



DocuShare

Guia do Administrador



Data de publicação: Abril de 2011

Este documento fornece suporte a DocuShare Versão 6.6.1

Preparado por:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Califórnia 94304
EUA

© 2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Todas as outras marcas são propriedade de suas empresas respectivas e reconhecidas como tal.

Índice analítico

Chapter 1 Introdução

Edições do produto DocuShare	1-1
------------------------------------	-----

Chapter 2 Administração do DocuShare

Introdução à administração	2-1
Admin	2-2
Senha de admin esquecida	2-2
Os grupos de administradores	2-2
Administrador do Site (Group-1)	2-3
Administrador do Site limitado	2-3
Administrador do conteúdo (Group-2)	2-4
Administrador da Conta (Group-3)	2-5
Níveis de usuário	2-6
Relacionamentos entre classe de objeto e nível de usuário	2-6
Relacionamentos entre objetos	2-8
Níveis de usuário após atualização do site	2-10
Interface de usuário de administração	2-11
Barra de navegação da interface de usuário de administração	2-11
Home	2-11
Logoff/logon	2-11
Ajuda	2-11
Menu Administração	2-12
Propriedades do objeto	2-13
Gerenciamento de conta	2-15
Serviços e componentes	2-23
Gerenciamento de conteúdo	2-34
Gerenciamento de site	2-36
Aplicativos	2-46

Chapter 3 Trabalhar com objetos

Metáfora de objeto	3-1
Propriedades e valores de propriedades padrão da classe de objeto	3-2
Como usar propriedades globais	3-3
Como usar a sequência de exibição	3-4
Como alterar os valores das propriedades de objetos individuais	3-4
Indexação de conteúdo	3-4
Tipos de links	3-5

Propriedades personalizadas.	3-6
Tipos de propriedades personalizadas disponíveis.	3-6
Criar uma propriedade personalizada para uma classe de objetos	3-8
Editar uma propriedade personalizada	3-9
Excluir uma propriedade personalizada	3-10
Propriedades padrão das classes de objetos	3-11
Alterar as propriedades padrão e os valores de propriedades padrão de uma classe de objeto.	3-11
Criar uma propriedade personalizada padrão para uma classe de objetos	3-12
Objetos personalizados	3-13
Criar uma nova classe de objeto.	3-13
Alterar propriedades e valores de propriedades padrão da classe de objeto personalizada	3-14
Renomear uma classe de objeto personalizada	3-14
Excluir uma classe de objeto personalizada	3-15
Classe de objeto Espaço reservado para RM	3-16
Criar uma classe de objeto Espaço reservado	3-16
Propriedades globais	3-18
Alterar propriedades padrão e valores de propriedades padrão da classe de objeto.	3-18
Criar uma propriedade personalizada padrão para todas as classes de objetos	3-19
Atualizar propriedades	3-20

Chapter 4 Manutenção de site

Introdução	4-1
Habilitar registro em log.	4-1
Habilitar o cesto de lixo do site	4-1
Definir as políticas de acesso do site	4-2
Definir as políticas de conta.	4-2
Definir a configuração do site	4-2
Habilitar inscrições.	4-3
Atribuir direitos de administrador do site a usuários selecionados	4-3
Logon automático.	4-4
Permissões	4-5
Permissões requeridas para tarefas do usuário - 3 permissões	4-6
Permissões requeridas para tarefas do usuário - 6 permissões	4-8
Atualizações	4-11

Cotas de usuário	4-12
Definindo cotas através do Menu de Administração	4-12
Página Alterar cotas no nível de usuário	4-12
Página Alterar cotas de usuário	4-12
Página Alterar cotas de grupo	4-13
Página Uso de repositório	4-13
Página Estatísticas de grupo	4-13
Visualização das cotas do usuário	4-13
Secure Socket Layer (SSL) para servidores Windows	4-14
Secure Socket Layer (SSL) para servidores Solaris/Linux	4-15
Manutenção de site do DocuShare	4-16
Fazer manutenção de contas de usuário e grupo	4-16
Fazer manutenção do site	4-16
Fazer backup dos dados do site	4-17
Requisitos mínimos de backup	4-17
Recomendações de backup	4-17
Otimização de banco de dados	4-18
SQL Server e SQL Server Express	4-18
Para coletar estatísticas para tabelas individuais	4-18
Para verificar a fragmentação do índice	4-19
PostgreSQL	4-19
Oracle	4-19
Para coletar estatísticas de todo o esquema	4-19
Para coletar estatísticas para tabelas individuais	4-19
Personalização de site do DocuShare	4-21
Personalização dos estilos do site	4-21
Criar propriedades personalizadas	4-21
Alterar a configuração do site	4-21
Personalização da interface do DocuShare (XML)	4-21
Personalizar scripts e aplicativos cliente	4-21
Personalização da home page	4-22
Adicionar coleções à home page	4-22
Adicionar espaços de trabalho	4-22
Utilitários de linha de comando	4-23
Lematização de pesquisa	4-24

Estatísticas do servidor	4-25
Estatísticas de comando	4-25
Resumo de bloqueio de comandos.	4-26
Comandos em espera.	4-26
Comandos em execução	4-26
Sessões ativas de usuário da IU.	4-26
Estatísticas do módulo de entrada de conteúdo	4-27
Estatísticas de entrada de conteúdo - Geral.	4-27
Estatísticas específicas de soquete	4-27
Estatísticas específicas de soquete – soquete GlyphScan.	4-27
Estatísticas específicas de soquete – soquete Flat File	4-27
Estatísticas do armazenamento de conteúdo	4-27
Estatísticas de armazenamento de conteúdo desde a inicialização.	4-27
Partições	4-27
Estatísticas do banco de dados.	4-28
Detalhes de cada chamada	4-28
Chamadas atuais em andamento	4-28
Estatísticas de criação de documento	4-28
Tempos médios de criação de documento desde a inicialização do sistema	4-28
Tempos de criação dos documentos mais recentes	4-28
Relatório da fila de eventos	4-28
Estatísticas do Index	4-29
Tempos médios de busca de dados	4-29
Tempos médios de filtro de dados	4-29
Trabalhos IDOL atualmente em execução	4-29
Histórico de trabalhos IDOL	4-29
Tempos médios de processamento de bloqueio de eventos	4-29
Estatísticas do serviço de inscrição.	4-29
Solução de problemas do site	4-30
1 — Técnicas simples de solução de problemas	4-30
2 — Use o centro de recursos.	4-30
3 — Entre em contato com o suporte do DocuShare	4-30

Chapter 5 Recursos e complementos

Archive Server	5-2
Instalação do Archive Server.	5-2
Administrador do Archive Server.	5-2
Trabalhos em segundo plano.	5-3
Propriedades dos trabalhos em segundo plano	5-3
Aplicativos de cliente	5-4
Cliente do Windows.	5-4
Cliente do Outlook	5-4

Criptografia de conteúdo	5-5
Instalação da Criptografia de conteúdo	5-5
Configuração de armazenamento de conteúdo	5-6
DocuShare Interact	5-8
Configuração do DocuShare Interact	5-8
Verificação do DocuShare Interact	5-8
Domínios - interno e externo	5-9
Domínios internos	5-9
Para criar um domínio interno:	5-9
Para editar um domínio interno:	5-10
Para excluir um domínio interno:	5-10
Domínios externos	5-11
Para adicionar um novo domínio externo:	5-11
O serviço Ouvinte	5-12
Para editar um domínio externo:	5-14
Para excluir um domínio externo:	5-14
Contas de usuário em um domínio externo	5-15
Visão geral para configurar um relacionamento DocuShare/LDAP	5-16
Configuração da conta LDAP	5-17
Para configurar o seu site para comunicação com um servidor LDAP:	5-17
Configuração LDAP avançada	5-18
LDAP - Adicionar	5-19
LDAP - Converter	5-22
Para converter uma única conta de usuário de um domínio interno para uma única conta de usuário em um domínio externo:	5-22
Para converter várias contas de usuário de um domínio interno para contas de usuário em um domínio externo:	5-24
Para converter algumas das contas de usuário de um domínio interno para contas de usuário em um domínio externo:	5-25
Para converter um usuário único de um domínio externo para o domínio interno:	5-27
LDAP - Renomear	5-28
LDAP - Sincronizar	5-31
Para sincronizar as informações da conta local com as informações do LDAP	5-31
Para criar novas contas de usuário para todos os membros do grupo	5-33
LDAP - Associar usuário	5-35
Para usar Associar usuário:	5-35
LDAP - Associar grupo	5-36
Serviços de segurança	5-37
Para selecionar LDAP como seu provedor de serviço de autenticação externo:	5-37
Serviços de diretório	5-37

Agente de email	5-38
Coleção padrão	5-38
Visão geral da instalação do Agente de email.	5-38
Configurar propriedades da conta de email.	5-39
Configurar propriedades da conta de usuário do Agente de email	5-39
Configurar propriedades do certificado digital do Agente de email:	5-40
Configurar propriedades avançadas do Agente de email:	5-40
Habilitar e criar arquivos de alias de email:	5-41
DocuShare federado	5-42
Terminologia de federação	5-42
Visão geral da Federação	5-42
Configurações de federação	5-43
Criar uma nova federação.	5-43
Ingressar em uma federação	5-44
Configurações de federação como um Moderador	5-45
Excluir sua federação	5-45
Configurações de federação como um Membro	5-46
Lista de membros da federação como um Moderador	5-46
Para cancelar sua Associação na sua federação:	5-46
Para convidar um site do DocuShare federado ingresse na sua federação	5-47
Para enviar um email a um administrador Moderador:	5-47
Para excluir essa federação e cancelar todas as Participações existentes:	5-47
Lista de membros da federação como um Membro	5-48
Para cancelar sua Participação em uma federação:	5-48
Para enviar um email ao administrador Moderador:	5-48
Lista de convites da federação	5-49
Para convidar um site do DocuShare federado ingresse na sua federação	5-49
Para cancelar um convite de participação na sua federação:	5-49
Para enviar um email ao administrador de um site convidado:	5-50
Para excluir essa federação e cancelar todas as Participações existentes:	5-50
Integração com o portlet JSR168.	5-51
Para selecionar objetos a serem exibidos em um portlet.	5-51
Idiomas.	5-52
Instalação de idiomas	5-52
OCR (reconhecimento óptico de caracteres).	5-53
Instalando o software OCR.	5-53
Idiomas adicionais para o OCR	5-54
Conversão de PDF em um servidor Windows	5-55
Conversão em PDF em um servidor Solaris/Linux	5-56

