gérer de nouveaux comptes d'utilisateur ou de groupe, de fusionner des comptes, de voir l'activité des comptes, de créer et de gérer les domaines et de configurer et de mettre à jour la liaison entre le site DocuShare et le serveur LDAP.
- Ils peuvent créer et supprimer des comptes d'utilisateur et de groupe si les politiques d'accès au site ne sont pas définies de manière à restreindre le droit de création de compte au compte admin seulement.
- Ils peuvent modifier les propriétés, mot de passe et nom d'utilisateur de tous les comptes d'utilisateur.
- Ils peuvent aussi modifier les propriétés des comptes de groupe, telles que le nom du groupe, son propriétaire et la liste des membres du groupe.
- Ils ne peuvent pas gérer les autres groupes d'administrateurs.
- Ils peuvent modifier les propriétés, les droits d'accès, les abonnements ainsi que les emplacements des objets sur le site.
- Ils ne peuvent pas afficher le contenu des objets du site à moins d'avoir la permission de l'administrateur ou du propriétaire d'un objet particulier de le faire.

Niveaux d'utilisateur

Lorsqu'un compte est créé, que ce soit par un utilisateur ou un administrateur, un **niveau d'utilisateur** est affecté à ce compte. Le niveau d'utilisateur contrôle les droits d'accès aux fonctions et au contenu du site.

Lorsque les administrateurs créent des comptes d'utilisateur, ils peuvent accéder à tous les niveaux d'utilisateur. Lorsque les utilisateurs créent des comptes, les niveaux auxquels ils sont autorisés à accéder dépendent de leur propre niveau d'utilisateur.

Visiteur : autorise les utilisateurs non inscrits à afficher le contenu.

Lecture seule : permet à l'utilisateur d'afficher le contenu, d'ajouter du contenu (s'il possède les droits d'accès nécessaires), de gérer le contenu personnel sur Mon DocuShare et de modifier et de supprimer une collection (s'il possède les droits d'accès nécessaires).

DocuShare : permet d'accéder à toutes les fonctions de gestion du contenu de DocuShare.

CPX : permet d'accéder à toutes les fonctions de gestion des processus et du contenu de DocuShare CPX.

Liens entre la classe d'objets et le niveau d'utilisateur

- Les droits d'accès d'un niveau d'utilisateur pour une **classe d'objets personnalisée** sont identiques à la classe d'objets utilisée comme clone.
- La capacité d'une classe d'utilisateur à lire ou à modifier un objet individuel dépend des droits d'accès appliqués à cet objet.

Tableau 2–1 : Classes d'objet et droits d'accès d'un niveau d'utilisateur

Type d'objet	Utilisateur CPX	Utilisateur DocuShare	Utilisateur en lecture seule	Visiteur
Calendrier	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Collection	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture
Discussion	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Document	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Version	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Rendu	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture

Tableau 2–1 : Classes d'objet et droits d'accès d'un niveau d'utilisateur

Type d'objet	Utilisateur CPX	Utilisateur DocuShare	Utilisateur en lecture seule	Visiteur
Événement	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Groupe	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Courrier électronique	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Enregistrer la requête	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Abonnement	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Sujet	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
URL	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Utilisateur	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture Édition/Création
Espace de travail	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture	Lecture
Blogue Web	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Entrée de blogue	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Wiki	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Page Wiki	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture

Liens entre les objets

- La capacité d'une classe d'utilisateur à lire ou à modifier un objet individuel dépend des droits d'accès appliqués aux deux objets.
- Un utilisateur peut créer un compte d'utilisateur uniquement si ce compte correspond à un niveau d'utilisateur identique ou inférieur. Un visiteur ne peut pas choisir le niveau d'utilisateur pour un nouveau compte, et tout compte d'utilisateur créé par le visiteur d'un site se voit attribuer le niveau d'utilisateur par défaut de ce site particulier.
- Lors du changement du propriétaire d'un objet, le nouveau propriétaire peut avoir un niveau d'utilisateur identique ou supérieur. Un visiteur ne peut pas être propriétaire.
- Les comptes d'utilisateur fusionnés peuvent être fusionnés en un seul compte ayant un niveau d'utilisateur identique ou supérieur. Il est impossible de fusionner un compte Visiteur.

Tableau 2–2 : Liens entre les objets

Type de lien	Utilisateur CPX	Utilisateur DocuShare	Utilisateur en lecture seule	Visiteur
Calendrier et événement	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Collection et objet contenu	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture
Discussion et sujet	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Version du document	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Version brouillon du document	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Rendu de la version	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Pièce jointe à un message électronique	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Objet message natif dans un message électronique	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Messages électroniques en fils de discussion	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Espace de travail et objet contenu	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture	Lecture

Tableau 2–2 : Liens entre les objets

Type de lien	Utilisateur CPX	Utilisateur DocuShare	Utilisateur en lecture seule	Visiteur
Groupe de l'espace de travail	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture	Lecture
Blogue Web et entrée	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Blogue Web modéré et entrée pas encore approuvée	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Wiki et page wiki	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Pièce jointe Wiki	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Propriétaire d'un objet	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Composition de groupe	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Abonnement à un objet	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Abonné à un abonnement	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Utilisateur ayant verrouillé un document	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Favori de l'utilisateur	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Raccourci d'un objet à un autre	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture
Collection personnelle de l'utilisateur	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture
Commentaires sur un objet	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Dossier successeur	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture
Bon de travail du document	Lecture Édition/Création	Lecture Édition/Création	Lecture	Lecture

Niveaux d'utilisateur après la mise à jour d'un site

Lors de la mise à jour d'un site, si le nombre d'utilisateurs autorisés dans le cadre de la licence de mise à jour est inférieur au nombre d'utilisateurs de l'ancien site, le processus de mise à jour place tous les comptes d'utilisateur à l'état inactif. Après une mise à jour, l'administrateur doit affecter manuellement des comptes d'utilisateur à des postes de travail disponibles à un niveau d'utilisateur donné, puis activer ces utilisateurs.

- Lors de la mise à jour à partir de la version DS 4.x, tous les comptes d'utilisateur se voient affecter par défaut le niveau d'utilisateur DocuShare.
- Lors de la mise à jour à partir de la version DS 5.x, tous les comptes d'utilisateur se voient affecter par défaut le niveau d'utilisateur CPX.

Si l'administrateur rétrograde un utilisateur au niveau Lecture seule et que cet utilisateur est propriétaire de contenu sur le site, il ne peut pas ajouter de nouveau contenu. Il peut supprimer du contenu qui lui appartient, mais ne peut pas modifier les propriétés de ce contenu.

Outil d'administration

Les outils offerts par le biais de l'outil d'administration de DocuShare permettent à un administrateur connecté de gérer un site DocuShare et tous les objets qu'il contient.

Barre de navigation de l'outil d'administration

La barre de navigation de l'outil d'administration est visible en haut de chaque page Administration.

Accueil

Cliquez sur **Accueil** pour retourner à la page d'accueil de DocuShare. Vous restez connecté et vous conservez vos droits d'accès d'administrateur. Vous pouvez naviguer dans l'ensemble du site et effectuer toutes les tâches pour lesquelles vous êtes autorisé. Pour revenir à l'outil d'administration, cliquez sur **Accueil Admin** dans la barre de navigation du site.

Déconnexion/connexion

Cliquez sur **Déconnexion** pour fermer la session en cours et revenir à la page de connexion de DocuShare.

Aide

Cliquez sur **Aide** pour afficher la page Service d'assistance de DocuShare. Cette page regroupe la documentation DocuShare destinée à l'utilisateur et à l'administrateur ainsi que les didacticiels sur le produit, les outils destinés aux développeurs et des logiciels à télécharger.

Tableau 2–3 : Contenu du service d'assistance

Lien Aide	Contenu
Documentation	Guides d'installation, d'utilisation et d'administration de DocuShare et divers documents d'assistance. Les utilisateurs ont uniquement accès aux documents qui les concernent.
Formation	Didacticiels destinés à l'utilisateur et à l'administrateur de DocuShare qui donnent un aperçu de l'utilisation et de l'administration d'un site DocuShare. Les utilisateurs ont uniquement accès au didacticiel destiné aux utilisateurs.
Outils du développeur	Tous les outils de développement et de programmation liés à DocuShare et la documentation associée.
Téléchargements	Téléchargements d'applications logicielles DocuShare.

Menu Administration

Le menu Administration et la fenêtre principale forment l'outil d'administration. Pour utiliser le menu Administration, cliquez sur un élément du menu afin d'afficher la page associée à cet élément. Les pages associées à chacun des éléments contiennent différentes propriétés et différents champs de saisie de valeurs de propriété ainsi que des listes déroulantes et des boutons d'option afin de vous aider dans la sélection des propriétés.

Seul l'administrateur principal ou un utilisateur ayant tous les droits d'accès d'administrateur du site peut voir le menu Administration complet. Certains éléments affichés dans le menu Administration sont utilisés en conjonction avec d'autres éléments du menu afin de configurer des fonctions et des modules d'extension ; ces éléments apparaissent uniquement lorsque les fonctions et modules complémentaires concernés font l'objet d'une licence appropriée et ont été activés.

Propriétés d'objet

Reportez-vous au chapitre 3 du présent guide pour plus d'informations sur l'utilisation des classes d'objets et des propriétés d'objet DocuShare.

Tableau 2–4 : Éléments du menu Administration - Propriétés d'objet

Élément de menu	Description
Propriétés d'objet	
Calendrier	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Collection	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Discussion	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Document	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Événement	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Groupe	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Courrier électronique	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Requête enregistrée	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Abonnement	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Sujet	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
URL	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Utilisateur	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.

Tableau 2–4 : Éléments du menu Administration - Propriétés d'objet

Élément de menu	Description
Espace de travail	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Blogue Web	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Entrée de blogue	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Wiki	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Page wiki	Permet de modifier les propriétés et les valeurs de propriété par défaut de cette classe d'objets ou d'en créer de nouvelles.
Objet personnalisé	Permet de créer, modifier et supprimer de nouvelles classes d'objets. Attribuez à la nouvelle classe d'objets un nom et une étiquette uniques, puis sélectionnez dans le menu Cloner une classe d'objets existante à utiliser comme modèle.
Propriétés globales	<p>Permet de modifier les propriétés communes par défaut de toutes les classes d'objets du site. Les modifications effectuées dans cette page sont appliquées à tous les objets ayant ces propriétés communes. Par exemple, si vous voulez remplacer le nom de la propriété commune Titre par Légende, vous utiliserez Propriétés globales pour le faire. Toutes les classes d'objets dont Titre était l'une des propriétés par défaut auront désormais la propriété Légende.</p> <p>Les propriétés qui figurent dans Propriétés globales ne peuvent plus être modifiées dans la page des propriétés d'un objet individuel. Vous devez utiliser Propriétés globales pour les modifier.</p> <p>Vous pouvez aussi utiliser Propriétés globales pour créer de nouvelles propriétés. Ces nouvelles propriétés apparaîtront comme propriétés par défaut de tous les objets du site.</p>
Mettre à jour les propriétés	<p>Permet de revoir et corriger les changements que vous avez apportés aux propriétés d'objet pendant la session de modification.</p> <p>Vérifiez toutes les modifications apportées et, au besoin, retournez aux pages de propriétés des objets modifiés, puis faites les corrections nécessaires.</p>

Gestion de compte

Tableau 2–5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Gestion de compte	
Utilisateurs	
Aller à Répertoire/ Rechercher/Ajouter des utilisateurs	<p>Permet d'afficher la liste de tous les comptes des utilisateurs inscrits sur ce site, de rechercher un compte d'utilisateur inscrit particulier sur ce site ou de créer un compte d'utilisateur sur ce site.</p> <p>Pour afficher la liste des comptes des utilisateurs inscrits sur votre site, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Liste. 2. Indiquez que vous voulez afficher la liste des utilisateurs. 3. Sélectionnez la façon de filtrer votre liste. 4. Cliquez sur Afficher tout pour afficher la liste des utilisateurs en fonction des paramètres que vous avez définis. <p>Pour trouver un compte d'utilisateur inscrit sur votre site, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Liste. 2. Dans le champ Rechercher, entrez une partie quelconque d'un prénom, nom ou nom d'utilisateur. 3. Cliquez sur Aller pour obtenir la liste des utilisateurs selon vos paramètres de recherche. <p>Pour créer un nouveau compte dans un domaine interne, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Ajouter un utilisateur. 2. Remplissez tous les champs pertinents. 3. Veillez à choisir le domaine interne correct dans le menu du champ Domaine. 4. Sélectionnez le niveau d'utilisateur approprié pour ce compte. 5. Cliquez sur Appliquer.

Tableau 2–5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Activer les comptes	<p>Permet d'activer les comptes d'utilisateur inactifs ou de désactiver les comptes d'utilisateur actifs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez le niveau d'utilisateur que vous souhaitez afficher. 2. Sélectionnez les comptes que vous souhaitez activer ou désactiver. 3. Modifiez l'État actif de ces comptes. 4. Cliquez sur Mettre à jour.
Modifier le niveau d'utilisateur	<p>Permet de modifier le niveau d'utilisateur des comptes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquez si vous voulez afficher les comptes actifs ou inactifs. 2. Sélectionnez les comptes dont vous voulez changer le niveau d'utilisateur. 3. Modifiez le Niveau d'utilisateur de ces comptes. Pour réactiver tous les comptes inactifs, sélectionnez Activer tous les utilisateurs inactifs. 4. Cliquez sur Mettre à jour.
Modifier les quotas d'utilisateur	<p>Permet de définir le nombre total de documents et la taille maximale d'espace disque alloués à un ou plusieurs utilisateurs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez les comptes d'utilisateur auxquels vous souhaitez affecter des quotas. 2. Définissez le Nombre maximum de documents que les comptes sélectionnés sont autorisés à posséder. Ce nombre ne comprend pas les versions et les rendus des documents. Si aucun quota n'est affecté à un utilisateur donné, le quota effectif de cet utilisateur sera le quota le plus élevé de tous les groupes dont l'utilisateur est membre. Si un quota est affecté à un utilisateur donné, ce quota aura priorité sur le quota affecté à tout groupe dont l'utilisateur est membre. 3. Dans le champ Taille totale des documents (Mo), indiquez l'espace disque maximal à allouer aux documents que les comptes sélectionnés sont autorisés à posséder. Ce nombre comprend les versions et les rendus des documents. Si ce nombre est supérieur à la valeur définie sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur, la taille totale des documents prend par défaut la valeur définie sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur. Si vous sélectionnez Non défini, le quota du compte sélectionné est fixé par défaut sur le quota le plus élevé des groupes dont le compte est membre. 4. Cliquez sur Mettre à jour.

Tableau 2-5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Modifier les quotas de niveau d'utilisateur	<p>Permet de définir la taille maximum d'archivage de documents, en mégaoctets, autorisée pour chaque niveau d'utilisateur (DocuShare, CPX). Ces paramètres limitent la taille maximale d'espace disque allouée à chaque utilisateur DocuShare et CPX sur le site. La taille maximum d'archivage inclut tous les documents et toutes les versions et rendus de ces documents.</p> <p>Si aucune taille maximum n'est précisée dans les champs de cette page, elle prend par défaut la valeur sans limite, sauf si une taille totale des documents est définie sur la page Modifier les quotas d'utilisateur ou Modifier les quotas de groupe.</p>
Fusionner les comptes	<p>Permet de combiner plusieurs comptes d'utilisateur en un seul. Avant de supprimer les autres comptes, le processus d'unification de comptes de DocuShare rassemble toutes les informations associées aux comptes sélectionnés et transfère la propriété, l'ACL et l'appartenance à des groupes au compte que vous conservez.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ Ajouter des comptes, sélectionnez les comptes que vous désirez fusionner en un seul, puis cliquez sur Mettre à jour liste de comptes. 2. Dans la ligne Fusionner dans du tableau, sélectionnez le bouton d'option en regard du compte que vous désirez conserver comme compte principal. 3. Utilisez les champs Supprimer des comptes et Ajouter des comptes pour affiner la liste des comptes à fusionner, puis cliquez sur Fusionner les comptes.
Activité des comptes	<p>Permet d'afficher un état indiquant la dernière connexion au site de chaque utilisateur, y compris le compte Visiteur. Vous pouvez sélectionner une méthode d'affichage des comptes dans le menu Ordre de tri.</p>

Tableau 2-5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Groupes	
Aller à Répertoire/ Rechercher/Ajouter des groupes	<p>Permet d'afficher la liste de tous les comptes de groupe sur ce site, de rechercher un compte de groupe spécifique inscrit sur ce site ou de créer un compte de groupe sur ce site.</p> <p>Pour afficher la liste des comptes des groupes inscrits sur votre site, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Liste. 2. Indiquez que vous voulez afficher une liste des groupes. 3. Sélectionnez la façon de filtrer votre liste. 4. Cliquez sur Afficher tout pour afficher la liste des groupes en fonction des paramètres que vous avez définis. <p>Pour trouver un compte de groupe inscrit sur votre site, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Liste. 2. Dans le champ Rechercher, entrez une partie quelconque d'un nom de groupe. 3. Cliquez sur Aller pour afficher la liste des groupes en fonction des paramètres que vous avez définis. <p>Pour créer un compte de groupe dans un domaine interne, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Ajouter un groupe. 2. Remplissez tous les champs pertinents. 3. Veillez à choisir le domaine interne correct dans le menu du champ Domaine. 4. Précisez si vous voulez vous ajouter au groupe. 5. Cliquez sur Appliquer.

Tableau 2–5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Modifier les quotas de groupe	<p>Permet de définir le nombre total de documents et la taille maximale d'espace disque alloués à chaque membre d'un ou plusieurs groupes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez les comptes de groupe auxquels vous souhaitez affecter des quotas d'utilisateur. 2. Définissez le Nombre maximum de documents que les comptes sélectionnés sont autorisés à posséder. Ce nombre ne comprend pas les versions et les rendus des documents. 3. Dans le champ Taille totale des documents (Mo), indiquez l'espace disque maximal à allouer aux documents que les comptes sélectionnés sont autorisés à posséder. Ce nombre comprend les versions et les rendus des documents. <p>Si vous sélectionnez Aucun quota défini, la taille totale des documents est définie par défaut sur les tailles maximales définies sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cliquez sur Mettre à jour.
Domaines	<p>Permet de modifier ou de supprimer des domaines internes et externes dans le registre local. DocuShare permet l'utilisation de plusieurs domaines internes sur votre site, externes à votre site ou les deux.</p> <p>DocuShare est le nom par défaut du domaine interne du système. Vous ne pouvez pas supprimer ce domaine, mais vous pouvez en remplacer le nom par défaut par un nom unique de votre choix.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les domaines internes résident sur votre site DocuShare. Pour créer un nouveau domaine interne, entrez un nom unique pour le nouveau domaine dans le champ Nom du domaine, puis sélectionnez DocuShare/DocuShare dans le menu Fournisseurs. – Les domaines externes sont créés sur un serveur LDAP externe. Le fait d'utiliser la fonction DocuShare Domaines pour ajouter un nouveau domaine externe ne crée pas véritablement de nouveau domaine. Cette fonction ajoute simplement dans le registre de votre site un pointeur vers un domaine que vous avez créé sur un serveur LDAP. Pour pouvoir ajouter un domaine externe, vous devez configurer votre site afin qu'il se connecte à un serveur LDAP spécifique où le domaine a déjà été créé, puis utiliser Domaines pour ajouter le domaine externe à votre registre de site local
Comptes LDAP	<p>Reportez-vous au chapitre 5 du présent guide pour savoir comment utiliser ces éléments de menu pour configurer DocuShare afin d'utiliser des domaines externes.</p>

Tableau 2-5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Configuration	<p>Permet de configurer votre site DocuShare afin d'utiliser un serveur LDAP externe pour l'authentification des comptes et l'hébergement de domaines externes.</p> <p>L'administrateur LDAP doit d'abord configurer le serveur LDAP, créer l'arbre d'informations d'annuaire (DIT), établir la clé RDN et vous fournir toutes les informations nécessaires pour remplir les champs de cette page. Consultez le <i>Guide LDAP/Active Directory</i> pour plus d'informations.</p>
Ajouter	Permet d'inscrire des comptes d'utilisateur et de groupe de domaine externe sur un site DocuShare spécifique. Un compte de domaine externe peut être inscrit sur plusieurs sites DocuShare.
Convertir	Permet de convertir un compte d'utilisateur d'un domaine interne en compte de domaine externe ou inversement. Il est important de retenir que Convertir met simplement à jour les informations locales en fonction des modifications apportées au compte d'utilisateur sur le serveur LDAP.
Renommer	<p>Permet de changer le nom d'utilisateur ou le domaine d'un compte d'utilisateur assigné à un domaine externe.</p> <p>Par exemple, vous utiliseriez Renommer si un utilisateur voulait changer son nom d'utilisateur de RobertSimard en RSimard ou si l'utilisateur Robert passait du domaine Marketing au domaine Personnel. Utilisez la fonction Gestion de compte Comptes LDAP Renommer pour apporter ces modifications aux propriétés du compte d'utilisateur local, de façon qu'elles reflètent les modifications apportées au compte sur le serveur LDAP.</p>
Synchroniser	Permet de synchroniser les informations des propriétés de compte d'utilisateur ou de groupe avec les modifications apportées sur le serveur LDAP.
Lier un utilisateur	Permet de définir les attributs LDAP et les propriétés DocuShare pour l'ensemble de la classe d'objets Utilisateur. DocuShare traite tout champ contenant un attribut LDAP correctement construit comme une propriété LDAP. DocuShare traite tout champ vide comme une propriété DocuShare modifiable par l'utilisateur.
Lier un groupe	Permet de définir les attributs LDAP et les propriétés DocuShare pour l'ensemble de la classe d'objets Groupe. DocuShare traite tout champ contenant un attribut LDAP correctement construit comme une propriété LDAP. DocuShare traite tout champ vide comme une propriété DocuShare modifiable par l'utilisateur.
Fournisseurs	

Tableau 2–5 : Éléments du menu Gestion de compte

Élément de menu	Description
Services de sécurité	Permet de sélectionner LDAP en tant que fournisseur de service d'authentification pour tous les domaines externes qu'utilise votre site. DocuShare est le service d'authentification interne par défaut et il est impossible de le changer.
Services d'annuaire	Permet de sélectionner LDAP en tant que fournisseur de service d'annuaire pour tous les domaines externes qu'utilise votre site. DocuShare est le service d'annuaire interne par défaut et il est impossible de le changer.
Rôles de gestion de dossiers	<p>Permet d'attribuer ou de retirer à des utilisateurs spécifiques des rôles particuliers en matière de gestion des dossiers.</p> <p>Trois rôles sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrateurs : peuvent effectuer toutes les tâches des coordonnateurs et accéder au système de gestion de dossiers. – Contributeurs : peuvent classer des objets, désigner les objets prêts à être déclarés comme dossiers et créer des préreglages de classification personnels. – Coordonnateurs : peuvent effectuer toutes les tâches des contributeurs et désigner les objets classifiés comme dossiers, créer des préreglages de classification de groupes et de collections, ajouter des dossier successeurs et attribuer des rôles utilisateur (si le coordonnateur est aussi un administrateur de comptes).

Services et composants

Reportez-vous au chapitre 5 du présent guide pour en savoir plus sur l'utilisation de ces éléments de menu pour configurer les fonctions et les modules complémentaires de DocuShare.

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Services et composants	
Administration	Permet de sélectionner le mode d'affichage du menu d'Administration : sous forme d'arborescence extensible et réductible ou de liste HTML élargie.
Serveur d'archivage	Permet de définir diverses propriétés du serveur d'archivage DocuShare, notamment le chemin d'accès au serveur, le mot de passe du serveur et l'intervalle d'interrogation des documents à archiver.
Travail en arrière-plan	Permet de configurer les propriétés du service des travaux en arrière-plan.
Conversion	
Conversion HTML	Permet de définir les options de conversion HTML/PDF pour le service de conversion, y compris le Filtre PDF haute fidélité .
Conversion d'images	<p>Permet de spécifier la largeur et la hauteur de la zone d'affichage des miniatures pour les images de fichier converties. Les images converties conservent leur facteur de forme d'origine lorsqu'elles sont affichées dans la zone d'affichage des miniatures. Elles ne sont pas étirées en fonction des paramètres de largeur et de hauteur.</p> <p>Dans les champs d'images miniatures, entrez une valeur en pixels pour la largeur et la hauteur des miniatures.</p>
Conversion PDF	<p>Permet de définir le répertoire d'OpenOffice pour la conversion PDF.</p> <p>Le convertisseur standard DocuShare convertit les fichiers TIFF en fichiers PDF. Le logiciel OpenOffice convertit les fichiers RTF, Excel, PowerPoint, GIF, JPEG et PNG en fichiers PDF. Pour que la fonction de conversion PDF fonctionne, OpenOffice doit être installé et exécuté et l'environnement doit être configuré pour l'affichage d'images vectorielles. Lorsque DocuShare s'exécute sur un serveur Windows, la conversion PDF ne fonctionne qu'avec OpenOffice v3.01.</p>

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Base de données	Permet configurer votre site de façon à utiliser des bases de données externes pour le stockage des métadonnées ou des objets. Les modifications que vous effectuez dans ces champs doivent également être appliquées aux propriétés du programme de base de données externe.
Emplacements d'exportation du document	<p>Permet de créer des liens vers des emplacements de fichiers externes à utiliser avec la fonction d'exportation de documents. Cette fonction permet à un utilisateur d'exporter facilement des documents en sélectionnant rapidement un emplacement prédéfini dans un menu et en exportant les documents choisis vers cet emplacement.</p> <p>Utilisez la page Emplacements d'exportation du document pour créer ces emplacements prédéfinis en indiquant un chemin d'accès, un nom et une configuration d'exportation. Vous pouvez également utiliser cette page pour supprimer des emplacements existants.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Ajouter un emplacement, sélectionnez un type d'emplacement pour créer un nouvel emplacement d'exportation de document, puis cliquez sur Ajouter. 2. Dans le champ Nom de l'emplacement, entrez un nom unique et descriptif pour le nouvel emplacement. Ceci est le nom qui apparaît dans le menu Modifier la sélection/Exporter le document d'un document ouvert. 3. Dans les champs figurant sous Paramètres, entrez les informations requises. 4. Dans le menu Type de rendu, sélectionnez le type de rendu de document que vous voulez exporter vers le nouvel emplacement. 5. Dans les champs figurant sous les options d'envoi de plusieurs fichiers, indiquez si vous voulez que les fichiers soient exportés individuellement ou compressés avant envoi. 6. Pour supprimer une entrée d'exportation de document existante, sélectionnez le ou les emplacements que vous désirez supprimer, puis cliquez sur Supprimer la sélection.
DocuShare Interact	
Configuration	Permet de modifier les propriétés de DocuShare Interact si vous décidez de ne pas utiliser les valeurs par défaut.

Tableau 2-6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Vérification	Permet de vérifier l'état de DocuShare Interact en interrogeant le serveur pour obtenir des informations de configuration et de mappage.
Service TrueMatch	<p>Permet d'activer la fonction de localisation d'objets en double. Ce service vous permet de repérer les occurrences multiples du même objet document.</p> <p>Accédez au répertoire /bin et exécutez la commande monitor start finder pour faire en sorte que cet élément soit affiché dans le menu Administration menu. Ouvrez la page du service TrueMatch et activez TrueMatch puis dans le répertoire /bin, exécutez la commande dsfind copyfind_all pour démarrer le service.</p>
Agent de courrier électronique	
Compte de courrier électronique	Permet de configurer les propriétés de compte de l'agent de courrier électronique de base, notamment l'adresse de courrier pour cet agent ainsi que le chemin d'accès au serveur de courrier externe et le type de serveur.
Compte d'utilisateur	Permet d'activer l'agent de courrier électronique et de spécifier un compte d'utilisateur pour l'agent de courrier électronique. Sur certains sites, le volume de courrier entrant peut être très élevé. Dans ce cas, nous recommandons à l'administrateur de créer un compte d'utilisateur spécial à cette fin au lieu d'assigner cette tâche à un utilisateur existant.
Certificat numérique	Permet de configurer les propriétés du certificat de l'agent de courrier électronique pour le codage et le courrier sécurisé.
Avancé	Permet de définir différentes propriétés de courrier électronique pour l'agent de courrier électronique, notamment les messages de confirmation, les conditions de signature numérique, l'adressage en première ligne et l'intervalle d'interrogation du courrier électronique.
Intégration du serveur de courrier électronique	<p>Permet de définir le chemin d'accès d'un fichier alias sur le serveur de courrier et de l'activer. Cette page est utile si vous désirez définir des adresses de courrier électronique uniques pour les groupes DocuShare.</p> <p>Le fichier alias contient un alias de style UNIX qui mappe un alias unique de courrier électronique de groupe sur un compte de courrier électronique POP/IMAP dédié. Ce fichier peut être utilisé par les serveurs de courrier électronique comme Postfix pour acheminer à un compte de courrier dédié le courrier envoyé à une adresse de groupe unique.</p>

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Numérisation vers le courrier électronique	Permet de configurer DocuShare afin qu'il utilise un serveur et un compte spécifiques pour la numérisation, s'ils sont différents de ceux configurés dans Agent de courrier électronique I Compte de courrier électronique.
Prise de contenu	
Configuration	Permet de configurer et de gérer les sockets de prise de contenu personnalisés.
Modifier	Permet de modifier ou de supprimer une instance d'un socket de prise de contenu. Permet également d'activer et de désactiver la fonction de page de couverture de numérisation.

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Journalisation	<p>Permet de définir la taille du fichier journal et les niveaux de journalisation des différents services DocuShare. Si vous choisissez de ne pas accepter le répertoire /logs par défaut, vous pouvez sélectionner un nouveau répertoire pour stocker les fichiers journaux. Si vous changez l'emplacement du répertoire /logs, veuillez à arrêter DocuShare avant de déplacer ou de supprimer l'ancien répertoire /logs de l'arborescence DocuShare, puis redémarrez DocuShare. DocuShare continuera d'écrire dans l'ancien répertoire si vous le laissez en place.</p> <p>Les fichiers journaux sont conçus de telle sorte que si un administrateur ou un représentant du service d'assistance soupçonne une service spécifique de DocuShare d'être à l'origine d'un problème, il puisse définir le niveau de journalisation de ce service afin d'effectuer le suivi des problèmes récurrents. Les erreurs sont généralement enregistrées dans le journal .stdOUT d'un service, lui-même situé dans le répertoire DocuShare/log. Dans la plupart des cas, les fichiers journaux ne sont créés qu'en cas d'utilisation du service ou en cas d'erreur.</p> <p>Les niveaux de journalisation sont présentés par ordre croissant de priorité, et les informations sont consignées pour le niveau sélectionné ainsi que pour les niveaux de même priorité ou de priorité supérieure. Par exemple, le niveau DEBUG active l'enregistrement des informations concernant tous les niveaux dans le système, alors que le niveau ERROR déclenche l'enregistrement des informations des niveaux ERROR, LETHAL et FATAL uniquement.</p> <ul style="list-style-type: none"> – DEBUG : consigne tous les niveaux de journalisation. – TRACE : consigne les messages d'erreur et d'information ainsi que les données de dépannage. – INFO : consigne les messages d'erreur et d'information. – WARN : consigne les messages d'avertissement et d'erreur. – ERROR : consigne les erreurs fatales et générales. – LETHAL : consigne les circonstances dans lesquelles le serveur ou le service doit être arrêté immédiatement. – FATAL : consigne les circonstances dans lesquelles le serveur ou le service est désactivé ou fonctionne mal.

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Gestion de dossiers	
Configuration	<p>Permet de configurer DocuShare pour utiliser un serveur de gestionnaire de dossiers IBM DB2.</p> <p>Entrez des valeurs dans les cinq premiers champs pour établir une connexion au serveur IRM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ Activer l'inscription automatique de l'hôte, sélectionnez Oui. 2. Dans le champ Nom du plan de fichiers, entrez le nom du plan de fichiers que vous avez sélectionné pour votre système IRM. 3. Dans le champ Mode de stockage des pièces jointes de courrier électronique, sélectionnez la façon dont vous désirez que le gestionnaire de dossiers traite les messages et les pièces jointes. 4. Dans le champ Conserver les versions, sélectionnez la façon dont vous désirez que le gestionnaire de dossiers traite les versions des dossiers.
Vérification	<p>Permet d'activer la fonction de vérification du gestionnaire de dossiers et de sélectionner les activités que vous souhaitez enregistrer, par exemple la suppression ou l'annulation de déclaration d'un dossier ou la modification de ses propriétés.</p> <p>Pour utiliser la fonction de vérification de la gestion de dossiers, l'administrateur IRM doit définir la configuration de la vérification pour chaque type de dossier IRM. Si une activité de vérification n'est pas configurée pour un type de dossier, cette activité spécifique ne sera pas vérifiée, même si elle est activée sur la page de vérification de DocuShare.</p>

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Propriété	<p>Permet d'activer la fonction de modification de propriétés spécifiques des classes d'objets de Gestion de dossiers DocuShare (pour le moment, seulement les classes d'objets Document, Message électronique et les classes d'objets personnalisées basées sur ces deux classes).</p> <p>Lorsque vous activez la modification d'une propriété particulière d'une classe d'objets, vous déverrouillez la propriété et permettez ainsi aux utilisateurs de modifier sa valeur sur toute instance de cet objet stockée dans Gestion de dossiers. Les modifications apportées à la valeur d'une propriété s'effectuent au moyen de l'outil d'administration de DocuShare.</p> <p>Dans le menu Objets DocuShare, sélectionnez la classe d'objets que vous voulez afficher, puis sélectionnez les propriétés que vous désirez déverrouiller.</p>

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Numérisation	<p>Permet de définir les propriétés du service de numérisation DocuShare. L'option de menu Numérisation apparaît lorsque vous avez activé la numérisation dans la page Configuration du site.</p> <p>Numériser vers SMB est installé comme composant standard de DocuShare. Si vous voulez également activer Numériser vers FTP, vous devez prendre cette décision durant l'installation initiale de DocuShare. Pour télécharger Numériser vers FTP après cette installation initiale, exécutez le fichier scan jar disponible sur le support DocuShare.</p> <p>Pour activer ou désactiver la fonction de numérisation, allez à Gestion de site Configuration du site et sélectionnez la valeur Oui ou Non dans les champs Activer la numérisation SMB et Activer la numérisation FTP. La fonction de numérisation SMB s'installe comme composante de l'installation initiale de DocuShare. Pendant l'installation, le système vous propose d'installer aussi la fonction Numériser vers FTP. Une fois les deux méthodes de numérisation installées, vous pouvez choisir d'activer et de désactiver l'une ou l'autre, ou les deux, en faisant votre sélection dans la page Configuration du site.</p> <p>Vous pouvez modifier la valeur par défaut du champ Identificateur de collection ou laisser l'espace d'archivage temporaire fixer automatiquement une valeur.</p> <p>Si la fonction XST est activée sur votre site et que vous décidez de la désactiver, vous devez accéder à Gestion de site Configuration du site et désactiver l'option Activer la numérisation SMB (cliquez sur Appliquer), puis activer l'option Activer la numérisation SMB (cliquez sur Appliquer). Ceci redémarre le service de numérisation SMB.</p>
Recherche	Permet de spécifier les propriétés des programmes de recherche et de filtrage.
Index	Permet de définir les propriétés du serveur d'index.