Records Manager	5–57
Criar registros de itens físicos	5–57
Atividades de auditoria de registros	5–57
Funções do gerenciamento de registros	5–58
Para atribuir as funções de RM aos usuários:	5–58
Excluir contas de usuário com o Records Manager instalado	5–59
Para marcar uma conta de usuário como inativa:	5–59
Configuração do gerenciamento de registros	5–59
Auditoria	5–60
Propriedade	5–61
Digitalizar para o DocuShare	5–62
Digitalização através de um WorkCentre	5–62
XST (Xerox Scan Templates)	5–63
Para configurar a digitalização via WorkCentre	5–63
Resolver conflitos de portas com a digitalização via WorkCentre	5–64
Digitalizar para o DocuShare via Pasta compartilhada	5–64
Selecionar uma coleção padrão para documentos digitalizados	5–65
Alterar o acesso ao Repositório de digitalização temporário	5–65
Folha de rosto de digitalização	5–66
Para habilitar a folha de rosto de digitalização	5–66
Para desabilitar a folha de rosto de digitalização	5–66
TrueMatch	5–67
WebDAV	5–68
Uso do recurso título do WebDAV	5–68
Para definir as propriedades do serviço WebDAV	5–70
Fluxo de trabalho	5–71
Para configurar o serviço de Fluxo de trabalho	5–71
Para gerenciar os fluxos de trabalho	5–72
Listar fluxos de trabalho	5–72
Painel	5–73
Relatório de atividades do mecanismo	5–73
Conversão, indexação e pesquisa em XDB	5–74
Indexação de XDB	5–74
Filtragem e conversão	5–74
Para habilitar e configurar a indexação de XDB	5–75

Index

Edições do produto DocuShare

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

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

Tabela 1–1: Comparação de produtos

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

Tabela 1–1: Comparação de produtos

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Blogs e wikis		•	•	•
Conversão em HTML	•	•	•	•
Criação de propriedades personalizadas	•	•	•	•
Criação de objeto personalizado		•	•	•
Integração entre DocuShare e SharePoint		•	•	•
Suporte a LDAP		•	•	•
Suporte a WebDAV	•	•	•	•
Complementos do produto				
Archive Server		Complemento	Complemento	Complemento
Criptografia de conteúdo			Complemento	Complemento
Gerenciador de regras de conteúdo (regras de conteúdo/ recursos de espaços de trabalho)		Complemento	Complemento	•
Conectores de banco de dados		Complemento	Complemento	•
eForms		Complemento	Complemento	Complemento
Agente de Email		Complemento	Complemento	•
Pesquisa federada		Complemento	Complemento	•
Serviço OCR			Complemento	Complemento
Conversão em PDF		Complemento	•	•
Pesquisa rápida	•	Complemento	•	•
Records Manager			Complemento	Complemento

Introdução à administração

Existem quatro tipos de administradores do DocuShare, cada um com autoridade específica no site.

- Admin
- Administrador do Site
- Administrador do Conteúdo
- Administrador da Conta

Administrar um site do DocuShare pode exigir a experiência de outros indivíduos para ajudar com determinadas tarefas relacionadas ao DocuShare. A instalação, configuração e manutenção do DocuShare exigem uma gama de habilidades que podem ou não ser executadas pela mesma pessoa.

- A instalação do software exige conhecimento do software do sistema operacional do servidor.
- Algumas tarefas de manutenção do site do DocuShare, como aquelas que usam utilitários de linha de comando para fazer backup e restauração de arquivos de dados, exigem habilidades no uso de uma janela de prompt de comando para navegar e executar operações baseadas em servidor.
- O uso de domínios externos ao DocuShare exige conhecimento do servidor LDAP e das operações da interface LDAP.
- O uso de um banco de dados externo para armazenar os documentos do DocuShare exige conhecimento técnico desse banco de dados.
- O uso do DocuShare Records Manager exige conhecimento da interface de usuário do administrador do IBM DB2 Records Manager.
- Grandes modificações no site, como modificação no modelo VDF, migração de dados e criação de ferramenta do lado do cliente, exigem um alto nível de experiência em programação.

Admin

O nome de logon padrão do administrador principal de um site é **admin**. Qualquer pessoa que faça logon como admin tem os direitos e os privilégios de todos os três grupos de administradores do DocuShare. Você pode alterar o nome de logon padrão na instalação inicial do software ou a qualquer momento depois disso. Admin é sempre designado como **User-2**. A senha padrão para admin é **admin**, mas somente User-2 pode alterar a senha de admin.

Por padrão, User-2 é membro de todos os três grupos de administradores, então admin enxerga todas as ferramentas exibidas no menu Administração, permitindo que admin tenha controle total de um site. Admin pode modificar propriedades de classes de objetos e criar novas classes de objetos, bem como realizar todas as atividades de Gerenciamento de conta, Serviços e componentes, Gerenciamento de conteúdo e Gerenciamento de site. O Admin também pode editar as propriedades e permissões de todos os objetos do site.

Como um admin com logon ativo, por padrão você tem autoridade para:

- Editar as propriedades padrão e os valores de propriedades padrão de todas as classes de objetos do site, bem como criar novas classes de objetos do site
- Editar as propriedades dos objetos do site, como alterar uma senha de usuário, adicionar membros a um grupo e realocar, excluir ou alterar as permissões de qualquer objeto
- Criar e manter contas de usuário e de grupo
- Criar e manter domínios internos e externos
- Alterar as propriedades do site e do servidor, incluindo o uso de bancos de dados externos para armazenamento de documentos
- Gerar e ler arquivos de log
- Modificar a aparência e a funcionalidade do site

Senha de admin esquecida

Se você tiver esquecido a senha da conta admin, execute o utilitário de linha de comando do DocuShare **start_docushare resetpassword** para redefinir a senha da conta do admin para a senha padrão **admin**.

Os grupos de administradores

Admin pode atribuir direitos de administrador a qualquer usuário ou grupo, tornando esse usuário ou grupo um membro de um dos três grupos de administradores; o **grupo de Administradores do Site**, o **grupo de Administradores do Conteúdo** e o **grupo de Administradores da Conta**.

Administrador do Site (Group-1)

Um Administrador do Site é qualquer usuário membro de **Administradores do Site Group-1**.

- Por padrão, os Administradores do site são membros de todos os três grupos de administradores, têm os mesmos privilégios da conta do admin principal e podem ver todas as ferramentas possíveis exibidas no menu Administração.
- Por padrão, os Administradores do site podem criar ou excluir contas de usuário e de grupo.
- Por padrão, os Administradores do site podem editar as propriedades, a senha e o nome de usuário de todas as contas de usuários.
- Por padrão, os Administradores do site podem editar as propriedades das contas de grupo, como o nome do grupo, o proprietário do grupo e a lista de associação de grupo.
- Por padrão, os Administradores do site podem administrar os outros grupos de administradores.
- Por padrão, os Administradores do site podem editar as propriedades, permissões, inscrições e localizações de todos os objetos do site.
- Por padrão, o Group-1 de Administradores do Site é um membro dos grupos de Administradores do Conteúdo e Administradores da Conta.

Nota: Admin pode limitar os privilégios do Administrador do Site removendo o Group-1 do Group-2 e Group-3.

- Usuários que são Administradores do Site fazem login em um site usando sua própria combinação de nome de usuário e senha e recebem autoridade de Administrador do Site juntamente com sua própria autoridade de conta de usuário exclusiva.

Administrador do Site limitado

Se quiser limitar o acesso do administrador do site somente às tarefas que lidam com a manutenção do site, você poderá **remover Group-1 de Group-2 e Group-3**. Observe que fazer isso confere aos membros do Group-1 privilégios **limitados** de Administrador do Site.

- Os Administradores do Site limitados enxergam um subconjunto das ferramentas disponíveis no menu Administração; **Serviços e componentes, Gerenciamento de site e Aplicativos**.
- Os Administradores do site limitados podem editar as propriedades, mas não as permissões, de todos os objetos do site.
- Eles não podem administrar os outros grupos de administradores.
- Usuários que são Administradores do site limitados fazem login em um site usando sua própria combinação de nome de usuário e senha e recebem autoridade limitada de Administrador do Site juntamente com sua própria autoridade de conta de usuário exclusiva.

Administrador do conteúdo (Group-2)

Um Administrador do conteúdo é qualquer usuário membro de **Administradores do conteúdo do Group-2**.

- Usuários que são Administradores do conteúdo fazem logon em um site usando sua própria combinação de nome de usuário e senha e recebem autoridade de Administrador do conteúdo juntamente com sua própria autoridade de conta de usuário exclusiva.
- Os Administradores do conteúdo enxergam um subconjunto das ferramentas disponíveis exibidas no menu Administração, incluindo **Propriedades do objeto**, que permitem modificar as propriedades das classes de objetos e criar novas classes de objetos; atividades de **Gerenciamento de conteúdo** e atividades **limitadas de Gerenciamento de conta**.
- Os Administradores do conteúdo podem criar ou excluir contas de usuário e de grupo, se as políticas de acesso do site não estiverem definidas para limitar a criação de contas somente para a conta do admin.
- Os Administradores do conteúdo podem editar as propriedades de contas de usuários.
- Os Administradores do conteúdo não podem alterar a senha ou o nome de usuário de uma conta de usuário que não seja a sua própria.
- Os Administradores do conteúdo podem editar as propriedades das contas de grupo, como o nome do grupo, o proprietário do grupo e a lista de associações de grupo.
- Os Administradores do conteúdo não podem administrar os outros grupos de administradores.
- Os Administradores do conteúdo podem editar as propriedades, permissões, inscrições e localizações de todos os objetos do site.
- Os Administradores do conteúdo podem abrir e visualizar o conteúdo de qualquer objeto do site.