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Abonnement	<p>Permet d'activer le service d'abonnement DocuShare et les propriétés de ce service. Sur l'interface Web, Abonnement est désigné par Notification.</p> <p>L'activation des abonnements active également les règles relatives au contenu. Les règles relatives au contenu remplacent les flux de travaux d'abonnement fournis dans les versions antérieures de DocuShare.</p> <p>Dans les champs Passerelle de courrier SMTP et Port de courrier SMTP, entrez l'adresse et le numéro du port de votre passerelle de courrier SMPT, remplissez les champs restants pour spécifier la fréquence de notification pour les abonnements, puis entrez l'adresse de courrier électronique de la personne responsable de la tenue des abonnements.</p> <p>Envoyer message d'essai envoie un message électronique à l'administrateur du site pour vérifier si le service fonctionne correctement.</p>
WebDAV	Permet de définir les propriétés du service WebDAV.
Flux de travaux	
Serveur de flux de travaux	Permet de définir la taille de la réserve de threads du moteur de flux de travaux, les connexions à la base de données, la taille de la page d'affichage des flux de travaux ainsi que l'emplacement des fichiers de flux de travaux archivés.
Gestionnaire de flux de travaux	

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Répertorier les flux de travaux	<p>Permet de gérer les instances de flux de travaux actuelles et de récupérer les représentations de tâches, graphiques et XML détaillées des flux de travaux.</p> <p>Vues des flux de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vue en tableau : le flux de travaux est affiché sous forme de tableau. – Vue en graphique : le flux de travaux est affiché sous forme graphique. – Vue XML : le flux de travaux est affiché sous forme de code XML. <p>Boutons d'action relatifs aux flux de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> – Activer : démarre tous les flux de travaux arrêtés. – Abandonner : arrête tous les flux de travaux actifs sélectionnés. – Supprimer : supprime tous les flux de travaux sélectionnés. – Supprimer ancien : supprime les flux de travaux démarrés à une date particulière ou pendant une période particulière. S'applique à tous les flux de travaux et non à des flux de travaux précis. – Archiver : archive les flux de travaux démarrés à une date particulière ou pendant une période particulière. S'applique à tous les flux de travaux et non à des flux de travaux précis.
Tableau de bord	Permet d'afficher un sommaire de l'activité du moteur, les ressources utilisées ainsi que le nombre de flux de travaux présents dans le système.
Rapport d'activité du moteur	Permet d'afficher un sommaire des flux de travaux par état et période d'activation, ainsi que des informations détaillées sur les ressources individuelles présentes dans le système.

Tableau 2–6 : Éléments du menu Services et composants

Élément de menu	Description
Indexation XDB	<p>Permet d'activer la recherche, sur votre site, des documents XML convertis par le service XDB et de définir le temps de conservation et l'indexation des documents XML.</p> <p>Zone Propriété des détails du rendu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ Propriété, entrez une propriété d'objet Document que vous désirez indexer, et dans le champ Valeur de la propriété, entrez une valeur pour cette propriété, par exemple, le nom Typedoc pour la propriété et une valeur de propriété de PMT. 2. Dans le champ Détails de rendu souhaités, entrez le nom du service de conversion que vous voulez utiliser si un document trouvé n'est pas déjà au format XML, par exemple, PMT. 3. Dans le champ Conserver la conversion, sélectionnez Oui pour prendre le résultat de la conversion et le placer dans la mémoire en tant que rendu du document. <p>Dorénavant, lors du téléchargement d'un document comportant la propriété Typedoc, la valeur PMT et un service de conversion PMT, par exemple, si PMT est capable de convertir les documents de ce type MIME particulier au format XML, le système indexera le document.</p> <p>Zone Détails de la collection :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ Identificateur de collection, entrez l'identificateur de la collection contenant les documents que vous voulez indexer. 2. Dans le champ Détails de rendu souhaités, entrez le nom du service de conversion que vous voulez utiliser si un document trouvé n'est pas déjà au format XML. 3. Dans le champ Conserver la conversion, sélectionnez Oui pour prendre le résultat de la conversion et le placer dans la mémoire en tant que rendu du document. <p>Dorénavant, tous les documents contenus dans une collection particulière et ayant un nom et une valeur spécifiques utiliseront un service de conversion au format XML spécifique, lorsque le système indexera ces documents.</p>

Gestion de contenu

Tableau 2–7 : Éléments du menu Gestion de contenu

Élément de menu	Description
Gestion de contenu	
Utilisation de l'espace d'archivage	<p>Produisez un état personnalisé sur l'utilisation de l'espace d'archivage du site. Cet état répertorie les utilisateurs inscrits sur votre site et indique le nombre de fichiers de contenu qu'ils possèdent, ainsi que l'espace disque total occupé par ces fichiers. Vous pouvez ajouter d'autres paramètres sur cet état. Pour imprimer l'état, sélectionnez Imprimer dans la barre de menus du navigateur.</p> <p>Chaque version d'un document peut être constituée de plusieurs rendus. Le rendu est le format d'affichage de la version, par exemple Microsoft Word, Adobe PDF ou HTML, et peut être composé de plusieurs fichiers de contenu. Par exemple, un rendu HTML d'une version de document particulière comprendrait le fichier HTML proprement dit et plusieurs fichiers image si le rendu contient des graphiques.</p> <p>L'état produit ne présente que le nombre total et la taille des documents correspondant aux versions préférées ; il ne fournit pas la liste des autres versions ou des rendus des documents et n'inclut pas, dans le total, les tailles de ces versions ou rendus.</p> <p>Un fichier de contenu est associé à un rendu (par ex., HTML ou PDF) de chaque version d'un document. Le suivi du nombre et de la taille des fichiers de contenu permet de mesurer plus précisément l'espace disque. Les fichiers de contenu de documents supprimés ne sont pas compris dans le total.</p>
Configuration de la banque de contenu	<p>Permet de partitionner la banque de contenu du site en répertoires distincts et de définir la taille maximale de chaque répertoire ainsi que la taille du tampon.</p> <p>Remarque : Cette fonction est disponible pour les sites disposant d'une licence à grande évolutivité.</p>
Statistiques de groupe	<p>Permet de produire un état personnalisé de tous les groupes du site. Sélectionnez les propriétés que vous voulez répertorier dans l'état, telles que la date de création des groupes ou les quotas de documents affectés. Si vous ne sélectionnez aucune propriété, l'état affiche uniquement les noms de tous les groupes du site.</p>

Tableau 2–7 : Éléments du menu Gestion de contenu

Élément de menu	Description
Contenu orphelin	
Liste des orphelins	<p>Permet de repérer, réassigner ou supprimer des objets orphelins sur le site. Selon l'élément de menu sélectionné, la page Déplacer les orphelins vers ou Supprimer les orphelins apparaît.</p> <p>Suivez les instructions de la page Supprimer les orphelins pour déplacer les orphelins vers un contenant ou un espace adéquat ou les supprimer du site.</p>
Répertorier les propriétés d'orphelin	<p>Permet d'activer l'affichage sur plusieurs pages et définir la taille des pages. L'affichage sur plusieurs pages présente un nombre déterminé d'objets orphelins par page affichée et commence une nouvelle page lorsqu'il y a plus d'objets que le nombre spécifié pour la page.</p>
Corbeille	
Contenu de la corbeille	<p>Permet de restaurer des objets depuis la corbeille ou de les supprimer de cette dernière.</p> <p>Utilisez le menu Filtrer par pour sélectionner toutes les classes d'objets ou des classes particulières dans la corbeille.</p> <p>Vous pouvez restaurer ou supprimer tout, les objets périmés ou la sélection. objets.</p>
Propriétés de la corbeille	<p>Permet d'activer la corbeille et de définir le délai d'expiration des objets.</p> <p>La corbeille doit être activée afin que les objets supprimés y apparaissent. Si elle est désactivée, tous les objets supprimés sont automatiquement effacés de manière permanente. Les objets supprimés définitivement ne peuvent pas être récupérés.</p> <p>Pour activer les corbeilles personnelles, accédez Gestion du site Configuration.</p>

Gestion du site

Reportez-vous au chapitre 5 du présent guide pour en savoir plus sur l'utilisation de ces éléments de menu pour configurer les fonctions et les modules complémentaires de DocuShare.

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Gestion du site	
À propos de DocuShare	Permet d'afficher des informations sur la licence, l'assistance et la garantie, ainsi que des liens vers les notes de version du logiciel et le site Web de DocuShare. Pour obtenir des informations supplémentaires sur un élément, cliquez sur le lien correspondant.
Politiques d'accès	<p>Permet de sélectionner les personnes autorisées à accéder à ce site et celles qui sont autorisées à créer des comptes d'utilisateur sur ce site.</p> <p>Accès au site</p> <p>Visiteur : toute personne peut accéder au site. Utilisateur : seuls les utilisateurs inscrits authentifiés ont accès au site. Administrateur : seuls les administrateurs du site ont accès au site.</p> <p>Accès au registre</p> <p>Visiteur : toute personne peut voir tous les comptes de groupe et d'utilisateur inscrits ainsi que leurs propriétés. Utilisateur : seuls les utilisateurs inscrits peuvent voir tous les comptes de groupe et d'utilisateur inscrits ainsi que leurs propriétés. Administrateur : seuls les administrateurs du site peuvent voir tous les comptes de groupe et d'utilisateur inscrits ainsi que leurs propriétés. Les utilisateurs inscrits peuvent toujours voir leur propre compte ainsi que les propriétés qui y sont associées.</p> <p>Création de compte</p> <p>Visiteur : toute personne peut créer un nouveau compte d'utilisateur. Utilisateur : seuls les utilisateurs inscrits peuvent créer de nouveaux comptes d'utilisateur. Administrateur : seuls les administrateurs du site peuvent créer de nouveaux comptes d'utilisateur.</p> <p>Création de groupe</p> <p>Utilisateur : seuls les utilisateurs inscrits peuvent créer des comptes de groupe. Administrateur : seuls les administrateurs du site peuvent créer de nouveaux comptes de groupe.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Suivi d'accès	<p>Permet d'activer et de configurer l'enregistrement des opérations sélectionnées effectuées sur tous les objets du site. Les informations obtenues sont archivées avant que le système ne les vide de la mémoire cache. Vous pouvez définir la fréquence de vidage ainsi que la durée de conservation des données archivées.</p> <p>Sélectionnez l'option Activer la saisie de données pour activer le suivi et l'enregistrement, puis sélectionnez les opérations à suivre et enregistrer ; par exemple, pour suivre et enregistrer toutes les instances de changement de propriétés d'un objet, sélectionnez Changer de propriétaire.</p> <p>Tout utilisateur peut afficher les opérations enregistrées en cliquant sur Historique des modifications dans les pages de propriétés des objets.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site


Élément de menu	Description
Politiques de compte	<p>Permet de définir des politiques spécifiques pour tous les comptes d'utilisateur, telles que des règles pour les mots de passe et leur durée de validité.</p> <p>Remarque : <i>Les modifications apportées aux politiques de compte s'appliquent uniquement aux nouveaux comptes d'utilisateur ; elles ne s'appliquent pas aux comptes existants.</i></p> <p>Dans le champ Tous les mots de passe expirent un certain nombre de jours après leur création, entrez le nombre de jours pendant lesquels les mots de passe d'utilisateur, une fois créés, resteront valides.</p> <p>Dans Règles de mot de passe, sélectionnez les règles que vous désirez appliquer à tous les mots de passe d'utilisateur, telle que le nombre minimal de caractères à utiliser dans un mot de passe.</p> <p>Dans Politique de déconnexion automatique, sélectionnez la façon dont vous voulez que le système traite un compte inactif avant de déconnecter l'utilisateur.</p> <p>Remarque : <i>La fonction Déconnexion de l'utilisateur après un délai d'inactivité n'est pas compatible avec la fonction Connexion automatique. Avant d'activer la fonction Déconnexion de l'utilisateur après un délai d'inactivité, vous devez donc vérifier dans la page <i>Configuration du site</i> que la fonction de connexion automatique est bien désactivée.</i></p> <p>Dans Politique d'échec de connexion, indiquez si vous voulez que le système déconnecte l'utilisateur après un nombre prédéfini d'échecs de tentative de connexion, et entrez le nombre de tentatives autorisées avant la déconnexion. Si cette option est activée, les comptes d'utilisateur sont verrouillés après un nombre prédéfini d'échecs de tentatives de connexion. Pour déverrouiller un compte, l'administrateur doit créer un nouveau mot de passe pour l'utilisateur dont le compte est verrouillé, ou augmenter le nombre de tentatives de connexion autorisées.</p> <p></p> <p>Attention : Si votre site utilise LDAP comme service d'authentification de domaine externe, n'activez pas la politique d'échec de connexion. Pour déverrouiller un compte LDAP verrouillé, vous devez désactiver la politique d'échec de connexion.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
État des travaux en arrière-plan	<p>Permet d'afficher la liste de tous les travaux en arrière-plan actuellement en file d'attente et de supprimer des travaux sélectionnés de la file d'attente.</p> <p>DocuShare offre désormais un traitement en arrière-plan pour certaines opérations, à savoir, actuellement, la suppression de comptes d'utilisateur et la modification de droits d'accès aux objets. Dès qu'un administrateur connecté supprime un compte d'utilisateur ou modifie les droits d'accès à un objet, un message apparaît en haut de la page d'accueil pour indiquer le nombre de travaux exécutés en arrière-plan. L'administrateur peut cliquer sur le message pour afficher la file d'attente des travaux en arrière-plan.</p> <p>La file d'attente ainsi affichée ne contient que les travaux en arrière-plan générés par l'administrateur. Les travaux créés par d'autres utilisateurs ne sont visibles que par leur auteur respectif.</p> <p>Vous pouvez laisser les travaux en arrière-plan s'exécuter sans intervention ou cliquer sur l'icône figurant sous Actions, dans cette page, pour modifier un travail sélectionné. Pour le moment, la seule option offerte est Supprimer le travail, représentée par une icône de corbeille. Il n'est pas possible de supprimer un travail lorsque celui-ci est en cours d'exécution.</p> <p>Cliquez sur l'icône de la corbeille, sous Actions, pour arrêter le travail en arrière-plan sélectionné, le retirer de la file d'attente et le rétablir à son état initial. Lorsqu'un travail en file d'attente est supprimé, les droits d'accès à l'objet ne sont pas modifiés et le compte d'utilisateur correspondant, ainsi que tous les objets qui lui appartiennent, ne sont ni supprimés ni réattribués.</p>
Icônes de classe	
Petites icônes de classe	<p>Permet d'associer un graphique d'icône personnalisé à une classe d'objets DocuShare particulière. Les petites icônes doivent mesurer environ 20x20 pixels et avoir une extension GIF ou PNG.</p> <p>Placez le fichier de la nouvelle icône dans le dossier {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small de votre installation DocuShare.</p> <p>Entrez le chemin d'accès au fichier graphique de la nouvelle icône dans le champ Chemin d'accès de l'icône. Par exemple, si vous avez placé un nouveau fichier graphique d'icône nommé « nouveausujet.gif » dans le répertoire {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small, entrez small/nouveausujet.gif dans le champ Chemin d'accès de l'icône.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Grandes icônes de classe	<p>Permet d'associer une icône de page personnalisée à une classe d'objets DocuShare particulière. Ces icônes apparaissent en haut de la page d'un objet ouvert, tel qu'un calendrier ou un document. Les grandes icônes doivent mesurer environ 36 x 36 pixels et avoir une extension GIF ou PNG.</p> <p>Placez le fichier de la nouvelle icône dans le dossier {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large de votre installation DocuShare. Entrez le chemin d'accès au fichier graphique de la nouvelle icône dans le champ Chemin d'accès de l'icône. Par exemple, si vous avez placé un nouveau fichier graphique d'icône nommé «document.gif» dans le répertoire {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large, entrez large/document.gif dans le champ Chemin d'accès de l'icône.</p>
Configuration du site	<p>Permet de changer l'apparence et les fonctionnalités de votre site DocuShare en modifiant les propriétés du site et en activant certaines fonctions. La page offre les options importantes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrôle de la conversion de documents spécifiques au format HTML ; • contrôle de la génération des miniatures pour les documents ; • contrôle de la fonction de flux de travaux pour les documents ; • contrôle de l'utilisation de JavaScript. Si JavaScript est désactivé, le service de circulation des documents ne fonctionnera pas. • contrôle de l'utilisation de la connexion automatique ; • activation de l'utilisation de la fonction de chiffrement du contenu ; • activation de la numérisation SMB et/ou FTP. • Activation des corbeilles personnelles. <p>Remarque : Activer la connexion automatique : si cette option est activée, le système permet aux fonctions d'authentification de domaine de Windows d'assurer l'authentification de la connexion à DocuShare. Reportez-vous à la section Connexion automatique dans le Guide d'administration pour savoir comment définir la connexion automatique. La fonction Connexion automatique et la Déconnexion de l'utilisateur après un délai d'inactivité dans les politiques de compte sont incompatibles.</p>
Identification du site	<p>Permet de voir l'ID du serveur de ce site et de modifier le nom et la description du site.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Langues installées	<p>Permet de sélectionner la langue par défaut du site et d'activer ou de désactiver les langues installées. Vous devez en premier lieu installer les langues désirées en les chargeant à partir d'un ensemble linguistique DocuShare facultatif.</p> <p>Selon les termes de la licence de site de base, vous pouvez utiliser deux langues et en choisir une comme langue par défaut. Si votre site dispose d'une licence étendue, vous pouvez utiliser d'autres langues secondaires.</p> <p>Lorsque les langues sont installées et autorisées selon les termes de la licence, les utilisateurs du site peuvent configurer leur navigateur de manière à afficher le site dans la langue sélectionnée. La majeure partie du texte, des images, des messages et de la documentation du site apparaît dans la langue sélectionnée. DocuShare ne traduit pas les documents utilisateur téléchargés.</p>
Licence	<p>Permet d'appliquer une licence à votre site DocuShare et de supprimer ainsi les restrictions d'évaluation, de mettre à jour les limites de compte et d'activer les fonctions, langues et modules complémentaires de DocuShare.</p> <p>La licence DocuShare est une chaîne numérique unique formée à partir de l'ID d'hôte du serveur DocuShare, de données propres au client, du nombre maximum de licences de postes de travail achetées et des modules complémentaires que vous désirez activer.</p> <p>Cette page contient de nombreuses informations utiles relatives au site, telles que l'ID d'hôte, le nombre maximum de comptes d'utilisateur (tous les niveaux) disponibles et les services DocuShare autorisés par la licence et disponibles. Si un service spécifique est introuvable dans le champ Services activés, cela signifie que le site ne dispose pas de la licence nécessaire pour exécuter ce service.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Fichiers journaux de l'espace d'archivage	<p>Permet d'activer et de configurer la journalisation des accès et des erreurs pour ce site, ainsi que d'indiquer les chemins d'accès au répertoire à des fins de téléchargement des journaux.</p> <p>DocuShare fournit une fonction de journalisation personnalisée qui conserve les informations d'exploitation dans des fichiers au format CSV (comma-separated value). La plupart des tableurs et des applications de base de données peuvent lire les fichiers CSV.</p> <p>Sélectionnez Oui pour activer la journalisation des accès et des erreurs.</p> <p>Cliquez sur Télécharger le journal d'erreurs ou Télécharger le journal d'accès. DocuShare affiche le fichier journal sélectionné. Le bouton Télécharger apparaît en grisé lorsqu'il n'y a pas de fichiers journaux à télécharger.</p> <p>Pour afficher un fichier journal dans un tableur, accédez au dossier contenant les fichiers journaux sur le serveur DocuShare et utilisez votre application de tableur pour ouvrir un fichier journal au format .csv. Le contenu du fichier journal est divisé en colonnes et chaque ligne du fichier représente une requête au serveur.</p>
	<p>Colonnes du journal d'accès de l'espace d'archivage :</p> <p>1- Date : date et heure de la demande.</p> <p>2- Identificateur d'utilisateur : identificateur de l'utilisateur qui a émis la demande.</p> <p>3- Identificateur du navigateur : valeur de l'en-tête HTTP USER-AGENT.</p> <p>4- Adresse IP du client : valeur de l'en-tête HTTP REMOTE-ADDR.</p> <p>5- Commande : commande DocuShare utilisée pour la demande, telle que Affichage ou Ajouter.</p> <p>6- Identificateur : identificateur de l'objet sur lequel porte la commande dans la colonne 5, telle que Afficher Collection-25.</p> <p>7- Argument de commande : jusqu'à trois arguments utilisés avec la commande dans la colonne 5.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
	<p>Colonnes du journal d'erreur de l'espace d'archivage :</p> <p>1- Date : date et heure de la demande.</p> <p>2- Nom d'anomalie : symbole de l'anomalie DocuShare détectée.</p> <p>3- Identificateur d'utilisateur : identificateur de l'utilisateur qui a émis la demande.</p> <p>4- Identificateur du navigateur : valeur de l'en-tête HTTP USER-AGENT.</p> <p>5- Adresse IP du client : valeur de l'en-tête HTTP REMOTE-ADDR.</p> <p>6- Commande : commande DocuShare utilisée pour la demande, telle que Affichage ou Ajouter.</p> <p>7- Identificateur : identificateur de l'objet sur lequel porte la commande dans la colonne 6, telle que Afficher Collection-25.</p> <p>8- Argument de commande : jusqu'à trois arguments utilisés avec la commande dans la colonne 6.</p>

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Types MIME	<p>Permet de créer un nouveau type MIME ou d'en modifier un existant pour tout fichier utilisé sur votre site DocuShare et d'associer ce fichier à une icône, application ou extension de fichier spécifique.</p> <p>Configurez DocuShare de façon qu'il utilise le type MIME/extension de fichier défini dans la table des types MIME ou qu'il sélectionne un type MIME/extension de fichier en fonction du contenu réel d'un fichier.</p> <p>Cette page affiche tous les formats de fichiers, ou types MIME, pris en charge par cette version de DocuShare.</p> <p>Formats de fichier pris en charge</p> <p>DocuShare utilise la technologie Autonomy pour assurer l'indexation du texte intégral et la conversion HTML. Grâce à Autonomy, DocuShare peut indexer le contenu des fichiers, même s'ils ne sont pas au format texte comme des fichiers Word, par exemple. L'option Afficher de DocuShare utilise la technologie Autonomy Key View™ pour convertir en documents HTML les documents qui ne sont pas au format texte.</p> <p>DocuShare ne convertit pas automatiquement tous les documents en HTML. La conversion HTML se produit plutôt la première fois qu'un fichier est affiché. DocuShare enregistre le rendu HTML à des fins d'affichage ultérieur. DocuShare supprime le document HTML lorsqu'une nouvelle version du document initial est ajoutée sur le site et que ce document est affiché.</p>
Activités du site	<p>Permet de faire basculer votre site entre les modes Lecture-écriture et Lecture seule et de créer et afficher un message d'administrateur personnalisé à l'échelle du site.</p>
Chemins de répertoire	<p>Permet de modifier le chemin de l'espace d'archivage des documents et du répertoire de fichiers temporaires de ce site.</p> <p>Si vous changez le chemin d'accès de l'Espace d'archivage des documents, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mettez le site en mode Lecture seule. 2. Copiez le contenu du répertoire docushare/ docushare existant au nouvel emplacement. 3. Entrez le chemin d'accès du nouvel espace d'archivage des documents dans le champ Espace d'archivage des documents.

Tableau 2–8 : Éléments du menu Gestion du site

Élément de menu	Description
Fédération	
Paramètres	<p>Permet de créer une nouvelle fédération DocuShare, de se joindre à une fédération DocuShare, de changer le nom de votre fédération ou de supprimer cette dernière. Pour que les éléments du menu Fédération soient visibles, votre site doit disposer de la licence Sites fédérés de DocuShare.</p> <p>L'apparence des pages du menu Fédération spécifiques affichées dépend du statut de votre site : modérateur ou membre de la fédération.</p>
Liste des membres	<p>Permet d'afficher les informations sur les membres de votre fédération, d'annuler une appartenance à votre fédération, d'inviter d'autres membres à se joindre à votre fédération, d'envoyer des courriers électroniques à l'administrateur d'un site membre et/ou de supprimer votre fédération.</p>
Liste des invitations	<p>Permet d'inviter de nouveaux membres à se joindre à votre fédération, de surveiller les invitations déjà envoyées, d'annuler une invitation, d'envoyer des courriers électroniques à l'administrateur d'un site membre et/ou de supprimer votre fédération.</p> <p>Seul un site modérateur peut afficher le menu Gestion du site Fédération Liste des invitations.</p>
Droits d'accès	<p>Permet de gérer différents attributs de droits d'accès.</p>

Applications

Reportez-vous au chapitre 5 du présent guide pour en savoir plus sur l'utilisation de ces éléments de menu pour configurer les fonctions et les modules complémentaires de DocuShare.

Tableau 2–9 : Éléments du menu Applications

Élément de menu	Description
Applications	
Intégration de portail	<p>Permet de sélectionner les collections et les espaces de travail de votre site qui peuvent être affichés dans un portlet JSR168 et de créer un fichier WAR de portlet.</p> <p>Dans la section Emplacement à afficher dans le portlet, sélectionnez un groupe d'emplacements possibles à l'aide des options Trier par type, Rechercher un emplacement spécifique, Afficher tout ou Afficher les favoris.</p> <p>Dans la section Emplacement du fichier de portlet, utilisez le lien Sélectionner l'emplacement pour naviguer jusqu'à l'emplacement de votre site DocuShare où vous désirez placer le fichier WAR du portlet.</p> <p>Dans le champ Nom de fichier de portlet, entrez le nom du fichier WAR du portlet (sans espace).</p> <p>Après avoir créé le fichier, DocuShare affiche un message indiquant le nom et l'emplacement du fichier WAR que vous avez entré.</p> <p>Allez à la collection DocuShare où le fichier WAR a été placé, puis téléchargez-le dans un emplacement temporaire sur votre disque dur local.</p>

Métaphore de l'objet

DocuShare repose sur une **métaphore de l'objet**. Les objets constituent le fondement d'un site DocuShare. Chaque classe d'objets par défaut porte un nom distinct et est représentée par une icône.

Chaque objet du site, tel qu'une collection, un utilisateur ou un document particulier, fait partie d'une **classe d'objets par défaut** ou d'une **classe personnalisée**. À chaque objet sont attribuées des valeurs de propriété uniques que le propriétaire de l'objet ou un administrateur peut modifier. Chaque objet possède également un identificateur unique, tel que User-55 pour un objet utilisateur ou Collection-122 pour un objet collection.

À l'aide des outils DocuShare, un administrateur peut modifier, déplacer, renommer ou supprimer des objets. Il peut également changer l'étiquette des objets des classes par défaut. Notez toutefois que même si vous changez l'étiquette d'un objet de classe par défaut, l'identificateur initial de l'objet n'est pas modifié. Par exemple, si vous remplacez par Fichier l'étiquette d'objet de la classe Document, l'identificateur reste Document (Document-20, par exemple).

Tableau 3–1 : Classes d'objets par défaut

Classe d'objets	Description
Calendrier	Calendrier du site. Les utilisateurs y entrent des rendez-vous ou des événements pour certains jours.
Collection	Équivalent DocuShare d'un dossier. Les utilisateurs placent d'autres objets, tels que des documents ou des calendriers, dans les collections. Celles-ci peuvent aussi contenir d'autres collections.
Discussion	Groupe de discussion sur le site. Les utilisateurs publient des sujets dans un groupe de discussion.
Document	Fichier stocké sur un site DocuShare.
Événement	Entrée dans un calendrier, telle que la date et l'heure d'une réunion. Utilisé avec des objets calendrier.
Groupe	Regroupement d'utilisateurs, de groupes ou des deux.

Tableau 3–1 : Classes d'objets par défaut

Classe d'objets	Description
Courrier électronique	Courriel sécurisé DocuShare.
Requête enregistrée	Critères de recherche DocuShare enregistrés.
Abonnement	Lorsqu'un abonnement est appliqué à un objet, le système envoie par courrier électronique à tous les utilisateurs abonnés les modifications apportées aux données.
Sujet	Message créé par un utilisateur pour publication dans une discussion.
URL	Adresse Web standard.
Utilisateur	Compte d'utilisateur inscrit.
Espace de travail	Espace de travail pour chaque utilisateur.
Blogue Web	Blogue Web destiné à la publication de journaux sur le site.
Entrée de blogue Web	Entrée de blogue Web.
Wiki	Wiki destiné à la publication interactive sur le site.
Page wiki	Entrée wiki.

Propriétés et valeurs de propriété par défaut des classes d'objets

Un administrateur peut changer les propriétés par défaut et les valeurs de propriété par défaut de toutes les classes d'objets. À chaque classe d'objets est associé un ensemble de propriétés de base, avec des valeurs par défaut, qui contribuent à en définir la nature et la fonction.

Par exemple, l'une des propriétés par défaut de la classe d'objets DocuShare **Utilisateur** est **Format de courrier électronique**, dont la valeur par défaut est **Texte simple** ou **HTML**. À titre d'administrateur, vous pouvez utiliser le menu Administration pour modifier la propriété Format de courrier électronique et sélectionner Texte simple ou HTML comme valeur par défaut pour cette propriété. Pour certaines propriétés d'objet, vous sélectionnez les valeurs par défaut à partir d'un menu ou à l'aide de boutons d'option. Dans d'autres cas, un champ de saisie de texte est fourni.

Dans les pages de propriétés d'objet, chaque champ affiche les informations associées à la propriété et à la valeur actuelle de la propriété. Le [Tableau 3–2](#) explique la signification de ces informations. Les champs de propriété varient généralement d'une classe d'objets à l'autre.

Tableau 3–2 : Champs de propriété communs

Informations sur une propriété	Description
Étiquette	Nom actuel de la propriété.
Type	Type de données de la valeur de la propriété, tel que chaîne ou menu.
Requis	Lorsque cette case est cochée, une valeur doit être obligatoirement spécifiée pour créer cet objet.
Lecture seule	Lorsque cette case est cochée, une valeur a été attribuée à la propriété au moment de sa création et cette valeur ne peut être modifiée que par un administrateur.
Valeur par défaut	La valeur par défaut en vigueur, le cas échéant, qui apparaît dans un champ de propriété d'une classe d'objets. Les utilisateurs peuvent changer la valeur par défaut d'une propriété lorsqu'ils créent un nouvel objet de même classe.
Texte d'aide	Texte qui apparaît lorsque vous cliquez sur l'étiquette de champ.

Les propriétés par défaut et leurs valeurs par défaut sont globales et s'appliquent tant aux nouveaux objets qu'aux objets existants, sur l'ensemble du site. Le propriétaire d'un objet existant peut changer la valeur par défaut d'une propriété, mais il ne peut ni modifier ni supprimer une propriété de classe d'objets.

Un administrateur peut configurer certaines propriétés afin qu'une valeur soit obligatoire pour ces propriétés. DocuShare affiche un message d'erreur si le créateur d'un objet omet d'entrer des données dans un champ requis de la page des propriétés de l'objet.

DocuShare conserve pendant la session toutes les modifications apportées aux propriétés des objets. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter aux valeurs par défaut des propriétés, allez à **Mettre à jour les propriétés**, où vous pouvez revoir, changer, supprimer ou enregistrer toutes vos modifications.

Utilisation des propriétés globales

Sélectionnez **Propriétés d'objet | Propriétés globales** pour modifier les propriétés et les valeurs par défaut de certaines propriétés communes à toutes les classes d'objets sur un site. Les modifications apportées à une propriété selon cette méthode sont appliquées à chacune des classes d'objets. Vous pouvez ajouter de nouvelles propriétés à l'aide du menu **Ajouter une propriété personnalisée**. Les nouvelles propriétés créées dans la page Propriétés globales apparaissent comme propriétés de toutes les classes d'objets sur le site.

Comme dans le cas des modifications apportées aux propriétés de classes d'objets, allez à la page **Mettre à jour les propriétés** pour vérifier et enregistrer vos modifications.

Utilisation de la séquence d'affichage

Sur la page des propriétés de chaque classe d'objets, vous disposez d'un outil de **Séquence d'affichage** qui vous permet de sélectionner et de trier des propriétés pour cette classe d'objets. Il vous suffit d'indiquer l'ordre d'affichage, 1 étant le début de la liste, et de cliquer sur **Mettre à jour la séquence**. Comme dans le cas des modifications apportées aux propriétés de classes d'objets, allez à la page **Mettre à jour les propriétés** pour vérifier et enregistrer vos modifications. Seules les propriétés que vous avez sélectionnées apparaissent dans toutes les instances d'objets de cette classe.

Pour restaurer la liste des propriétés par défaut pour cette classe d'objets, cliquez sur **Supprimer la séquence personnalisée** et allez à la page **Mettre à jour les propriétés** pour vérifier et enregistrer vos modifications. Les propriétés par défaut du système apparaissent maintenant dans toutes les instances d'objets de cette classe.

Modification des valeurs de propriété d'un objet

Les propriétaires d'objets sur le site peuvent modifier les valeurs des propriétés des objets qui leur appartiennent, mais l'administrateur principal, l'administrateur de site ou l'administrateur de contenu ont l'autorité nécessaire, lorsqu'ils sont connectés, pour modifier les valeurs des propriétés de tous les objets, individuellement, sur votre site. Si vous disposez des droits d'accès d'administrateur appropriés et que vous êtes actuellement du côté utilisateur du site DocuShare, cliquez sur l'icône de propriétés qui apparaît en regard d'un objet pour afficher la page des propriétés de cet objet. En modifiant la page des propriétés, vous pouvez modifier des valeurs spécifiques, telles qu'un mot de passe d'utilisateur ou les membres d'un groupe. Vous pouvez également supprimer l'objet.

Si vous vous trouvez du côté administration de votre site DocuShare, vous pouvez **Répertorier les utilisateurs** ou **Répertorier les groupes**, puis cliquer sur un compte quelconque de la liste pour afficher les propriétés correspondantes. En modifiant la page des propriétés, vous pouvez modifier les valeurs de propriété du compte ou supprimer le compte.

Indexation du contenu

À droite du menu Ajouter une propriété personnalisée, sur les pages Propriétés d'objet | Propriétés de document et d'objet | Objets personnalisés, figure un champ de sélection Oui/Non intitulé **Indexation du contenu**. Ce champ vous permet de préciser si le système doit indexer le contenu de la classe d'objets. Cette indexation s'applique uniquement aux objets du site basés sur la classe d'objets document ou aux objets personnalisés clonés à partir de cette classe.

Sélectionnez **Oui** pour indexer le contenu de tous les objets basés sur la classe d'objets document ou des objets personnalisés clonés à partir de cette classe.

Sélectionnez **Non** pour ne pas indexer le contenu de tous les objets basés sur la classe d'objets document ou des objets personnalisés clonés à partir de cette classe. La désactivation de l'indexation du contenu a pour avantage d'accélérer l'indexation du site, mais elle empêchera les utilisateurs d'effectuer des recherches sur le contenu des documents.

Si vous modifiez le réglage de l'indexation du contenu et que le site contient des instances d'objet basées sur la classe d'objets document ou sur des objets personnalisés à partir de cette classe, vous devez réindexer le site à l'aide de la commande **dsindex -nomclasse**, où *nomclasse* est le nom de classe de toutes les classes d'objets dont vous avez modifié le réglage. Exemple : **dsindex -Document -Invoice -Memo**.

Types de lien

Des types de lien apparaissent au bas de certaines pages de propriétés et fournissent des informations sur les relations entre les objets à des fins de programmation de DocuShare.