Administrador da Conta (Group-3)

Um Administrador da Conta é qualquer membro do **Group-3 de Administradores da Conta**.

- Usuários que são Administradores da Conta fazem logon em um site usando sua própria combinação de nome de usuário e senha e recebem autoridade de Administrador da Conta juntamente com sua própria autoridade de conta de usuário exclusiva.
- Os Administradores da Conta enxergam somente as ferramentas de **Gerenciamento de conta** exibidas no menu de Administração, permitindo que criem e administrem novas contas de usuário e de grupo, mesquem contas, exibam a atividade da conta, criem e gerenciem domínios e configurem e mantenham o relacionamento entre o site do DocuShare e um servidor LDAP.
- Os Administradores da Conta podem criar ou excluir contas de usuário e de grupo, se as políticas de acesso do site não estiverem definidas para limitar a criação de conta somente para a conta do admin.
- Os Administradores da Conta podem editar as propriedades, a senha e o nome de usuário de todas as contas de usuários.
- Os Administradores da Conta podem editar as propriedades das contas de grupo, como o nome de um grupo, o proprietário de um grupo e uma lista de associação de grupo.
- Os Administradores da Conta não podem administrar os outros grupos de administradores.
- Os Administradores da Conta não podem editar as propriedades, permissões, inscrições e localizações de objetos do site.
- Os Administradores da Conta não podem abrir nem exibir o conteúdo dos objetos do site, a menos que recebam permissão para isso do admin ou do proprietário de um objeto específico.

Níveis de usuário

Quando uma conta de usuário é criada, seja por um usuário ou por um administrador, o usuário recebe uma atribuição de **nível de usuário**. O nível de usuário controla quanto acesso a conta do indivíduo tem ao conteúdo e às funções do site.

Ao criar contas de usuário, os administradores enxergam todos os níveis de usuário. Quando usuários criam contas, eles enxergam um conjunto limitado que depende do seu próprio nível.

Convidado—Permite que usuários não registrados exibam o conteúdo.

Somente leitura—Permite que o usuário exiba o conteúdo, adicione conteúdo (se forem dadas permissões), gerencie o conteúdo pessoal no Meu DocuShare e edite e exclua uma coleção (se forem dadas permissões).

DocuShare—Permite acesso a todas as funções de gerenciamento de conteúdo do DocuShare.

CPX—Permite acesso a todas as funções de gerenciamento de conteúdo e processo do DocuShare CPX.

Relacionamentos entre classe de objeto e nível de usuário

- Os privilégios do nível de usuário para uma **classe de objeto personalizada** são idênticos à classe de objeto usada como clone.
- A capacidade de qualquer classe de usuário ler ou editar qualquer objeto individual depende das permissões aplicadas a esse objeto.

Tabela 2–1: Classes de objeto e privilégios do nível de usuário

Tipo de objeto	Usuário do CPX	Usuário do DocuShare	Usuário somente leitura	Convidado
Calendário	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Coleção	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler
Discussão	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Documento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Versão	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Representação	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler

Tabela 2–1: Classes de objeto e privilégios do nível de usuário

Tipo de objeto	Usuário do CPX	Usuário do DocuShare	Usuário somente leitura	Convidado
Evento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Grupo	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Mensagem de email	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Salvar consulta	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Inscrição	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Tópico	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
URL	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Usuário	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler Editar/criar
Espaço de trabalho	Ler Editar/criar	Ler	Ler	Ler
Blog	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Entrada do blog	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Wiki	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Página de wiki	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler

Relacionamentos entre objetos

- A capacidade de qualquer classe de usuário ler ou editar qualquer objeto individual depende das permissões aplicadas a ambos os objetos.
- Um usuário pode criar uma nova conta de usuário somente se a conta for do seu próprio nível de usuário ou inferior. Uma conta de Convidado não pode escolher níveis de usuário para uma nova conta, e qualquer conta de usuário criada por um Convidado do site recebe o nível de usuário padrão desse site específico.
- Ao alterar o proprietário de um objeto, o novo proprietário pode ser do mesmo nível de usuário ou mais alto. Convidado não pode ser um proprietário.
- Contas de usuário mescladas podem ser mescladas com o mesmo nível de usuário ou mais alto. Convidado não pode ser mesclado.

Tabela 2–2: Relacionamentos entre objetos

Tipo de relacionamento	Usuário do CPX	Usuário do DocuShare	Usuário somente leitura	Convidado
Calendário e evento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Coleção e objeto contido	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler
Discussão e tópico	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Versão de documento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Versão de rascunho de documento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Representação de versão	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Anexo de mensagem de email	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Objeto de mensagem nativo em mensagem de email	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Mensagens de email encadeadas	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler

Tabela 2–2: Relacionamentos entre objetos

Tipo de relacionamento	Usuário do CPX	Usuário do DocuShare	Usuário somente leitura	Convidado
Espaço de trabalho e objeto contido	Ler Editar/criar	Ler	Ler	Ler
Grupo de associação do espaço de trabalho	Ler Editar/criar	Ler	Ler	Ler
Blog e entrada	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Blog moderado e entrada ainda não aprovada	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Wiki e página de wiki	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Anexo da wiki	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Proprietário do objeto	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Associação de grupo	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Inscrição no objeto	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Inscrito em Inscrição	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Usuário que mantém o bloqueio em um documento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Favorito do usuário	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Atalho de objeto para objeto	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler

Tabela 2–2: Relacionamentos entre objetos

Tipo de relacionamento	Usuário do CPX	Usuário do DocuShare	Usuário somente leitura	Convidado
Coleção pessoal do usuário	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler
Comentários no objeto	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Sucessor do registro	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler
Tíquete de trabalho de documento	Ler Editar/criar	Ler Editar/criar	Ler	Ler

Níveis de usuário após atualização do site

Ao atualizar um site, se o site antigo tiver mais usuários que os licenciados para a atualização, o processo de atualização converterá todas as contas de usuário em status inativo. Depois de uma atualização, o administrador deverá atribuir manualmente as contas de usuário às estações disponíveis em um nível de usuário específico e, em seguida, ativar esses usuários.

- Ao atualizar do DS 4.x, todas as contas de usuário são atribuídas por padrão aos usuários do nível DocuShare.
- Ao atualizar do DS 5.x, todas as contas de usuário são atribuídas por padrão aos usuários do nível CPX.

Se o administrador rebaixar um usuário para o nível Somente leitura e esse usuário for proprietário de conteúdo do site, o usuário não poderá adicionar novo conteúdo. O usuário poderá excluir conteúdo de sua propriedade, mas não poderá editar as propriedades desse conteúdo.

Interface de usuário de administração

As ferramentas disponíveis na Interface de usuário de administração do DocuShare permitem que um administrador com logon ativo gerencie um site do DocuShare e os objetos nesse site.

Barra de navegação da interface de usuário de administração

A barra de navegação da interface de usuário de administração é visível na parte superior de cada página Administração.

Home

Clique em **Home** para retornar à home page do DocuShare. Você ainda terá o logon ativo com seus privilégios de administrador e poderá navegar em todo o site, onde poderá realizar todas as tarefas alocadas sua designação de administrador. Para retornar à interface de usuário de administração, clique em **Home page do Administrador** na barra de navegação do site.

Logoff/logon

Clique em **Logoff** para fazer logoff da sessão atual e retornar à página de logon do DocuShare.

Ajuda

Clique em **Ajuda** para exibir a página Suporte técnico do DocuShare. A página Suporte técnico contém a coleção do site da documentação do usuário e do administrador do DocuShare, tutoriais de produto, ferramentas do desenvolvedor e downloads de software.

Tabela 2–3: Conteúdo do Suporte técnico

Link da Ajuda	Conteúdo
Documentação	Guias de instalação, do usuário e do administrador do DocuShare, juntamente com várias documentações de suporte. Os usuários do site enxergam somente documentos relacionados ao usuário.
Treinamento	Tutoriais para usuário e administrador do DocuShare que fornecem uma breve introdução ao uso e à administração de um site do DocuShare. Os usuários enxergam somente o tutorial para Usuário.
Ferramentas do desenvolvedor	Todos os recursos auxiliares e documentação relacionados ao desenvolvimento e à programação do DocuShare.
Downloads	Downloads do aplicativo do software DocuShare.

Menu Administração

O menu Administração e a janela principal compõem a interface de usuário de administração. Para usar o menu Administração, clique em um item do menu para exibir a página associada a ele. As páginas dos itens contêm várias propriedades e valores de propriedade, além de menus e botões de opção para ajudar a fazer seleções de propriedades.

Somente o Admin ou um usuário com privilégios completos de Administrador do Site podem ver o menu Administração inteiro. Alguns itens exibidos no menu Administração são usados em conjunto com outros itens de menu para configurar recursos e complementos, aparecendo somente quando recursos ou complementos relacionados estão licenciados e habilitados.

Propriedades do objeto

Consulte o Capítulo 3 deste guia para obter mais informações sobre o trabalho com as classes de objeto e propriedades de objeto do DocuShare.

Tabela 2–4: Itens do menu Administração - Propriedades do objeto

Item do menu	Descrição
Propriedades do objeto	
Calendário	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Coleção	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Discussão	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Documento	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Evento	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Grupo	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Mensagem de email	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Consulta salva	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Inscrição	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Tópico	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
URL	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Usuário	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.