DocuShare utilise des liens pour décrire les relations entre deux objets distincts. Un lien est composé de deux objets liés et d'un type de lien, qui décrit le type de relation entre les deux objets. Une extrémité du lien est la **source**, ou objet parent, et l'autre extrémité est la **destination**, ou objet enfant.

Source désigne la relation du type de lien au sein de laquelle Collection peut être l'extrémité objet source du lien.

Destination désigne la relation du type de lien au sein de laquelle Collection peut être l'extrémité objet destination du lien.

Contenant de destination répertorie les types de lien de la liste Destination qui correspondent à une relation contenant, où Collection peut être l'objet contenu dans ces types de liens.

Par exemple, des objets document peuvent avoir une relation **version**. Le document peut avoir pour rôle de contenir des versions de document. Étant donné que seuls les objets ayant un rôle Containment et draft/Containment peuvent contenir des documents, une version ne peut pas être un contenant pour un objet document.

Pour plus d'informations sur les liens et les types de liens, reportez-vous au document DocuShare Java Programmer's Guide disponible sur le réseau en option DocuShare Developer Network (DSDN).

Propriétés personnalisées

À l'aide du menu **Ajouter une propriété personnalisée**, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des propriétés personnalisées pour toute classe d'objets DocuShare. Par exemple, vous pourriez utiliser le menu Ajouter une propriété personnalisée pour créer un champ de saisie Centre de coût pour chacun des utilisateurs du site ou une liste de salles de réunion disponibles pour les objets événements de calendrier. Chaque page de propriétés d'objet comporte un menu Ajouter une propriété personnalisée répertoriant les types de propriétés personnalisées disponibles.

DocuShare ne traduit pas les étiquettes des propriétés personnalisées. Si vous affectez une propriété personnalisée à une étiquette anglaise et que quelqu'un affiche votre site en français, le système affiche le *nom* de la propriété au lieu de son *étiquette*. Pour pallier à cet inconvénient, dans la version française de votre site, vous devez entrer manuellement une étiquette de propriété en français. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Modifier** en regard de la propriété personnalisée, entrez dans le champ Étiquette l'équivalent français du libellé anglais, puis cliquez sur **Appliquer**.



Attention : Pour ne pas courir le risque de briser la fonctionnalité existante de l'objet, ne donnez pas de noms génériques aux propriétés personnalisées. Si, par exemple, vous créez une propriété personnalisée et que vous l'appellez « date », ce nom peut provoquer un conflit avec des objets existants ayant déjà « date » comme nom de propriété. Choisissez plutôt un nom unique comme `date_creation_doc` ». Dans le doute, évitez les noms courants comme titre, nom ou emplacement et utilisez des noms plus descriptifs, comme « titre_sujet », « nom_fichier » ou « lieu_travail », par exemple.

Types de propriétés personnalisées disponibles

Tableau 3–3 : Types de propriétés personnalisées

Propriété	Description
BigDecimal	Crée un champ de propriété qui accepte des grandes décimales. BigDecimal gère les valeurs fractionnaires. Vous pouvez entrer jusqu'à 5 chiffres à droite de la décimale et jusqu'à 30 chiffres à gauche de la décimale.
Booléen	Crée un champ de propriété qui accepte une valeur vrai ou faux. Vous devez définir les étiquettes qui s'afficheront dans le champ, telles que Oui et Non, par exemple.
Date	Crée un champ de propriété qui accepte des valeurs numériques au format date, où chaque valeur est séparée par une barre oblique (/) ou un trait d'union (-). Le système DocuShare convertit la date au format interne correct.
Adresse électronique	Crée un champ de propriété qui accepte une adresse de courrier électronique.

Tableau 3–3 : Types de propriétés personnalisées

Propriété	Description
Flottant	Crée un champ de propriété qui accepte une valeur décimale flottante. Vous pouvez spécifier une valeur minimale et maximale. DocuShare génère et affiche un message d'erreur si l'utilisateur entre une valeur hors limite.
Entier	Crée un champ de propriété qui accepte des nombres entiers. Vous pouvez spécifier un nombre entier minimum et maximum. Les nombres entiers peuvent être compris entre -2147483648 et +2147483647. Les valeurs fractionnaires ne sont pas admises.
Long	Crée un champ de propriété qui accepte des nombres entiers longs. Les nombres entiers longs peuvent être compris entre -9223372036854775808 to +9223372036854775807. Les valeurs fractionnaires ne sont pas admises.
Menu	Crée un menu qui affiche les valeurs entrées.
Chaîne	Crée un champ de propriété qui accepte une chaîne de caractères. La propriété standard Sommaire est un bon exemple de propriété de type chaîne. <i>Remarque : N'utilisez pas les mots suivants (version anglaise des mots) dans ce champ comme noms de chaînes personnalisées : subject, manager, company et category.</i>
Texte	Crée un champ de propriété qui accepte un texte d'une longueur arbitraire. La propriété standard Description est un bon exemple de propriété de type texte. Les propriétés Texte sont indexées comme données de flot. DocuShare applique aux données de flot tous les types de recherche de mots avancée, tels que l'indexation par racines.
URL	Crée un champ de propriété qui accepte une URL comme valeur de chaîne.

Création d'une propriété personnalisée pour une classe d'objets

1. Dans la catégorie Propriétés d'objet du menu **Administration**, cliquez sur la **classe d'objets**, telle que Collection, que vous désirez modifier.
La page des propriétés de cette classe d'objets apparaît.
2. Dans le menu **Ajouter une propriété personnalisée** situé près du haut de la page, sélectionnez le type de propriété que vous désirez ajouter à l'objet.
3. Cliquez sur **Aller**.
La page Ajouter une propriété apparaît.
4. Entrez les informations pertinentes dans les champs affichés dans la page des propriétés de votre objet.
Vous devez entrer une valeur dans tous les champs marqués **Requis**.

Remarque : Lorsque vous ajoutez une propriété Menu à une classe d'objets, entrez un **ID d'élément de menu** et non une étiquette dans le champ **Valeur par défaut**.

Si vous ajoutez à une classe d'objets une propriété Menu **requis** sans remplir le champ **Valeur par défaut**, le système insère comme valeur par défaut le premier élément figurant dans le champ **Choix**. Un seul élément de menu peut être sélectionné comme valeur par défaut ; il n'est pas possible d'en sélectionner deux (voire plus).

Remarque : Si vous ne voulez pas qu'une valeur par défaut apparaisse dans votre menu, créez un nouvel élément dans le champ **Choix** et laissez les champs **ID** et **Étiquette** correspondants vides. Un élément portant l'**ID b_l_a_n_k** est alors ajouté dans le champ **Choix**. Lorsque vous avez fini d'ajouter les choix voulus, vérifiez que l'élément **b_l_a_n_k** figure en haut de la fenêtre **Choix**. Lorsque l'utilisateur tentera d'ajouter l'objet, la valeur par défaut de cette propriété de menu sera vide. L'utilisateur ne pourra pas ajouter l'objet tant qu'il n'aura pas effectué un choix parmi les éléments de menu disponibles.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

DocuShare ajoute la propriété personnalisée à la classe d'objets.

6. Cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.

La page **Mettre à jour les propriétés** apparaît.

7. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour modifier votre propriété personnalisée.

8. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.

DocuShare enregistre votre propriété personnalisée. Tous les objets de cette classe affichent maintenant cette propriété.

Modification d'une propriété personnalisée

1. Dans la catégorie Propriétés d'objet du menu **Administration**, cliquez sur la **classe d'objets**, telle que **Collection**, que vous désirez modifier.

La page des propriétés de l'objet apparaît.

2. Pour modifier une propriété personnalisée, repérez la propriété désirée et cliquez sur **Modifier** en regard de la propriété.

La page **Modifier une propriété** apparaît.

3. Apportez les modifications désirées dans cette page.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Mettre à jour**.

DocuShare enregistre les modifications.

5. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter à la classe d'objets, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.

La page **Mettre à jour les propriétés** apparaît.

6. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.

7. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.

DocuShare enregistre vos modifications et les applique à tous les objets de cette classe.

Suppression d'une propriété personnalisée

Seules les propriétés personnalisées peuvent être supprimées. Le bouton Supprimer n'apparaît pas pour les propriétés système.

1. Dans la catégorie Propriétés d'objet du menu **Administration**, cliquez sur la **classe d'objets**, telle que Collection, que vous désirez modifier.
La page des propriétés de l'objet apparaît.
2. Pour supprimer une propriété personnalisée, repérez la propriété désirée et cliquez sur **Modifier** en regard de la propriété.
La page Modifier une propriété apparaît.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
5. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
6. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare supprime la propriété dans tous les objets de cette classe.

Propriétés par défaut d'une classe d'objets

Utilisez chacun des éléments **Propriétés d'objet** du menu Administration pour modifier les propriétés par défaut et les valeurs par défaut d'une classe d'objets particulière. Les modifications ainsi apportées aux valeurs des propriétés d'une classe d'objets sont globales et s'appliquent tant aux nouveaux objets qu'aux objets existants.

Modification des propriétés par défaut et des valeurs par défaut des propriétés d'une classe d'objets

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | classe d'objets spécifique**.
La page des propriétés de la classe d'objets choisie apparaît.
2. Pour modifier une propriété ou une valeur par défaut, repérez la propriété appropriée et cliquez sur **Modifier** en regard de la propriété.
La page Modifier une propriété apparaît.
3. Modifiez les propriétés et les valeurs appropriées dans la page Modifier une propriété.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Mettre à jour**.
DocuShare enregistre les modifications.
5. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
6. Vérifiez vos modifications et au besoin, retournez à la page des propriétés pour apporter les corrections voulues.
7. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare applique vos modifications aux propriétés par défaut de la classe d'objets.

Création d'une propriété personnalisée par défaut pour une classe d'objets

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | classe d'objets spécifique**.

La page des propriétés de la classe d'objets choisie apparaît.

2. Sélectionnez une propriété personnalisée dans le menu **Ajouter une propriété personnalisée** et cliquez sur **Aller**.

La page Ajouter une propriété apparaît.

3. Modifiez les propriétés appropriées dans la page Ajouter une propriété et cliquez sur **Ajouter**.

Les noms de propriété personnalisée doivent contenir des caractères ASCII (A-Z, a-z, 0-9). Les traits de soulignement sont également acceptés, mais pas les espaces. La longueur maximale est de 32 caractères.

DocuShare ajoute la nouvelle propriété à la page des propriétés de la classe d'objets.

4. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.

La page Mettre à jour les propriétés apparaît.

5. Vérifiez vos modifications et au besoin, retournez à la page des propriétés pour apporter les corrections voulues.

6. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.

DocuShare applique vos modifications aux propriétés par défaut de la classe d'objets.

Objets personnalisés

Utilisez la fonction **Propriétés d'objet | Objet personnalisé** pour créer, modifier et supprimer de nouvelles classes d'objets pour votre site DocuShare.

Création d'une nouvelle classe d'objets

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Objet personnalisé**.

La page **Objet personnalisé** apparaît.

2. Dans le champ **Nom**, entrez un nom pour votre objet.

Il s'agit du nom de classe que le système lit. Le nom que vous entrez doit contenir des caractères ASCII (A-Z, a-z, 0-9). Les traits de soulignement sont également acceptés, mais pas les espaces. La longueur maximale est de 32 caractères. Le nom de classe doit commencer par une lettre.

3. Dans le champ **Étiquette**, entrez un libellé pour votre objet.

Il s'agit du nom qui sera affiché dans la page des propriétés. L'étiquette peut être en majuscules ou en minuscules et contenir des chiffres, des caractères spéciaux et des espaces.

DocuShare ne traduit pas les étiquettes des propriétés personnalisées. Si vous affectez une propriété personnalisée à une étiquette anglaise et que quelqu'un affiche votre site en français, le système affiche le *nom* de la propriété au lieu de son *étiquette*. Pour pallier à cet inconvénient, dans la version française de votre site, vous devez entrer manuellement une étiquette de propriété en français. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Modifier** en regard de la propriété personnalisée, entrez dans le champ **Étiquette** l'équivalent français du libellé anglais, puis cliquez sur **Appliquer**.

4. Dans le menu **Cloner**, sélectionnez une classe d'objets.

Votre nouvel objet hérite des propriétés de l'objet que vous avez sélectionné dans le menu **Cloner**. Votre nouvelle classe d'objets entraîne la création d'un nouveau nom d'identificateur à partir du nom d'objet. Par exemple, si le nom est *Facture*, l'identificateur sera *Facture-numéro*.

5. Cliquez sur **Créer**.

Une page de propriétés affiche les propriétés de l'objet personnalisé que vous venez de créer.

Remarque : Immédiatement après la création d'une classe d'objets personnalisée, la page des propriétés n'affiche que quelques-unes des propriétés du clone. Ceci est normal et indique que vous n'avez pas encore mis la base de données du site à jour. Après que vous avez cliqué sur **Soumettre** dans la page **Mettre à jour les propriétés**, DocuShare ajoute la classe d'objets personnalisée dans la base de données du site, de sorte qu'à la prochaine ouverture de la page des propriétés de la nouvelle classe d'objets personnalisée, toutes les propriétés du clone s'affichent.

6. Cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.

La page **Mettre à jour les propriétés** apparaît.

7. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
8. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare enregistre vos modifications et les applique à votre nouvel objet.

Modification des propriétés de la classe d'objets personnalisée et leurs valeurs par défaut

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Objet personnalisé**.
La page Objet personnalisé apparaît.
2. Sélectionnez l'objet voulu dans le menu **Objets personnalisés**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
La page des propriétés de l'objet personnalisé apparaît.
4. Pour modifier une propriété, repérez la propriété désirée et cliquez sur **Modifier** en regard de la propriété.
Une page de propriétés apparaît.
5. Apportez les modifications désirées dans cette page.
Cliquez sur un nom de propriété pour obtenir des informations sur cette propriété.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Mettre à jour**.
DocuShare enregistre les modifications.
7. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter à la classe d'objets, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
8. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
9. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare enregistre les modifications et les applique à tous les objets personnalisés.

Changement de nom d'une classe d'objets personnalisée

Étiquette est le nom de l'objet personnalisé tel qu'il apparaît dans la page des propriétés de l'objet. **Nom** est le nom système de l'objet personnalisé utilisé par DocuShare. Vous pouvez modifier l'étiquette d'un objet personnalisé, mais vous ne pouvez pas modifier son nom système. Pour modifier le nom système d'un objet personnalisé, vous devez d'abord supprimer l'objet, puis en créer un nouveau en lui donnant un autre nom.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Objet personnalisé**.
La page Objet personnalisé apparaît.

2. Sélectionnez l'objet voulu dans le menu **Objets personnalisés**.
3. Cliquez sur **Renommer**.
La page Renommer un objet personnalisé apparaît.
4. Dans le champ **Étiquette**, entrez un nouveau nom pour l'objet, puis cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare renomme l'objet personnalisé.
5. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter à la classe d'objets, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
6. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
7. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare enregistre les modifications et les applique à tous les objets personnalisés.

Suppression d'une classe d'objets personnalisée

Vous ne pouvez pas supprimer une classe d'objets personnalisée s'il existe des instances de cet objet personnalisé sur votre site. Vous devez d'abord repérer et supprimer de votre site toutes les instances de l'objet personnalisé avant de pouvoir supprimer la classe d'objets personnalisée.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Objet personnalisé**.
La page Objet personnalisé apparaît.
2. Sélectionnez l'objet à supprimer dans le menu **Objets personnalisés** et cliquez sur **Modifier**.
La page des propriétés de l'objet personnalisé apparaît.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
DocuShare supprime l'objet personnalisé de votre site.
4. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter à la classe d'objets, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
5. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
6. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare enregistre les modifications et les applique à tous les objets personnalisés.

Classe d'objet Espace réservé pour le Gestionnaire de dossiers

Les utilisateurs peuvent créer des dossiers d'objets physiques, tels que des documents imprimés et des boîtes-classeurs. Pour cela, les utilisateurs peuvent ajouter des « documents avec espace réservé » dans les collections, puis les classer et les déclarer comme dossiers. Les utilisateurs sélectionnent simplement **Envoyer un document plus tard** dans la page **Ajouter un document**. Consultez le *Guide d'utilisation de DocuShare Records Manager* pour plus d'informations.

Si nécessaire, un administrateur DocuShare peut créer une classe d'objets Document personnalisée pour le Gestionnaire de dossiers (Records Manager) en utilisant la classe d'objets Document comme clone, puis nommer cette classe d'objets **Espace réservé**. Une propriété unique, appelée **Espace réservé**, existe dans la classe d'objets Document. Après avoir créé la classe d'objets Espace réservé personnalisée, l'administrateur doit configurer la propriété **Espace réservé** sur **Oui**. Les utilisateurs sélectionnent la classe d'objets Espace réservé personnalisée à l'aide du menu **Ajouter** de la collection.

Création d'une classe d'objets Espace réservé

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Objet personnalisé**.
La page **Objet personnalisé** apparaît.
2. Dans le champ **Nom**, entrez le nom **espace réservé**.
3. Dans le champ **Étiquette**, entrez le libellé **Espace réservé**.
Il s'agit du nom de la classe qui apparaîtra dans la page des propriétés.
***Remarque :** DocuShare ne traduit pas les étiquettes des propriétés personnalisées. Celles-ci sont affichées dans leur langue de création. Si vous créez une étiquette de propriété personnalisée en anglais et qu'un utilisateur affiche votre site en français, cette étiquette apparaît en anglais. Pour pallier à cet inconvénient, vous devez traduire l'étiquette manuellement en entrant dans le champ **Étiquette** l'équivalent français du libellé anglais.*
4. Dans le menu **Cloner**, sélectionnez la classe d'objets Document.
5. Cliquez sur **Créer**.
Une page de propriétés affiche les propriétés de la classe d'objets Espace réservé que vous venez de créer.
6. Fermez la page des propriétés.
7. Cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
8. Dans la page **Mettre à jour les propriétés**, cliquez sur **Soumettre**.
9. Ouvrez la page des propriétés de la classe d'objets Espace réservé.
10. Cliquez sur **Modifier** en regard de la propriété **Espace réservé**.
11. Dans la page **Modifier la propriété Espace réservé**, sélectionnez pour le champ **Valeur par défaut** la valeur **Vrai**.
12. Cliquez sur **Mettre à jour**.
13. Cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
14. Dans la page **Mettre à jour les propriétés**, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare enregistre votre nouvelle classe d'objets Espace réservé avec la propriété Espace réservé activée.

Propriétés globales

Utilisez la page **Propriétés d'objet | Propriétés globales** pour modifier les propriétés par défaut communes à toutes les classes d'objets du site. Les modifications effectuées dans cette page sont appliquées à tous les objets possédant ces propriétés communes. Par exemple, si vous voulez changer le nom de la propriété commune **Titre** et le remplacer par **Légende**, vous utiliserez Propriétés globales pour le faire. Toutes les classes d'objets dont Titre était l'une des propriétés par défaut auront désormais la propriété Légende.

Les propriétés qui figurent dans Propriétés globales ne peuvent plus être modifiées dans la page des propriétés d'un objet individuel. Vous devez utiliser Propriétés globales pour les modifier.

Vous pouvez aussi utiliser Propriétés globales pour créer de nouvelles propriétés. Celles-ci apparaîtront comme propriétés par défaut de tous les objets du site.

***Remarque :** DocuShare ne traduit pas les étiquettes des propriétés personnalisées. Si vous affectez une propriété personnalisée à une étiquette anglaise et que quelqu'un affiche votre site en français, le système affiche le nom de la propriété au lieu de son étiquette. Pour pallier à cet inconvénient, dans la version française de votre site, vous devez entrer manuellement une étiquette de propriété en français. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Modifier** en regard de la propriété personnalisée, entrez dans le champ **Étiquette** l'équivalent français du libellé anglais, puis cliquez sur **Appliquer**.*

Modification des propriétés par défaut des classes d'objets et de leurs valeurs par défaut

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Propriétés globales**.
La page Propriétés globales apparaît.
2. Pour modifier une propriété ou une valeur par défaut, repérez la propriété appropriée et cliquez sur **Modifier** en regard de la propriété.
La page Modifier une propriété apparaît.
3. Modifiez les propriétés et les valeurs appropriées dans la page Modifier une propriété.
Les modifications apportées à une propriété selon cette méthode sont appliquées à chacune des classes d'objets du site.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Mettre à jour**.
DocuShare enregistre les modifications.
5. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
6. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
7. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare applique vos modifications aux pages de propriétés de tous les objets.

Création d'une propriété personnalisée par défaut pour toutes les classe d'objets

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Propriétés globales**.
La page Propriétés globales apparaît.
2. Sélectionnez une propriété personnalisée dans le menu **Ajouter une propriété personnalisée** et cliquez sur **Aller**.
La page Ajouter une propriété apparaît.
3. Modifiez les propriétés appropriées dans la page Ajouter une propriété et cliquez sur **Ajouter**.
Les nouvelles propriétés ajoutées selon cette méthode sont appliquées à chacune des classes d'objets sur le site.
4. Lorsque vous n'avez plus de modifications à apporter, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.
La page Mettre à jour les propriétés apparaît.
5. Vérifiez vos modifications et retournez à la page des propriétés de l'objet, au besoin, pour apporter les corrections voulues.
6. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Soumettre**.
DocuShare applique vos nouvelles propriétés aux pages de propriétés de tous les objets.

Mise à jour des propriétés

Utilisez la fonction **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés** pour revoir et corriger les modifications que vous avez apportées aux propriétés d'objet pendant la session de modification. Cette option permet d'éviter des temps d'arrêt du site en regroupant toutes vos modifications en une seule mise à jour.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Propriétés d'objet | Mettre à jour les propriétés**.

La page Mettre à jour les propriétés apparaît.

2. Vérifiez toutes les modifications apportées et, au besoin, retournez aux pages de propriétés des objets modifiés, puis effectuez les corrections nécessaires.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

DocuShare ajoute les propriétés aux pages de propriétés de l'objet sélectionné.

Introduction

Après avoir installé le logiciel DocuShare sur votre serveur, vous êtes prêt à configurer votre nouveau site DocuShare. La configuration initiale d'un site comprend les tâches suivantes :

- Activer la journalisation
- Activer la corbeille du site
- Définir les politiques d'accès au site
- Définir les politiques de compte
- Définir la configuration du site
- Activer les abonnements
- Attribuer des droits d'administrateur à des utilisateurs sélectionnés

Activer la journalisation

DocuShare surveille l'ensemble des activités d'accès au site et les erreurs, puis inscrit les informations correspondantes dans des fichiers journaux. Ces journaux fournissent un excellent aperçu des opérations quotidiennes de DocuShare et sont précieux lorsque surgit sur votre site un problème qu'il vous faut résoudre. Pour activer la journalisation, sélectionnez l'élément du menu d'administration **Gestion du site | Fichiers journaux de l'espace d'archivage**.

Activer la corbeille du site

Lorsque les utilisateurs suppriment des fichiers, tous les objets correspondants sont placés dans la corbeille. Si la corbeille n'est pas activée, les objets sont supprimés de manière permanente. Lorsque vous activez la corbeille, vous pouvez en gérer le contenu et restaurer ou supprimer des objets sélectionnés. Vous devez vider la corbeille régulièrement.

Pour activer la corbeille du site, allez à **Gestion de contenu | Corbeille | Propriétés de la corbeille** dans le menu Administration.

Vous avez la possibilité d'activer les corbeilles personnelles afin de fournir une corbeille à chaque utilisateur. Si les corbeilles personnelles sont activées et qu'un utilisateur supprime un objet, ce dernier est placé dans la corbeille personnelle de l'utilisateur ainsi que dans celle du site. Les utilisateurs peuvent restaurer et supprimer des objets de leur corbeille personnelle si vous n'avez pas déjà supprimé ces objets de la corbeille du site. Sachez que l'utilisation de corbeilles personnelles peut ralentir les performances du site.

Pour activer la corbeille personnelle, allez à **Gestion du site | Configuration du site** dans le menu Administration.

Définir les politiques d'accès au site

Vous pouvez définir les politiques d'accès au site durant l'installation initiale du logiciel. Vous pouvez aussi modifier ces politiques à tout moment après l'installation. Il est recommandé de configurer votre site DocuShare de façon qu'un ou plusieurs des trois types d'utilisateurs DocuShare (visiteurs, utilisateurs inscrits et administrateurs) puissent accéder à des sections spécifiques du site. Vous pouvez restreindre l'accès à votre site DocuShare et déterminer qui peut créer de nouveaux comptes d'utilisateur. La définition de politiques d'accès au site est une façon simple de contrôler la sécurité de votre site DocuShare. Pour définir des politiques d'accès au site, allez au menu Administration et sélectionnez **Gestion du site | Politiques d'accès**.

Définir les politiques de compte

Les politiques de compte définissent la façon dont vous voulez gérer les mots de passe et les ouvertures de session des utilisateurs, notamment la durée de validité des mots de passe, les caractères que ces derniers doivent contenir et le délai d'inactivité au bout duquel un compte connecté est automatiquement déconnecté. Pour définir les politiques de compte, allez à **Gestion du site | Politiques de compte**.

Définir la configuration du site

Les paramètres définis dans la page Configuration du site déterminent l'apparence et les fonctions de votre site. Certains éléments comme Circulation, Numérisation et JavaScript doivent être activés pour permettre aux autres fonctions du site de s'exécuter correctement. Pour activer, désactiver ou modifier chaque élément de configuration, allez à **Gestion du site | Configuration du site**. Veuillez noter qu'un certain nombre d'éléments de la page Configuration du site sont, par défaut, configurés sur Oui.

Activer les abonnements

Pour que le service d'abonnement fonctionne correctement, vous devez obligatoirement activer ce service et entrer l'adresse électronique d'un administrateur des abonnements. Pour activer le service d'abonnement de DocuShare, sélectionnez l'élément **Services et composants | Abonnement** du menu Administration.

Attribution de droits d'administrateur de site à des utilisateurs sélectionnés

En tant qu'administrateur DocuShare utilisant le compte **admin**, vous avez l'autorité nécessaire pour accorder les droits d'administrateur de site à tout utilisateur inscrit, en l'ajoutant tout simplement à **Group-1**, le groupe des administrateurs de site. Il est souhaitable d'ajouter immédiatement un ou deux utilisateurs fiables comme membres de Group-1, qui agiront comme administrateurs de site remplaçants. Accédez au menu Administration et sélectionnez l'élément **Gestion de compte | Groupes**, repérez Group-1 et ajoutez-y ces utilisateurs.

Connexion automatique

La fonction de connexion automatique de DocuShare permet au service d'authentification de domaines Windows d'assurer l'authentification de connexion DocuShare. Par défaut, cette fonction n'est pas activée. Pour utiliser la connexion automatique, vous devez configurer votre serveur IIS (Internet Information Server) et activer la fonction Connexion automatique de DocuShare. Lorsque vous utilisez cette fonction, assurez-vous que les noms d'utilisateur sur le serveur DocuShare sont les mêmes que ceux authentifiés par le serveur Web.

Remarque : La fonction de connexion automatique n'est pas compatible avec la fonction **Déconnexion de l'utilisateur après un délai d'inactivité**. Avant d'activer la connexion automatique, vous devez donc vérifier dans **Gestion du site | Politiques de compte** que l'élément **Déconnexion de l'utilisateur après un délai d'inactivité** est désactivé. Vous pouvez aussi utiliser la connexion automatique avec un serveur Web autre qu'IIS. Sur le serveur Web, assurez-vous que la variable d'environnement `REMOTE_USER` est bien configurée sur le nom d'utilisateur de l'utilisateur authentifié, comme suit :

`REMOTE_USER=<domaine>/<nom_utilisateur>`

Assurez-vous que Remote User `<nom_utilisateur>` correspond au `<nom_utilisateur>` DocuShare.

`REMOTE_USER` est disponible comme variable d'environnement pour les scripts CGI. Si le serveur Web prend l'authentification en charge et si le script CGI est protégé, cette variable contient alors le nom d'utilisateur de l'utilisateur authentifié.

Si l'accès à votre site est restreint (option Autoriser les connexions anonymes désactivée et accès limité aux commandes CGI), le serveur Web définit une variable `REMOTE_USER` sur le nom d'utilisateur authentifié. Lorsque la connexion automatique est activée, DocuShare vérifie si la valeur de cette variable correspond à un nom d'utilisateur DocuShare. S'il y a correspondance, l'utilisateur est automatiquement connecté au site. En cas de non-concordance, l'utilisateur n'est pas connecté en tant qu'utilisateur inscrit, mais à titre de visiteur.

La connexion automatique ne s'applique pas aux comptes de visiteur DocuShare ni aux comptes d'administrateur DocuShare ; par conséquent, si vous êtes connecté en tant qu'administrateur de domaine à distance, vous ne serez pas automatiquement connecté à titre d'administrateur DocuShare.

Pour utiliser la connexion automatique à DocuShare, procédez comme suit :

1. Désactivez **Accès anonyme** et activez **Authentification intégrée Windows** dans les propriétés du site Web IIS Web, sur l'onglet Sécurité de répertoire.
2. Redémarrez IIS.
3. Connectez-vous à DocuShare en utilisant le compte Admin.
4. Ouvrez l'outil d'administration.
5. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Configuration du site**.
La page Configuration du site apparaît.
6. Dans le champ Activer la connexion automatique, cliquez sur **Oui**.
7. Cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare active la connexion automatique.

Droits d'accès

DocuShare permet de contrôler l'accès des utilisateurs au contenu des objets et aux informations sur les objets. Le type de droits d'accès affecté détermine les opérations que l'utilisateur est autorisé à effectuer sur l'objet. La page Configuration du site | Droits

Tableau 4–1 : Droits d'accès

Trois droits d'accès	Six droits d'accès
Lecteur : permet à l'utilisateur ou au groupe de lire le contenu de l'objet et d'en afficher les propriétés et les droits d'accès.	Lecteur de propriétés : permet à l'utilisateur ou au groupe d'afficher l'historique des modifications de l'objet.
Rédacteur : permet à l'utilisateur ou au groupe de modifier les propriétés de l'objet et d'ajouter de nouveaux objets, y compris de nouvelles versions de documents existants.	Lecteur de contenu : permet à l'utilisateur ou au groupe de lire le contenu de l'objet.
Gestionnaire : permet à l'utilisateur ou au groupe de supprimer l'objet et d'en changer les droits d'accès et le propriétaire.	Lecteur d'historique : permet à l'utilisateur ou au groupe d'afficher l'historique des modifications de l'objet.
	Rédacteur de propriétés : permet à l'utilisateur ou au groupe de modifier les propriétés de l'objet.
	Rédacteur de contenu : permet à l'utilisateur ou au groupe d'ajouter des objets, d'ajouter de nouvelles versions des documents et de modifier un objet (son emplacement, par exemple).
	Gestionnaire : permet à l'utilisateur ou au groupe de supprimer l'objet et d'en changer les droits d'accès et le propriétaire.

d'accès du menu Administrateur propose deux options permettant à un administrateur de modifier les droits d'accès et le comportement par défaut :

- **Activer l'utilisation de six droits d'accès aux objets pour ce site** : permet de passer du mode à trois droits d'accès par défaut au mode à six droits d'accès. **Une fois que le mode à six droits d'accès a été activé sur le site, il est impossible de revenir au mode à trois droits d'accès.**
- **Droits d'accès Lecteur de contenu requis pour afficher le résumé** : un utilisateur doit détenir les droits d'accès Lecteur de contenu sur un document afin de pouvoir afficher son résumé.
- **Droits d'accès Gestionnaire requis pour afficher les droits d'accès d'un objet** : un utilisateur doit détenir les droits d'accès Gestionnaire sur un objet afin de pouvoir afficher les droits d'accès qui lui sont associés.
- **Activer les icônes de sécurité** : une collection vérifie le type de droits d'accès affecté à chaque objet. L'activation des icônes de sécurité ralentit les performances du site.

Droits d'accès requis pour les tâches utilisateur - 3 droits d'accès

Ce tableau répertorie les droits d'accès requis pour chaque tâche sur un site configuré pour l'utilisation de trois droits d'accès.

Tableau 4–2 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur	Rédacteur	Gestionnaire
Tous les objets			
Ajouter un objet		X	
Afficher le contenu d'un objet	X		
Afficher les propriétés d'un objet	X		
Modifier les propriétés d'un objet		X	
Afficher l'historique des modifications d'un objet	X		
Afficher les droits d'accès d'un objet	X		
Modifier les droits d'accès d'un objet			X
Changer le propriétaire d'un objet			X
Changer l'emplacement d'un objet			
objet	X		
emplacement actuel (pour la copie)	X		
emplacement actuel (pour le déplacement)		X	
nouvel emplacement		X	
Supprimer un objet			X
Document			
Afficher un document et ses versions	X		
Ajouter une nouvelle version d'un document		X	
Modifier un document		X	
Verrouiller un document		X	
Déverrouiller un document <i>N'est pas contrôlé par les droits d'accès ; l'utilisateur qui a verrouillé le document et les administrateurs de contenu peuvent déverrouiller le document.</i>			
Exporter un document	X		
Faire circuler un document	X		
Approuver ou Refuser et apporter des modifications		X	

Tableau 4–2 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur	Rédacteur	Gestionnaire
Accuser réception d'informations	X		
Archiver un document, un message électronique, une page Interact			X
Restaurer un document archivé, un message électronique, une page Interact			X
Commentaire			
Ajouter un commentaire à un document ou à une entrée de blogue Web	X		
Afficher un commentaire sur un document ou une entrée de blogue Web	X		
Règle relative au contenu			
Créer une règle relative au contenu			X
Afficher une règle relative au contenu	X		
Modifier une règle relative au contenu			X
Notification			
Ajouter une notification à un objet	X		
Afficher les notifications d'un objet	X		
Créer une liste de destinataires pour une notification	X		
Page de couverture de numérisation			
Créer et utiliser une page de couverture de numérisation pour un objet		X	
Blogue Web			
Ajouter un texte d'entrée de blogue Web		X	
Modifier le texte d'une entrée de blogue Web		X	
Approuver une entrée de blogue Web			X
Wiki			
Ajouter une page wiki		X	
Modifier le texte d'une page wiki		X	
Renommer une page wiki		X	
Supprimer une page wiki			X
Espace de travail			
Réaffecter le groupe			X
Gestionnaire de dossiers			

Tableau 4–2 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur	Rédacteur	Gestionnaire
Classifier un document ou un message électronique		X	
Déclarer un document ou un message électronique			X

Droits d'accès requis pour les tâches utilisateur - 6 droits d'accès

Le tableau qui suit répertorie les droits d'accès requis pour chaque tâche.