Tabela 2–4: Itens do menu Administração - Propriedades do objeto

Item do menu	Descrição
Espaço de trabalho	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Blog	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Entrada do blog	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Wiki	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Página de wiki	Fazer alterações ou criar novas propriedades padrão e valores de propriedade padrão para essa classe de objeto.
Objeto personalizado	Criar, modificar e excluir novas classes de objetos. Dar à nova classe de objeto um Nome e um Rótulo exclusivos e selecionar uma classe de objeto existente no menu Clone para usar como modelo.
Propriedades globais	<p>Editar as propriedades padrão comuns de todas as classes de objetos do site. As alterações feitas nesta página aparecem como alterações em todos os objetos que tenham essas propriedades em comum. Por exemplo, se você quiser alterar um nome de propriedade comum, como Título para, por exemplo, Legenda, use as Propriedades globais para fazer essa alteração. Agora todas as classes de objetos que tinham Título como propriedade padrão terão Legenda no lugar.</p> <p>As propriedades atribuídas às Propriedades globais não podem mais ser editadas em páginas de propriedades de objetos individuais. Você deve usar as Propriedades globais para fazer quaisquer alterações.</p> <p>Você pode usar as Propriedades globais para criar novas propriedades. Essas novas propriedades aparecem como propriedades padrão para todos os objetos do site.</p>
Atualizar propriedades	<p>Revisar e modificar todas as alterações de propriedades feitas durante uma sessão de edição de propriedades do objeto.</p> <p>Revise todas as suas alterações e, se necessário, retorne às páginas de propriedades dos objetos que você modificou e faça as correções necessárias.</p>

Gerenciamento de conta

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Gerenciamento de conta	
Usuários	
Ir para Listar/ Localizar/Adicionar usuários	<p>Listar todas as contas de usuário registradas nesse site, localizar uma determinada conta de usuário registrada nesse site ou criar uma nova conta de usuário nesse site.</p> <p>Para listar as contas de usuário registradas no seu site:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Listar. 2. Selecione para indicar que deseja listar Usuários. 3. Selecione como deseja filtrar a sua lista. 4. Clique em Mostrar todos para exibir a lista de usuários dentro dos seus parâmetros. <p>Para localizar uma conta de usuário registrada no seu site:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Listar. 2. No campo Pesquisar, digite qualquer parte do nome, sobrenome ou nome de usuário. 3. Clique em Ir para exibir a lista de usuários dentro dos seus parâmetros de pesquisa. <p>Para criar uma nova conta de usuário em um domínio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Adicionar usuário. 2. Preencha todos os campos apropriados. 3. Selecione o domínio interno correto no menu do campo Domínio. 4. Selecione o Nível de usuário adequado para essa conta. 5. Clique em Aplicar.

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Ativar contas	<p>Ativar contas de usuário que estão inativas, ou desativar contas de usuário que estão ativas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecione o Nível de usuário que deseja exibir.2. Selecione as contas que você deseja ativar ou desativar.3. Altere o Status ativo dessas contas.4. Clique em Atualizar.
Alterar nível de usuário	<p>Alterar o nível de usuário das contas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecione se deseja exibir contas ativas ou inativas.2. Selecione as contas cujo nível de usuário você deseja alterar.3. Altere o Nível de usuário dessas contas. Se você deseja ativar todos os usuários inativos, selecione Ativar todos os usuários inativos.4. Clique em Atualizar.

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Alterar cotas de usuário	<p>Definir o número total de documentos e espaço em disco alocados a um ou mais usuários.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione as contas de usuário às quais deseja atribuir cotas. 2. Defina a Cota de contagem de documentos como o número máximo de documentos que as contas selecionadas podem possuir. Esse número não inclui versões e representações de um documento. Se um usuário específico não tiver uma cota definida, a cota efetiva para esse usuário será a maior cota dentre todos os grupos dos quais o usuário for membro. Se um usuário específico tiver uma cota definida, essa cota substituirá a cota definida para qualquer grupo do qual o usuário for membro. 3. Defina a Cota de tamanho do conteúdo do documento como o espaço em disco máximo alocado para os documentos de propriedade das contas selecionadas. Esse número inclui versões e representações de um documento. Se esse número for maior que o definido na página Alterar cotas no nível de usuário, a Cota de tamanho do conteúdo do documento assumirá como padrão as definições da página Alterar cotas no nível de usuário. <p>Se você selecionar Não definido, a cota da conta selecionada assumirá como valor padrão a definição mais alta de qualquer grupo do qual a conta seja membro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Clique em Atualizar.
Alterar cotas no nível de usuário	<p>Definir o tamanho máximo de armazenamento, em megabytes, para cada nível de usuário (DocuShare, CPX). Essas configurações restringem a quantidade de armazenamento de documentos permitida no site para cada usuário do DocuShare e do CPX. Esse tamanho máximo de armazenamento inclui todos os documentos e todas as versões e representações desses documentos.</p> <p>Se um tamanho máximo não for especificado em nenhum campo dessa página, o tamanho padrão será ilimitado, a menos que uma Cota de tamanho do conteúdo do documento seja definida na página Alterar cotas de usuário ou Alterar cotas de grupo.</p>

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Mesclar contas	<p>Combinar contas de usuário duplicadas em uma única conta de usuário. Antes de excluir as outras contas, o processo de unificação de contas do DocuShare coleta todas as informações associadas às contas selecionadas e transfere a propriedade, a ACL e a associação de grupo na única conta que você está mantendo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. No campo Adicionar contas, selecione as contas a serem mescladas em uma conta combinada e clique em Atualizar lista de contas.2. Na linha Mesclar com da tabela, selecione o botão de opção ao lado da conta que deseja reter como conta principal.3. Use os campos Remover contas e Adicionar contas para refinar a lista de mesclagem, depois clique em Mesclar contas.
Atividade da conta	<p>Exibir um registro da última vez em que cada usuário, incluindo a conta Convidado, fez logon no site. Você pode selecionar como as contas são exibidas selecionando um método no menu Ordem de classificação.</p>

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Grupos	
Ir para Listar/ Localizar/Adicionar grupo	<p>Listar todas as contas de grupo desse site, localizar uma determinada conta de grupo registrada nesse site ou criar uma nova conta de grupo nesse site.</p> <p>Para listar as contas de grupo registradas no seu site:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Listar. 2. Selecione para indicar que deseja listar Grupos. 3. Selecione como deseja filtrar a sua lista. 4. Clique em Mostrar todos para exibir a lista de grupos dentro dos seus parâmetros. <p>Para localizar uma conta de grupo registrada no seu site:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Listar. 2. No campo Pesquisar, digite qualquer parte do nome de um grupo. 3. Clique em Ir para exibir a lista de grupos dentro dos seus parâmetros de pesquisa. <p>Para criar uma nova conta de grupo em um domínio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Adicionar grupo. 2. Preencha todos os campos apropriados. 3. Selecione o domínio interno correto no menu do campo Domínio. 4. Selecione se deseja ou não adicionar a si próprio no grupo. 5. Clique em Aplicar.

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Alterar cotas de grupo	<p>Definir o número total de documentos e espaço em disco alocados a cada membro de um ou mais grupos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione as contas de grupo às quais deseja atribuir cotas. 2. Defina a Cota de contagem de documentos como o número máximo de documentos que as contas selecionadas podem possuir. Esse número não inclui versões e representações de um documento. 3. Defina a Cota de tamanho do conteúdo do documento como o espaço em disco máximo alocado para os documentos de propriedade das contas selecionadas. Esse número inclui versões e representações de um documento. <p>Se você selecionar Nenhuma cota definida, então a Cota de tamanho do conteúdo do documento assume como padrão os tamanhos máximos definidos na página Alterar cotas no nível de usuário.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Clique em Atualizar.
Domínios	<p>Adicionar, editar ou excluir domínios internos e externos dentro do registro local. O DocuShare é compatível com o uso de múltiplos domínios, internos ao site, externos ao site ou ambos.</p> <p>DocuShare é o nome padrão do domínio interno do sistema. Não é possível excluir o nome do domínio interno do sistema. No entanto, você pode alterar o nome padrão de DocuShare para qualquer nome exclusivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Os domínios internos residem no seu site do DocuShare. Para criar um novo domínio interno, insira um nome exclusivo para o novo domínio no campo Nome do domínio e selecione DocuShare/DocuShare no menu Provedores. – Os domínios externos são criados em um servidor LDAP externo. Usar a ferramenta Domínios do DocuShare para adicionar um novo domínio externo não cria um novo domínio, na verdade. Ela simplesmente adiciona ao registro do site um ponteiro para um domínio que você criou em um servidor LDAP. Para adicionar um domínio externo, você deve configurar o seu site para conectar-se a um servidor LDAP específico em que o domínio já esteja criado, depois usar Domínios para adicionar o domínio externo ao registro do seu site local.

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Contas LDAP	Consulte o Capítulo 5 deste guia para obter mais informações sobre como usar esses itens de menu para configurar o DocuShare para uso com domínios externos.
Configuração	<p>Configure o site do DocuShare para usar um servidor LDAP externo para autenticação de contas e host de domínio externo.</p> <p>Um administrador LDAP deve primeiro configurar o servidor LDAP, criar a Árvore de informações do diretório, estabelecer a chave RDN e fornecer a você todas as informações necessárias para preencher os campos obrigatórios desta página. Consulte o <i>Guia do Active Directory/LDAP</i> para obter mais informações.</p>
Adicionar	Registrar contas de usuário e de grupo do domínio externo em um site do DocuShare específico. Uma conta de domínio externo pode ser registrada em vários sites do DocuShare.
Converter	Converter uma conta de usuário do domínio interno em uma conta de usuário do domínio externo, ou converter uma conta de usuário do domínio externo para uma conta de usuário do domínio interno. É importante lembrar-se de que Converter apenas atualiza as informações locais para alterações da conta de usuário que já foram feitas no servidor LDAP.
Renomear	<p>Alterar o nome do usuário ou o domínio de uma conta de usuário que está atribuída a um domínio externo.</p> <p>Por exemplo, use Renomear se um usuário desejar mudar seu nome de usuário de BobSmith para BSmith, ou se o usuário Bob foi movido do domínio Marketing para o domínio Equipe. Use Gerenciamento de conta Contas LDAP Renomear para fazer essas alterações nas informações de propriedade da conta de usuário local, de modo que correspondam às alterações que foram feitas à conta no servidor LDAP.</p>
Sincronizar	Sincronizar informações de propriedade de conta de usuário e grupo locais com as alterações de propriedades da conta que foram feitas no servidor LDAP.
Associar usuário	Definir atributos LDAP e propriedades do DocuShare para toda a classe de objeto Usuário. O DocuShare trata qualquer campo contendo uma entrada de atributo LDAP construída corretamente como uma propriedade LDAP. O DocuShare trata qualquer campo deixado vazio como uma propriedade do DocuShare editável pelo usuário.