Tableau 4–3 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
Tous les objets						
Ajouter un objet					X	
Afficher le contenu d'un objet		X				
Afficher les propriétés d'un objet	X					
Modifier les propriétés d'un objet				X		
Afficher l'historique des modifications d'un objet			X			
Afficher les droits d'accès d'un objet	X					
Modifier les droits d'accès d'un objet						X
Changer le propriétaire d'un objet						X
Changer l'emplacement d'un objet						
objet	X					
emplacement actuel (pour la copie)		X				
emplacement actuel (pour le déplacement)					X	

Tableau 4–3 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
nouvel emplacement					X	
Supprimer un objet						X
Document						
Afficher un document et ses versions		X				
Ajouter une nouvelle version d'un document					X	
Modifier un document					X	
Verrouiller un document				X		
Déverrouiller un document <i>N'est pas contrôlé par les droits d'accès ; l'utilisateur qui a verrouillé le document et les administrateurs de contenu peuvent déverrouiller le document.</i>						
Exporter un document	X	X				
Faire circuler un document	X	X				
Approuver ou Refuser Relire et apporter des modifications					X	
Accuser réception d'informations		X				
Archiver un document, un message électronique, une page Interact						X

Tableau 4–3 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
Restaurer un document archivé, un message électronique, une page Interact						X
Commentaire						
Ajouter un commentaire à un document ou à une entrée de blogue Web	X					
Afficher un commentaire sur un document ou une entrée de blogue Web	X					
Règle relative au contenu						
Créer une règle relative au contenu						X
Afficher une règle relative au contenu	X					
Modifier une règle relative au contenu						X
Notification						
Ajouter une notification à un objet	X					
Afficher les notifications d'un objet	X					
Créer une liste de destinataires pour une notification	X					
Page de couverture de numérisation						
Créer et utiliser une page de couverture de numérisation pour un objet				X	X	
Blogue Web						

Tableau 4–3 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
Ajouter un texte d'entrée de blogue Web					X	
Modifier le texte d'une entrée de blogue Web				X		
Approuver une entrée de blogue Web						X
Wiki						
Ajouter une page wiki					X	
Modifier le texte d'une page wiki				X		
Renommer une page wiki				X		
Supprimer une page wiki						X
Espace de travail						
Réaffecter le groupe						X
Gestionnaire de dossiers						
Classifier un document ou un message électronique				X		
Déclarer un document ou un message électronique						X

Mises à jour

Les droits d'accès affectés aux utilisateurs lorsque leur site est mis à jour sont répertoriés dans le tableau suivant :

Tableau 4—4 : Mise à jour des droits d'accès

Anciens droits d'accès	Nouveaux droits d'accès
Lecteur	Lecteur de propriétés Lecteur de contenu Lecteur d'historique
Rédacteur	Rédacteur de propriétés Rédacteur de contenu
Gestionnaire	Gestionnaire

Quotas d'utilisateur

Les quotas d'utilisateur permettent de limiter la quantité de contenu qu'un utilisateur peut stocker sur le site. Le nombre maximum de documents autorisés sur un site peut être déterminé par l'édition de DocuShare installée et par la licence associée.

Outre les documents DocuShare standard, le nombre maximum de documents comprend les documents personnalisés et les documents joints à des courriers électroniques, les discussions et les wikis. Ce nombre ne comprend pas les versions et les rendus des documents. Les utilisateurs peuvent ajouter à un document autant de versions et de rendus qu'ils le souhaitent, ce document comptera toujours comme un seul document par rapport au nombre maximum de documents.

Vous pouvez également définir la taille maximum d'archivage, en méga-octets, pour chaque type d'utilisateur sur le site. La taille maximum d'archivage inclut tous les documents et toutes les versions et rendus de ces documents.

Définition de quotas à l'aide du menu Administration

Vous pouvez définir le quota de documents d'un ou plusieurs utilisateurs et d'un ou plusieurs groupes.

Page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur

La page **Gestion de compte | Utilisateurs | Modifier les quotas de niveau d'utilisateur** vous permet de définir la taille maximum d'archivage de documents, en méga-octets, pour chaque niveau d'utilisateur (DocuShare, CPX). Ces paramètres limitent la taille maximale d'espace disque allouée à chaque utilisateur DocuShare et CPX sur le site.

Si aucune taille maximum n'est précisée dans les champs de cette page, elle prend par défaut la valeur **sans limite**, sauf si une taille totale des documents est définie sur la page Modifier les quotas d'utilisateur ou Modifier les quotas de groupe.

Page Modifier les quotas d'utilisateur

La page **Gestion de compte | Utilisateurs | Modifier les quotas d'utilisateur** vous permet de définir, pour les utilisateurs spécifiés, le nombre maximum de documents autorisés sur le site. Si aucun quota n'est affecté à un utilisateur donné, le quota effectif de cet utilisateur sera le quota le plus élevé de tous les groupes dont l'utilisateur est membre. Si un quota est affecté à un utilisateur donné, ce quota aura priorité sur le quota affecté à tout groupe dont l'utilisateur est membre.

Vous pouvez également définir la taille totale des documents, en méga-octets, pour des utilisateurs spécifiques. Si ce nombre est supérieur à la valeur définie sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur, la taille totale des documents prend par défaut la valeur définie sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur.

Si vous sélectionnez **Non défini** sous **Taille totale des documents**, la taille totale des documents de l'utilisateur spécifié est définie par défaut sur le quota le plus élevé des groupes dont le compte est membre (si des quotas de groupe sont définis).

Page Modifier les quotas de groupe

La page **Gestion de compte | Groupes | Modifier les quotas de groupe** vous permet de définir, pour les groupes spécifiés, le nombre maximum de documents autorisés pour chaque membre d'un ou plusieurs groupes.

Vous pouvez également définir la taille totale des documents, en méga-octets, pour des groupes spécifiques. Si vous avez spécifié une taille totale des documents sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur et qu'elle est inférieure à la valeur définie sur cette page, la valeur définie sur la page Modifier les quotas de niveau d'utilisateur est utilisée.

Si vous sélectionnez **Aucun quota défini** sous **Taille totale des documents**, la taille totale des documents est définie par défaut sur les tailles maximales définies sur la page **Modifier les quotas de niveau d'utilisateur**.

Page Utilisation de l'espace d'archivage

La page **Gestion du contenu | Utilisation de l'espace d'archivage** vous permet de vérifier le nombre de documents et la taille totale des documents affectés aux utilisateurs du site.

Page Statistiques de groupe

La page **Gestion du contenu | Statistiques de groupe** vous permet de vérifier le nombre de documents et la taille totale des documents affectés aux groupes du site.

Affichage des quotas d'utilisation par les utilisateurs

Les utilisateurs peuvent afficher leurs propres quotas d'utilisation sur la page Quotas de la page Propriétés correspondant à leur compte. Les quotas qui leur sont affectés sont indiqués dans les champs **Nombre maximum de documents** et **Taille totale des documents (Mo)**. Cliquez sur **Compteurs d'utilisation** pour afficher les quotas affectés et leur utilisation actuelle. Les utilisateurs peuvent afficher les quotas affectés à un groupe sur la page Affichage des propriétés du groupe concerné.

Lorsque le quota affecté à un utilisateur est dépassé, l'utilisateur reçoit un message d'erreur lorsqu'il tente d'ajouter un autre document au site.

Secure Socket Layer (SSL) pour les serveurs Windows

SSL fournit une couche de communication sécurisée entre le serveur Web IIS et les navigateurs Web clients. Bien que la fonctionnalité SSL soit assurée par votre serveur Web, DocuShare doit être informé de l'utilisation de SSL afin de pouvoir fournir des adresses SSL (<https://> au lieu de <http://>). Il est possible d'activer ou de désactiver SSL à tout moment après l'installation de DocuShare.

Pour utiliser SSL avec DocuShare, vous devez activer SSL pour le serveur Web IIS et fermer le port du servlet Tomcat afin de le rendre inaccessible à partir d'un navigateur Web.

Pour configurer DocuShare afin qu'il utilise SSL, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Internet Information Services Manager**.
2. Dans la fenêtre du même nom, sélectionnez **nom d'hôte (ordinateur local) | Sites Web | Site Web par défaut**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Site Web par défaut** et sélectionnez **Propriétés**.
La fenêtre des propriétés par défaut du site Web apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Sécurité de répertoire**.
5. Cliquez sur le lien **Modifier** dans la section Communications sécurisées.
La fenêtre du même nom s'affiche.
6. Cliquez sur l'option **Ignorer les certificats clients**.
Si la case à cocher **Requérir un canal sécurisé (SSL)** n'est pas activée, le site DocuShare est accessible en mode non sécurisé.
7. Cliquez sur **OK**. SSL est à présent configuré pour le serveur Web IIS.
8. Ouvrez une fenêtre d'invite de commande et accédez au répertoire `<DSHome>\bin`.
9. Arrêtez DocuShare à l'aide de la commande **stop_docushare**.
10. Exécutez la commande **dssetup** et désactivez (**off**) le **port Tomcat http**.
Cette action ferme le port qui permet l'accès au servlet Web Tomcat via un navigateur Web.
Pour inverser cette action, exécutez la commande **dssetup** et activez (**on**) le **port Tomcat http**. Le servlet Web Tomcat est alors à nouveau accessible via un navigateur Web.
11. Arrêtez DocuShare à l'aide de la commande **start_docushare**.
12. Redémarrez le système si vous utilisez IIS en tant que service.

Secure Socket Layer (SSL) pour les serveurs Solaris/Linux

SSL fournit une couche de communication sécurisée entre le serveur Web Apache et les navigateurs Web clients. Bien que la fonctionnalité SSL soit assurée par votre serveur Web, DocuShare doit être informé de l'utilisation de SSL afin de pouvoir fournir des adresses SSL (<https://> au lieu de <http://>). Il est possible d'activer ou de désactiver SSL à tout moment après l'installation de DocuShare.

Pour utiliser SSL avec DocuShare, vous devez activer SSL pour le serveur Web Apache et fermer le port du servlet Tomcat afin de le rendre inaccessible à partir d'un navigateur Web.

Pour configurer DocuShare afin qu'il utilise SSL, procédez de la façon suivante :

1. Pour configurer votre serveur Web afin qu'il utilise SSL, suivez les instructions figurant dans la documentation du serveur.
2. Connectez-vous au serveur en tant qu'administrateur de serveur UNIX.
3. Ouvrez une fenêtre de console et accédez au répertoire <DSHome>\bin.
4. Arrêtez DocuShare à l'aide de la commande **./stop_docushare.sh**.
5. Entrez la commande **./start_docushare.sh tomcat http off** pour fermer le port http du servlet Web Tomcat. Cette action ferme le port qui permet l'accès au servlet Web Tomcat via un navigateur Web.

Pour inverser cette action, entrez la commande **./start_docushare.sh tomcat http on** afin d'ouvrir le port du servlet Web Tomcat. Cette action ouvre le port permettant d'accéder au servlet Web Tomcat.

Remarque : Si vous souhaitez uniquement mettre à jour l'environnement, ajoutez l'argument **update-only** à la fin de la commande **start_docushare**.

Maintenance d'un site DocuShare

En tant qu'administrateur de votre site DocuShare, vous êtes responsable d'une vaste gamme d'activités de maintenance. Les activités typiques de maintenance d'un site sont les suivantes :

Suivi des comptes d'utilisateur et de groupe

- **Modification des propriétés des comptes.** Si un utilisateur oublie son mot de passe ou a besoin d'aide pour modifier les informations relatives à son compte, vous pouvez accéder facilement à n'importe quelle propriété d'un compte et la modifier.
- **Création de nouveaux comptes d'utilisateur et de groupe.** Dans certains cas, les utilisateurs peuvent créer leur propre compte, mais il peut arriver, dans certaines circonstances, que cette tâche incombe à l'administrateur. Si votre site utilise des domaines externes, la création et la modification des comptes d'utilisateur et de groupe d'un domaine externe relèvent de l'administrateur LDAP. Toutes les modifications apportées à l'aide de l'outil d'administration de DocuShare doivent être reportées sur le serveur LDAP.
- **Fusion de plusieurs comptes d'utilisateur.** Il peut arriver qu'un utilisateur crée par inadvertance plusieurs comptes sur votre site. Vous pouvez facilement fusionner plusieurs comptes, ainsi que les objets associés à chacun, en un seul compte d'utilisateur.
- **Suppression de comptes d'utilisateur et de groupe.** À des fins de nettoyage et d'organisation du site, vous pouvez supprimer des comptes périmés d'utilisateur et de groupe.
- **Surveillance de l'activité utilisateur et de l'utilisation du site.** Pour mieux comprendre l'utilisation du site et ses utilisateurs, vous pouvez afficher des états sur l'utilisation de l'espace d'archivage du site et l'activité des utilisateurs.

Maintenance du site

- **Sauvegarde et restauration des données du site.** La sauvegarde des données du site est l'une des activités planifiées de maintenance du site les plus fréquentes.
- **Vérification de l'absence de virus informatiques.** Nous vous recommandons vivement d'installer une application antivirus robuste sur votre serveur DocuShare. Suivez les instructions de l'application pour configurer, exécuter et mettre à jour votre logiciel antivirus.

Si les performances du site accusent un certain ralentissement, vérifiez les paramètres du logiciel antivirus. Pour améliorer les performances de DocuShare, procédez comme suit :

- a. Désélectionnez l'analyse lors de l'accès.
 - b. Excluez de l'analyse le répertoire DocuShare. N'excluez pas le répertoire DocuShare/documents.
 - c. Désélectionnez l'analyse des fichiers sortants.
- **Surveillance des erreurs du site.** Pour surveiller l'état de votre site, vous pouvez afficher les journaux d'erreurs du site.
 - **Repérage et résolution des objets orphelins.** À des fins de nettoyage et d'organisation du site, vous pouvez être amené à repérer et à supprimer ou réattribuer des objets non attribués.
 - **Restauration d'objets à partir de la corbeille.** De temps en temps, un utilisateur peut vous demander de restaurer un objet supprimé.
 - **Mise à jour de la licence du site.** Vous devrez peut-être mettre à jour la licence du site afin d'accroître la capacité de celui-ci ou d'activer un module complémentaire DocuShare.

Sauvegarde des données du site

Pour assurer la sécurité des données de votre site DocuShare, il est recommandé de procéder à des sauvegardes quotidiennes. Suivez les instructions fournies avec votre logiciel serveur et/ou votre application de base de données.

Après avoir effectué une sauvegarde du site, vérifiez que les fichiers sauvegardés du répertoire DocuShare et de la base de données ont la même taille que les fichiers d'origine. Même si vous restaurez rarement les données du site, il est conseillé de tester de temps en temps la procédure de restauration sur un serveur de test afin de vous assurer qu'elle fonctionne correctement.

Conditions minimales requises pour la sauvegarde

Afin que les informations du site et de la base de données soient synchronisées, arrêtez DocuShare ou placez le site en mode Lecture seule avant de procéder à une sauvegarde. Sauvegardez les fichiers de la base de données et les fichiers du répertoire DocuShare au cours du même cycle de sauvegarde afin d'éviter les incohérences éventuelles entre les informations du site et celles de la base de données.

Vous devez au minimum sauvegarder le répertoire **Docushare\documents** et tous les fichiers de la **base de données DocuShare**.

L'emplacement du répertoire \documents varie en fonction de l'environnement d'installation du site. Le répertoire \documents d'un site est indiqué dans le champ Espace d'archivage des documents sur la page d'administration Gestion du site | Chemins de répertoire.

Pour les sites utilisant des bases de données SQL, les fichiers de base de données par défaut se nomment Docushare.mdf et Docushare_log.LDF.

Si votre site utilise la base de données fournie avec DocuShare, nous vous recommandons de sauvegarder l'intégralité du répertoire d'installation de DocuShare. Dans ce cas, vous devez arrêter DocuShare et la base de données afin de libérer tous les fichiers nécessaires.

Conseils de sauvegarde

- Afin de simplifier et d'accélérer la restauration des fichiers du site, nous vous recommandons de sauvegarder l'intégralité du **répertoire d'installation Xerox\Docushare**. Dans ce cas, vous sauvegardez tout le contenu du site situé dans le répertoire Xerox\Docushare, notamment les fichiers de configuration et les fichiers de personnalisation du site.
- Sauvegardez l'index IDOL à l'aide de la commande d'exportation idoltool. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'utilitaire de ligne de commande idoltool, consultez le manuel *Command Line Utilities Guide*.

Optimisation de la base de données

L'optimisation de la base de données est une tâche de maintenance qui relève de l'administrateur de base de données et dont l'exécution est en principe programmée à intervalles réguliers. Certaines opérations DocuShare peuvent nécessiter que la base de données soit optimisée plus tôt que prévu. Il est recommandé d'effectuer l'optimisation après toute mise à niveau, migration ou mise à jour de données importante. Pour en tirer le meilleur parti possible, effectuez l'optimisation de la base de données après ces changements et avant d'exécuter la commande `dsindex index_all`.

Afin de déterminer les paramètres et les configurations appropriés, consultez l'administrateur de la base de données avant d'exécuter ces procédures. L'administrateur de base de données doit effectuer le suivi de l'activité de la base de données et ajuster le planning de maintenance en conséquence. Seul l'administrateur de base de données possède les droits d'accès de sécurité nécessaires pour optimiser la base de données.

Selon la taille et l'utilisation de votre site DocuShare, un ralentissement des performances peut survenir pendant l'optimisation de la base de données. Nous vous recommandons d'utiliser **Gestion du site | Politiques d'accès** et de régler **Accès au site** sur **Administrateur**.

Les procédures suivantes sont recommandées pour différentes applications de base de données. Des modifications peuvent s'avérer nécessaires pour votre environnement particulier. Toutes les procédures des exemples suivants doivent être exécutées sur le serveur de base de données, qui peut ou non être le même que celui sur lequel réside votre site DocuShare.

SQL Server et SQL Server Express

Il est conseillé à l'administrateur de base de données d'exécuter des statistiques quotidiennes à l'aide de l'outil **Analyseur de requêtes SQL** afin de mettre les statistiques à jour pour l'ensemble des tables et des index. L'analyseur de requêtes SQL fait partie de Microsoft SQL Server Enterprise Manager, et seuls les membres de **sysadmin** peuvent accéder aux outils de gestion de la base de données.



Attention : L'utilisation de l'analyseur est réservée aux administrateurs de base de données Microsoft SQL Server chevronnés. En effet, la création d'index superflus peut entraîner une dégradation sensible des performances de la base de données.

Pour recueillir des statistiques pour des tables individuelles, procédez de la façon suivante :

Pour recueillir des statistiques pour des tables individuelles, exécutez le script suivant pour chaque table, en remplaçant **xxx** par le nom de table approprié :

```
UPDATE STATISTICS xxx WITH FULLSCAN;
```


Par exemple, pour recueillir des statistiques pour la table `dsprop`, exécutez le script suivant :

```
UPDATE STATISTICS dsprop_table WITH FULLSCAN;
```

Pour vérifier la fragmentation éventuelle de l'index, procédez de la façon suivante :

Il est recommandé d'effectuer une vérification de fragmentation mensuelle. Si la fragmentation logique est supérieure à 30 %, il est conseillé à l'administrateur de base de données de reconstituer l'index.

Exemple de vérification de fragmentation de l'index : `DBCC SHOWCONTIG`

PostgreSQL

Vous pouvez optimiser une base de données PostgreSQL en exécutant **vacuumdb**. Selon le système d'exploitation sous-jacent, vous pouvez exécuter `vacuumdb` dans une fenêtre d'invite commune ou dans une fenêtre shell lorsque vous êtes connecté en tant qu'utilisateur **Postgre**. Exécutez la commande **`vacuumdb -d [votrebasededonnées] -f -z -e`**, en remplaçant le nom entre crochets par le nom de fichier de votre base de données DocuShare.



Attention : Pour conserver vos index PostgreSQL, n'utilisez pas la commande **PostgreSQL cluster**. La mise en grappe réordonnera physiquement les informations d'index.

Oracle

Vous pouvez optimiser votre base de données Oracle en conservant les statistiques actuelles sur la base de données. Deux méthodes sont possibles pour recueillir les statistiques sur la base de données.

Pour recueillir des statistiques pour le schéma entier, procédez de la façon suivante :

Exécutez le script suivant : `dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, options => 'GATHER');`

Si votre base de données est partitionnée, exécutez le script suivant : `dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, granularity => 'ALL', options => 'GATHER');`

Pour recueillir des statistiques pour des tables individuelles, procédez de la façon suivante :

Les tables recommandées sont les suivantes :

- DSOBJECT_tableeventTable
- CE_tableDSProp_table
- ACL_tableaccessTable
- userInfo_tablerootObjectTable
- Link_tableeventObjectTable

Exécutez le script suivant pour chaque table, en remplaçant '**xxx**' par le nom d'une table :

```
execute dbms_stats.gather_table_stats(ownname => 'dshare41_fic', tabname => 'xxx',  
estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, method_opt =>  
'FOR ALL INDEXED COLUMNS');
```

Par exemple, pour recueillir des statistiques pour la table DSOBJECT, exécutez le script suivant :

```
execute dbms_stats.gather_table_stats(ownname => 'dshare41_fic', tabname =>  
'DSOBJECT_table', estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade =>  
TRUE, method_opt => 'FOR ALL INDEXED COLUMNS');
```

Personnalisation du site DocuShare

Il existe plusieurs façons de personnaliser votre site DocuShare afin de lui donner une apparence et une convivialité uniques. La personnalisation de certains éléments ne nécessite que des droits d'administrateur principal (admin), alors que d'autres exigent une certaine expérience en programmation.

Façons de personnaliser votre site DocuShare :

- La **personnalisation du style de site** nécessite les droits d'accès d'administrateur principal (admin).
- La **personnalisation de l'interface VDF DocuShare** exige des connaissances en programmation XML.
- Les **scripts personnalisés et les applications clientes** exigent une expérience solide en programmation Microsoft Visual Basic, Visual Basic pour Applications, Visual Basic Script ou C++.

Personnalisation du style du site

Les outils accessibles au moyen du menu Administration vous permettent d'apporter des modifications mineures à votre site DocuShare.

Création de propriétés personnalisées

Avec les outils Propriétés d'objet du menu Administration, vous pouvez créer des propriétés d'objet personnalisées, telles que de nouveaux champs de saisie et de nouveaux menus. Vous pouvez également utiliser l'outil Objets personnalisés pour créer de nouvelles classes d'objets pour votre site.

Modification de la configuration du site

Vous pouvez aussi utiliser l'outil Gestion du site | Configuration du site du menu Administration pour personnaliser plusieurs attributs tels que la couleur de fond des pages.

Personnalisation de l'interface DocuShare (XML)

Si vous possédez l'expérience requise en programmation XML, vous pouvez personnaliser les pages de l'interface VDF de DocuShare afin de leur ajouter des images, des polices, des couleurs et des champs uniques. Consultez le manuel *VDF Reference Guide* pour en savoir plus sur la personnalisation de l'interface.

Scripts personnalisés et applications clientes

Si vous possédez l'expérience requise en programmation Microsoft Visual Basic, Visual Basic pour Applications, Visual Basic Script ou C++, vous pouvez utiliser DocuShare Software Developer Environment (facultatif) pour programmer des scripts personnalisés et des applications clientes Windows à utiliser avec votre site DocuShare.

Personnalisation de la page d'accueil

L'administrateur dispose de plusieurs méthodes simples pour personnaliser la page d'accueil d'un site.

Ajout de collections à la page d'accueil

Vous pouvez configurer toute collection afin qu'elle s'affiche sur la page d'accueil du site en sélectionnant le bouton d'option Apparaît sur la page d'accueil, dans la page des propriétés de chaque collection.

Ajout d'espaces de travail

Un espace de travail fournit une zone **partagée** pour les travaux de collaboration de projet et d'équipe. À partir d'une page DocuShare unique, les membres de l'espace de travail peuvent recueillir et gérer du contenu partagé, accéder aux outils de collaboration et communiquer entre eux.

Remarque : Pour plus d'informations sur la création et la gestion des espaces de travail, reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare*.

Lorsque vous êtes dans Admin/Administrateurs du site/Administrateurs de contenu, le lien **Ajouter** apparaît dans la page d'accueil du site. Pour ajouter un espace de travail au moyen de ce lien, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil de DocuShare.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sélectionnez le type d'espace de travail que vous désirez ajouter à la page d'accueil.

Espace de stockage du document : ce type d'espace est similaire à une collection DocuShare complète, avec quatre collections de site dans le portlet de contenu.

Espace pour les projets de l'équipe : ce type d'espace est réservé aux projets d'équipe et contient une collection, un calendrier et la liste des membres.

4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans le champ **Titre**, donnez à l'espace de travail un nom unique et descriptif.
6. Dans le champ **Sommaire**, entrez un bref résumé de l'objectif de cet espace.
7. Cliquez sur **Terminé**.

La nouvelle page d'accueil de l'espace de travail s'affiche.

8. Pour savoir comment contrôler l'accès à l'espace de travail, y ajouter du contenu, ajouter et gérer les raccourcis, utiliser le calendrier, modifier les propriétés du portlet des espaces de travail, gérer les propriétés de l'espace de travail et supprimer ce dernier, reportez-vous au *Guide d'utilisation*.

Utilitaires de ligne de commande

Vous serez parfois amené à entrer des commandes dans la fenêtre d'invite de commande. Certaines commandes sont utilisées souvent, notamment pour la sauvegarde et la restauration des données du site. D'autres utilitaires de ligne de commande sont utilisés plus rarement, par exemple les commandes par lot pour déplacer un grand nombre de fichiers ou les commandes enregistrées dans un script afin d'automatiser une fonction répétitive.



Ressources : Pour plus d'informations sur les utilitaires de ligne de commande DocuShare, consultez le manuel *Command Line Utilities Guide*.

Indexation de recherche

Le service de recherche IDOL utilisé par DocuShare contient des règles d'indexation par défaut pour certains mots. Les mots identifiés dans un fichier d'indexation sont indexés comme indiqué dans le fichier. Les mots qui ne figurent pas dans le fichier sont indexés selon les règles d'indexation IDOL par défaut.

Si vous souhaitez passer outre les règles d'indexation par défaut pour certains mots, dans une langue donnée, vous pouvez créer un fichier d'indexation propre à la langue ; il s'agit tout simplement d'une liste de mots avec leur racine. Il est recommandé de créer un fichier d'indexation pour les mots inhabituels ou spécialisés qui ne peuvent pas être indexés à l'aide des règles par défaut. Un fichier d'indexation ne doit pas se substituer aux algorithmes d'indexation IDOL.

Pour créer un fichier d'indexation, procédez comme suit :

1. Créez un fichier texte se présentant comme un répertoire alphabétique de mots vides ; la première ligne correspond à une désignation d'encodage et les lignes suivantes sont constituées de couples de mots individuels (un mot suivi de sa racine).

Exemple :

[UTF8]

chienne chien

chien chien

enfants enfant

2. Donnez au fichier un nom unique, par exemple français_indexation, et enregistrez-le au format .dat dans le répertoire DocuShare\IDOLServer\IDOL\langfiles.
3. Ouvrez le fichier de configuration IDOL (IDOLServer\IDOL\Autonomy\IDOLServer.cfg, repérez la section du fichier contenant la langue sélectionnée et ajoutez-y le paramètre **StemmingFile=nomfichier dat**.

Exemple :

[français]

Encodings=ASCII:frenchASCII,UTF8:frenchUTF8

Stoplist=français.dat

StemmingFile=french_stem.dat

4. Dans la même section du fichier, repérez le paramètre **Stemming=false**.
5. Remplacez la valeur du paramètre Stemming par **true** ou, s'il n'y a pas de paramètre Stemming= dans cette section, ajoutez le paramètre **Stemming=true**.
6. Enregistrez et fermez le fichier.
7. Ouvrez une fenêtre d'invite de commande et exécutez la commande **dsindex index_all**.

Statistiques du serveur

Vous disposez d'un certain nombre de pages de statistiques de serveur permettant de contrôler les activités du serveur et de diagnostiquer divers problèmes liés au serveur.

Le lien Statistiques du serveur se trouve dans la section Liens connexes, dans le pied de page des pages de l'interface Web. Cliquez sur **Statistiques du serveur** pour afficher la liste des pages disponibles.

Statistiques commandes

DocuShare implémente chaque demande provenant de l'interface Web de DocuShare en émettant une ou plusieurs commandes vers le système. Le gouverneur DocuShare peut bloquer n'importe quelle commande en cas de problème au niveau de la mémoire ou d'un événement, ou donner la priorité à une application privilégiée.

Les statistiques de commande fournissent des informations sur la commande ainsi que sur les activités des utilisateurs sur l'interface Web. La page contient les données suivantes.

Le gouverneur place les commandes dans les catégories suivantes :

- **Command does write** (La commande effectue une écriture) : commandes bloquées si le système est placé en mode Lecture seule.
- **Command triggers events** (La commande déclenche des événements) : commandes bloquées si l'application demandeuse est automatique et que la file d'événements est pleine à plus de 30 %.
- **Must run alone** (Doit être exécutée seule) : s'applique uniquement à la commande modifySchema, qui ne peut pas être exécutée pendant que d'autres commandes sont en cours d'exécution. Une fois que l'exécution de la commande modifySchema a commencé, toutes les commandes suivantes sont bloquées jusqu'à ce que l'exécution de modifySchema soit terminée.
- **One at a time** (Une à la fois) : commandes faisant partie d'un jeu de commandes (travaux d'arrière-plan, par exemple), qui exécutent seulement une partie du jeu de commandes à la fois.

Motifs de blocage des commandes par le gouverneur :

N° de blocage	Définition
1	Le système est en lecture seule. Pour que la commande puisse être exécutée, le système doit être en mode lecture-écriture.
2	Le système est en mode d'administration. La commande ne peut pas être exécutée tant que le système est en mode d'administration.
3	Cette commande utilise un indicateur actuellement utilisé par une autre opération.
4	Cette commande est une application d'arrière-plan ou une application à exécution longue et est bloquée en faveur d'une application prioritaire.

N° de blocage	Définition
5	Une autre commande nécessitant un accès exclusif est déjà en cours d'exécution.
6	Le système est en cours de changement de mode (lecture seule, lecture-écriture ou administration) et ne peut pas exécuter de nouvelles requêtes.
7	Cette commande doit attendre. La file d'événements est pleine.
8	Cette commande est une application d'arrière-plan et est bloquée en faveur d'une application d'arrière-plan prioritaire.
9	Le système ne dispose pas d'assez de mémoire pour exécuter cette requête actuellement.
10	Cette commande doit être exécutée seule ; or, une autre commande est en cours d'exécution.
11	Cette commande s'applique à un utilisateur ou à un groupe qui est en cours de modification. L'exécution de cette commande à ce stade peut entraîner une incohérence au niveau des données.

Résumé des blocages de commandes

Affiche l'historique des commandes bloquées ; les informations affichées comprennent notamment le nom de la commande, le nombre de blocages et le motif du blocage.

Commandes en attente

Affiche les commandes en attente d'exécution ; les informations affichées comprennent le nom de la commande, l'indicateur de l'utilisateur qui a émis la commande, l'heure d'émission et le nom de thread de la commande, et la raison de la mise en attente.

Commandes en cours d'exécution

Affiche les commandes en cours d'exécution ; les informations fournies comprennent le nom de la commande, l'indicateur de l'utilisateur qui a émis la commande, les autres indicateurs d'utilisateurs affectés par la commande, notamment ceux dotés de droits Rédacteur, et le nom de thread de la commande

Sessions utilisateur d'interface actives

Affiche les sessions utilisateur d'interface actives. Une session utilisateur d'interface est une session initiée pour le compte d'un utilisateur utilisant une application manuelle, telle qu'un navigateur Web, dans le cas où l'application demande activement des informations de la part du système.

Les informations affichées comprennent notamment l'indicateur de l'utilisateur qui a émis la commande, le numéro d'ID de la session et le temps écoulé depuis la dernière demande d'information. Il est également indiqué depuis combien de temps la session est établie. Notez que chaque commande nécessite généralement des commandes multiples.

Statistiques module de prise de contenu

Les statistiques module de prise de contenu fournissent des informations d'ordre général sur le Gestionnaire de prise de contenu (CIM) et des informations spécifiques sur des sockets CIM individuels. La page contient les données suivantes.

Statistiques de prise de contenu - Généralités

Affiche des informations d'ordre général sur le Gestionnaire de prise de contenu, notamment le nombre total de tentatives de création de document réussies, le temps moyen de création des documents et le nombre de blocages de création de documents.

Statistiques relatives à un socket

Affiche une table de données relatives à chaque instance de socket du site. Les informations affichées comprennent le nombre de fichiers traités par le socket, le nombre de documents produit par le socket, le nombre de créations de document réussies et le nombre d'échecs de tentatives de création, le temps de traitement des fichiers et le nombres d'échecs de traitement des fichiers.

Les traces de la pile sont affichées pour les échecs de traitement des fichiers, les problèmes d'altération des fichiers ou les échecs de création de documents à partir de fichiers non altrés.

Statistiques relatives à un socket - socket GlyphScan

Affiche des données relatives au socket pour le socket GlyphScan du site.

Statistiques relatives à un socket - socket Flat File

Affiche des données relatives au socket pour le socket Flat File du site.

Statistiques banque de contenu

Affiche des informations à propos de la gestion des fichiers et des volumes du système de fichiers.

Statistiques banque de contenu depuis le démarrage

Affiche le nombre d'extractions de contenu, d'octets extraits et de fichiers sauvegardés, ainsi que le temps total de sauvegarde de contenu.

Partitions

Si la banque de contenu du site est partitionnée, une table affiche des informations comme le chemin d'accès aux partitions, la désignation du répertoire cible actuel, la taille du répertoire et l'utilisation du répertoire.

Statistiques base de données

Affiche un récapitulatif des appels API vers la base de données.

Détails sur chaque appel

Affiche des détails sur chaque commande par nombre d'appels effectués et temps associés.

Appels en cours

Affiche les appels en cours et les temps associés.

Statistiques de création de documents

Principalement utilisé pour les sites à prise de contenu intensive. Cette page affiche des informations sur l'état de la base de données, la banque de contenu et le système d'événements lié à la création de documents.

Temps moyens de création des documents depuis le démarrage du système

Affiche tous les composants de création, le temps moyen de création et une description de chaque composant.

Temps de création des documents les plus récents

Affiche les derniers composants de création utilisés, le temps de création et une description de chaque composant.

Rapport de file d'événements

Affiche les noms de toutes les files d'événements utilisées, la taille maximale autorisée pour chaque file avant son blocage, les événements actuels suspendus, le nombre d'indicateurs suspendus dans tous les événements au sein d'une file et le nombre total d'indicateurs suspendus dans tous les événements.

Statistiques index

Affiche un récapitulatif et un instantané d'activité du serveur d'indexation.

Temps moyens d'extraction des données

Affiche un récapitulatif des extractions de données et des temps moyens d'extraction.

Temps moyen de filtrage des données

Affiche un récapitulatif des filtrages de contenu et des temps moyens de filtrage.

Travaux IDOL en cours d'exécution

Affiche tous les travaux IDOL en cours d'exécution.

Historique des travaux IDOL

Affiche un récapitulatif des travaux IDOL exécutés, notamment les travaux démarrés, les travaux terminés et divers temps d'exécution.

Temps de traitement moyens des blocages d'événement

Affiche un récapitulatif des temps de traitement des blocages d'événements.

Statistiques service d'abonnement

Affiche des informations relatives au service de notification (abonnement) et au service de courrier électronique sous-jacent, notamment un résumé d'activité du service et des statistiques de traitement quotidiennes et hebdomadaires.

Dépannage

Il est possible que des problèmes surviennent sur votre site DocuShare ou lors de l'utilisation de fonctions particulières. Suivez la procédure ci-dessous pour résoudre ces problèmes.

1 — Techniques de dépannage simples

- a. Si vous avez récemment modifié un élément quelconque de votre site, tel qu'un paramètre de configuration, par exemple, rétablissez les valeurs en vigueur avant la modification.
- b. Si vous ne parvenez pas à ouvrir un document récemment archivé, essayez de l'ouvrir à son emplacement d'origine afin de déterminer si le document d'origine est altéré. Repérez sur votre site un autre document ayant la même extension de fichier et essayez de l'ouvrir afin de déterminer si le problème se limite au document ou est lié à DocuShare.
- c. Examinez les fichiers journaux du site afin de relever les problèmes liés au site. Le journal DSService est celui qui fournira probablement le plus d'informations ; sinon, consultez le journal susceptible d'avoir un rapport avec le problème que vous avez rencontré.
- d. Si votre site repose sur des bases de données externes pour l'authentification ou le stockage des données, vérifiez si ces services sont activés et s'ils fonctionnent correctement.

2 — Utilisez le Centre de ressources

Si le problème n'a pas été résolu à l'étape 1, procédez comme suit :

- a. Rendez-vous à **docushare.xerox.com** afin d'accéder au **Centre de ressources** DocuShare.
- b. Dans le Centre de ressources, sélectionnez Customer Support (Assistance client).
- c. La page Assistance client offre des liens vers la base de connaissances DocuShare et vers le site DocuShare User Group (DoUG). Ce site contient des fichiers à jour à télécharger, des bulletins techniques ainsi que des informations pertinentes fournies par d'autres utilisateurs DocuShare.

3 — Contactez le service d'assistance de DocuShare

Si le problème n'a pas été résolu à l'étape 2 et que vous êtes titulaire d'un contrat d'assistance pour votre site ou que la protection initiale de 30 jours après installation du produit est toujours en vigueur, contactez un représentant du service d'assistance de DocuShare.

- a. Dans le Centre de ressources DocuShare, sélectionnez **North American and Europe** pour envoyer une demande d'assistance technique par courrier électronique.
- b. Sélectionnez **Worldwide Support Contacts** pour obtenir le numéro de téléphone, l'adresse du site Web et l'adresse électronique du service d'assistance pour votre pays.

Fonctions et modules complémentaires

5

Les fonctions intégrées à votre logiciel DocuShare optimisent considérablement les fonctionnalités et les performances de votre site. Selon la version DocuShare que vous utilisez et les modalités de votre licence de site, certaines fonctions sont comprises dans le produit, alors que d'autres sont fournies sous forme de modules complémentaires.

Reportez-vous à la page **Gestion du site | Licence** pour savoir quelles sont les fonctions et les modules complémentaires disponibles sur votre site.

Serveur d'archivage

Le **serveur d'archivage** permet aux utilisateurs d'identifier les **documents** et les **messages électroniques** et de les envoyer vers un serveur d'archivage DocuShare externe. La fonction Serveur d'archivage nécessite la création d'un site DocuShare spécial **à l'extérieur** de votre site DocuShare principal. À intervalles prédéfinis, DocuShare interroge votre site principal pour trouver les objets marqués pour archivage, puis il les déplace vers le serveur d'archivage spécifié. Les utilisateurs peuvent effectuer des recherches dans les archives et restaurer les objets archivés à leur emplacement initial sur le site principal.

Remarque : Pour plus d'informations sur la configuration du serveur d'archivage DocuShare, consultez le Guide d'installation de DocuShare.

Configuration du serveur d'archivage

Suivez les instructions du *Guide d'installation de DocuShare* pour installer et configurer un serveur d'archivage DocuShare.

Administrateur de serveur d'archivage

Bien que destiné à un usage spécialisé, le serveur d'archivage DocuShare est un site DocuShare ; par conséquent, l'administrateur du serveur d'archivage DocuShare a les mêmes droits d'accès qu'un administrateur sur un site DocuShare standard. L'administrateur du serveur d'archivage DocuShare doit toutefois être informé de certaines exceptions relatives à l'administration d'un serveur d'archivage.

- Seul le compte **admin** peut se connecter au serveur d'archivage DocuShare. Ni les utilisateurs ni les visiteurs ne peuvent le faire. L'administrateur principal (admin) du serveur d'archivage a les mêmes droits d'accès que dans le cas d'un site DocuShare standard, mais il doit être particulièrement prudent lors de l'utilisation de certains outils d'administration sous peine d'entraîner des problèmes.
- Il **ne doit pas** créer de nouveaux objets sur un serveur d'archivage. Comme dans le cas de tous les objets DocuShare, les objets créés sur un serveur d'archivage reçoivent des identificateurs uniques. Si un objet sur le site principal a le même identificateur qu'un objet créé sur un serveur d'archivage, l'objet du site principal ne peut pas être archivé.
- L'administrateur principal **ne doit pas** modifier les propriétés, les droits d'accès, le propriétaire, l'emplacement ou autres caractéristiques des objets archivés.
- Il **ne doit pas** modifier les classes d'objets ni les propriétés des classes d'objets.
- Il **ne doit pas** tenter de résoudre les orphelins sur le serveur d'archivage. L'exécution de la fonction Répertorier les orphelins générera la liste de tous les objets archivés sur le serveur d'archivage.

- L'administrateur principal **ne doit pas** changer les politiques d'accès au serveur d'archivage.
- Il **ne doit pas** changer les options de configuration du site relatives aux comptes d'utilisateur ou à l'utilisation du serveur d'archivage.
- Il **ne doit pas** non plus changer les services de conversion html ou d'images.
- Si le domaine d'un site DocuShare principal change, l'administrateur doit changer le domaine du serveur d'archivage. Les sites DocuShare principaux et le serveur d'archivage doivent utiliser le mme domaine. Après avoir changé le nom de domaine du serveur d'archivage, accédez au site DocuShare principal, utilisez Services et composants | Serveur d'archivage pour changer le nom de domaine, cliquez sur Appliquer, puis redémarrez DocuShare pour que la modification prenne effet.

Travaux en arrière-plan

DocuShare offre un traitement en arrière-plan pour certaines opérations, à savoir la *suppression de comptes d'utilisateur* et la *modification de droits d'accès aux objets*. Dès qu'un administrateur connecté supprime un compte d'utilisateur ou modifie les droits d'accès à un objet, un message apparaît en haut de la page d'accueil pour indiquer le nombre de travaux exécutés en arrière-plan. L'administrateur peut cliquer sur le message pour afficher la file d'attente des travaux en arrière-plan.

La file d'attente ainsi affichée ne contient que les travaux en arrière-plan générés par l'administrateur. Les travaux créés par d'autres utilisateurs ne sont visibles que par leur auteur respectif.

Remarque : Un administrateur connecté peut afficher **tous les travaux** de la file d'attente des travaux en arrière-plan à l'aide de la page **Gestion du site | État des travaux en arrière-plan** de l'outil d'administration. Il peut également modifier les propriétés du service des travaux en arrière-plan en accédant à **Services et composants | Travail en arrière-plan**.

1. Cliquez sur le message de travaux en arrière-plan pour afficher la file d'attente des travaux en arrière-plan générés par l'administrateur.
2. Vous pouvez laisser les travaux en arrière-plan s'exécuter sans intervention ou cliquer sur l'icône figurant sous **Actions** pour modifier un travail sélectionné.

Pour le moment, la seule option offerte est **Supprimer le travail**, représentée par une icône de corbeille. Il n'est pas possible de supprimer un travail lorsque celui-ci est en cours d'exécution.

3. Cliquez sur l'**icône de la corbeille**, sous **Actions**, pour arrêter le travail en arrière-plan sélectionné, le retirer de la file d'attente et le rétablir à son état initial.

Lorsqu'un travail en file d'attente est supprimé, les droits d'accès à l'objet ne sont pas modifiés et le compte d'utilisateur correspondant, ainsi que tous les objets qui lui appartiennent, ne sont ni supprimés ni réattribués.

Propriété des travaux en arrière-plan

Pour définir les propriétés du service des travaux en arrière-plan :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Travail en arrière-plan**.
2. Entrez les valeurs appropriées dans les champs **Travail en arrière-plan**, puis cliquez sur **Appliquer**.

Applications clientes

DocuShare offre aux utilisateurs deux applications clientes qui peuvent les aider à naviguer sur le site DocuShare. Ces deux applications sont conçues pour être installées et fonctionner sur des PC exécutant Windows.

Client Windows

Windows Client intègre les fonctions de gestion de documents DocuShare à votre environnement Windows. À partir d'une icône du bureau appelée **Mes favoris DocuShare** ou de l'icône **Poste de travail**, vous pouvez accéder facilement au contenu de DocuShare.

Grâce à la fonction de glisser-déplacer, vous pouvez copier et déplacer des fichiers entre des collections DocuShare et vos lecteurs locaux ou réseau. Vous pouvez également ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers DocuShare à partir de différents éditeurs tels que Microsoft Word, Corel WordPerfect et les accessoires Windows.

Consultez l'aide de Windows Client pour plus d'informations sur cette application.

Outlook Client

Outlook Client vous permet de gérer et de partager facilement des informations dans Microsoft Outlook. Les collections et les serveurs DocuShare mappés apparaissent sous forme de dossiers de courrier dans votre boîte de réception. Il suffit d'ouvrir un dossier pour afficher le contenu d'une collection, d'ouvrir des fichiers afin de les modifier et d'enregistrer de nouvelles versions de fichiers. Vous pouvez facilement archiver et partager des messages électroniques et des pièces jointes en les faisant glisser sur une collection. Lorsque vous avez besoin de trouver des informations rapidement, vous pouvez effectuer des recherches à l'aide de mots-clés.

À partir d'un endroit unique sur votre bureau, vous pouvez accomplir les tâches suivantes :

- Archiver des messages électroniques et des pièces jointes dans DocuShare
- Ouvrir, modifier et enregistrer des messages électroniques et des fichiers stockés dans des collections DocuShare
- Copier et déplacer des objets entre Outlook et DocuShare
- Changer les propriétés d'un objet et contrôler l'accès aux objets
- Rechercher du contenu dans DocuShare

Chiffrement du contenu

Le module **Chiffrement du contenu** permet d'améliorer la sécurité du site en assurant le chiffrement automatique du contenu de tous les documents téléchargés. À partir du moment où elle est activée, cette fonction chiffre automatiquement tous les documents téléchargés sur le site. Les documents téléchargés et stockés sur le site avant son activation restent toutefois non chiffrés.

Remarque : Compte tenu du niveau de chiffrement qu'utilise ce module, Xerox/DocuShare doit enregistrer chaque client du module de chiffrement auprès du gouvernement fédéral des États-Unis.

Configuration du chiffrement du contenu

Pour installer et configurer votre site afin qu'il utilise la fonction de chiffrement du contenu, procédez de la façon suivante :

1. Suivez les instructions de l'assistant d'installation du module pour télécharger les fichiers sur votre serveur DocuShare.
2. Dans le menu Administration, cliquez sur **Gestion du site | Configuration du site**.
3. Dans le champ **Activer le chiffrement du contenu**, sélectionnez **Oui**.

Configuration de la banque de contenu

Configuration de la banque de contenu vous permet de définir les propriétés de la banque de contenu du site et de partitionner celle-ci en répertoire distincts.

Remarque : Cette fonction est disponible pour les sites disposant d'une licence à grande évolutivité.

Pour définir les propriétés de la banque de contenu du site :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du contenu | Configuration de la banque de contenu**.

La zone Propriétés de la banque de contenu affiche la taille actuelle des opérations de fichiers de la banque de contenu et indique si les fonctions Chiffrement du contenu et Réécrire les fichiers de gestion de dossiers sont activées.

2. Pour modifier les propriétés actuelles, cliquez sur **Modifier**.
3. Ne modifiez pas la **Taille du tampon** sauf si le service d'assistance DocuShare vous demande expressément de le faire.
4. Sélectionnez **Chiffrement du contenu** pour chiffrer les fichiers de la banque de contenu. Cette fonction n'est disponible que si le site dispose du module complémentaire Chiffrement du contenu.
5. Sélectionnez **Réécrire les fichiers de gestion de dossiers** pour remplacer le contenu des fichiers de gestion de dossiers avant que le système supprime ces fichiers. L'activation de cette fonction garantit que les dossiers supprimés ne peuvent pas être récupérés. Si cette fonction est désactivée, le contenu de certains dossiers supprimés peut être récupéré à l'aide d'un logiciel tiers. Cette fonction n'est disponible que si le site dispose du module complémentaire Gestion de dossiers.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour partitionner la banque de contenu d'un site :

1. Si le site a été mis à niveau vers la version actuelle de DocuShare, exécutez la commande **setStorageUpgradeConfig** (consultez le manuel Command Line Utilities Guide) avant de procéder au partitionnement. Cette commande met à niveau la structure de répertoires de fichiers précédente vers la structure plus efficace utilisée dans la version actuelle.
2. Créez un nouveau répertoire de banque de contenu (local ou distant).
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la zone Répertoires de la banque de contenu, cliquez sur **Ajouter un répertoire**.

5. Dans le champ **Chemin de répertoire**, entrez le chemin d'accès complet au nouveau répertoire de banque de contenu. Vous pouvez attribuer n'importe quel nom au nouveau répertoire.

***Remarque :** ne placez pas deux répertoires de banque de contenu sur le même lecteur physique. Le nombre maximum de répertoires de banque de contenu est limité au nombre de lecteurs d'un système individuel : deux lecteurs, deux répertoires de banque de contenu, etc.*

6. Dans la fenêtre **Limite du répertoire**, sélectionnez Mo, Ko ou % et entrez une limite de taille maximale.

***Remarque :** lors du calcul de la limite du répertoire, veillez à prévoir suffisamment d'espace disque libre pour l'exécution des utilitaires de disque (au moins 15 % pour certaines plates-formes).*

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

DocuShare Interact

Le module **DocuShare Interact** permet à l'utilisateur moyen de créer et de diffuser des pages Web de collaboration auxquelles tout lecteur peut facilement ajouter du contenu. Les éléments de menu et la documentation Interact apparaissent uniquement lorsque la fonction Interact est activée.

Les pages Interact apparaissent sur votre site en tant qu'objets document modifiés, avec les propriétés et l'ACL de tout objet document DocuShare. Les documents Interact sont identifiés par une icône Interact particulière.



Ressources : Pour plus d'informations sur la création et l'utilisation des pages DocuShare Interact, consultez la documentation accessible auprès du Service d'assistance du site. Le manuel *Interact Contributor Guide* explique comment utiliser les pages Interact. Ce manuel explique comment modifier les modèles Interact existants ou créer de nouveaux modèles. Il comprend également tous les codes de programmation Interact qui permettront aux auteurs possédant des compétences en programmation html de créer de nouveaux modèles à partir de zéro.

Configuration de DocuShare Interact

Pour configurer le serveur afin qu'il utilise la fonction DocuShare Interact, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | DocuShare Interact | Configuration**.
La page de configuration de DocuShare Interact apparaît et affiche les valeurs actuelles des propriétés.
2. Dans le champ **URL du servlet DocuShare**, entrez une nouvelle URL si vous n'acceptez pas la valeur par défaut `http://docushare.votre entreprise.com:8080/docushare`.
3. Pour restaurer l'URL enregistrée, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées dans le champ de l'URL, cliquez sur **Appliquer**.

Vérification DocuShare Interact

Pour vérifier l'état du service DocuShare Interact, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | DocuShare Interact | Vérification**.
La page Vérification DocuShare Interact apparaît et affiche une configuration détaillée confirmant que DocuShare Interact fonctionne correctement.

Domaines - internes et externes

DocuShare vous permet de créer et d'utiliser des domaines internes à des fins organisationnelles, et des domaines externes sous contrôle LDAP à des fins d'authentification et d'administration de comptes. Pour le moment, DocuShare prend en charge **LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol) uniquement pour la création et la maintenance de domaines externes. Par contre, la création et la maintenance de domaines internes exigent un accès au serveur LDAP et une certaine connaissance de l'interface d'administration LDAP.

À la création d'un compte, un domaine spécifique est attribué aux utilisateurs et aux groupes et s'ajoute à leur nom distinctif, tel que **utilisateur@domainexyz**. Lors de la connexion, l'utilisateur doit sélectionner le domaine approprié dans le menu **Domaine** de la section Connexion de la page d'accueil. Toute tentative de connexion dans le domaine incorrect génère un message d'erreur et une invite à réessayer.



Ressources : Pour plus d'informations sur LDAP, consultez le *Guide LDAP/Active Directory*.

Domaines internes

Un administrateur peut créer un nombre quelconque de domaines internes sur un même site DocuShare. Les domaines internes sont surtout utiles à des fins d'organisation. Il n'existe actuellement aucun moyen de contrôler l'accès pour les domaines internes. Les utilisateurs peuvent s'ajouter aux domaines internes de leur choix. Ils peuvent changer de domaine interne, modifier les propriétés de leur compte et créer des comptes dans d'autres domaines internes. Ils ne peuvent cependant pas créer de comptes dans des domaines externes. Cette tâche relève de l'administrateur LDAP.

DocuShare affiche un domaine interne par défaut nommé **DocuShare**. Le domaine par défaut DocuShare est un domaine système. Vous pouvez changer le nom de ce domaine, mais vous ne pouvez pas le supprimer. Les domaines internes utilisent DocuShare comme service d'authentification et fournisseur de service de répertoires.

Pour créer un domaine interne, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de compte | Domaines**.
2. Entrez un nom unique dans le champ **Nom du domaine**.
Les noms de domaine ne doivent pas dépasser 128 caractères et peuvent contenir des majuscules et des minuscules, des chiffres et des espaces.
Les caractères spéciaux <>@#&? ne sont toutefois pas admis.
3. Sélectionnez **DocuShare/DocuShare** dans le menu **Fournisseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

DocuShare crée un nouveau domaine interne. Ce domaine apparaît désormais dans tous les menus de domaines sur votre site. Les utilisateurs peuvent alors créer de nouveaux comptes dans ce domaine.

Pour modifier un domaine interne, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de compte | Domaines**.
La page Domaines apparaît.
2. Cliquez sur **Modifier** en regard du nom du domaine interne que vous voulez modifier.
La page Modifier le domaine apparaît.
3. Changez le **Nom du domaine**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour supprimer un domaine interne, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de compte | Domaines**.
La page Domaines apparaît.
2. Cliquez sur **Supprimer** en regard du nom du domaine que vous voulez supprimer.
La page Supprimer le domaine apparaît.
3. Sélectionnez l'une des deux options suivantes :
 - **Supprimer des utilisateurs et des groupes** afin de supprimer le domaine et tous les utilisateurs et groupes inscrits dans ce domaine. Si un utilisateur inscrit dans ce domaine est propriétaire d'objets sur le site, DocuShare vous invite à résoudre les questions d'appartenance des objets avant de supprimer le domaine.
 - **Transférer des utilisateurs et des groupes vers**, puis sélectionnez un autre domaine interne dans le menu. Avant de sélectionner cette option, vérifiez les comptes inscrits dans les deux domaines. Si des comptes portant le même nom sont inscrits dans les deux domaines, la *suppression du domaine interne* échouera. Pour remédier à ce problème, modifiez le nom de l'un des comptes en double avant de procéder à la suppression du domaine interne.
4. Cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare supprime le domaine et transfère tous les comptes inscrits dans ce domaine interne à un autre domaine interne si la deuxième option ci-dessus est sélectionnée.

Domaines externes

Pour la création et la gestion de domaines externes, DocuShare prend en charge uniquement LDAP exécutant Microsoft Windows 2003 Server Active Directory, Microsoft Windows 2008 Server Active Directory ou Sun Java System Directory Server Edition Enterprise.

Vous pouvez créer un nombre quelconque de domaines externes sur un même serveur LDAP. Pour ajouter de la redondance et améliorer ainsi la fiabilité et la sécurité de votre site, vous pouvez également diriger votre site vers plusieurs serveurs LDAP (hôtes). Pour ce faire, entrez les noms d'hôtes dans le champ **Hôte(s)** en les séparant par des virgules. La seule restriction est que tous les serveurs LDAP doivent utiliser le même arbre DIT (Directory Information Tree). Si l'hôte LDAP principal n'est pas disponible, DocuShare essaie les autres serveurs.

Pour éviter que les utilisateurs se trompent, donnez à chacun des domaines internes et externes un nom unique qui ne risque pas d'être dupliqué sur d'autres sites DocuShare que vous êtes susceptible d'utiliser. Un même domaine externe LDAP peut être utilisé par plusieurs sites DocuShare. Cette fonction permet aux utilisateurs d'un domaine de se connecter à tout site où leur domaine apparaît dans la fenêtre de connexion.

Les domaines externes sont très utiles pour contrôler l'accès. Ils sont administrés directement sur le serveur LDAP à l'aide de l'outil d'administration LDAP. Vous ne pouvez pas administrer un domaine LDAP externe à partir de l'outil d'administration de DocuShare. Actuellement, les domaines externes utilisent LDAP comme service d'authentification et fournisseur de service de répertoires.

Pour ajouter un nouveau domaine externe, procédez de la façon suivante :

1. Allez à **Gestion de compte | comptes LDAP** pour configurer DocuShare afin qu'il se connecte à un serveur LDAP particulier.
2. Allez à **Gestion de compte | Fournisseurs | Services de sécurité** et sélectionnez **LDAP** comme fournisseur externe.
3. Allez à **Gestion de compte | Fournisseurs | Services d'annuaire** et sélectionnez **LDAP** comme fournisseur externe.
4. Utilisez les outils d'administration LDAP pour créer le nouveau domaine sur le serveur LDAP.

Vous ne pouvez pas utiliser les outils d'administration DocuShare pour créer des domaines sur le serveur LDAP.

5. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de compte | Domaines**.

La page Domaines apparaît.

6. Entrez le nom du domaine LDAP dans le champ **Nom du domaine**.

Les noms de domaine ne doivent pas dépasser 128 caractères et peuvent contenir des majuscules et des minuscules, des chiffres et des espaces. Les caractères spéciaux <>@#&? ne sont toutefois pas admis.

7. Sélectionnez **LDAP/LDAP** dans le menu **Fournisseurs de services d'annuaire et d'authentification Fournisseurs**.

8. Pour activer la connexion de tous les comptes d'utilisateur enregistrés sous ce domaine LDAP, activez l'option **Activer la recherche dans les sous-arbres**.
9. Pour activer la synchronisation en temps réel au lieu de dépendre de la synchronisation manuelle, activez l'option **Activer le programme d'écoute**.
Pour plus d'informations sur l'activation du programme d'écoute, reportez-vous à la section *Service d'écoute* qui suit cette procédure.
10. Si vous souhaitez affecter ce domaine à un serveur LDAP autre que le serveur LDAP défini sur la page Comptes LDAP | Configuration, entrez les informations suivantes dans le champ **Information sur le serveur LDAP**.
Entrez les informations selon le format suivant :

```
"<hosts>another.domain.com</hosts> <port>636</port> <ssl>true</ssl>  
<dit_root>dc=another_dc,dc=xerox</dit_root>  
<agentdn>cn=another_agent,dc=another_dc,dc=xerox</agentdn>  
<agentpassword>password_of_another_agent</agentpassword>"
```
11. Cliquez sur **Ajouter**.
DocuShare ajoute le nom du domaine dans le registre local de votre site.
Ce domaine apparaît désormais dans tous les menus de domaines sur votre site.
12. Reportez-vous à la section **LDAP – Ajouter** de ce guide pour ajouter des comptes d'utilisateur et de groupe externes dans ce domaine.
13. Si vous avez sélectionné l'option **Activer le programme d'écoute**, allez à la page Configuration LDAP avancée et sélectionnez l'option **Activer la synchronisation automatique et régulière**, entrez les **jours/heure/minute** de la période de synchronisation, puis cliquez sur **Appliquer**.
Ce paramètre corrige certaines des restrictions de Microsoft Windows 2003 Server Active Directory applicables lorsque la recherche dans les sous-arbres est activée.

Service d'écoute

Lorsque le service d'écoute est activé, la synchronisation des utilisateurs et des groupes a lieu lorsque des comptes sont modifiés sur le serveur LDAP. S'il est activé, le service d'écoute a priorité sur le paramètre **Activer à la connexion** défini sur la page Configuration LDAP avancée de DocuShare.

Lorsque le service d'écoute est activé, le service d'annuaire effectue une synchronisation intelligente, au démarrage de DocuShare, entre DocuShare et le serveur LDAP assigné. À ce moment-là, le service d'annuaire interroge le serveur LDAP afin de déterminer si des comptes d'utilisateur ou de groupe ont été modifiés sur le serveur depuis le dernier arrêt de DocuShare. Les résultats de la requête ne comprennent pas les comptes d'utilisateur ou de groupe supprimés sur le serveur LDAP.

Restrictions connues du service d'écoute

Microsoft Windows 2003, 2008 Server Active Directory n'envoie pas les modifications relatives aux comptes supprimés si la recherche dans les sous-arbres est activée.

Tableau 5–1 : Service d'écoute activé/désactivé - comparaison

Action	Service d'écoute activé	Service d'écoute désactivé
Modification d'une propriété d'utilisateur	Synchronisation immédiate.	Synchronisation à la connexion.
Modification de l'appartenance d'un utilisateur à un groupe	Synchronisation immédiate si le groupe existe dans DocuShare.	Synchronisation à la connexion. Si le groupe n'existe pas dans DocuShare, il est créé automatiquement.
Modification du nom d'un utilisateur	Synchronisation immédiate. L'utilisateur peut se connecter.	Synchronisation à la connexion. L'utilisateur peut se connecter.
Modification du nom d'un groupe	Synchronisation immédiate. Le RDN du groupe est mis à jour automatiquement. L'utilisation du groupe n'est pas interrompue.	Le RDN du groupe n'est plus valide. L'administrateur doit mettre le RDN à jour manuellement.
Un utilisateur se connecte à DocuShare	Aucune synchronisation des propriétés et des appartenances de l'utilisateur. Connexion rapide.	Propriétés et appartenances de l'utilisateur synchronisées.
Suppression d'un compte d'utilisateur	Si LDAP a envoyé un événement de suppression, le compte est supprimé ou désactivé. Si LDAP n'a pas envoyé d'événement de suppression, le compte reste actif.	À la connexion, si l'utilisateur ne possède aucun objet, le compte est supprimé. Si l'utilisateur possède des objets, le compte est désactivé.
Suppression d'un compte de groupe	Si LDAP n'a envoyé d'événement de suppression, le compte est supprimé. Si LDAP n'a pas envoyé d'événement de suppression, le compte reste actif et l'appartenance reste intacte.	À la connexion, si un utilisateur appartient à un groupe supprimé, le compte d'utilisateur correspondant est supprimé de la liste des appartenances à des groupes.
Création d'un compte d'utilisateur	Lors de la première connexion, le compte est créé, de même que les appartenances aux groupes.	Lors de la première connexion, le compte est créé, de même que les appartenances aux groupes.
Création d'un compte de groupe	L'administrateur doit ajouter le groupe à DocuShare.	Le groupe est créé dès que le premier membre du groupe se connecte à DocuShare.

Pour modifier un domaine interne, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez les outils d'administration LDAP pour modifier un domaine existant sur le serveur LDAP.
2. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de compte | Domaines**.
La page Domaines apparaît.
3. Cliquez sur **Modifier** en regard du nom du domaine externe que vous voulez modifier.
La page Modifier le domaine apparaît.
4. Modifiez les champs de la page au besoin.
Les modifications apportées dans cette page s'appliquent à votre pointeur local ; elles n'ont aucun effet sur les propriétés du domaine sur le serveur LDAP.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.
DocuShare enregistre les modifications.

Pour supprimer un domaine externe, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de compte | Domaines**.
La page Domaines apparaît.
2. Cliquez sur **Supprimer** en regard du nom du domaine externe que vous désirez supprimer de votre site.
La page Supprimer le domaine apparaît.
3. Sélectionnez l'une des deux options suivantes :
 - **Supprimer des utilisateurs et des groupes** afin de supprimer le domaine et tous les utilisateurs et groupes qui y sont inscrits. Si un utilisateur inscrit dans ce domaine est propriétaire d'objets sur le site, DocuShare vous invite à résoudre les questions d'appartenance des objets avant de supprimer le domaine.
 - **Transférer des utilisateurs et des groupes vers**, puis sélectionnez un domaine interne dans le menu. DocuShare ne vous permet pas de transférer des utilisateurs et des groupes d'un domaine externe vers un autre domaine externe.
4. Cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare supprime le pointeur vers le domaine de votre site et transfère vers un domaine interne tous les utilisateurs et groupes inscrits dans ce domaine externe, si la deuxième option ci-dessus est sélectionnée. DocuShare ne supprime pas le domaine externe original. Ce domaine réside toujours sur le serveur LDAP.

Comptes d'utilisateur dans un domaine externe

L'administrateur LDAP crée un compte sur le serveur LDAP, puis donne au nouvel utilisateur le domaine, le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte. Les utilisateurs affectés à un domaine externe peuvent afficher les propriétés de leur compte et modifier les informations relatives à leur compte DocuShare, mais ils ne peuvent pas changer leur mot de passe, leur nom d'utilisateur ni les informations relatives au compte de domaine externe. L'administrateur LDAP doit le faire pour eux, puis « mettre à jour » le registre local de façon à refléter ces modifications.

Lorsqu'ils se connectent, les utilisateurs choisissent simplement leur domaine dans une liste, et DocuShare et LDAP effectuent toutes les opérations nécessaires pour les authentifier.

Aperçu de l'établissement d'un lien entre DocuShare et LDAP

Le lien entre DocuShare et le serveur LDAP n'est pas automatique. Il ne suffit pas d'identifier un serveur LDAP sur votre réseau pour créer ce lien.

Pour établir le lien entre DocuShare et LDAP, procédez de la façon suivante :

1. Installez un serveur LDAP, utilisez l'outil d'administrateur de LDAP pour définir un domaine (espace de noms) sur le serveur LDAP, puis créez des comptes d'utilisateur et de groupe dans ce domaine.
À la création d'un compte LDAP, n'utilisez pas de caractères non-ASCII, comme les accents, dans le mot de passe du compte.
2. Utilisez l'outil d'administration **Gestion de compte | Comptes LDAP | Configuration** pour connecter votre serveur DocuShare au serveur LDAP.
3. Utilisez l'outil d'administration **Gestion de compte | Fournisseurs | Services de sécurité** afin de définir le serveur LDAP comme source d'authentification des comptes pour votre domaine externe.
4. Utilisez l'outil d'administration **Gestion de compte | Fournisseurs | Services d'annuaire** afin de définir le serveur LDAP comme source de répertoire des comptes pour votre domaine externe.
5. Utilisez l'outil d'administration **Gestion de compte | Domaines** pour ajouter le domaine externe à votre registre de site. Ceci crée uniquement un pointeur local vers le domaine externe ; un nouveau domaine n'est pas véritablement créé sur votre site. Le domaine externe apparaît maintenant sous forme d'élément de menu dans la fenêtre de connexion sur votre site.
6. Utilisez les outils DocuShare pour répertorier les utilisateurs inscrits dans le domaine externe que venez d'ajouter. À ce stade, le domaine est encore vide. Vous devez maintenant ajouter manuellement les comptes d'utilisateur et de groupe de votre domaine externe vers le pointeur local de domaine.
7. Utilisez l'outil d'administration **Gestion de compte | Comptes LDAP | Ajouter** pour sélectionner et ajouter à votre liste locale certains comptes ou tous les comptes du domaine externe. En n'incluant pas un compte dans l'opération **Ajouter**, vous empêchez l'utilisateur correspondant d'accéder à votre site.
8. Si vous exécutez de nouveau Répertorier les utilisateurs, vous verrez que le nouveau domaine contient maintenant des comptes d'utilisateur et de groupe. N'oubliez pas que ces comptes se trouvent sur le serveur LDAP ; leur maintenance doit donc être effectuée sur le serveur LDAP. Vous ne pouvez pas utiliser les outils d'administration de DocuShare pour administrer les comptes d'un domaine externe.

Configuration de comptes LDAP

La fonction Configuration vous permet de configurer un site DocuShare afin qu'il communique avec un serveur LDAP externe. L'administrateur LDAP doit d'abord configurer le serveur LDAP, créer l'arbre d'informations d'annuaire (DIT), établir la clé RDN et vous fournir toutes les informations nécessaires pour remplir les champs de cette page. Consultez le *Guide LDAP/Active Directory* pour plus d'informations.

Pour configurer votre site afin qu'il communique avec un serveur LDAP, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Configuration**.

La page Configuration LDAP apparaît.

2. Remplissez tous les champs pertinents à l'aide des informations fournies par votre administrateur LDAP. Pour restaurer les paramètres enregistrés, cliquez sur **Restaurer**.
3. Lorsque vous avez fini de modifier les champs de configuration LDAP, cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare enregistre les informations de configuration LDAP.

4. Utilisez la section **Vérifier la connexion LDAP** de la page Configuration LDAP pour tester la connexion DocuShare à LDAP et la validité du compte d'agent LDAP. Ce test ne vérifie pas la validité ni l'exactitude de l'arbre d'informations d'annuaire.
5. Entrez les informations requises dans les champs.

Si vous avez sélectionné Agent pour le test, entrez le nom distinctif et le mot de passe de l'agent ; si vous avez choisi Utilisateur, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'utilisateur.

Remarque : *Nous vous recommandons d'effectuer trois essais de connexion en utilisant chaque fois un nom distinctif différent.*

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer et tester**.

DocuShare envoie un message au serveur LDAP et celui-ci lui répond. Ce message vous indique si les tests ont réussi ou échoué.

7. Si le test a réussi, passez à **Configuration LDAP avancée**.

Configuration LDAP avancée

Cette opération permet d'ajouter des filtres de contrôle d'accès afin d'empêcher des utilisateurs sélectionnés d'accéder à votre site. Vous pouvez configurer la connexion LDAP de sorte que quand un utilisateur ouvre une session sur le site, LDAP synchronise automatiquement les informations de compte locales avec le compte de l'utilisateur et les informations de compte de groupe associées sur le serveur LDAP.

1. Au bas de la page Configuration LDAP, cliquez sur **Avancé**.

La page Configuration LDAP avancée apparaît.

2. Remplissez tous les champs pertinents.

Remarque : Lorsque vous entrez une adresse électronique en tant que filtre, utilisez le format (mail=test@acme.com). Pour élargir la portée du filtre, vous pouvez ajouter un caractère générique : (mail=*@acme.com). Tous les filtres doivent être entre parenthèses, sans espace entre les composants individuels.

3. Pour restaurer les paramètres enregistrés, cliquez sur **Restaurer**.
4. Lorsque vous avez fini de modifier les champs de configuration LDAP avancée, cliquez sur **Appliquer**.



Attention : Lorsque vous supprimez un compte d'utilisateur de domaine externe de votre registre DocuShare et que l'option Activer la création automatique de compte de votre configuration DocuShare/LDAP avancée est activée (valeur par défaut), la prochaine fois que l'utilisateur supprimé tentera de se connecter au site DocuShare, DocuShare créera de nouveau l'ancien compte. Pour supprimer complètement un compte d'utilisateur, vous devez le supprimer à la fois du registre DocuShare et du serveur LDAP.

LDAP – Ajouter

Permet d'inscrire des comptes d'utilisateur et de groupe de domaine externe sur un site DocuShare spécifique. Un compte de domaine externe peut être inscrit sur plusieurs sites DocuShare.

Si vous utilisez cet outil pour ajouter un groupe qui n'a pas encore de membres, DocuShare ajoutera d'abord le groupe, puis le supprimera immédiatement à l'étape de synchronisation du processus normal d'ajout de groupe. Pour éviter cela, ajoutez uniquement les groupes ayant déjà des membres ou allez dans Configuration LDAP avancée et désactivez **Suppression automatique de groupes** avant d'utiliser l'outil Ajouter.