Tabela 2–5: Itens do menu Gerenciamento de conta

Item do menu	Descrição
Associar grupo	Definir atributos LDAP e propriedades do DocuShare para toda a classe de objeto Grupo. O DocuShare trata qualquer campo contendo uma entrada de atributo LDAP construída corretamente como uma propriedade LDAP. O DocuShare trata qualquer campo deixado vazio como uma propriedade do DocuShare editável pelo usuário.
Provedores	
Serviços de segurança	Selecione LDAP como o provedor de serviço de autenticação para todos os domínios externos usados pelo seu site. O DocuShare é o seu serviço de autenticação interno padrão e não pode ser alterado.
Serviços de diretório	Selecione LDAP como o provedor de serviço de diretório para todos os domínios externos usados pelo seu site. O DocuShare é o seu serviço de diretório interno padrão e não pode ser alterado.
Funções do gerenciamento de registros	<p>Atribuir ou desfazer a atribuição de funções de gerenciamento de registros específicos a usuários específicos.</p> <p>Existem três funções disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administradores - podem realizar todas as tarefas de Coordenador, bem como acessar o sistema de gerenciamento de registros. – Colaboradores - podem classificar objetos, indicar os objetos que estão prontos para serem declarados como registros e criar predefinições pessoais de classificação. – Coordenadores - podem realizar todas as tarefas do Colaborador, bem como declarar objetos classificados como registros, criar predefinições de grupos e coleções, adicionar registros sucessores e atribuir funções de usuário (se você também for um Administrador de Conta).

Serviços e componentes

Consulte o Capítulo 5 deste guia para obter mais informações sobre como usar esses itens de menu para configurar os recursos e complementos do DocuShare.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Serviços e componentes	
Administração	Selecionar como você deseja que o DocuShare exiba o menu Administração, seja como uma árvore de diretório recolhível ou uma lista HTML expandida.
Archive Server	Definir várias propriedades do DocuShare Archive Server, incluindo o nome do caminho para o servidor, a senha do servidor e os intervalos entre sondagens de documentos selecionados para arquivamento.
Trabalho em segundo plano	Definir as propriedades do serviço de trabalho em segundo plano.
Conversão	
Conversão em HTML	Definir as opções de conversão HTML/PDF para o Serviço de conversão do DocuShare, incluindo o Filtro de PDF de alta fidelidade .
Conversão de imagem	<p>Especificar a largura e a altura da área de visualização de miniatura para imagens de arquivo convertido. As imagens convertidas mantêm sua proporção quando exibidas na área de visualização de miniatura. Elas não alongam para ajustar dentro dos parâmetros de largura e altura.</p> <p>Nos campos Imagem em miniatura, insira um valor, em pixels, para a largura e a altura da imagem em miniatura.</p>
Conversão em PDF	<p>Definir o diretório home do OpenOffice para conversão em PDF.</p> <p>O DocuShare padrão converte TIFF em PDF. O OpenOffice converte MSWord, RTF, Excel, PowerPoint, GIF, JPEG e PNG em PDF. Para a conversão em PDF funcionar, você deve ter o OpenOffice instalado e em execução e o ambiente definido para exibir gráficos vetoriais. Para o DocuShare em execução em um servidor Windows, a conversão em PDF funciona somente com o OpenOffice v3.01.</p>
Banco de dados	Configure seu site para usar bancos de dados externos para armazenamento de metadados ou objetos. As alterações feitas nesses campos também devem ser feitas nas propriedades do programa de banco de dados externo.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Localizações para exportação de documento	<p>Criar links para locais de arquivos externos para uso com o recurso de exportação de documentos. Esse recurso permite que um usuário exporte facilmente os documentos, selecionando rapidamente uma localização predefinida em um menu e exportando os documentos para essa localização.</p> <p>Use Localizações para exportação de documento para criar essas localizações de exportação predefinidas fornecendo um caminho, um nome e as configurações de exportação. Você também pode usar essa página para excluir localizações existentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No menu Adicionar localização, selecione um tipo de localização para criar uma nova localização de exportação de documentos e depois clique em Adicionar. 2. No campo Nome da localização, insira um nome exclusivo e descritivo para a nova localização. Esse é o nome da localização que o usuário enxerga no menu Editar selecionados/Exportar documento de um documento aberto. 3. Nos campos em Configurações, forneça todas as informações obrigatórias. 4. No menu Tipo de representação, selecione o tipo de representação do documento na qual você deseja que o sistema exporte a nova localização. 5. Nos campos em Opções de envio de vários arquivos, selecione se deseja que os arquivos sejam enviados individualmente ou compactados antes do envio. 6. Para excluir uma entrada de exportação de documento existente, selecione o local ou os locais que deseja excluir e clique em Excluir selecionados
DocuShare Interact	
Configuração	Alterar as propriedades do DocuShare Interact se não aceitar os valores padrão.
Verificação	Verificar o status do DocuShare Interact fazendo a sondagem do servidor quanto a informações de configuração e mapeamento.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Serviço TrueMatch	<p>Habilite o recurso do localizador de objetos duplicados. Esse recurso permite localizar várias cópias do mesmo objeto de documento.</p> <p>Vá para o diretório /bin e execute o comando monitor start finder para que esse item apareça no menu Administração. Abra a página do serviço TrueMatch e habilite o TrueMatch. Em seguida, no diretório /bin, execute o comando dsfind copyfind_all para iniciar o serviço.</p>
Agente de email	
Conta de email	Definir as propriedades da conta básica do Agente de email, incluindo um endereço de email para o Agente de email, o nome do caminho para o servidor de email externo e o tipo de servidor de email.
Conta do usuário	Habilitar o Agente de email e especificar uma conta de usuário do Agente de email. Para alguns sites, pode haver um volume muito grande de email de entrada, portanto recomendamos que você crie uma conta de usuário especial para essa finalidade, em vez de atribuir a tarefa a um usuário existente.
Certificado digital	Definir as propriedades do certificado do Agente de email para email seguro e criptografia.
Avançado	Definir várias propriedades de email do Agente de email, incluindo confirmação de email, requisito de assinatura digital, endereçamento da primeira linha e intervalo de sondagem de email.
Integração do servidor de email	<p>Habilitar e definir o nome do caminho para um arquivo de alias no servidor de email. Essa página é útil se você quer estabelecer endereços de email exclusivos para os grupos do DocuShare.</p> <p>O arquivo de alias contém um alias no estilo UNIX que mapeia um alias de email de grupo exclusivo a uma conta de email POP/IMAP dedicada. Esse arquivo pode ser usado por servidores de email, como Postfix, para encaminhar emails enviados a um endereço de email de grupo exclusivo para uma conta de email dedicada.</p>
Digitalizar para email	Configurar o DocuShare para usar um servidor e uma conta específicos para digitalização; se forem diferentes do servidor POP3/IMAP do Agente de email que está definido em Agente de email Conta de email.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Entrada de conteúdo	
Configuração	Configurar e gerenciar soquetes de Entrada de conteúdo personalizados.
Editar	Editar ou excluir uma instância de um soquete de Entrada de conteúdo. Além disso, use para habilitar e desabilitar o recurso Folha de rosto de digitalização.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Registro em log	<p>Definir o tamanho do registro e os níveis de registro em log dos vários serviços do DocuShare. Se você escolher não aceitar o diretório padrão /logs, pode selecionar um novo diretório para armazenar os arquivos de log. Se você alterar a localização do diretório /logs, certifique-se de parar o DocuShare, mover ou excluir o diretório /logs antigo da árvore do DocuShare e depois reiniciar o DocuShare. O DocuShare continuará gravando no diretório antigo se você o deixar lá.</p> <p>Os registros em log foram projetados para que um administrador ou engenheiro de suporte tentando solucionar um problema em um serviço do DocuShare suspeito possa definir o nível de registro em log desse serviço para registrar quaisquer problemas em andamento. Os erros geralmente são gravados no log .stdOUT de um serviço e eles estão localizados no diretório DocuShare/log. Na maioria dos casos, os logs não são criados até que o serviço seja realmente usado ou os erros sejam gerados.</p> <p>Os níveis de registro em log são listados em ordem ascendente de prioridade e as informações são registradas somente para os níveis iguais ou superiores ao nível de registro em log selecionado. Por exemplo, o nível de DEPURAÇÃO fará com que sejam registradas informações de todos os níveis de todo o sistema, enquanto que ERRO disparará apenas os níveis de ERRO, LETAL e FATAL a serem registrados em log.</p> <ul style="list-style-type: none"> – DEPURAÇÃO - Registrar todos os níveis de registro em log. – RASTREAMENTO - Registrar erros, informações e dados de solução de problemas. – INFORMAÇÃO - Registrar erros e informações. – AVISO - Registrar avisos e erros. – ERRO - Registrar erros fatais e gerais. – LETAL - Registrar casos em que o servidor ou o serviço deve ser desligado imediatamente. – FATAL - Registrar casos em que o servidor ou o serviço está funcionando incorretamente ou desabilitado.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Gerenciamento de registros	
Configuração	<p>Configurar o DocuShare para usar um servidor IBM DB2 Records Manager.</p> <p>Preencha os cinco primeiros campos para estabelecer uma conexão a um servidor IRM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No campo Habilitar registro automático de host, selecione Sim. 2. No campo Nome da exibição do plano de arquivo, insira o nome do Plano de arquivo que você selecionou para o IRM. 3. No campo Método de arquivamento de anexo de email, selecione como você quer que o Records Manager manipule mensagens de email e anexos. 4. No campo Retenção de versão, selecione como você quer que o Records Manager manipule o controle de versões dos registros.
Auditoria	<p>Habilitar a auditoria do Records Manager e selecionar quais atividades você deseja registrar, como quando um registro tem a declaração desfeita ou excluída, ou quando as propriedades de um registro mudarem.</p> <p>Para usar a auditoria do Records Manager, o Administrador o IRM deve definir a configuração de auditoria para cada tipo de registro do IRM. Se uma atividade de evento de auditoria não estiver configurada para um tipo de registro, então essa atividade específica não será auditada, mesmo se estiver habilitada na página de Auditoria do DocuShare.</p>

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Propriedade	<p>Habilitar a edição de propriedades específicas das classes de objetos do DocuShare/RM; atualmente somente Documento, Mensagem de email e classes de objeto personalizadas baseadas em Documento ou Mensagem de email.</p> <p>Quando você habilita a edição de uma propriedade de classe de objeto específica, está bloqueando a propriedade e permitindo que os usuários editem o valor dessa propriedade em qualquer instância desse objeto atualmente armazenada no Gerenciamento de registros. As alterações feitas no valor de uma propriedade são feitas atualmente através da IU do DocuShare.</p> <p>No menu Objetos do DocuShare, selecione a classe de objeto que deseja exibir e depois selecione as propriedades que deseja desbloquear.</p>

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Digitalizar	<p>Definir as propriedades do serviço de digitalização do DocuShare. O item de menu Digitalização é exibido quando você tiver habilitado a digitalização na página de Configuração do site.</p> <p>A Digitalização via SMB é instalada como parte padrão do software do DocuShare. Se você quiser também executar a Digitalização via FTP, tome essa decisão durante a instalação inicial do software do DocuShare. Para carregar o software da Digitalização via FTP depois da instalação inicial do DocuShare, execute o arquivo jar scan que está incluso na mídia do produto do DocuShare.</p> <p>Para habilitar ou desabilitar a digitalização, vá para Gerenciamento do site Configuração do site e selecione Sim ou Não nos campos Habilitar digitalização via SMB e Habilitar digitalização via FTP. A digitalização SMB é instalada como parte da instalação inicial do software do DocuShare. Durante a instalação, você tem a opção de também instalar a Digitalização via FTP. Assim que ambos os métodos de digitalização estiverem instalados, você pode escolher entre habilitar/desabilitar qualquer um ou ambos, fazendo a seleção na página Configuração do site.</p> <p>Você pode alterar o valor padrão do campo Identificador da coleção ou permitir que o Repositório de digitalização crie um valor automaticamente.</p> <p>Se o seu site estiver sendo executado com XST habilitado e você desabilitar XST, deverá ir para Gerenciamento do site Configuração do site e desabilitar Habilitar digitalização via SMB (clique em Aplicar) e depois habilitar Habilitar digitalização via SMB (clique em Aplicar). Isso reinicia o serviço de digitalização via SMB.</p>
Pesquisar	Definir as propriedades dos programas de pesquisa e filtragem.
Índice	Definir as propriedades do servidor de índice.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Inscrição	<p>Habilitar o serviço de Inscrição do DocuShare e definir as propriedades do serviço de Inscrição. Na IU da Web, a Inscrição é chamada de Notificação.</p> <p>Habilitar as Inscrições também habilita as Regras de conteúdo. As Regras de conteúdo substituem os fluxos de trabalho de inscrição que eram fornecidos nas versões anteriores do DocuShare.</p> <p>Nos campos Gateway de email SMTP e Porta de email SMTP, insira o endereço e o número da porta do seu Gateway de email SMTP, preencha quaisquer campos restantes para definir a frequência das notificações da inscrição e depois insira o endereço de email da pessoa responsável pela manutenção da inscrição.</p> <p>Enviar mensagem de teste envia um email ao administrador do site para verificar se o serviço funciona corretamente.</p>
WebDAV	Definir as propriedades do serviço WebDAV.
Fluxo de trabalho	
Servidor de fluxo de trabalho	Definir o tamanho do pool de encadeamento do mecanismo de fluxo de trabalho e as conexões do banco de dados, listar o tamanho da página de fluxo de trabalho e a localização do arquivo dos fluxos de trabalho arquivados.
Gerenciador de fluxo de trabalho	

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Listar fluxos de trabalho	<p>Gerenciar as instâncias atuais do fluxo de trabalho e recuperar tarefas, gráficos e representações XML detalhados dos fluxos de trabalho.</p> <p>Exibição do fluxo de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> – Exibição tabular - ver o processo de fluxo de trabalho em formato de tabela. – Exibição gráfica - ver o processo de fluxo de trabalho em uma representação gráfica. – Exibição XML - ver o processo de fluxo de trabalho em uma representação de código XML. <p>Botões de ações de fluxo de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ativar - Iniciar todos os fluxos de trabalho parados. – Anular - Parar todos os fluxos de trabalho ativos selecionados. – Excluir - Excluir todos os fluxos de trabalho selecionados. – Excluir antigos - Excluir fluxos de trabalho iniciados em uma linha de data ou hora específica. Aplica-se a todos os fluxos de trabalho, não aos fluxos de trabalho específicos. – Arquivar - Arquivar fluxos de trabalho iniciados em uma linha de data ou hora específica. Aplica-se a todos os fluxos de trabalho, não aos fluxos de trabalho específicos.
Painel	Exibir um resumo da atividade do mecanismo, os recursos consumidos e o número de fluxos de trabalho ativos dentro do sistema.
Relatório de atividades do mecanismo	Exibir um resumo dos fluxos de trabalho por estado e períodos de ativação, bem como informações detalhadas sobre os recursos individuais no sistema.

Tabela 2–6: Itens do menu Serviços e componentes

Item do menu	Descrição
Indexação de XDB	<p>Habilitar a pesquisa nos documentos XML que foram convertidos usando o serviço XDB e definir a retenção de conversão em XML e a indexação de documentos.</p> <p>Área Propriedade de detalhes da representação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No campo Nome da propriedade, insira uma propriedade de objeto de Documento que você deseja indexar e, no campo Valor da propriedade, insira um valor para essa propriedade. Por exemplo, Nome de propriedade igual a docType e Valor da propriedade igual a PMT. 2. No campo Detalhes da representação desejada, insira o nome do serviço de conversão que você deseja usar se um documento encontrado ainda não estiver no formato XML. Por exemplo, PMT. 3. No campo Manter conversão, selecione Sim para usar os resultados da conversão e o cache como uma representação para o documento. <p>Agora, por exemplo, quando um documento com o nome de propriedade docType, com um valor igual a PMT, e um serviço de conversão PMT for carregado, o PMT pode converter os documentos desse tipo MIME específico para XML, quando o sistema faz a indexação do documento.</p> <p>Área Detalhes da coleção:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No campo Identificador da coleção, insira o identificador da coleção que contém os documentos que você deseja indexar. 2. No campo Detalhes da representação desejada, insira o nome do serviço de conversão que você deseja usar se um documento encontrado ainda não estiver no formato XML. 3. No campo Manter conversão, selecione Sim para usar os resultados da conversão e o cache como uma representação para o documento. <p>Agora, todos os documentos dentro de uma coleção específica, com um nome e um valor específicos, irão utilizar um serviço de conversão em XML específico e, em seguida, o sistema faz a indexação dos documentos.</p>

Gerenciamento de conteúdo

Tabela 2–7: Itens do menu Gerenciamento de conteúdo

Item do menu	Descrição
Gerenciamento de conteúdo	
Uso de repositório	<p>Gerar um relatório de uso de repositório do site personalizado. Esse relatório lista os usuários registrados no site, o número de arquivos de conteúdo que cada um deles possui e o espaço total em disco que esses arquivos ocupam. Você pode selecionar parâmetros adicionais para aparecerem no seu relatório. Para imprimir o relatório, selecione Imprimir na barra de menus do navegador.</p> <p>Cada versão de um documento pode consistir em diversas representações. Uma representação é o formato de exibição da versão, como Microsoft Word, Adobe PDF ou HTML, e pode ser composta por arquivos de conteúdo. Por exemplo, uma representação em HTML da versão de um determinado documento seria constituída do arquivo HTML e de diversos arquivos de imagem se a representação tivesse gráficos.</p> <p>O relatório gerado lista somente o número total e o tamanho do arquivo das versões preferenciais dos documentos, ele não lista as versões nem representações adicionais dos documentos e nem inclui no total os tamanhos de arquivos dessas versões ou representações.</p> <p>Um arquivo de conteúdo é associado a uma representação (por exemplo, HTML ou PDF) de cada versão do documento. Rastrear o número e o tamanho dos arquivos de conteúdo fornece uma medida mais precisa do uso do disco. Os arquivos de conteúdo dos documentos excluídos não são incluídos no total.</p>
Configuração de armazenamento de conteúdo	<p>Particionar o armazenamento de conteúdo do site em diretórios separados, definir limites de tamanho do diretório e definir o tamanho do buffer.</p> <p>Nota: <i>Esse recurso está disponível quando o site está licenciado para alta escalabilidade.</i></p>
Estatísticas de grupo	<p>Gerar um relatório personalizado de todos os grupos do site. Selecione as propriedades que deseja listar no relatório, como a data de criação do grupo ou as cotas de documentos atribuídas. Se você não selecionar nenhuma propriedade para listar, o relatório exibe o nome de todos os grupos do site.</p>

Tabela 2–7: Itens do menu Gerenciamento de conteúdo

Item do menu	Descrição
Conteúdo órfão	
Listar órfãos	<p>Localizar e reatribuir ou excluir objetos órfãos dentro do seu site. Dependendo do item de menu selecionado, a página Mover órfãos para ou a página Excluir órfãos é exibida.</p> <p>Siga as instruções na página Excluir órfãos para mover os órfãos para um contêiner ou espaço adequado, ou eliminar os órfãos do site.</p>
Listar propriedades de órfãos	Habilitar a paginação de órfãos e definir o tamanho da página. A paginação exibe um número definido de objetos órfãos por página exibida, depois inicia uma nova página para objetos adicionais.
Cesto de lixo	
Conteúdo do cesto de lixo	<p>Restaurar ou eliminar objetos do cesto de lixo.</p> <p>Use o menu Filtrar por para selecionar todas as classes de objetos ou classes específicas no cesto de lixo.</p> <p>Você pode restaurar ou eliminar Todos os objetos, ou objetos Expirados ou Selecionados.</p>
Propriedades do cesto de lixo	<p>Habilitar o cesto de lixo e definir o período de expiração de objetos.</p> <p>O cesto de lixo deve estar habilitado para que os objetos excluídos sejam exibidos no cesto de lixo. Se o cesto de lixo for desabilitado, todos os objetos excluídos serão automaticamente eliminados. Não é possível recuperar um objeto depois que ele é eliminado.</p> <p>Para habilitar os cestos de lixo pessoais, vá para Gerenciamento do site Configuração do site.</p>

Gerenciamento de site

Consulte o Capítulo 5 deste guia para obter mais informações sobre como usar esses itens de menu para configurar os recursos e complementos do DocuShare.