DocuShare prend en charge les groupes LDAP imbriqués.

Pour ajouter des comptes d'utilisateur et de groupe d'un domaine externe à votre liste locale pour ce domaine, procédez de la façon suivante :

1. Commencez par créer le nouveau domaine externe pour votre site.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Ajouter**.
La page Ajouter apparaît. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas de la page Ajouter un utilisateur ou Ajouter un groupe.
3. Choisissez **Utilisateur** ou **Groupe** comme type de compte à ajouter.
4. Dans la zone **Domaine**, sélectionnez le domaine externe qui contient les comptes d'utilisateur ou de groupe que vous désirez ajouter à votre site DocuShare local.
5. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum d'utilisateurs ou de groupes externes que vous voulez répertorier.
6. Dans les menus **Filtrer**, sélectionnez la façon de restreindre la liste d'utilisateurs ou de groupes.

Remarque : Pour afficher **uniquement** les comptes d'utilisateur, LDAP sous Active Directory exige de **filtrer par Nom entre a-z**. Pour les caractères multi-octets, les règles de comparaison correspondent à la séquence de caractères multi-octets dans l'encodage UTF-8. Par exemple, pour les quatre caractères chinois suivants : &23567; l'encodage UTF-8 est : E5 B0 8F &28201; l'encodage UTF-8 est : E6 B8 A9 &33539; l'encodage UTF-8 est : E8 8C 83 &39532; l'encodage UTF-8 est : E9 A9 AC Filtrer par nom entre &28201;-&39532 signifie tous les caractères supérieurs ou égaux à E6 B8 A9, mais inférieurs à E9 A9 AC.

Tableau 5–2 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
Nom	Nom Prénom Nom d'utilisateur	Sélectionnez un filtre parmi Correspondance, De ou Entre. Si aucun filtre n'est sélectionné, tous les utilisateurs et tous les groupes sont répertoriés.

Tableau 5-2 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
correspondance	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui correspond parfaitement au contenu du champ.	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste, par exemple : 1- La sélection de Nom + correspondance=Dean donne James Dean. 2- La sélection de Nom + correspondance=Dean* donne James Dean et Robert Deanne.
de	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur comprise entre le contenu du champ et le nombre de comptes indiqué dans la zone Limite .	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=500, Nom + de=Ca donne une liste comportant un maximum de 500 utilisateurs de Ca à Zz, dans la mesure où Zz ne dépasse pas la limite de 500.
entre / et	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui se situe entre le contenu du champ entre (valeur inclusive) et celui du champ et (valeur exclusive).	Entrez une plage de lettres ou de noms pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Z donne tous les noms commençant par Y, dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100. La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Zz donne tous les noms commençant par Y et par Z (à l'exception de ceux qui commencent par Zz), dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100.
Propriété	Aucune propriété liée REMARQUE : Pour utiliser le filtre de propriété, laissez le champ Nom vide.	Entrez une propriété particulière pour restreindre la liste.

7. Cliquez sur **Aller**.

Tous les comptes d'utilisateur ou de groupe du domaine externe sélectionné apparaissent dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**.

8. Sélectionnez les comptes à ajouter à la liste locale du domaine externe et cliquez sur la **flèche Ajouter** pour les déplacer vers le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**.
9. Pour supprimer un utilisateur ou un groupe du champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez le compte et cliquez sur la **flèche Retirer**.
10. Lorsque vous avez terminé vos sélections, cliquez sur **Ajouter des comptes**.
DocuShare ajoute les comptes d'utilisateur ou de groupe à la liste locale.
11. Exécutez **Gestion de compte | Utilisateurs|Aller à Répertoire/Rechercher/Ajouter des utilisateurs** ou **Gestion de compte | Groupes|Aller à Répertoire/Rechercher/Ajouter des groupes** pour afficher la liste des utilisateurs et des groupes à présent inscrits dans le domaine.

LDAP – Convertir

Cette opération permet de convertir un compte d'utilisateur d'un domaine interne en compte de domaine externe ou inversement. Il est important de noter que Convertir met simplement à jour les informations locales en fonction des modifications apportées au compte d'utilisateur sur le serveur LDAP.

Pour convertir un seul compte d'utilisateur d'un domaine interne à un domaine externe, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez l'outil d'administration du serveur LDAP pour créer un nouveau compte d'utilisateur dans un domaine externe particulier.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Convertir**.
La page Convertir apparaît.
3. Dans la zone **Convertir des comptes d'utilisateur**, sélectionnez **DocuShare vers LDAP (un seul utilisateur)**.
Ceci signifie que vous voulez convertir un seul compte d'utilisateur d'un domaine **interne** en compte d'utilisateur d'un domaine **externe** géré par LDAP.
4. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes individuels à répertorier.
5. Dans la section **De DocuShare** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine interne dans lequel la recherche sera effectuée.
6. Dans la zone **Filtrer par** le nom, sélectionnez la façon de restreindre la liste des utilisateurs et sélectionnez un filtre, tel que le prénom, pour la restreindre encore plus.
7. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste d'utilisateurs.

Tableau 5–3 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
Nom	Nom Prénom Nom d'utilisateur	Sélectionnez un filtre parmi Correspondance, De ou Entre. Si aucun filtre n'est sélectionné, tous les utilisateurs et tous les groupes sont répertoriés.

Tableau 5-3 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
correspondance	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui correspond parfaitement au contenu du champ.	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste. Exemple : 1- La sélection de Nom + correspondance=Dean donne James Dean. 2- La sélection de Nom + correspondance=Dean* donne James Dean et Robert Deanne.
de	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur comprise entre le contenu du champ et le nombre de comptes indiqué dans la zone Limite .	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=500, Nom + de=Ca donne une liste comportant un maximum de 500 utilisateurs de Ca à Zz, dans la mesure où Zz ne dépasse pas la limite de 500.
entre / et	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui se situe entre le contenu du champ entre (valeur inclusive) et celui du champ et (valeur exclusive).	Entrez une plage de lettres ou de noms pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Z donne tous les noms commençant par Y, dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100. La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Zz donne tous les noms commençant par Y et par Z (à l'exception de ceux qui commencent par Zz), dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100.

8. Cliquez sur **Aller**.

Le menu **Utilisateur** sous **De DocuShare** affiche les comptes d'utilisateur internes qui correspondent à vos paramètres.

9. Dans le menu **Utilisateur**, sélectionnez le compte d'utilisateur interne à convertir en compte de domaine externe, tel que JSimard@DocuShare.
10. Dans la section **À LDAP** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine externe dans lequel vous avez créé le nouveau compte d'utilisateur de domaine externe.
11. Dans la zone **Filtrer par** le nom, sélectionnez la façon de restreindre la liste des utilisateurs et sélectionnez un filtre, tel que le prénom, pour la restreindre encore plus.
12. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste d'utilisateurs.
13. Cliquez sur **Aller**.

Le menu **Utilisateur** sous **À LDAP** affiche les comptes d'utilisateur du domaine externe qui correspondent à vos paramètres.

14. Dans le menu **Utilisateur**, sélectionnez le compte d'utilisateur externe que vous voulez convertir, comme JSimard@LDAP.
15. Cliquez sur **Convertir**.

DocuShare modifie le registre de telle sorte que le compte d'utilisateur de domaine interne sélectionné soit maintenant inscrit comme compte d'utilisateur de domaine externe. Lorsque vous exécuterez **Répertorier les utilisateurs** pour le domaine externe, le compte d'utilisateur figurera dans la liste.

Pour convertir plusieurs comptes d'utilisateur d'un domaine interne en comptes d'utilisateur d'un domaine externe, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez l'outil d'administration du serveur LDAP pour créer de nouveaux comptes d'utilisateur dans un domaine externe particulier.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Convertir**.

La page Convertir apparaît.

Cliquez sur un nom de champ pour afficher l'aide sur ce champ.

3. Dans le menu **Convertir des comptes d'utilisateur**, sélectionnez **DocuShare vers LDAP (plusieurs utilisateurs)**.

Ceci signifie que vous voulez convertir un certain nombre de comptes d'utilisateur d'un domaine **interne** en comptes d'utilisateur d'un domaine **externe** géré par LDAP.

4. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes que vous voulez répertorier.
5. Dans le champ **Plusieurs utilisateurs**, cliquez sur le bouton **Tout**.
6. Dans la section **De DocuShare** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine interne dans lequel la recherche sera effectuée.

7. Dans la section **À LDAP** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine externe dans lequel vous avez créé les nouveaux comptes d'utilisateur de domaine externe.
8. Dans la section **Critère** de la page, sélectionnez **Prénom**, **Nom** ou **Nom d'utilisateur** pour établir une correspondance entre les comptes internes et les comptes externes.



Attention : Lorsque vous définissez des comptes externes, tenez compte de la façon dont DocuShare établit la correspondance entre les comptes internes et externes durant la conversion de plusieurs comptes d'utilisateur DocuShare à LDAP.

La valeur d'une propriété correspondante dans les comptes DocuShare et LDAP doit être unique pour que la conversion s'effectue correctement. Si les valeurs correspondantes ne sont pas uniques, vous pourriez convertir le mauvais compte par inadvertance.

Par exemple, si plusieurs utilisateurs s'appellent Simard et que vous avez utilisé le nom de famille comme critère de correspondance pour votre conversion, vous pourriez faire correspondre les mauvais comptes. Ainsi, le compte DocuShare de Jacques Simard pourrait involontairement être converti en compte LDAP de Marie Simard si votre seul critère de correspondance était la propriété Nom.

Les propriétés correspondantes pour la conversion sont déterminées par les propriétés qui ont été liées dans la page Lier un utilisateur.

9. Cliquez sur **Convertir**.

DocuShare modifie le registre de manière à indiquer que les comptes d'utilisateur du domaine interne sélectionné sont maintenant inscrits comme comptes d'utilisateur de domaine externe. Lorsque vous exécuterez **Répertorier les utilisateurs** pour le domaine externe, les comptes d'utilisateur figureront dans la liste.

Pour convertir quelques comptes d'utilisateur d'un domaine interne en comptes d'utilisateur d'un domaine externe, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez l'outil d'administration du serveur LDAP pour créer de nouveaux comptes d'utilisateur dans un domaine externe particulier.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Convertir**.

La page Convertir apparaît.

Cliquez sur un nom de champ pour afficher l'aide sur ce champ.

3. Dans le menu **Convertir des comptes d'utilisateur**, sélectionnez **DocuShare vers LDAP (plusieurs utilisateurs)**.

Ceci signifie que vous voulez convertir un certain nombre de comptes d'utilisateur d'un domaine **interne** en comptes d'utilisateur d'un domaine **externe** géré par LDAP.

4. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes que vous voulez répertorier.
5. Dans le champ **Plusieurs utilisateurs**, cliquez sur l'option **Sélection**.
6. Dans la section **De DocuShare** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine interne dans lequel la recherche sera effectuée.
7. Dans la zone **Filtrer par** le nom, sélectionnez la façon de restreindre la liste des utilisateurs et sélectionnez un filtre, tel que le prénom, pour la restreindre encore plus.
8. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste d'utilisateurs.
9. Cliquez sur **Aller**.

Le menu **Utilisateur** sous **De DocuShare** affiche les comptes d'utilisateur internes qui correspondent à vos paramètres.

10. Dans le menu **Utilisateur**, sélectionnez le compte d'utilisateur interne à convertir en compte de domaine externe, tel que JSimard@DocuShare et RBoivin@DocuShare.
11. Dans la section **À LDAP** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine externe dans lequel vous avez créé les nouveaux comptes d'utilisateur de domaine externe.
12. Dans la section **Critère** de la page, sélectionnez **Prénom**, **Nom** ou **Nom d'utilisateur** pour établir une correspondance entre les comptes internes et les comptes externes.

Lorsque vous définissez des comptes externes, considérez la façon dont vous établirez la correspondance entre les comptes internes et externes durant la conversion. Si vous prévoyez d'utiliser le nom d'utilisateur, assurez-vous que le nom d'utilisateur des comptes que vous créez dans le domaine externe correspond à celui des comptes du domaine interne.

13. Cliquez sur **Convertir**.

DocuShare modifie le registre de manière à indiquer que les comptes d'utilisateur du domaine interne sélectionné sont maintenant inscrits comme comptes d'utilisateur de domaine externe. Lorsque vous exécuterez Répertorier les utilisateurs pour le domaine externe, les comptes d'utilisateur figureront dans la liste.

Pour convertir un seul compte d'utilisateur d'un domaine externe en domaine interne, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez l'outil d'administration du serveur LDAP pour créer un nouveau compte d'utilisateur dans un domaine externe particulier.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Convertir**.
La page Convertir un utilisateur DocuShare apparaît.
3. Dans le menu **Conversion de comptes d'utilisateur**, sélectionnez **LDAP vers DocuShare (un seul utilisateur)**.
Ceci signifie que vous voulez convertir un seul compte d'utilisateur d'un domaine **externe** en compte d'utilisateur d'un domaine **interne** géré par DocuShare.
4. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes que vous voulez répertorier.
5. Dans la zone **Filtrer par** le nom, sélectionnez la façon de restreindre la liste des utilisateurs et sélectionnez un filtre, tel que le prénom, pour la restreindre encore plus.
6. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste d'utilisateurs.
7. Cliquez sur **Aller**.
Le menu **Utilisateur De LDAP** affiche les comptes d'utilisateur externes qui correspondent à vos paramètres.
8. Dans le menu **Utilisateur**, sélectionnez le compte d'utilisateur externe à convertir en compte de domaine interne, tel que JSimard@LDAP.
9. Dans la section **À DocuShare** de la page, utilisez la zone **Domaine** pour sélectionner le domaine interne dans lequel vous avez créé le nouveau compte d'utilisateur de domaine interne.
10. Entrez votre mot de passe d'administrateur DocuShare dans le champ **Mot de passe**.
11. Entrez de nouveau votre mot de passe d'administrateur DocuShare dans le champ **Confirmer**.
12. Cliquez sur **Convertir**.

Le compte d'utilisateur externe sélectionné fait maintenant partie du domaine interne sélectionné.

Bien que le compte d'utilisateur fasse maintenant partie d'un domaine interne, il n'a pas réellement été supprimé du domaine externe. Si vous désirez que le compte soit supprimé, l'administrateur LDAP doit le faire manuellement sur le serveur LDAP.

LDAP – Renommer

Il peut arriver que vous deviez changer le nom d'utilisateur ou le domaine d'un compte d'utilisateur assigné à un domaine externe. Par exemple, vous utiliseriez **Renommer** si un utilisateur voulait changer son nom d'utilisateur de RobertSimard en RSimard ou si l'utilisateur Robert passait du domaine Marketing au domaine Personnel. Utilisez la fonction **Gestion de compte | Comptes LDAP | Renommer** pour apporter ces modifications aux propriétés du compte d'utilisateur local, de sorte qu'elles reflètent les modifications apportées au compte sur le serveur LDAP.

Pour changer le nom d'utilisateur ou le domaine d'un compte d'utilisateur externe existant, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez l'outil d'administration du serveur LDAP pour donner à l'utilisateur un nouveau nom d'utilisateur ou déplacer le compte dans un autre domaine externe.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Renommer**.
La page Renommer apparaît.
3. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes que vous voulez répertorier.
4. Dans la section **Ancien nom**, sélectionnez dans la zone **Domaine** le domaine externe contenant le compte d'utilisateur à renommer.
5. Dans la zone **Filtrer par** le nom, sélectionnez la façon de restreindre la liste des utilisateurs et sélectionnez un filtre, tel que le prénom, pour la restreindre encore plus.
6. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste d'utilisateurs.

Tableau 5–4 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
Nom	Nom Prénom Nom d'utilisateur	Sélectionnez un filtre parmi Correspondance, De ou Entre. Si aucun filtre n'est sélectionné, tous les utilisateurs et tous les groupes sont répertoriés.
correspondance	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui correspond parfaitement au contenu du champ.	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste. Par exemple : 1- La sélection de Nom + correspondance=Dean donne James Dean. 2- La sélection de Nom + correspondance=Dean* donne James Dean et Robert Deanne.

Tableau 5-4 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
de	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur comprise entre le contenu du champ et le nombre de comptes indiqué dans la zone Limite .	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=500, Nom + de=Ca donne une liste comportant un maximum de 500 utilisateurs de Ca à Zz, dans la mesure où Zz ne dépasse pas la limite de 500.
entre / et	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui se situe entre le contenu du champ entre (valeur inclusive) et celui du champ et (valeur exclusive).	Entrez une plage de lettres ou de noms pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Z donne tous les noms commençant par Y, dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100. La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Zz donne tous les noms commençant par Y et par Z (à l'exception de ceux qui commencent par Zz), dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100.

7. Cliquez sur **Aller**.
Le menu **Utilisateur** de la section **Ancien nom** affiche les comptes qui font actuellement partie du domaine externe sélectionné.
8. Dans le menu **Utilisateur**, sélectionnez le compte d'utilisateur que vous désirez déplacer ou renommer.
9. Dans la section **Nouveau nom**, sélectionnez dans la zone **Domaine** le domaine externe qui contient le compte d'utilisateur renommé ou déplacé.
10. Dans la zone **Filtrer par** le nom, sélectionnez la façon de restreindre la liste des utilisateurs et sélectionnez un filtre, tel que le prénom, pour la restreindre encore plus.
11. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste d'utilisateurs.
12. Cliquez sur **Aller**.
Le menu **Utilisateur de la section Nouveau nom** affiche les comptes qui font actuellement partie du domaine externe sélectionné.
13. Sélectionnez dans le menu **Utilisateur** de la section **Nouveau nom** le compte d'utilisateur renommé.
14. Cliquez sur **Renommer**.
DocuShare modifie le registre local de façon à indiquer le nouveau nom d'utilisateur externe et/ou le nouveau domaine externe.

LDAP – Synchroniser

Cette opération permet de synchroniser les informations des propriétés de compte d'utilisateur ou de groupe avec les modifications apportées sur le serveur LDAP. Reportez-vous à la section **Configuration LDAP avancée** pour savoir comment configurer votre site afin que les comptes d'utilisateur et de groupe soient automatiquement synchronisés à la connexion.

Remarque : si **Définir la page d'accueil** (Gestion du site | Configuration du site) est réglé sur **Oui**, le système crée une page **Mon DocuShare** la première fois que l'utilisateur se connecte au site.

Lorsque vous supprimez un compte d'utilisateur dans le répertoire LDAP et que vous utilisez la fonction Synchroniser pour mettre à jour le registre du site DocuShare, le système intervient comme suit, selon le cas :

1- Si l'utilisateur **ne s'est pas encore connecté** au site, le système n'a pas créé de page Mon DocuShare. Lorsque vous utilisez la fonction Synchroniser pour mettre à jour le registre, le compte d'utilisateur supprimé est alors automatiquement retiré du registre local.

2- Si l'utilisateur **s'est déjà connecté** au site, le système a créé une page Mon DocuShare et, par conséquent, il ne supprimera pas automatiquement le compte dans le registre local. Le compte est marqué **Inactif**. Un administrateur doit alors utiliser l'outil habituel **Supprimer l'utilisateur** pour supprimer manuellement le compte inactif dans le registre DocuShare.

Pour synchroniser les informations de compte locales avec les informations de compte LDAP, procédez de la façon suivante :

Utilisez l'outil d'administration du serveur LDAP pour modifier les propriétés d'un compte externe.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Synchroniser**.
La page Synchroniser apparaît.
2. Dans le champ **Type de compte**, sélectionnez **Utilisateurs** ou **Groupes**, selon le type de compte que vous désirez synchroniser.
3. Cliquez sur **Aller**.
4. Dans la zone **Domaine**, sélectionnez le domaine externe qui contient les comptes que vous voulez synchroniser.
5. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes que vous voulez répertorier.
6. Dans le menu **Filtrer par le nom**, sélectionnez la façon de restreindre la liste des comptes et utilisez un filtre, tel que le prénom, pour restreindre davantage la liste.
Si vous sélectionnez **Groupes** dans le champ **Type de compte**, sélectionnez **Aucune propriété liée** pour répertorier tous les groupes ou sélectionnez un champ vierge et entrez une propriété de groupe dans le champ **Filtre**.
7. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez la façon de restreindre la liste d'utilisateurs ou de groupes.

Tableau 5-5 : Menus Filtrer par et champs Filtre

Filtrer par	Éléments	Champ Filtre
Nom	Nom Prénom Nom d'utilisateur	Sélectionnez un filtre parmi Correspondance, De ou Entre. Lorsque aucun filtre n'est sélectionné, tous les utilisateurs et tous les groupes sont répertoriés.
correspondance	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui correspond parfaitement au contenu du champ.	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste, par exemple : 1- Nom + correspondance=Dean donne James Dean. 2- Nom + correspondance=Dean* donne James Dean et Robert Deanne.
de	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur comprise entre le contenu du champ et le nombre de comptes indiqué dans la zone Limite .	Entrez une lettre ou un nom pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=500, Nom + de=Ca donne une liste comportant un maximum de 500 utilisateurs de Ca à Zz, dans la mesure où Zz ne dépasse pas la limite de 500.
entre / et	Sélectionnez ce filtre pour obtenir une valeur qui se situe entre le contenu du champ entre (valeur inclusive) et celui du champ et (valeur exclusive).	Entrez une plage de lettres ou de noms pour restreindre la liste, par exemple : La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Z donne tous les noms commençant par Y, dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100. La sélection de Type de compte=Utilisateur, Limite=100, Nom + entre= Y et Zz donne tous les noms commençant par Y et par Z (à l'exception de ceux qui commencent par Zz), dans la mesure où la liste ne dépasse pas la limite de 100.

8. Cliquez sur **Aller**.

Le menu **Utilisateurs/groupes possibles** affiche les comptes qui font actuellement partie de ce domaine externe.

9. Si vous désirez synchroniser **tous les comptes d'utilisateur ou de groupe**, cliquez sur Synchroniser tout.

Le serveur LDAP met à jour les propriétés des comptes d'utilisateur ou de groupe sélectionnés sur votre site local.

10. Pour synchroniser des comptes particuliers, sélectionnez ces comptes dans le menu **Utilisateurs/Groupes possibles** et cliquez sur **Synchroniser la sélection**.

Le serveur LDAP met à jour toutes les propriétés des comptes d'utilisateur ou de groupe spécifiés sur votre site local.

Pour créer de nouveaux groupes d'utilisateurs pour tous les membres du groupe, procédez de la façon suivante :

Pour utiliser la synchronisation afin de créer des nouveaux groupes d'utilisateurs pour chaque membre d'un groupe sélectionné, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Synchroniser**.
2. Dans le champ **Type de compte**, sélectionnez **Groupes**.
Une case à cocher intitulée **Créer un compte pour chaque membre du groupe** apparaît.
3. Activez la case à cocher **Créer un compte pour chaque membre du groupe**.
4. Cliquez sur **Aller**.
5. Dans la zone **Domaine**, sélectionnez le domaine externe qui contient les comptes que vous voulez synchroniser.
6. Dans le menu **Limite**, sélectionnez le nombre maximum de comptes que vous voulez répertorier.
7. Dans le menu **Filtrer par le nom**, sélectionnez la façon de restreindre la liste des comptes et utilisez un filtre, tel que le nom, pour restreindre davantage la liste.
Sélectionnez **Aucune propriété liée** pour afficher tous les groupes ou sélectionnez un champ vide et entrez une propriété de groupe dans le champ **Filtrer**.
8. Dans les menus **Filtrer par**, sélectionnez le filtre à appliquer pour restreindre la liste de groupes.
9. Cliquez sur **Aller**.
Le menu **Utilisateurs/groupes possibles** affiche les comptes qui font actuellement partie de ce domaine externe.
10. Sélectionnez le compte de groupe dans le menu **Utilisateurs/groupes possibles** et cliquez sur **Synchroniser la sélection**.
Le serveur LDAP met à jour les propriétés du compte de groupe sur votre site local et crée de nouveaux comptes d'utilisateur DocuShare pour chaque membre de ce groupe.

LDAP – Lier un utilisateur

Cette opération permet de définir les attributs LDAP et les propriétés DocuShare pour l'ensemble de la classe d'objets Utilisateur. DocuShare traite tout champ contenant un attribut LDAP correctement construit comme une propriété LDAP. DocuShare traite tout champ vide comme une propriété DocuShare modifiable par l'utilisateur.

Pour lier un utilisateur, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Lier un utilisateur**.

La page Lier un utilisateur apparaît.

2. Entrez un attribut LDAP correctement construit dans le champ **Attribut LDAP** si vous désirez que la propriété DocuShare correspondante devienne un attribut LDAP.

Le fait de laisser un champ Attribut LDAP vide indique à DocuShare de traiter cette propriété comme une propriété DocuShare modifiable par l'utilisateur.

Tableau 5–6 : Exemples de propriétés Lier un utilisateur

Propriété	Description
Prénom	Prénom de l'utilisateur. L'attribut Active Directory est givenName .
Nom	Nom de famille de l'utilisateur. L'attribut Active Directory est sn .
Nom d'utilisateur	Nom de connexion de l'utilisateur. L'attribut Active Directory est sAMAccountName .
Adresse électronique	Adresse postale de l'utilisateur. L'attribut Active Directory est mail .
Téléphone	Numéro de téléphone de l'utilisateur. L'attribut Active Directory est telephoneNumber .

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare enregistre vos modifications.

LDAP – Lier un groupe

Cette opération permet de définir les attributs LDAP et les propriétés DocuShare pour l'ensemble de la classe d'objets Groupe. DocuShare traite tout champ contenant un attribut LDAP correctement construit comme une propriété LDAP. DocuShare traite tout champ vide comme une propriété DocuShare modifiable par l'utilisateur.

Pour lier un groupe, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Comptes LDAP | Lier un groupe**.
La page Lier un groupe apparaît.
2. Entrez un attribut LDAP correctement construit dans le champ **Attribut LDAP** si vous désirez que la propriété DocuShare correspondante devienne un attribut LDAP.

Le fait de laisser un champ Attribut LDAP vide indique à DocuShare de traiter cette propriété comme une propriété DocuShare modifiable par l'utilisateur.

Tableau 5–7 : Exemples de propriétés Lier un groupe

Propriété	Description
Titre	Nom du groupe. L'attribut Active Directory est cn .
Description	Description détaillée du groupe. L'attribut Active Directory est description .

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare enregistre vos modifications.

Services de sécurité

Cette opération permet de sélectionner LDAP en tant que fournisseur de service d'authentification pour tous les domaines externes qu'utilise votre site. DocuShare est le service d'authentification interne par défaut et il est impossible de le changer.

Pour sélectionner LDAP comme fournisseur de service d'authentification externe, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Fournisseurs | Services de sécurité**.

La page Services de sécurité apparaît.

2. Sélectionnez **LDAP** afin d'activer LDAP en tant que fournisseur d'authentification externe.

3. Cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare enregistre vos modifications.

4. Si vous ne l'avez pas déjà fait, allez à la section **Services d'annuaire** de ce chapitre et activez LDAP en tant que fournisseur de service d'annuaire externe.

Services d'annuaire

Cette opération permet de sélectionner LDAP en tant que fournisseur de service d'annuaire pour tous les domaines externes qu'utilise votre site. DocuShare est le service d'annuaire interne par défaut et il est impossible de le changer.

Pour sélectionner LDAP comme fournisseur de services d'annuaire externe, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Fournisseurs | Services d'annuaire**.

La page Services d'annuaire apparaît.

2. Sélectionnez **LDAP** afin d'activer LDAP en tant que fournisseur d'annuaire externe.

3. Cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare enregistre vos modifications.

4. Si vous ne l'avez pas déjà fait, allez à la section **Services de sécurité** de ce chapitre et activez LDAP en tant que fournisseur de services de sécurité externes.

Agent de courrier électronique

Le module **Agent de courrier électronique** permet aux utilisateurs d'envoyer des courriels et des pièces jointes à partir de n'importe quel ordinateur vers un groupe ou une collection quelconque dans un site DocuShare particulier. Il permet également d'utiliser des certificats d'authentification numériques qui améliorent la sécurité des courriels.

Pour fonctionner, l'agent de courrier électronique nécessite un compte spécialisé unique sur un serveur de courrier POP3 ou IMAP externe. L'agent de courrier électronique surveille l'arrivée de messages dans le compte de courrier externe. Lorsqu'un message apparaît, l'agent le traite, le convertit en nouvel objet message électronique DocuShare, avec propriétés et ACL, et l'achemine vers les destinataires. Si le message est adressé à une collection, l'agent l'envoie alors vers cette collection. Si le message est adressé à un groupe, l'agent l'achemine vers les membres du groupe, selon les propriétés de ce groupe.

Collection par défaut

Si un problème relatif à la collection ou au groupe de destination survient, l'agent de courrier électronique envoie le message problématique vers la **collection par défaut** sur le site DocuShare. S'il a été configuré à cette fin, il peut également envoyer une confirmation à l'expéditeur. Utilisez la page Services et composants/Agent de courrier électronique/Compte d'utilisateur pour entrer une collection par défaut spécifique.

De nombreux messages non réclamés peuvent s'accumuler dans cette collection ; aussi l'administrateur doit-il jouer le rôle de maître de poste et réacheminer ou supprimer périodiquement les messages périmés ou incorrectement adressés, ou rendre la collection par défaut visible aux utilisateurs afin qu'ils puissent y accéder et récupérer leurs messages. Pour rendre visible la collection par défaut, il suffit de la définir comme collection racine apparaissant dans la page d'accueil du site. Il est conseillé à l'administrateur de donner à tous les utilisateurs, sauf aux visiteurs, les droits d'accès Rédacteur et Lecteur à la collection.

Présentation de la configuration de l'agent de courrier électronique

Pour installer et configurer l'agent de courrier électronique DocuShare, procédez de la façon suivante :

1. Sélectionnez un serveur de courrier **POP3** ou **IMAP** que l'agent de courrier électronique utilisera pour les messages entrants et créez un **compte de courrier électronique** DocuShare sur ce serveur, tel que dsmail@serveurcourriel.com.
2. Créez un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe** pour ce nouveau compte.
Notez le nom d'utilisateur et le mot de passe ; ils vous permettront de configurer DocuShare pour pouvoir utiliser l'agent de courrier électronique.
3. Allez à la page **Services et composants | Agent de courrier électronique** de l'outil d'administration et configurez le module Agent de courrier électronique DocuShare.

Pour activer l'agent de courrier électronique, vous devez configurer les pages **Compte d'agent de courrier électronique**, **Agent de courrier électronique – Compte d'utilisateur** et **Agent de courrier électronique - Certificat numérique**. Les pages Fonctions avancées et Intégration du serveur vous permettent de définir des propriétés d'agent de courrier électronique supplémentaires.

Configuration des propriétés du compte de courrier électronique

Cette opération permet de configurer les propriétés de compte de l'agent de courrier électronique de base, notamment l'adresse électronique de cet agent ainsi que le chemin d'accès au serveur de courrier externe et le type de serveur.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Agent de courrier électronique | Compte de courrier électronique**.
La page Configuration du compte de courrier électronique apparaît.
2. Changez les valeurs des propriétés comme il convient pour configurer le compte d'agent.
3. Pour rétablir les valeurs précédentes des propriétés du compte de courrier électronique, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des propriétés du compte d'utilisateur de l'agent de courrier électronique

Cette opération permet d'activer l'agent de courrier électronique et de spécifier un compte d'utilisateur pour l'agent de courrier électronique. Sur certains sites, le volume de courrier entrant peut être très élevé. Nous recommandons à l'administrateur de créer un compte d'utilisateur spécial à cette fin, plutôt que d'assigner cette tâche à un utilisateur existant.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Agent de courrier électronique | Compte d'utilisateur**.
La page Configuration du compte d'utilisateur apparaît.
2. Changez les valeurs des propriétés comme il convient pour configurer le compte d'utilisateur DocuShare.
3. Pour rétablir les valeurs précédentes des propriétés du compte d'utilisateur, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des propriétés du certificat numérique de l'agent de courrier électronique

Cette opération permet de configurer les propriétés du certificat de l'agent de courrier électronique pour le codage et le courrier sécurisé.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Agent de courrier électronique | Certificat numérique**.
La page Configuration du certificat numérique apparaît.
2. Changez les valeurs des propriétés comme il convient pour que l'agent de courrier électronique utilise un fichier de certificat numérique.
3. Pour rétablir les valeurs précédentes des propriétés du certificat numérique, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des propriétés des fonctions avancées de l'agent de courrier électronique

Cette opération permet de définir différentes propriétés de courrier électronique pour l'agent de courrier électronique, notamment les messages de confirmation, les conditions de signature numérique, l'adressage en première ligne et l'intervalle d'interrogation du courrier électronique.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Agent de courrier électronique | Avancé**.
La page Configuration avancée apparaît.
2. Changez les valeurs des propriétés comme il convient.
3. Pour rétablir les valeurs précédentes des propriétés, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Activation et création des fichiers alias de courrier électronique

Cette opération permet de définir le chemin d'accès d'un fichier alias sur le serveur de courrier et de l'activer. Cette page est utile si vous désirez définir des adresses de courrier électronique uniques pour les groupes DocuShare.

Le fichier alias contient un alias de style UNIX qui mappe un alias unique de courrier électronique de groupe sur un compte de courrier électronique POP/IMAP dédié. Ce fichier peut être utilisé par les serveurs de courrier électronique comme Postfix pour acheminer vers un compte de courrier dédié le courrier envoyé à une adresse de groupe unique.

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Agent de courrier électronique | Intégration de serveur de courrier électronique**.

La page Intégration de serveur de courrier électronique apparaît.

2. Sélectionnez **Oui** pour activer la création d'un fichier alias.
3. Entrez le chemin d'accès complet du fichier.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Sites fédérés de DocuShare

Le module **Sites fédérés de DocuShare** permet à un administrateur de créer une association, ou fédération, de sites DocuShare dont d'autres sites peuvent devenir membres. Les utilisateurs des sites membres peuvent rechercher et afficher du contenu stocké sur les autres sites membres. Des paramètres de droits d'accès pour chaque objet de site membre déterminent quelles personnes ont accès à cet objet.

Terminologie des sites fédérés

- **Modérateur** : site DocuShare créateur d'une fédération.
- **Membre** : site DocuShare qui se joint à la fédération créée par le site modérateur.