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Gerenciamento de site	
Sobre o DocuShare	Exibe informações de licença, suporte e garantia, além de links para notas de versão do software e o site do DocuShare. Se desejar mais informações sobre um item, clique no link apropriado.
Políticas de acesso	<p>Selecionar quem tem permissão para acessar este site e quem tem permissão para criar novas contas de usuário neste site.</p> <p>Autoridade para acesso ao site</p> <p>Convidado—Qualquer pessoa pode entrar no site. Usuário—Somente usuários registrados podem entrar no site. Administrador—Somente administradores do site podem entrar no site.</p> <p>Autoridade para acesso ao registro</p> <p>Convidado—Qualquer pessoa pode ver todas as contas de usuário e de grupo registradas e suas propriedades associadas. Usuário—Somente usuários registrados podem ver todas as contas de usuário e de grupo registradas e suas propriedades associadas. Administrador—Somente administradores do site podem ver todas as contas de usuário e de grupo registradas e suas propriedades associadas. Os usuários registrados ainda podem ver suas próprias contas e propriedades.</p> <p>Autoridade para criação de conta</p> <p>Convidado—Qualquer pessoa pode criar uma nova conta de usuário. Usuário—Somente usuários registrados podem criar novas contas de usuário. Administrador—Somente administradores do site podem criar novas contas de usuário.</p> <p>Autoridade para criação de grupo</p> <p>Usuário—Somente usuários registrados podem criar novas contas de grupo. Administrador—Somente administradores do site podem criar novas contas de grupo.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Rastreamento de acesso	<p>Habilitar e configurar a gravação de operações do site selecionadas em todos os objetos do site. As informações obtidas são arquivadas antes que o sistema as esvazie do cache. Você pode definir a frequência de esvaziamento e o tempo durante o qual o sistema mantém os dados arquivados.</p> <p>Habilite a Captura de dados para começar o rastreamento e o registro; em seguida, selecione as operações que você deseja que o sistema rastreie e registre. Por exemplo, se deseja rastrear e registrar todas as instâncias quando há uma mudança de propriedade do objeto, selecione Alterar proprietário.</p> <p>Qualquer pessoa pode ver as operações registradas clicando em Histórico de alterações nas páginas de propriedades do objeto.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site


Item do menu	Descrição
Políticas de conta	<p>Definir políticas específicas para todas as contas de usuário, como duração da senha e regras de senha.</p> <p>Nota: <i>As alterações feitas nas Políticas de conta aplicam-se somente a novas contas de usuário; elas não se aplicam às contas existentes.</i></p> <p>Em Todas as senhas expiram dentro do período de dias especificado após a criação, insira o número de dias durante os quais as senhas de usuário são válidas depois de serem criadas.</p> <p>Em Regras de conteúdo de senha, selecione as regras que deseja aplicar a todas as senhas de conta de usuário, como o número mínimo de caracteres que compõem uma senha.</p> <p>Em Política de logoff automático, selecione como tratar a inatividade de conta antes que o sistema faça o logoff de um usuário.</p> <p>Nota: <i>Logoff do usuário depois de minutos de inatividade não é compatível com Logon automático. Consulte a Configuração do site para certificar-se de que o Logon automático esteja desabilitado antes de habilitar o Logoff do usuário depois de minutos de inatividade.</i></p> <p>Em Política de falha no logon, selecione se vai habilitar ou não o sistema para bloquear um usuário depois de um número definido de falhas de tentativas de logon e insira o número de tentativas que o usuário tem antes do bloqueio. Se ativado, as contas do usuário são bloqueadas após um número definido de tentativas de logon sem sucesso. Para liberar uma conta bloqueada, o administrador precisa criar uma nova senha para o usuário cuja conta está bloqueada ou aumentar o número permitido de tentativas de logon.</p> <p> Cuidado: Se o seu site usar LDAP para autenticação de domínio externo, não habilite a Política de falha no logon. Para desbloquear uma conta LDAP bloqueada, você deve desabilitar a Política de falha no logon.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Status do trabalho em segundo plano	<p>Exibir uma lista de todos os trabalhos em segundo plano do site na fila e excluir os trabalhos em segundo plano selecionados da fila.</p> <p>Agora o DocuShare fornece processamento em segundo plano para operações selecionadas; atualmente são a exclusão de contas de usuário e a alteração de permissões de objeto. Assim que um administrador com logon ativo exclui uma conta de usuário ou altera as permissões de um objeto, aparece uma mensagem na parte superior da home page indicando quantos trabalhos em segundo plano estão em andamento. O administrador pode clicar na mensagem para exibir a fila de trabalhos em segundo plano.</p> <p>Clicar na mensagem do trabalho em segundo plano exibe somente os trabalhos em segundo plano da fila que foram gerados pelo administrador. Trabalhos criados por usuários individuais não são exibidos para o administrador, mas os trabalhos são exibidos para os usuários individuais que geraram esses trabalhos.</p> <p>Permita que um trabalho em segundo plano seja executado até ser concluído ou, nesta página, clique no ícone em Ações para modificar um trabalho selecionado. Atualmente, a única Ação disponível é Excluir trabalho; representado por um ícone de Cesto de lixo. Se um trabalho estiver em execução, não é possível excluí-lo.</p> <p>Clique no ícone do Cesto de lixo em Ações para parar o trabalho em segundo plano selecionado, removê-lo da fila e devolver esse item ao seu estado original. Se um trabalho da fila for excluído, as permissões do objeto não são alteradas e uma conta de usuário e todos os objetos de propriedade dessa conta não são excluídos nem reatribuídos.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Ícones de classe	
Ícones de classe pequenos	<p>Associar um gráfico de ícone personalizado a uma classe de objeto do DocuShare específica. Gráficos de ícones pequenos devem medir aproximadamente 20x20 pixels e ter uma extensão GIF ou PNG.</p> <p>Posicione o arquivo do gráfico do novo ícone na pasta {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small da sua instalação do DocuShare.</p> <p>Digite o nome do caminho para o novo arquivo de gráfico do ícone no campo Caminho de ícone. Por exemplo, se você tiver posicionado um novo arquivo de gráfico do ícone intitulado "newtopic.gif" no diretório {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small, insira small/newtopic.gif no campo Caminho do ícone.</p>
Ícones de classe grandes	<p>Associar um gráfico de ícone de página personalizado a uma classe de objeto do DocuShare específica. Esses ícones aparecem na parte superior de uma página de objeto aberta, como um calendário ou documento. Gráficos de ícones grandes devem medir aproximadamente 36x36 pixels e ter uma extensão GIF ou PNG.</p> <p>Posicione o arquivo do gráfico do novo ícone na pasta {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large da sua instalação do DocuShare. Digite o nome do caminho para o novo arquivo de gráfico do ícone no campo Caminho de ícone. Por exemplo, se você tiver posicionado um novo arquivo de gráfico do ícone intitulado "document.gif" no diretório {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large, insira large/document.gif no campo Caminho do ícone.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Configuração de site	<p>Modificar a aparência e a funcionalidade do seu site do DocuShare alterando as propriedades do site e habilitando funções do site. Opções importantes desta página incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a conversão de documentos específicos para o formato HTML. • Controlar a geração de exibições de miniaturas de documentos. • Controlar a função de fluxo de trabalho do documento. • Controlar o uso do JavaScript. Se o JavaScript estiver desabilitado, o roteamento de documento não funcionará. • Controlar o uso do logon automático. • Habilitar o uso da Criptografia de conteúdo • Habilitar digitalização via SMB e/ou FTP. • Habilitar cestos de lixo pessoais. <p>Nota: Habilitar logon automático: Se habilitado, o sistema permite que a Autenticação de domínio do Windows processe a Autenticação de logon do DocuShare. Consulte Logon automático no Guia do Administrador para ver as instruções sobre a configuração de Logon automático. Logon automático e Logoff do usuário depois de minutos de inatividade das Políticas de conta são incompatíveis.</p>
Identificação do site	Ver o ID do servidor deste site e alterar o nome e a descrição do site.
Idiomas instalados	<p>Definir o idioma padrão para o site e habilitar ou desabilitar os idiomas instalados. Primeiro você deve instalar os idiomas desejados, carregando-os de um Pacote de idiomas opcional do DocuShare.</p> <p>Na licença básica do site, você pode usar dois idiomas e escolher um como seu idioma padrão. Se o seu site tiver uma licença expandida, você pode usar idiomas adicionais.</p> <p>Com os idiomas instalados e licenciados, os usuários do site podem configurar seus navegadores para exibir o site em um idioma selecionado. A maior parte do texto, das artes, das mensagens e da documentação do site aparecem nos idiomas selecionados. O DocuShare não traduz documentos de usuário carregados.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Licença	<p>Licenciar seu site do DocuShare e remover restrições de avaliação do site, atualizar limites da conta e habilitar recursos, idiomas e complementos do DocuShare.</p> <p>Uma licença do DocuShare é uma cadeia numérica exclusiva baseada no número de ID do servidor do DocuShare, informações específicas do cliente, número máximo de estações de site compradas e quaisquer complementos que você deseja habilitar.</p> <p>Essa página contém muitas informações úteis sobre um site, como o número de ID do host, o número máximo de contas de usuário (todos os níveis) disponíveis e serviços do DocuShare que estão licenciados e disponíveis. Se você não puder encontrar um serviço específico no campo Serviços habilitados, isso significa que o site não foi licenciado para executar esse serviço.</p>
Arquivos de log do repositório	<p>Habilitar e configurar o acesso ao site e o registro em log dos erros e especificar nomes de caminhos de diretório para downloads de log.</p> <p>O DocuShare fornece um recurso de registro em log personalizado que armazena informações operacionais em arquivos no formato de valores separados por vírgulas (CSV). Esses arquivos CSV podem ser lidos facilmente pela maioria dos aplicativos de planilhas eletrônicas e bancos de dados.</p> <p>Selecione Sim para habilitar o registro em log de acessos e erros.</p> <p>Clique em Baixar log de erros ou Baixar log de acessos. O DocuShare exibe o arquivo de log selecionado. Um botão Download fica cinza se não houver arquivo de log disponível.</p> <p>Para exibir o arquivo de log em uma planilha, navegue até a pasta logs do servidor DocuShare e use seu aplicativo de planilha para abrir um arquivo de log csv. O conteúdo do log é separado em colunas, com cada linha do log representando uma solicitação única do servidor.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
	<p>Colunas do log do Log de acessos do repositório:</p> <p>1- Data - A data e a hora da solicitação.</p> <p>2- Identificador do usuário - O identificador do usuário que fez a solicitação.</p> <p>3- Identificador do navegador - O valor do cabeçalho USER-AGENT de HTTP.</p> <p>4- Endereço IP do cliente - O valor do cabeçalho REMOTE-ADDR de HTTP.</p> <p>5- Comando - O comando do DocuShare usado para a solicitação, como Exibir ou Adicionar.</p> <p>6- Identificador - O identificador do objeto ao qual se refere a coluna 5, como Exibir Collection-25.</p> <p>7- Argumento do comando - Até três argumentos usados pelo comando da coluna 5.</p>
	<p>Colunas do log do Log de erros do repositório:</p> <p>1- Data - A data e a hora da solicitação.</p> <p>2- Nome da exceção - O símbolo da exceção do DocuShare gerada.</p> <p>3- Identificador do usuário - O identificador do usuário que fez a solicitação.</p> <p>4- Identificador do navegador - O valor do cabeçalho USER-AGENT de HTTP.</p> <p>5- Endereço IP do cliente - O valor do cabeçalho REMOTE-ADDR de HTTP.</p> <p>6- Comando - O comando do DocuShare usado para a solicitação, como Exibir ou Adicionar.</p> <p>7- Identificador - O identificador do objeto ao qual se refere a coluna 6, como Exibir Collection-25.</p> <p>8- Argumento do comando - Até três argumentos usados pelo comando da coluna 6.</p>