Aperçu des sites fédérés

- L'administrateur du **Site A DocuShare** utilise l'outil d'administration **Fédération | Paramètres** pour créer une nouvelle fédération et lui attribuer un nom exclusif, par exemple **Fédération Lumières urbaines**.
- Le site A devient alors le **modérateur** de la Fédération Lumières urbaines et, par défaut, est également un **membre** de cette fédération.
- Le compte d'administrateur (User-2) du site A est maintenant responsable de la Fédération Lumières urbaines.
- Une **icône de fédération** apparaît sur chaque page du site, indiquant que celui-ci est à présent le modérateur et un membre de la Fédération Lumières urbaines. Cliquez sur l'icône pour afficher la page **À propos de la Fédération Lumières urbaines**.
- L'administrateur modérateur de cette fédération utilise la fonction **Sites fédérés | Liste d'invitation** pour inviter d'autres sites DocuShare fédérés à devenir membres de la Fédération Lumières urbaines. L'administrateur modérateur peut contrôler la liste d'invitation et annuler toute invitation en cliquant sur un bouton.
- L'administrateur de chaque site fédéré invité à rejoindre la Fédération Lumières urbaines utilise son outil **Sites fédérés | Paramètres** pour joindre son site à cette fédération. Son site devient alors membre de la Fédération Lumières urbaines.
- Une **icône de fédération** apparaît sur chaque page du site membre, indiquant que celui-ci est à présent membre de cette fédération particulière.
- L'administrateur membre peut aussi utiliser **Sites fédérés | Liste des membres** pour annuler l'adhésion de son site.
- Pour accéder aux autres sites membres à partir de la Fédération Lumières urbaines, chaque utilisateur de chaque site membre doit désormais aller sur la page des propriétés de son compte d'utilisateur, cliquer sur l'onglet Paramètres de la fédération et mapper son compte personnel vers un compte d'utilisateur particulier sur les autres sites membres. Tant qu'ils n'ont pas mappé leur compte vers les autres sites membres, les utilisateurs des sites membres ne disposent que d'un accès visiteur à ces sites. Reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare* pour obtenir plus d'informations sur le mappage vers les sites fédérés.
- L'administrateur modérateur peut utiliser l'outil **Sites fédérés | Paramètres** pour changer le nom de la fédération ou la supprimer, et l'outil **Sites fédérés | Liste des membres** pour surveiller, inviter et supprimer des membres de la fédération.

Paramètres de fédération

La fonction **Gestion du site | Fédération | Paramètres** permet de créer une nouvelle fédération DocuShare, de se joindre à une fédération DocuShare, de changer le nom de votre fédération ou de supprimer cette dernière. Pour que les éléments du menu Fédération soient visibles, votre site doit disposer de la licence Sites fédérés de DocuShare.

L'apparence des pages du menu Fédération spécifiques affichées dépend du statut de votre site : modérateur ou membre de la fédération.

Créer une fédération

Pour lancer une fédération, vous devez d'abord créer une nouvelle fédération qui utilise votre site DocuShare comme **modérateur** de la fédération.

Pour créer une nouvelle fédération DocuShare, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Paramètres**.
Comme vous n'avez pas encore créé de nouvelle fédération, la page Paramètres vous permet soit de créer cette fédération, soit de vous joindre à une fédération existante.
2. Sélectionnez **Créer une nouvelle fédération**.
La page Créer une nouvelle fédération apparaît.
3. Dans le champ **Information sur la nouvelle fédération**, entrez le **Nom** et une brève **Description** de votre fédération. Ces informations correspondent au nom et à la description officiels de cette fédération.
4. Dans le champ **Identification de mon serveur**, entrez un **Nom convivial** et une brève **Description** de votre site. Ces informations correspondent au nom et à la description du site modérateur que les autres membres de la fédération voient lorsqu'ils affichent une liste des membres.

Remarque : Le champ **ID du serveur** et les champs **Coordonnées de mon serveur** sont en mode lecture seule et sont renseignés automatiquement par l'**ID du serveur** correspondant à l'**URL** et par les informations relatives au compte **Admin (User-2)** respectivement. Pour modifier les valeurs des champs **Coordonnées de mon serveur**, modifiez les propriétés du compte **User-2**.

5. Si vous voulez créer une fédération au moyen de ces données, cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare crée alors votre nouvelle fédération, votre site étant à la fois modérateur et membre de cette fédération.

Une icône de fédération apparaît en haut de chaque page du site, indiquant ainsi à tous les utilisateurs qu'il s'agit maintenant d'un site DocuShare fédéré. Un clic sur l'icône permet d'afficher la page **À propos de la fédération**, qui contient des informations relatives à la fédération ainsi que la liste de ses sites membres.

Lorsque vous consultez le menu Administration, sous Fédération, vous voyez maintenant les options Paramètres, Liste des membres et Liste des invitations.

Devenir membre d'une fédération

En qualité de site DocuShare fédéré sous licence, vous pouvez enregistrer votre site comme membre d'une fédération. Votre site ne peut être membre que d'une seule fédération.

Pour devenir membre d'une fédération DocuShare, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Paramètres**.
La page Paramètres permet soit de créer une nouvelle fédération, soit de se joindre à une fédération existante.
2. Sélectionnez **Devenir membre d'une fédération**.
La page Devenir membre d'une fédération apparaît.
3. Dans le champ **ID de serveur du modérateur de la fédération**, entrez l'ID du serveur de la fédération dont vous voulez devenir membre.
Cet ID vous sera fourni par le modérateur ou arrivera dans un courriel d'invitation.
4. Dans le champ **Code d'accès**, entrez le code d'inscription qui vous permet d'accéder à cette fédération.
Ce code vous sera fourni par le modérateur ou arrivera dans un courriel d'invitation.
5. Si vous n'avez pas donné à votre site un nom convivial et une description facilement reconnaissables par les autres sites fédérés, faites-le maintenant en entrant ces données dans les champs **Nom convivial** et **Description**.
6. Vérifiez et, au besoin, modifiez les informations Coordonnées de mon serveur, qui figurent au bas de la page. Ces informations sont tirées des propriétés du compte admin (User-2).
7. Cliquez sur **Appliquer**.
Votre site est maintenant un membre de la fédération.
8. Pour rechercher les divers sites de la fédération et y accéder, chaque utilisateur de votre site doit mapper son compte d'utilisateur vers chacun des sites de la fédération. Reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare* pour obtenir des instructions sur le mappage des comptes d'utilisateur.
L'accès aux sites fédérés dépend de la façon dont chaque site a configuré ses politiques d'accès et ses droits d'accès aux objets.

Paramètres de fédération du site modérateur

En tant que site modérateur d'une fédération, utilisez la fonction **Gestion du site | Fédération | Paramètres** pour modifier le nom et la description de votre fédération, ou pour la supprimer.

Pour modifier le nom et/ou la description de votre fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Paramètres**.
Comme vous êtes le site modérateur de la fédération, la page Paramètres affiche les informations modifiables relatives à la fédération.
2. Dans le champ **Nom**, entrez un nouveau nom de fédération.
3. Dans le champ **Description**, entrez une nouvelle description.
4. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications.

Supprimer votre fédération

Lorsque vous supprimez votre fédération, vous la retirez de la liste des membres et annulez toutes les adhésions des sites à votre fédération. Pour que vous puissiez supprimer complètement une fédération, il faut que tous les sites membres soient accessibles. Dans le cas contraire, seules seront annulées les appartenances des sites membres accessibles.

Pour supprimer la fédération et annuler toutes les appartenances, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Paramètres**.
Comme vous êtes le site modérateur de la fédération, la page Paramètres affiche les informations de base relatives à la fédération.
2. Cliquez sur **Supprimer la fédération**.
La page Supprimer la fédération s'affiche, vous indiquant si tous les membres de cette fédération peuvent être contactés.
3. Si c'est le cas, cliquez sur **Confirmer** pour supprimer la fédération.
4. Sinon, cliquez sur **Confirmer la suppression partielle**, puis revenez plus tard pour achever le processus de suppression, ou cliquez sur **Annuler** pour abandonner le processus.
La page Supprimer la fédération affiche l'URL de tous les membres de la fédération qui ne peuvent pas être contactés.

Paramètres de fédération du site membre

En tant que membre d'une fédération, utilisez la fonction **Gestion du site | Fédération | Paramètres** pour annuler votre appartenance à cette fédération.

Pour annuler votre appartenance à une fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Paramètres**.
Comme vous êtes membre d'une fédération, la page Paramètres affiche les informations non modifiables relatives à la fédération.
2. Cliquez sur **Annuler l'appartenance**.
3. Pour confirmer votre action, cliquez sur **OK**.
DocuShare annule votre appartenance à la fédération.

Liste des membres de la fédération du site modérateur

En tant que site modérateur d'une fédération, utilisez la fonction **Gestion du site | Fédération | Liste des membres** pour afficher les informations sur les membres de votre fédération, annuler une appartenance, inviter d'autres membres à se joindre à votre fédération, envoyer des courriers électroniques l'administrateur d'un site membre et/ou supprimer votre fédération.

Pour annuler l'appartenance d'un site à votre fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des membres**.
Comme vous êtes le site modérateur de la fédération, la page Liste des membres affiche le nom et l'URL de tous les membres actuels de votre fédération.
2. Cliquez sur **Annuler l'appartenance** en regard de l'appartenance du site que vous désirez annuler.
3. Pour confirmer votre action, cliquez sur **OK**.
DocuShare annule l'appartenance sélectionnée.

Pour inviter un site DocuShare fédéré à se joindre à votre fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des membres**.
Comme vous êtes le site modérateur de la fédération, la page Liste des membres affiche le bouton Inviter un nouveau membre.
2. Cliquez sur **Inviter un nouveau membre**.
La page Inviter un nouveau membre s'affiche.

3. Dans le champ **ID de serveur du nouveau membre**, entrez l'ID du serveur du site fédéré que vous désirez inviter à se joindre à votre fédération.
4. Dans le champ **Code d'accès**, entrez un code simple que l'administrateur du site utilisera pour vérifier l'invitation quand il rejoindra la fédération.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour envoyer l'invitation.

Pour envoyer un courrier électronique à l'administrateur du site modérateur, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des membres**.

Comme vous êtes le site modérateur de la fédération, la page Liste des membres affiche un lien de courrier électronique vers les administrateurs de tous les sites membres.

2. Sous l'en-tête de la **personne-ressource**, cliquez sur l'**administrateur de site** correspondant à l'administrateur auquel vous désirez envoyer un courrier électronique.

Votre application de courrier électronique désignée ouvre un formulaire de courrier standard vide avec le champ **À** déjà rempli.

3. Entrez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Pour supprimer la fédération et annuler tous les sites membres, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des membres**.

Puisque vous êtes le site modérateur de la fédération, la page Liste des membres affiche un bouton permettant de supprimer cette fédération.

2. Cliquez sur **Supprimer la fédération**.

La page Supprimer la fédération s'affiche, vous indiquant si tous les membres de cette fédération peuvent être contactés.

3. Si c'est le cas, cliquez sur **Confirmer** pour supprimer la fédération.
4. Sinon, cliquez sur **Confirmer la suppression partielle**, puis revenez plus tard pour achever le processus de suppression, ou cliquez sur **Annuler** pour abandonner le processus.

La page Supprimer la fédération affiche l'URL de tous les membres de la fédération qui ne peuvent pas être contactés.

Liste des membres de la fédération du site membre

En tant que membre d'une fédération, utilisez la fonction **Gestion du site | Fédération | Liste des membres** pour afficher des informations sur les membres de votre fédération, annuler votre appartenance et envoyer des courriers électroniques à l'administrateur d'un site membre.

Pour annuler votre appartenance à une fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des membres**.

Puisque vous êtes membre d'une fédération, la page Liste des membres affiche le nom et l'URL de cette fédération ainsi qu'un lien de courrier électronique vers l'administrateur du site modérateur.

2. Cliquez sur **Annuler l'appartenance**.
3. Pour confirmer votre action, cliquez sur **OK**.

DocuShare annule votre appartenance à la fédération.

Pour envoyer un courrier électronique à l'administrateur du site modérateur, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des membres**.

Puisque vous êtes membre d'une fédération, la page Liste des membres affiche le nom et l'URL de cette fédération ainsi qu'un lien de courrier électronique vers l'administrateur du site modérateur.

2. Sous l'en-tête de la **personne-ressource**, cliquez sur l'**administrateur de site** correspondant à l'administrateur auquel vous désirez envoyer un courrier électronique.

Votre application de courrier électronique désignée ouvre un formulaire de courrier standard vide avec le champ **À** déjà rempli.

3. Entrez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Liste des invitations de la fédération

À titre de site modérateur d'une fédération, utilisez la fonction **Gestion du site | Fédération | Liste des invitations** pour inviter de nouveaux membres à rejoindre votre fédération, surveiller les invitations déjà envoyées, annuler une invitation, envoyer des courriers électroniques à l'administrateur d'un site membre et/ou supprimer votre fédération.

Remarque : Seul un site modérateur peut afficher le menu **Gestion du site | Fédération | Liste des invitations**.

Pour inviter un site DocuShare fédéré à se joindre à votre fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des invitations**.
La page Liste des invitations s'affiche.
2. Cliquez sur **Inviter un nouveau membre**.
La page Inviter un nouveau membre s'affiche.
3. Dans le champ **ID de serveur du nouveau membre**, entrez l'ID du serveur du site fédéré que vous désirez inviter à se joindre à votre fédération.
4. Dans le champ **Code d'accès**, entrez un code simple que l'administrateur du site utilisera pour vérifier l'invitation quand il se joindra à la fédération.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer l'invitation dans la liste des invitations.
6. Lorsque l'invitation apparaît dans la liste, cliquez sur l'**icône d'enveloppe** figurant en regard d'une invitation particulière afin d'envoyer une invitation par courrier électronique à l'administrateur du site invité.
Votre programme de courrier électronique affiche alors un modèle de message d'invitation, où figure déjà le nom de l'administrateur du site fédéré visé.
7. Entrez l'**ID du serveur de votre site modérateur** ainsi que le **code d'accès** que vous avez entré sur la page Inviter un nouveau membre, puis cliquez sur **Envoyer**.
Le programme de courrier électronique envoie l'invitation au destinataire.

Pour annuler une invitation à se joindre à votre fédération, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des invitations**.
La page Liste des invitations s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **Annuler l'invitation** en regard de l'invitation que vous désirez annuler.
3. Pour confirmer votre action, cliquez sur **OK**.
DocuShare annule l'invitation sélectionnée.

Pour envoyer un courrier électronique à l'administrateur d'un site invité, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des invitations**.

La page Liste des invitations s'affiche.

2. Sous l'en-tête de la **personne-ressource**, cliquez sur l'**administrateur de site** correspondant à l'administrateur auquel vous désirez envoyer un courrier électronique.

Votre application de courrier électronique désignée ouvre un formulaire de courrier standard vide avec le champ **À** déjà rempli.

3. Entrez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Pour supprimer la fédération et annuler tous les sites membres, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Fédération | Liste des invitations**.

La page Liste des invitations s'affiche.

2. Cliquez sur **Supprimer la fédération**.

La page Supprimer la fédération s'affiche, vous indiquant si tous les membres de cette fédération peuvent être contactés.

3. Si c'est le cas, cliquez sur **Confirmer** pour supprimer la fédération.
4. Sinon, cliquez sur **Confirmer la suppression partielle**, puis revenez plus tard pour achever le processus de suppression, ou cliquez sur **Annuler** pour abandonner le processus.

La page Supprimer la fédération affiche l'URL de tous les membres de la fédération qui ne peuvent pas être contactés.

Intégration de portail JSR168

Vous pouvez sélectionner les collections et les espaces de travail de votre site qui peuvent être affichés dans un portlet JSR168 et créer un fichier WAR de portlet.

Remarque : Avant de commencer, reportez-vous aux instructions de configuration et d'assemblage dans la documentation du portlet sélectionné. Si vous utilisez Apache Pluto, par exemple, vous devez configurer certains portlets avant de déployer le portlet DocuShare.

Sélection des objets à afficher dans un portlet

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Applications | Intégration de portail**.
La page Intégration de portail apparaît.
2. Dans la section **Emplacement à afficher dans le portlet**, sélectionnez un groupe d'emplacements possibles à l'aide des options **Trier par type**, **Rechercher** un emplacement spécifique, **Afficher tout** ou **Afficher les favoris**.
3. Parmi les emplacements affichés dans la fenêtre **Emplacements possibles**, sélectionnez les collections et les espaces de travail qui peuvent être affichés dans un portlet, puis cliquez sur **Ajouter**.

Si vous désirez retirer des collections ou des espaces de travail de la sélection des emplacements à afficher dans un portlet, sélectionnez les éléments visés dans la fenêtre **Emplacements sélectionnés**, puis cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans la section **Emplacement du fichier de portlet**, utilisez le lien **Sélectionner l'emplacement** pour naviguer jusqu'à l'emplacement de votre site DocuShare où vous désirez placer le fichier WAR du portlet.
5. Dans le champ **Nom de fichier de portlet**, entrez le nom du fichier WAR du portlet (sans espace), puis cliquez sur **Appliquer**.

Après avoir créé le fichier, DocuShare affiche un message indiquant le nom et l'emplacement du fichier WAR que vous avez entré.
6. Allez à la collection DocuShare où le fichier WAR a été placé, puis téléchargez-le dans un emplacement temporaire sur votre disque dur local.
7. Reportez-vous aux instructions de configuration et d'assemblage dans la documentation du portlet sélectionné. Si vous utilisez Apache Pluto, par exemple, vous devez configurer certains portlets avant de déployer le portlet DocuShare.
8. Un administrateur de portail utilise ensuite un outil d'extraction pour créer les fichiers du portlet à partir des fichiers JSR168 contenus dans le fichier WAR, puis ajoute ces fichiers à un serveur d'applications Web.
 - a. Décompressez le fichier WAR JSR168.
 - b. Copiez les fichiers `/jsp/*.jsp` du fichier WAR dans le dossier `<racine du portail>/jsp`.
 - c. Copiez les fichiers `/web-inf/classes/*` du fichier WAR dans le dossier `<racine du portail>/web-inf/classes`.
 - d. Si vous ajoutez le nouveau portlet à un **portail existant**, fusionnez le fichier `/web-inf/portlet.xml` avec le fichier `<racine du portail>/web-inf/portlet.xml` existant.
 - e. Si vous **créez un portail**, copiez le fichier `web-inf/portlet.xml` dans `<racine du portail>/web-inf`.

Langues

Vous pouvez sélectionner la langue par défaut du site et activer ou désactiver les langues installées. Vous devez en premier lieu installer les langues désirées en les chargeant à partir d'un ensemble linguistique DocuShare facultatif.

Selon les termes de la licence de site de base, vous pouvez utiliser deux langues et en choisir une comme **langue par défaut**. Si votre site dispose d'une licence étendue, vous pouvez utiliser d'autres langues secondaires.

Lorsque les langues sont installées et autorisées selon les termes de la licence, les utilisateurs du site peuvent configurer leur navigateur de manière à afficher le site dans la langue sélectionnée. La majeure partie du texte, des images, des messages et de la documentation du site apparaît dans la langue sélectionnée. DocuShare ne traduit pas les documents utilisateur téléchargés.

Configuration des langues

1. Suivez les instructions du *Guide d'installation de DocuShare* pour installer une langue.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Langues installées**.

La page Langues installées apparaît et affiche les paramètres en vigueur.

3. Dans le champ **Langue par défaut**, servez-vous du menu pour sélectionner la langue principale de votre site.

Remarque : La modification de la langue par défaut modifie également la langue utilisée dans les notification par courrier électronique.

4. Dans le champ **Activer la langue**, sélectionnez **Oui** pour activer une langue spécifique.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.
DocuShare enregistre vos modifications.
6. **Redémarrez** DocuShare.

ROC (Reconnaissance optique de caractères)

DocuShare ROC permet de convertir des documents PDF et des documents image en un certain nombre de formats courants dont le contenu est consultable. Ce module complémentaire intègre un convertisseur ROC à la fonction de règles de contenu de DocuShare, ce qui vous permet de créer une règle de contenu pour convertir les documents numérisés dans DocuShare.

Remarque : Assurez-vous que votre serveur correspond à la configuration minimale requise indiquée sur la page de téléchargement du logiciel DocuShare ROC. Pour exécuter le logiciel ROC, votre serveur DocuShare doit être doté d'au moins deux processeurs et exécuter .NET 2.0 or 3.0.

Installation du logiciel ROC

1. À partir de la page **Service d'assistance** du site, sélectionnez **Téléchargements**, puis **Modules logiciels supplémentaires pour la plate-forme DocuShare** ; vous accédez à un site Web externe.
2. Sur ce site Web, sélectionnez **Add-ons & Extras** (Modules complémentaires et options), puis sélectionnez le logiciel à télécharger **Optical Character Recognition** (Reconnaissance optique de caractères) **DocuShare**.
3. Téléchargez le logiciel ROC dans un répertoire temporaire sur votre serveur DocuShare.
4. Décompressez le logiciel ROC dans un nouveau dossier du répertoire temporaire nommé ROC.
5. Connectez-vous au serveur DocuShare en tant qu'administrateur Windows.
6. Dans l'outil d'administration Windows, sélectionnez et ouvrez l'application Services, sélectionnez **DocuShare** et **arrêtez** le service.
7. Dans le répertoire où vous avez décompressé le logiciel ROC, ouvrez le répertoire Win32.
8. Dans le répertoire Win32, ouvrez le répertoire DocuShare et cliquez deux fois sur **dsUpdate.exe** pour lancer l'Assistant d'installation ROC.
Quelques minutes sont nécessaires pour charger et lancer le programme d'installation.
9. Lorsque l'Assistant d'installation apparaît, suivez les instructions affichées à l'écran. Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'écran suivant et sur **Précédent** pour retourner à un écran précédent.
10. À l'invite, cochez la case **Mise à jour ROC**, accédez au fichier **ocr.jar** et sélectionnez-le, puis cliquez sur **OK**.
11. Cliquez sur **Ajouter une mise à jour**, puis cliquez sur **Suivant**
12. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **Terminer** pour fermer le programme d'installation.
13. Dans l'outil d'administration Windows, sélectionnez et ouvrez l'application Services, sélectionnez **DocuShare** et **démarrez** le service.
14. À l'aide d'un navigateur, connectez-vous à votre site en tant qu'administrateur.
15. Allez à **Gestion du site | Licence** et entrez votre nouvelle chaîne de licence.

Si votre site dispose de la licence appropriée, le champ Services activés devrait afficher *Service ROC de base*.

16. Reportez-vous au *Guide de DocuShare ROC* pour connaître la procédure de conversion d'images numérisées en formats de document consultables à l'aide de la ROC.

Langues supplémentaires pour la ROC

La fonction ROC utilise la langue par défaut du site DocuShare installé. Pour utiliser d'autres langues, les modules linguistiques correspondants doivent être installés sur le site et vous devez configurer le fichier ROC `converter.xml` pour accepter de nouvelles langues.

Pour ajouter des langues pour la ROC, procédez de la façon suivante :

1. Dans le répertoire d'installation DocuShare, accédez à **/config** et ouvrez le fichier **Converter.xml**.
2. Vers la fin du fichier Converter.xml, repérez la ligne **<language/>**.
3. Ajoutez sur cette ligne les langues supplémentaires voulues.
Exemple : `<language/>en,fr,de</language>`
4. Enregistrez et fermez le fichier.

Conversion PDF sur un serveur Windows

Si votre site dispose de la licence appropriée pour la fonction de conversion PDF, vous devez télécharger et installer OpenOffice et configurer l'environnement pour accéder à un serveur X afin d'afficher des graphiques vectoriels. Dans un environnement Windows, la fonction de conversion PDF DocuShare ne peut être utilisée qu'avec OpenOffice v3.01 ou version supérieure.

Pour installer OpenOffice, procédez de la façon suivante :

1. Téléchargez la dernière version d'OpenOffice.
2. Suivez les instructions d'installation fournies par OpenOffice. Prenez note du répertoire où vous avez installé OpenOffice.
3. Après avoir installé OpenOffice, copiez le fichier **juh.jar** du répertoire URE/java dans le répertoire du programme du répertoire d'installation d'OpenOffice.org 3.
4. Ouvrez une application OpenOffice.
 - a. Cliquez sur **Démarrer | Programmes | OpenOffice**.
 - b. Sélectionnez une application OpenOffice, telle que OpenOffice Writer.
 - c. Lorsque le contrat de licence apparaît, cliquez sur le bouton d'acceptation.
 - d. OpenOffice est configuré pour être exécuté en mode administrateur uniquement.
5. Si vous avez opté pour l'exécution d'OpenOffice en tant que service, vous devez configurer OpenOffice pour permettre son interaction avec DocuShare.
 - a. Cliquez sur **Démarrer | Outils d'administration | Services**.
 - b. Dans la fenêtre Services, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Service DocuShare** et sélectionnez **Propriétés**.
 - c. Cliquez sur l'onglet **Connexion**.
 - d. Assurez-vous que **Compte système local** est sélectionné.
 - e. Sélectionnez **Autoriser le service à interagir avec le Bureau**.
 - f. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Démarrer | Programmes | Outils d'administration | Services**.
7. Dans la fenêtre Services, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **DocuShare** pour démarrer ce service.
8. Lorsque le contrat de licence OpenOffice apparaît, cliquez sur le bouton d'acceptation. OpenOffice est à présent configuré pour être exécuté en tant que partie intégrante du système.
9. Activez la conversion PDF en vous connectant au serveur Docushare en tant qu'admin, à l'aide du mot de passe que vous avez défini lors de l'installation.
10. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Accueil Admin**.
11. Dans le menu Administration, cliquez sur **Services et composants | Conversion | Conversion PDF**.
12. Définissez le répertoire d'accueil d'OpenOffice pour la conversion PDF.
13. Cliquez sur **Appliquer**.

Conversion PDF sur un serveur Solaris/Linux

Si votre site dispose de la licence appropriée pour la fonction de conversion PDF, vous devez télécharger et installer OpenOffice et configurer l'environnement pour accéder à un serveur X afin d'afficher des graphiques vectoriels. Pour configurer une plate-forme Java pour la prise en charge du mode sans affichage (sans X Server), suivez les instructions fournies à l'adresse suivante :

http://developers.sun.com/solaris/articles/solaris_graphics.html#1a.

Pour installer OpenOffice, procédez de la façon suivante :

1. Arrêtez DocuShare.
Vous devez lancer OpenOffice avant de redémarrer DocuShare.
2. Téléchargez la dernière version d'OpenOffice.
3. Suivez les instructions d'installation fournies par OpenOffice. Prenez note du répertoire où vous avez installé OpenOffice.
4. Acceptez le contrat de licence et lancez OpenOffice.
5. Dans une fenêtre de console, configurez l'environnement pour l'affichage des graphiques vectoriels en entrant **setenv DISPLAY serverhostname:0.0** ou **setenv DISPLAY ipaddress:0.0**.
6. Activez la conversion PDF en vous connectant au serveur Docushare en tant qu'admin, à l'aide du mot de passe que vous avez défini lors de l'installation.
7. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Accueil Admin**.
8. Dans le menu Administration, cliquez sur **Services et composants | Conversion PDF**.
9. Définissez le répertoire d'accueil d'OpenOffice pour la conversion PDF.
10. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestionnaire de dossiers

Le **Gestionnaire de dossiers** (DRM) permet aux utilisateurs du site de créer des enregistrements électroniques de documents et de courriers électroniques afin de conserver leur contenu. Une fois qu'un document ou un courrier électronique a été stocké dans le gestionnaire de dossiers, son contenu ne peut plus être modifié, assurant ainsi son authenticité d'origine. Les règles de conservation et d'affectation appliquées à chaque dossier indiquent à partir de quelle date ce dossier n'est plus requis, ainsi que la manière dont il doit être retiré du gestionnaire.

Le module DRM fonctionne conjointement au logiciel DB2 Records Manager d'IBM (IRM), les deux servant à gérer le cycle de vie des dossiers et à fournir une liste de contrôle.

Le gestionnaire de dossiers requiert l'installation et la configuration du logiciel DB2 Records Manager d'IBM, la création de l'emplacement dans le plan de fichiers et la configuration du site DocuShare (à l'aide de l'outil d'administration **Services et composants | Gestion de dossiers | Configuration**) afin de permettre la communication avec le serveur IRM.

Création de dossiers d'éléments physiques

Les utilisateurs peuvent créer des dossiers d'objets physiques, tels que des documents imprimés et des boîtes-classeurs. Pour cela, les utilisateurs ajoutent des « documents avec espace réservé » dans les collections, puis les classifient et les déclarent comme dossiers.

Pour que cette fonction soit opérationnelle, l'administrateur doit commencer par créer une classe d'objets Document personnalisée en utilisant la classe d'objets Document comme clone, puis nommer cette classe d'objets **Espace réservé**. Une propriété unique appelée **Espace réservé** existe alors dans la classe d'objets Document. Après avoir créé la classe d'objets Espace réservé personnalisée, l'administrateur doit configurer la propriété **Espace réservé** sur **Oui**.

Une fois la tâche terminée et la nouvelle classe d'objet entrée dans le système, un utilisateur peut à tout moment classifier et déclarer un objet physique en sélectionnant **Espace réservé** dans le menu **Ajouter**.

Vérification des activités de dossiers

L'administrateur DocuShare peut, au moyen de l'outil **Services et composants | Gestion de dossiers | Vérification**, activer DocuShare pour qu'il vérifie et consigne les activités liées à des opérations spécifiques sur les dossiers, notamment la suppression d'un dossier ou la modification des propriétés d'un type de dossier. Pour que la fonction de vérification s'applique, il faut également que l'administrateur IRM configure chaque type de dossier pour la vérification des activités dans ce dossier. Si un type de dossier, tel qu'un document, n'est pas configuré pour permettre la vérification, DocuShare ne vérifiera pas les activités de ce type.

Rôles de gestion de dossiers

Il est possible d'attribuer ou de retirer à des utilisateurs spécifiques des rôles particuliers en matière de gestion des dossiers.

Les trois rôles sont les suivants : Administrateurs, Coordonnateurs et Contributeurs.



Attention : Dans le cadre de la configuration initiale de gestion de dossiers, le rôle d'administrateur a été attribué à User-2, le compte administrateur principal du site. Il est vital pour le fonctionnement du module que User-2 conserve toujours ce rôle.

Administrateurs : peuvent effectuer toutes les tâches des coordonnateurs et accéder au système de gestion de dossiers.

Contributeurs : peuvent classer des objets, désigner les objets prêts à être déclarés comme dossiers et créer des préreglages de classification personnels.

Coordonnateurs : peuvent effectuer toutes les tâches des contributeurs et désigner les objets classifiés comme dossiers, créer des préreglages de classification de groupes et de collections, ajouter des dossier successeurs et attribuer des rôles utilisateur (si le coordonnateur est aussi un administrateur de comptes).

Pour attribuer des rôles aux utilisateurs, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Rôles de gestion des dossiers**.
La page Rôles de gestion des dossiers apparaît.
2. Dans le menu **Rôles**, sélectionnez le rôle que vous désirez attribuer.
Une fois le rôle sélectionné, la fenêtre Ajouter des utilisateurs affiche le nom de tous les utilisateurs du site disponibles, et la fenêtre Supprimer des utilisateurs affiche le nom des utilisateurs actuellement affectés au rôle sélectionné.
3. Si vous voulez ajouter un ou plusieurs utilisateurs pour le rôle sélectionné, cliquez sur leur nom dans la fenêtre **Ajouter des utilisateurs**.
4. Si vous voulez retirer un ou plusieurs utilisateurs affectés au rôle sélectionné, cliquez sur leur nom dans la fenêtre **Supprimer des utilisateurs**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.
Le rôle de gestion de dossiers sélectionné a été attribué/n'est plus attribué à l'utilisateur ou aux utilisateurs sélectionnés.

Suppression de comptes d'utilisateur avec le gestionnaire de dossiers installé

Il **n'est pas** possible de supprimer ou de **fusionner** des comptes d'utilisateur DocuShare si l'utilisateur est propriétaire d'un dossier. Il n'est pas possible de changer le propriétaire de dossiers. Les comptes d'utilisateur qu'il est impossible de supprimer ou de fusionner parce qu'ils ont un propriétaire doivent être marqués comme **inactifs**.

Pour marquer un compte d'utilisateur comme inactif, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion de compte | Utilisateurs | Répertoire des utilisateurs**.
2. Dans la liste affichée, sélectionnez le nom du compte d'utilisateur.
3. Dans le menu **Modifier**, sélectionnez **Modifier les propriétés**.
4. En regard du champ **Utilisateur actif**, sélectionnez **Non**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Le compte d'utilisateur est marqué comme inactif.

Configuration de la gestion de dossiers

Pour configurer DocuShare pour utiliser un serveur de gestionnaire de dossiers IBM DB2, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Gestion de dossiers | Configuration**.
La page Configuration de la gestion de dossiers apparaît.
2. Entrez des valeurs dans les cinq premiers champs pour établir une connexion au serveur IRM.
3. Dans le champ **Activer l'inscription automatique de l'hôte**, sélectionnez **Oui**.
4. Dans le champ **Nom du plan de fichiers**, entrez le nom du plan de fichiers que vous avez sélectionné pour votre système IRM.
5. Dans le champ **Mode de stockage des pièces jointes de courrier électronique**, sélectionnez la façon dont vous désirez que Records Manager traite les messages et les pièces jointes.
6. Dans le champ **Conserver les versions**, sélectionnez la façon dont vous désirez que Records Manager traite les versions des dossiers.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Le site DocuShare est configuré pour fonctionner avec un serveur de gestionnaire de dossiers spécifique.

Vérification

Vous pouvez activer la fonction de vérification Records Manager et sélectionner les activités que vous désirez enregistrer, par exemple la suppression ou l'annulation de la déclaration d'un dossier ou la modification de ses propriétés.

Pour utiliser la fonction de vérification de la gestion de dossiers, l'administrateur IRM doit définir la configuration de la vérification pour chaque type de dossier IRM. Si une activité de vérification n'est pas configurée pour un type de dossier, cette activité spécifique ne sera pas vérifiée, même si elle est activée sur la page de vérification de DocuShare.

Pour activer et définir la fonction de vérification, procédez de la façon suivante :

1. Utilisez l'**interface administrateur IRM** pour configurer chaque type de dossier de gestion de dossiers afin de permettre la vérification d'activités de dossiers particulières.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Gestion de dossiers | Vérification**.
La page Vérification s'affiche.
3. Dans le champ **Activer la vérification**, sélectionnez **Oui**.
4. Dans les champs restants, sélectionnez **Oui** pour activer chaque action d'enregistrement spécifique.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare enregistre vos modifications et commence à vérifier les activités du gestionnaire de dossiers.

Propriété

Vous pouvez activer la fonction de modification de propriétés spécifiques des classes d'objets de Gestion de dossiers DocuShare (pour le moment, seulement les classes d'objets Document, Message électronique et les classes d'objets personnalisées basées sur ces deux classes).

Lorsque vous activez la modification d'une propriété particulière d'une classe d'objets, vous déverrouillez la propriété et permettez ainsi aux utilisateurs de modifier sa valeur sur toute instance de cet objet stockée dans Gestion de dossiers. Les modifications apportées à la valeur d'une propriété s'effectuent au moyen de l'outil d'administration de DocuShare.

Remarque : Les versions ultérieures de DocuShare permettront d'effectuer les modifications sur le serveur de gestion de dossiers, au moyen des outils d'administration de ce module.

Pour déverrouiller la fonction de modification de propriété, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration** de DocuShare, cliquez sur **Services et composants | Gestion de dossiers | Propriété**.
La page Propriété apparaît.
2. Dans le menu **Objets DocuShare**, sélectionnez la classe d'objets que vous voulez afficher.

Gestion de dossiers ne prend actuellement en charge que les classes d'objets Document et Message électronique, ainsi que les classes personnalisées basées sur ces deux classes d'objets.

DocuShare affiche la liste de toutes les propriétés disponibles pour la classe d'objets sélectionnée.

3. Sélectionnez les propriétés que vous désirez déverrouiller.

Par exemple, si vous voulez que les utilisateurs puissent modifier le **Titre** de tous les objets Document stockés dans Gestion de dossiers, cochez la case en regard du nom **Titre**.

4. Cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare déverrouille les propriétés de la classe d'objets sélectionnée. Les valeurs de toutes les propriétés sélectionnées pour cette classe d'objets sont maintenant modifiables pour chaque objet.

Pour modifier effectivement la valeur de propriété de chaque objet, vous devez utiliser l'**interface administrateur IRM**. Vous ne pouvez pas utiliser DocuShare pour modifier une valeur de propriété d'un objet stocké dans le gestionnaire de dossiers.

Numérisation dans DocuShare

DocuShare offre plusieurs méthodes de numérisation de documents vers un site DocuShare.

Numérisation à partir d'un WorkCentre

Si les utilisateurs du site ont accès à un Xerox WorkCentre sur lequel la fonction de **numérisation dans un fichier** est activée, ils peuvent numériser des documents directement dans une collection DocuShare. Le WorkCentre convertit les documents au format TIFF et les stocke dans une collection temporaire sur le site. L'utilisateur n'a plus qu'à enregistrer les documents numérisés dans une collection permanente de son choix. Reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare* pour en savoir plus sur la numérisation dans DocuShare.

Il incombe à l'administrateur du WorkCentre de configurer les modèles WorkCentre à utiliser avec DocuShare. Si le WorkCentre permet aux utilisateurs d'utiliser un modèle de numérisation pour entrer les valeurs de propriété sur le périphérique, indiquez à l'administrateur du WorkCentre les noms de propriété DocuShare. Le nom de champ CentreWare du modèle doit correspondre à un nom de propriété DocuShare. Pour plus d'informations sur la configuration de modèles, consultez les guides d'installation et d'utilisation de votre WorkCentre.

Selon la façon dont ils sont configurés, certains paramètres du WorkCentre peuvent perturber la fonction de numérisation. L'une des situations les plus fréquentes est la numérisation de plusieurs pages en une seule tâche de numérisation. Si votre WorkCentre est configuré de façon à convertir les documents numérisés au format **TIFF**, il génère plusieurs travaux de numérisation. Si votre WorkCentre est configuré de façon à convertir les documents numérisés au format **TIFF (multi)**, il génère un seul travail de numérisation contenant plusieurs pages. Informez l'administrateur du WorkCentre de vos préférences concernant le paramètre TIFF.

Une fois les deux méthodes de numérisation installées, vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver l'une ou l'autre, ou les deux, en sélectionnant l'option désirée sur la page **Configuration du site**.

Remarque : La numérisation DocuShare prend en charge la spécification TIFF-6 (version 6), notamment les formats TIFF multipage, PDF et JPEG. La numérisation DocuShare prend en charge la compression JPEG (JPEG-in-TIFF).

Remarque : Si vous voulez utiliser la fonction de numérisation dans DocuShare, vous devez arrêter le **service de publication FTP de Microsoft**.

XST (Xerox Scan Templates)

L'utilisation de XST est activée par défaut. Lorsque cette fonction est activée, les images numérisées dans DocuShare à l'aide de périphériques de numérisation Xerox recherchent et utilisent ces modèles de numérisation. Si les utilisateurs numérisent des images dans DocuShare à l'aide de scanners de marque autre que Xerox, la fonction XST doit être désactivée. Même si vous désactivez XST, vous pouvez numériser des documents dans DocuShare à partir de périphériques Xerox.

Pour désactiver XST, procédez de la façon suivante :

1. Allez à **Services et composants | Numérisation**.
2. Dans le champ **Désactiver la vérification de fichier XST**, sélectionnez **Oui** pour désactiver XST.
3. Redémarrez le service de numérisation SMB en procédant comme suit :
 - a. Allez à **Gestion du site | Configuration du site** et sélectionnez **Non** dans le champ **Activer la numérisation SMB**, puis cliquez sur **Appliquer**.
 - b. Sélectionnez **Oui** dans le champ **Activer la numérisation SMB**, puis cliquez sur **Appliquer**. Ceci redémarre le service de numérisation SMB.

Configuration de la numérisation à partir d'un WorkCentre

Pour configurer votre site afin d'utiliser un WorkCentre pour numériser des documents dans DocuShare, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion du site | Configuration du site**.
La page Configuration du site apparaît.
2. Pour activer la numérisation SMB, sélectionnez **Oui** dans le champ **Activer la numérisation SMB**.
3. Pour activer la numérisation FTP, sélectionnez **Oui** dans le champ **Activer la numérisation FTP**.
Vous pouvez activer les deux méthodes afin de donner le choix aux utilisateurs.
4. Cliquez sur **Appliquer**.
5. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Services et composants | Numérisation**.
La page Numérisation apparaît.
6. Si vous n'acceptez pas les valeurs par défaut, modifiez-les dans la page afin qu'elles reflètent vos préférences de numérisation dans DocuShare.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Résolution des conflits de port lors de la numérisation à partir d'un WorkCentre

En cas de conflit de port avec un autre service FTP sur le même serveur, vous devez modifier le fichier **FTPD.conf** si votre WorkCentre peut utiliser un autre port que le port 21 par défaut. Veuillez toutefois noter que seuls quelques modèles de WorkCentre peuvent fonctionner avec un autre port que le port 21. Si vous changez le port par défaut du service FTP, il sera impossible de numériser des documents dans DocuShare à partir de Document Centre qui ne peuvent pas fonctionner avec un autre port par défaut.

Numérisation dans DocuShare à partir d'un dossier partagé

Pour numériser des documents dans DocuShare à partir d'un dossier partagé, procédez de la façon suivante :

1. Créez sur votre réseau un répertoire SMB (dossier partagé Windows) accessible par votre périphérique de numérisation et dans lequel il pourra placer les fichiers numérisés.
2. Créez un répertoire SMB partagé qui servira de dossier d'archivage de numérisation DocuShare, dans lequel DocuShare pourra placer les copies des fichiers numérisés provenant du répertoire SMB réseau que vous avez créé à l'étape 1.
3. Assurez-vous que ces répertoires sont accessibles en mode Lecture-écriture à partir de Favoris réseau et de la connexion Windows.
4. Utilisez la fonction Services et composants/Numérisation pour configurer les services de numérisation DocuShare en utilisant le chemin d'accès des deux dossiers et les noms d'utilisateur et mots de passe de connexion Windows corrects.

DocuShare commence à interroger le dossier désigné surveillé. Lorsqu'un fichier numérisé apparaît dans le dossier surveillé, DocuShare le copie dans la collection d'archivage temporaire, puis le déplace dans le dossier SMB d'archivage de numérisation.

Sélection d'une collection par défaut pour les documents numérisés

Lorsqu'un utilisateur enregistre un document numérisé, la page d'enregistrement affiche la collection par défaut. L'utilisateur peut enregistrer le document dans la collection par défaut ou en sélectionner une autre. L'administrateur principal et tous les utilisateurs ayant les droits d'administrateur de site, de comptes et de contenu peuvent sélectionner une collection par défaut pour l'enregistrement des documents numérisés.

Pour sélectionner une collection par défaut pour les documents numérisés, procédez de la façon suivante :

1. Sous **Liens connexes**, dans la page d'accueil DocuShare, cliquez sur **Numérisations WorkCentre**.
La page Espace d'archivage temporaire WorkCentre apparaît.
2. Dans le champ **Destination par défaut**, cliquez sur **Sélectionner**.
La page Sélection de la destination s'ouvre.
3. Dans la liste **Emplacements possibles**, sélectionnez la collection à définir comme collection par défaut pour tous les documents numérisés.
Un utilisateur peut sélectionner une autre collection lorsqu'il enregistre un document numérisé.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Modification de l'accès à l'espace d'archivage temporaire des documents numérisés

Sur la page d'accueil de DocuShare, l'espace d'archivage temporaire est visible pour l'administrateur du site et les administrateurs de contenu. À titre d'administrateur, vous gérez les droits d'accès à la collection et l'emplacement de celle-ci. Selon les exigences de sécurité de votre site, vous pouvez modifier les droits d'accès à la collection afin que tous les utilisateurs connectés puissent y accéder.

Page de couverture de numérisation

Les utilisateurs peuvent créer des **pages de couverture de numérisation** pour les objets suivants :

- Documents, pour numériser un document en tant que nouvelle version du document
- Collections, pour numériser un document dans une collection
- Espaces de travail, pour numériser un document dans un portlet de contenu d'un espace de travail
- Utilisateur, pour numériser un document dans une collection personnelle

Le code infoglyphique (DataGlyph) sur la page de couverture contient des informations sur l'emplacement de destination et le propriétaire de la page de couverture. L'utilisateur imprime la page de couverture et la place sur le dessus du document, puis numérise le tout pour ajouter le document à l'emplacement de numérisation de DocuShare. Reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare* pour en savoir plus sur l'utilisation des pages de couverture de numérisation.

Remarque : La fonction de page de couverture de numérisation a été optimisée pour être utilisée avec les périphériques multifonction Xerox. Par conséquent, cette fonction ne prend pas en charge les périphériques multifonction et les logiciels non Xerox. D'autre part, DocuShare ne prend en charge actuellement que les formats de fichier image (TIFF, PDF non consultables, etc.) lors de la numérisation. Les formats de fichier PDF consultables sont incompatibles avec la fonction Page de couverture de numérisation.

Pour activer la page de couverture de numérisation, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu Administration, allez à **Services et composants | Prise de contenu | Modifier** et sélectionnez **GlyphScan** dans le champ **Type**.
2. Dans la même page, sélectionnez **Activé**, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
L'option Créer une page de couverture de numérisation est à présent disponible sous **Actions** dans chaque collection.

Remarque : Si cette procédure n'active pas la fonction Page de couverture de numérisation sur votre site, allez à **Services et composants | Numériser** et assurez-vous que le champ **Intégrer la fonction de page de couverture de numérisation au service de numérisation** a pour valeur **Oui**. Ce champ doit prendre la valeur **Oui** automatiquement lorsque vous activez la fonction Page de couverture de numérisation.

Pour désactiver une page de couverture de numérisation, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu Administration, allez à **Services et composants | Prise de contenu | Modifier** et sélectionnez **GlyphScan** dans le champ **Type**.
2. Dans la même page, désélectionnez **Activé**, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
L'option Créer une page de couverture de numérisation est à présent affichée en grisé sous **Actions** dans chaque collection.

TrueMatch

Utilisez la fonction **Services et composants | Service TrueMatch** pour activer le service de localisation d'objets en double. Ce service vous permet de repérer les occurrences multiples du même objet document.

Pour activer le service de localisation d'objets en double, procédez comme suit :

1. Accédez au sous-répertoire **/bin** du répertoire d'installation du site DocuShare et exécutez la commande **monitor start finder**.

La syntaxe de la commande dépend de la plateforme.

2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Service TrueMatch**.

La page Service TrueMatch s'ouvre.

3. Dans le champ **Activer TrueMatch**, sélectionnez **Oui**, puis cliquez sur **Appliquer**.
4. Revenez au répertoire **/bin** et exécutez la commande **dsfind copyfind_all**.

Le service de localisation d'objets en double est maintenant activé.

WebDAV

DocuShare prend en charge le protocole WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning), qui vous permet d'accéder au contenu DocuShare par l'intermédiaire d'un dossier conforme à WebDAV. Vous n'avez pas besoin d'installer de logiciel client DocuShare sur votre ordinateur. Si votre ordinateur exécute Windows XP, allez simplement dans **Favoris réseau** pour ajouter un serveur DocuShare comme nouveau favori réseau. Dans le cas d'un ordinateur Macintosh exécutant OS X, il vous suffit de sélectionner **Se connecter au serveur** pour ajouter l'URL d'un serveur DocuShare.

Remarque : Sous Windows et Mac OS X, vous devez ajouter **/webdav** après l'URL du serveur DocuShare. Lorsque le système vous invite à vous connecter, utilisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe DocuShare.



Attention : WebDAV ne fonctionne pas si votre site DocuShare est configuré pour utiliser IIS via la connexion de passerelle Tomcat/IIS. Votre site doit être configuré pour l'utilisation d'un serveur Apache. Pour plus d'informations sur la création d'une passerelle vers un serveur Apache, reportez-vous au Guide d'installation de DocuShare.

Utilisation de la fonction de titre WebDAV

Un client WebDAV identifie un fichier stocké dans un dossier par le nom du fichier. DocuShare utilise plutôt un numéro d'identificateur pour identifier un fichier, ou document, stocké dans une collection. L'utilisation d'un tel identificateur permet l'existence de documents ayant des titres identiques dans une même collection.

Lorsque vous utilisez un client WebDAV avec DocuShare, les titres des documents sont mappés sur les noms de fichier et les collections sur les dossiers. Comme les titres DocuShare ne sont pas uniques et ne comportent pas toujours l'extension de fichier, plusieurs problèmes surviennent lors de l'utilisation des documents. Afin de résoudre ces problèmes, une nouvelle propriété nommée **titre webdav** a été créée pour tous les objets DocuShare. La propriété titre webdav comporte plusieurs caractéristiques que vous pouvez activer :

1. **Activer les extensions automatiques :** si cette option est activée, DocuShare détermine le type MIME du document et l'extension qui lui est associée. DocuShare ajoute alors l'extension au titre. Exemple : dans le cas d'un document Microsoft Word intitulé Mon Doc, le titre webdav serait Mon Doc.doc.
2. **Activer les noms de fichier uniques :** si cette option est activée, DocuShare ajoute l'identificateur du document au titre, ce qui rend le nom de fichier webdav unique sur l'ensemble de DocuShare. Ceci s'applique à tous les objets. Exemple : dans le cas d'un document Microsoft Word ayant l'identificateur Document-123, le titre webdav serait Mon Doc(Document-123) ou Mon Doc(Document-123).doc (si l'option d'ajout automatique de l'extension de fichier est aussi activée).

3. **Activer les titres épurés** : si cette option est activée, DocuShare remplace des caractères individuels dans le titre. On parle dans ce cas d'épuration des titres, et ceci s'applique à tous les objets. Si un caractère du titre figure dans la liste des caractères interdits, il est remplacé par un caractère prédéfini. Exemple : un document Microsoft Word est intitulé Mon Doc & letien, les caractères non permis sont <>&# et le caractère de remplacement est _, alors le titre webdav sera Mon Doc _ letien(Document-124).doc (si toutes les options sont activées).
4. **Retirer les balises HTML** : si cette option est activée, DocuShare supprime les balises HTML dans le titre. Ceci s'applique à tous les objets. Exemple : dans le cas d'un document Microsoft Word intitulé Mon Doc, le titre webdav serait Mon Doc.doc (si l'option d'ajout automatique de l'extension de fichier est activée).

Vous pouvez activer ces fonctions dans la page des propriétés **Services et composants/ WebDAV**. Vous devez redémarrer DocuShare après avoir modifié la page des propriétés WebDAV. Le tableau suivant résume les propriétés de titre webdav.

Tableau 5–8 : Propriétés de titre WebDAV

Propriété et valeur par défaut	Définition
Activer les titres WebDAV	S'il n'est pas activé, aucune des options de titre webdav ne sera activée.
Régénérer les titres WebDAV	Active la régénération de tous les titres WebDAV pour l'ensemble des documents et collections existants.
Retirer les balises HTML	Active le retrait des balises HTML pour tous les objets.
Activer les extensions automatiques	Ajoute automatiquement les extensions de fichier aux objets document.
Activer les noms de fichier uniques	Active l'utilisation de noms de fichier uniques pour tous les objets.
Activer les titres épurés	Active la suppression des caractères non permis pour tous les objets.
Caractères interdits	Liste des caractères non permis qui seront remplacés.
Caractère de substitution	Caractère de remplacement pour les caractères non permis.

Remarque : Le fait de modifier un titre épuré à l'aide d'un client WebDAV modifie la propriété de titre DocuShare selon le nom de fichier épuré. Exemple : dans le cas d'un document DocuShare intitulé Mon Doc & letien, le nom de fichier WebDAV (tel qu'il apparaît dans le client WebDAV) serait Mon Doc _ letien. Après modification du nom de fichier WebDAV à Mon Doc _ letien, le titre du document DocuShare devient Mon Doc _letien.

Si l'utilisation de noms de fichier uniques est activée, l'identificateur DocuShare qui fait partie du nom de fichier WebDAV ne peut pas être modifié.

Pour configurer les propriétés du service WebDAV, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | WebDAV**.
La page WebDAV apparaît et affiche les propriétés WebDAV actuelles.
2. Si vous n'acceptez pas les valeurs par défaut, modifiez-les comme il convient.
3. Pour restaurer les paramètres enregistrés, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Flux de travaux

Un **flux de travaux** est une séquence de tâches ou d'étapes prédéfinies qui lancent un processus semi-automatique, tel que la circulation d'un document électronique à différents cadres de l'entreprise à des fins d'approbation de signature, ou le traitement de factures dans les divers services de l'entreprise.

Le module **Flux de travaux d'entreprise** offre à l'administrateur chevronné un outil Java complet de gestion des processus opérationnels et des flux de travaux, qui lui permet de créer et de gérer des processus automatiques de traitement de documents **personnalisés** beaucoup plus puissants et souples que ceux que fournit la fonction de flux de travaux de base.

Ce module offre aussi à l'administrateur des fonctions avancées de Gestionnaire de flux de travaux, un ensemble d'outils intégral pour la gestion des flux de travaux personnalisés sur un site. L'abonnement au service DSDN vous offre l'accès au module **DocuShare Workflow Studio**, une application d'interface utilisateur qui fournit à l'administrateur chevronné les outils nécessaires pour créer des prototypes et compiler et déployer des flux de travaux DocuShare personnalisés exécutables et gérables au moyen du module Flux de travaux d'entreprise.

Pour configurer le service Flux de travaux, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Flux de travaux | Serveur de flux de travaux**.
La page Flux de travaux apparaît et affiche les propriétés actuelles.
2. Modifiez les valeurs des propriétés Flux de travaux.
3. Pour restaurer les paramètres enregistrés, cliquez sur **Restaurer**.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des flux de travaux

Accédez au Gestionnaire de flux de travaux via l'outil d'administration en cliquant sur **Services et composants | Flux de travaux | Gestionnaire de flux de travaux**. Cliquez ensuite sur le numéro d'identification d'un flux de travaux particulier ; le Gestionnaire affiche alors l'option d'inspection du flux de travaux sélectionné dans une vue en tableau, graphique ou au format XML.

Répertorier les flux de travaux

Vous pouvez gérer les instances de flux de travaux actuelles et récupérer les représentations de tâches, graphiques et XML détaillées des flux de travaux.

Pour accéder à la page Répertorier les flux de travaux, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Flux de travaux | Gestionnaire de flux de travaux | Répertorier les flux de travaux**.
La page Répertorier les flux de travaux apparaît et affiche par défaut une table contenant tous les flux de travaux en cours.
2. Cochez une ou plusieurs cases au-dessus de la table pour afficher l'état de flux de travaux particuliers.
3. Cliquez sur **Actualiser**.
4. Pour effectuer une tâche associée à un flux de travaux particulier, cochez la case à gauche du flux de travaux désiré.
5. Cliquez sur le bouton de la tâche désirée.

Tableau 5–9 : Tâches relatives aux flux de travaux

Bouton	Fonction
Abandonner	Arrête tous les flux de travaux actifs sélectionnés.
Activer	Démarre tous les flux de travaux arrêtés.
Archiver	Archive les flux de travaux démarrés à une date particulière ou pendant une période particulière. S'applique à tous les flux de travaux et non à des flux de travaux précis.
Supprimer	Supprime tous les flux de travaux sélectionnés.
Supprimer ancien	Supprime les flux de travaux démarrés à une date particulière ou pendant une période particulière. S'applique à tous les flux de travaux et non à des flux de travaux précis.
Lancer	Crée une instance de flux de travail basée sur un modèle sélectionnée.
Actualiser	Met à jour la liste des flux de travail. Utilisez ce bouton après avoir modifié les cases à cocher des critères.

6. Pour inspecter un flux de travaux par une vue en tableau, graphique ou XML, cliquez sur l'**ID de flux de travaux** d'un flux particulier.
 - Sélectionnez l'option **Vue en tableau** pour afficher le processus de flux de travaux dans un tableau.
 - Sélectionnez **Vue en graphique** pour afficher une représentation graphique du flux de travaux.
 - Sélectionnez **Vue XML** pour afficher le flux de travaux en code XML.

Tableau de bord

Le tableau de bord présente un sommaire de l'activité du moteur de flux de travaux et des ressources système utilisées

Pour afficher le Tableau de bord, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Flux de travaux | Gestionnaire de flux de travaux | Tableau de bord**.

La page Tableau de bord apparaît et affiche l'activité de flux de travaux en cours.

Rapport d'activité du moteur

Le rapport d'activité du moteur présente un sommaire général d'activité des flux de travaux ainsi qu'un sommaire d'activité pour chaque utilisateur.

Pour utiliser les rapports d'activité du moteur, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Flux de travaux | Gestionnaire de flux de travaux | Rapport d'activité du moteur**.

La page Rapport d'activité du moteur apparaît et affiche le sommaire général d'activité des flux de travaux ainsi qu'un sommaire d'activité pour chaque utilisateur.

Conversion, indexation et recherche XDB

Le service XDB convertit tous les documents Word, Excel, HTML et RTF téléchargés en rendus XML des documents d'origine. Cette fonction est utile si les utilisateurs se servent d'une application XML, par exemple un tableur, pour la recherche de contenu XML. De plus, le service XDB lit, analyse et indexe le contenu; il ne peut cependant pas indexer des métadonnées. Sans indexation XDB, il n'existerait pas de données XDB à rechercher.

Indexation XDB

La fonction d'indexation XDB, qui est exécutée en arrière-plan, consigne les changements apportés au contenu des documents et les indexe.

- Pour forcer manuellement l'indexation du contenu de document, procédez comme suit :
 - Sous Windows, ouvrez une fenêtre d'invite de commande et exécutez le fichier `.bat xdb_index`.
 - Sous Solaris/Linux, exécutez le fichier `.sh xdb_index`.
- Pour activer ou désactiver l'indexation XDB, allez à **Services et composants | Indexation XDB** et réglez le champ **Activer l'indexation XDB** sur **Oui** ou sur **Non**.

Filtrage et conversion

La page **Services et composants | Indexation XDB** permet également de filtrer les documents à indexer, sur la base de l'identificateur de collection parente sous laquelle les documents résident, et de définir quel service de conversion le système utilisera pour la conversion de contenu non XML en rendus XML.

Activation et configuration de la fonction d'indexation XBD

Pour activer la recherche, sur votre site, des documents XML convertis par le service XDB et définir le temps de conservation et l'indexation des documents XML, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Services et composants | Indexation XDB** pour définir les propriétés d'indexation et de recherche des documents XML convertis par le service de conversion XDB.
2. Dans le champ **Activer la recherche de contexte**, sélectionnez **Oui** pour activer la fonction de recherche et indexation XDB.
3. Si vous n'acceptez pas les valeurs par défaut des champs **Temporisation et Taille de bloc**, entrez de nouvelles valeurs dans ces champs.
4. Dans la zone **Propriété des détails du rendu**, procédez de la façon suivante :
 - a. Dans le champ **Propriété**, entrez une propriété d'objet Document que vous désirez indexer, et dans le champ **Valeur de la propriété**, entrez une valeur pour cette propriété, par exemple, le nom Typedoc pour la propriété et une valeur de propriété de PMT.
 - b. Dans le champ **Détails de rendu souhaités**, entrez le nom du service de conversion que vous voulez utiliser si un document trouvé n'est pas déjà au format XML. par exemple, PMT.
 - c. Dans le champ **Conserver la conversion**, sélectionnez **Oui** pour prendre le résultat de la conversion et le placer dans la mémoire en tant que rendu du document.
 - d. Cliquez sur **Ajouter**.

Dorénavant, lors du téléchargement d'un document comportant la propriété Typedoc, la valeur PMT et un service de conversion PMT, par exemple, si PMT est capable de convertir les documents de ce type MIME particulier au format XML, le système indexera le document.

5. Dans la zone **Détails de la collection**, procédez de la façon suivante :
 - a. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez l'identificateur de la collection contenant les documents que vous voulez indexer.
 - b. Dans le champ **Détails de rendu souhaités**, entrez le nom du service de conversion que vous voulez utiliser si un document trouvé n'est pas déjà au format XML.
 - c. Dans le champ **Conserver la conversion**, sélectionnez **Oui** pour prendre le résultat de la conversion et le placer dans la mémoire en tant que rendu du document.
 - d. Cliquez sur **Ajouter**.

Dorénavant, tous les documents contenus dans une collection particulière et ayant un nom et une valeur spécifiques utiliseront un service de conversion au format XML spécifique, lorsque le système indexera ces documents.

Index

A

- abonnement 3-2
- accès au site 2-34
- Actions 2-37, 5-4
- activation
 - LDAP comme fournisseur de service d'annuaire externe 5-36, 5-57
 - LDAP comme fournisseur de service d'authentification externe 5-36
- activer et configurer la vérification 5-59
- Admin 2-2
- administrateur de comptes 2-4
- administrateur de contenu 2-3
- administrateur de serveur d'archivage 5-2
- administrateur du site 2-2
 - responsabilités 2-2
 - tâches de maintenance 4-17
- administrateur du site aux droits restreints 2-3
- adresse électronique, propriété personnalisée 3-6
- agent de courrier électronique 5-37
 - collection par défaut 5-37
- ajout
 - utilisateurs à un domaine interne 2-14, 2-17
- Ajout d'espaces de travail à la page d'accueil 4-24
- ajout de collections à la page d'accueil 4-24
- Analyseur de requêtes SQL 4-20
- annuler une invitation à se joindre à votre fédération 5-48
- annuler votre appartenance 5-45
- applications clients DocuShare 5-5
- attributs d'utilisateur LDAP

- liaison aux propriétés d'utilisateur DocuShare 2-19, 5-34

- attributs de groupe LDAP
 - liaison aux propriétés de groupe DocuShare 5-35

B

- barre de navigation 2-10
- barre de navigation de l'outil d'administration 2-10
- blogue Web 3-2

C

- calendrier 3-1
- chaîne, propriété personnalisée 3-6
- chemin de répertoire
 - spécification pour l'icône de classe 2-37, 2-38
 - spécification pour le journal d'accès 2-40
 - spécification pour le journal des erreurs 2-40
- collection 3-1
- Command Line Utilities Guide 4-25
- compte LDAP verrouillé 2-36
- compte verrouillé, libéré après dépassement du nombre prédéfini de tentatives de connexion 2-36
- configuration de DocuShare Interact 5-9
- configuration de l'agent de courrier électronique 5-37
- configuration de la numérisation dans DocuShare 5-62
- configuration du chiffrement du contenu 5-6

- configuration du serveur d'archivage 5-2, 5-6
- connexion automatique 4-4
 - configuration de DocuShare 4-4
- conversion
 - certaines comptes d'utilisateur d'un domaine interne en domaine externe 5-26
 - compte d'utilisateur d'un domaine externe en domaine interne 5-28
 - compte d'utilisateur d'un domaine interne en domaine externe 5-23
 - tous les comptes d'utilisateur d'un domaine interne en domaine externe 5-25
- création de dossiers d'éléments physiques 5-56
- création de groupe 2-34

D

- dépannage
 - à l'aide de la base de connaissances 4-32
 - communication avec le service d'assistance 4-32
 - marche à suivre 4-32
- désactivation de la fonction XST 2-28
- devenir membre d'une fédération DocuShare 5-43
- document 3-1
- documents XML 2-31, 5-73
- DocuShare
 - ajout d'un pointeur vers un domaine externe sur le serveur LDAP 5-12
 - ajout de comptes depuis un domaine externe LDAP 5-20
 - dépannage 4-32
 - et connexion automatique 4-4
 - et dossiers WebDAV 5-66
 - et serveur LDAP 5-17
 - maintenance du site 4-17
 - modification du pointeur vers un domaine externe sur le serveur LDAP 5-15
 - personnalisation du site 4-23
 - suppression du pointeur vers un domaine externe sur le serveur

- LDAP 5-15
- DocuShare Interact 5-9
 - configuration 5-37
- DocuShare Software Developer Environment 4-23
- domaine
 - changement pour un compte d'utilisateur dans un domaine externe 5-29
- domaine interne
 - ajout d'utilisateurs 2-14, 2-17
 - conversion d'un compte d'utilisateur d'un domaine externe 5-28
 - conversion d'un compte d'utilisateur en domaine externe 5-23
 - conversion de certains comptes d'utilisateur en domaine externe 5-26
 - conversion de tous les comptes d'utilisateur en domaine externe 5-25
 - création 5-10
 - modification 5-11
 - suppression 5-11
- domaines 2-18
- dossier WebDAV, utilisation avec DocuShare 5-66
- droits d'accès 4-5
 - Lecteur d'historique, droits d'accès 4-5
 - Lecteur de contenu, droits d'accès 4-5
 - Lecteur de propriétés, droits d'accès 4-5

E

- entier, propriété personnalisée 3-6
- entrée de blogue Web 3-2
- envoyer un courrier électronique à l'administrateur d'un site invité 5-49
- espace d'archivage de numérisation temporaire
 - modification de l'accès 5-63
- Espace de travail 3-2
- Espace réservé 5-56
- événement 3-1

F

- fichier WAR 2-44, 5-50
- file d'attente des travaux en arrière-plan 5-4
- flottant, propriété personnalisée 3-6
- Flux de travaux 5-69
- fonction d'exportation de document 2-22
- fonction de titre WebDAV 5-66
- fournisseur de service d'annuaire externe, activation de LDAP 5-36, 5-57
- fournisseur de service d'annuaire interne 5-36, 5-57
- fournisseur de service d'authentification externe, activation de LDAP 5-36
- fournisseur de service d'authentification interne 5-36

G

- Gestionnaire de dossiers 5-56
- gestionnaire de flux de travaux 5-70
- Gestionnaire, droits d'accès 4-5
- Group-1 2-2
- Group-2 2-3
- Group-3 2-4
- groupe 3-1
- groupe d'administrateurs de site
 - affectation des utilisateurs 4-3
- groupes
 - ajout à DocuShare depuis un domaine externe LDAP 5-20
 - synchronisation des informations du compte local avec les informations du compte LDAP 5-31, 5-33
- Guide LDAP/Active Directory 5-10

I

- indexation XDB 5-72
- inviter un site DocuShare fédéré à se joindre à votre fédération 5-48

L

- langue
 - activation 2-39, 5-51
 - affichage des ensembles installés 2-39, 5-51
 - changement de la valeur par défaut du site 2-39, 5-51
 - désactivation 2-39, 5-51
- LDAP
 - à propos de 5-12
- Lecteur d'historique, droits d'accès 4-5
- Lecteur de contenu, droits d'accès 4-5
- Lecteur de propriétés, droits d'accès 4-5
- liaison
 - attributs d'utilisateur 5-34
 - attributs de groupe 5-35
- lien Accueil 2-10
- lien Aide 2-10
- lien Déconnexion 2-10
- Lightweight Directory Access Protocol, *voir* LDAP, serveur LDAP
- liste d'accès 4-5
- localisation d'objets en double 2-23, 5-65

M

- maintenance de DocuShare 4-17
- maintenance du site 4-17
- menu Administration 2-11
 - gestion de compte 2-14
 - gestion de contenu 2-32
 - gestion du site 2-34
 - propriétés d'objet 2-12, 2-44
 - Services et composants 2-21
- menu, propriété personnalisée 3-6
- mise à jour des propriétés d'objet 3-18
- Modérateur 5-41
- modifier le nom ou la description de votre fédération 5-44
- mot de passe Admin 2-2

N

- nom d'utilisateur
 - changement pour un compte d'utilisateur dans un domaine externe 5-29
- notification 2-29
- numérisation dans DocuShare 5-61
 - configuration 5-62
 - modification de l'accès à la collection temporaire 5-63
 - résolution des conflits de port 5-62

O

- objets
 - modification des valeurs de propriété 3-4
 - propriétés par défaut et valeurs 3-2
- OpenOffice 2-21
- outil d'administration 2-10
 - menu Administration 2-11
- outil d'administration DocuShare 2-10

P

- Page wiki 3-2
- personnalisation de DocuShare 4-23
- Politique de déconnexion automatique 2-36
- portlet 2-44, 5-50
- portlet JSR168 2-44, 5-50
- propriétés
 - mise à jour 3-18
- propriétés d'objet 3-2
 - mise à jour 3-18
- Propriétés globales 3-3
- propriétés personnalisées
 - types 3-6

R

- rapport d'activité du moteur, sommaire de l'activité de flux de travaux et

- informations sur l'utilisateur. 5-71
- recherche de contenu XML 5-72
- recherche enregistrée 3-2
- Rédacteur de contenu, droits d'accès 4-5
- Rédacteur de propriétés, droits d'accès 4-5
- Règles de mot de passe 2-36
- règles relatives au contenu 2-29
- répertorier les flux de travaux, gestion et affichage des instances de flux de travaux 5-70

S

- sauvegarde et restauration 4-23
- séquence d'affichage 3-4
- serveur d'archivage 5-2, 5-6
- serveur DocuShare
 - configuration initiale 4-1
 - maintenance 4-17
- serveur LDAP
 - activation comme fournisseur de service d'annuaire externe 5-36, 5-57
 - activation comme fournisseur de service d'authentification externe 5-36
 - ajout d'un pointeur DocuShare à un domaine externe 5-12
 - ajout de comptes à DocuShare 5-20
 - changement de domaine pour un compte d'utilisateur 5-29
 - changement du nom d'utilisateur d'un compte d'utilisateur 5-29
 - conversion d'un compte d'utilisateur en compte de domaine interne sur DocuShare 5-28
 - et comptes d'utilisateur 5-16 et DocuShare 5-17
 - liaison des attributs d'utilisateur aux propriétés d'utilisateur DocuShare 2-19, 5-34
 - liaison des attributs de groupe aux propriétés de groupe DocuShare 5-35
 - modification du pointeur DocuShare vers un domaine externe 5-15
 - suppression du pointeur DocuShare vers un domaine externe 5-15

Index

- synchronisation des informations de compte avec DocuShare 5-31
- test de la connexion LDAP 5-18
- Sites fédérés de DocuShare 5-41
 - Modérateur 5-41
- sites fédérés de DocuShare
 - membre 5-41
- suppression
 - domaine interne 5-11
 - pointeur DocuShare vers un domaine externe 5-15
- supprimer une fédération 5-44
- synchronisation avec les informations de compte LDAP modifiées 5-31

T

- tableau de bord, sommaire de l'activité du moteur de flux de travaux, ressources système utilisées 5-71
- texte, propriété personnalisée 3-6
- traitement en arrière-plan 2-37, 5-4
- travaux en arrière-plan 2-37
- types de lien 3-5

U

- URL 3-2
- URL, propriété personnalisée 3-6
- utilisateur 3-2
- utilisateurs
 - affectation aux groupes d'administrateurs 4-3
 - affichage des propriétés de compte 2-14, 2-17
 - ajout à DocuShare depuis un domaine externe LDAP 5-20
 - ajout à un domaine interne 2-14, 2-17
 - conversion d'un compte d'un domaine externe en domaine interne 5-28
 - conversion d'un compte d'un domaine interne en domaine externe 5-23
 - conversion de certains comptes d'un domaine interne en domaine externe 5-26
 - conversion de tous les comptes d'un

- domaine interne en domaine externe 5-25
- liste 2-14, 2-17
- modification des propriétés de compte 2-14, 2-17
- synchronisation des informations du compte local avec les informations du compte LDAP 5-31, 5-33
- utilitaires de ligne de commande 4-25

V

- VDF Reference Guide 4-23
- Vérification des activités de dossiers 5-56
- vérification du gestionnaire de dossiers 2-26, 5-59

W

- Wiki 3-2