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Tipos de MIME	<p>Criar um novo tipo de MIME ou editar um tipo de MIME existente para qualquer arquivo usado no seu site do DocuShare e associar esse arquivo a um ícone, aplicativo ou extensão de arquivo específico.</p> <p>Configurar o DocuShare de modo a usar o tipo/extensão de arquivo de MIME definido na tabela de tipos de MIME ou selecionar um tipo/extensão de arquivo de MIME baseado no conteúdo real do arquivo.</p> <p>Essa página exibe todos os formatos de arquivos, ou tipos de MIME, compatíveis com esta versão do DocuShare.</p> <p>Formatos de arquivo compatíveis</p> <p>O DocuShare usa a tecnologia do Autonomy para fornecer indexação full-text e conversão para HTML. Usando o Autonomy, o DocuShare pode indexar o conteúdo dos arquivos mesmo se estiverem em um formato que não seja texto, como o MS Word. A opção Exibir do DocuShare usa a tecnologia Autonomy Key View™ para converter os documentos em formato diferente de texto em documentos HTML.</p> <p>O DocuShare não converte automaticamente cada documento em HTML. Em vez disso, a conversão em HTML ocorre na primeira exibição de um arquivo. O DocuShare salva a representação HTML para exibição subsequente. O DocuShare exclui o documento HTML quando uma nova versão do documento original é adicionada ao site e esse documento é exibido.</p>
Operações de site	<p>Alternar o site entre os modos Leitura/gravação e Somente leitura e criar e exibir uma mensagem do administrador personalizada para todo o site.</p>
Caminhos de diretório	<p>Alterar os caminhos para o repositório de documentos e para o diretório temporário.</p> <p>Se você alterar o caminho de diretório do Repositório de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coloque o site no modo Somente leitura. 2. Copie o conteúdo do docushare existente/diretório do docushare no novo local do diretório. 3. Insira o nome do caminho para o diretório de novos documentos no campo do diretório do Repositório de documentos.

Tabela 2–8: Itens do menu Gerenciamento de site

Item do menu	Descrição
Federação	
Configurações	<p>Criar uma nova federação do DocuShare, participar de uma federação do DocuShare, alterar o nome da sua federação ou excluir sua federação. O seu site deve estar licenciado para DocuShare federado para ver os itens do menu Federação.</p> <p>A aparência das páginas de menu específicas de Federação exibidas depende se o seu site é Moderador ou Membro de uma federação.</p>
Lista de membros	Exibir informações sobre os Membros da sua federação, cancelar a Participação na sua federação, convidar novos Membros para associação na sua federação, enviar um email ao administrador de um Membro da federação e/ou excluir sua federação.
Lista de convites	<p>Convidar novos membros para participar da sua federação, monitorar os convites que você já enviou, cancelar um convite, enviar um email ao administrador de um Membro da federação e/ou excluir sua federação.</p> <p>Somente um Moderador da federação enxerga o item de menu Gerenciamento do site Federação Lista de convites.</p>
Permissões	Gerenciar vários atributos de permissão.

Aplicativos

Consulte o Capítulo 5 deste guia para obter mais informações sobre como usar esses itens de menu para configurar os recursos e complementos do DocuShare.

Tabela 2–9: Itens do menu Aplicativos

Item do menu	Descrição
Aplicativos	
Integração do portal	<p>Selecionar as coleções e espaços de trabalho do seu site que podem ser exibidos em um portlet JSR168 e criar um arquivo WAR de portlet.</p> <p>Na seção Localização para exibir no portlet da página, selecione um grupo de possíveis localizações para Classificar por tipo, Pesquisar por específico, Mostrar todas as localizações ou Mostrar favoritos das localizações.</p> <p>Na seção Localização do arquivo do portlet da página, use o link Selecionar localização para navegar para o local do seu site do DocuShare em que você deseja que o arquivo WAR do portlet seja colocado.</p> <p>No campo Nome do arquivo do portlet, insira um nome para o arquivo WAR do portlet (não são permitidos espaços).</p> <p>Depois de criar o arquivo, o DocuShare exibe uma mensagem que mostra o nome e a localização do arquivo WAR que você inseriu nos campos.</p> <p>Vá para a coleção do DocuShare em que o arquivo WAR foi colocado e baixe o arquivo para uma localização temporária na sua unidade de disco local.</p>

Metáfora de objeto

O DocuShare é criado com base em uma **metáfora de objeto**. Os objetos formam a base de um site do DocuShare. Cada classe de objeto padrão tem um nome específico e um ícone representativo.

Cada objeto do site individual, como uma coleção específica, um usuário específico ou um documento específico, baseia-se em uma **classe de objeto padrão** ou em uma **classe de objeto personalizada**. Cada objeto individual tem valores de propriedades exclusivos que podem ser modificados pelo proprietário do objeto ou por um administrador. Cada objeto individual também tem um identificador exclusivo, como User-55 para um objeto de usuário individual ou Collection-122 para um objeto de coleção individual.

Usando as ferramentas do DocuShare, um administrador pode editar, realocar, renomear ou excluir objetos individuais. Um administrador também pode editar e alterar o nome do rótulo das classes de objeto padrão. Observe que, se você alterar o nome do rótulo de uma classe de objeto padrão, ela ainda manterá o nome do identificador original. Por exemplo, se você alterar o rótulo do objeto da classe Documento para Arquivo, o identificador permanecerá Documento, como em Document-20.

Tabela 3–1: Classes de objeto padrão

Classe de objeto	Descrição
Calendário	Um calendário do site. O usuário insere lembretes ou eventos em dias específicos do calendário.
Coleção	O equivalente do DocuShare a uma pasta. Os usuários colocam outros objetos, como documentos ou calendários, dentro de coleções. As coleções também podem conter outras coleções.
Discussão	Um quadro de discussão do site. Os usuários publicam tópicos em um quadro de discussão.
Documento	Um arquivo armazenado no site do DocuShare.
Evento	Uma entrada de calendário, como a data e hora de uma reunião. Usado em conjunto com objetos de calendário.
Grupo	Uma reunião de usuários, grupos ou ambos.

Tabela 3–1: Classes de objeto padrão

Classe de objeto	Descrição
Mensagem de email	Uma mensagem de email segura do DocuShare.
Consulta salva	Termos de pesquisa do DocuShare salvos.
Inscrição	Quando aplicada a um objeto, a inscrição envia as alterações de dados por email a todos os usuários inscritos.
Tópico	Uma mensagem criada por um usuário para publicar em um quadro de discussão.
URL	Um endereço WWW padrão.
Usuário	Uma conta de usuário registrada.
Espaço de trabalho	Um espaço de trabalho para usuários individuais.
Blog	Um blog de site para publicações de registros.
Entrada do blog	Um item de entrada do blog.
Wiki	Uma wiki de site para publicações interativas.
Página de wiki	Um item de entrada de wiki.

Propriedades e valores de propriedades padrão da classe de objeto

Um administrador pode alterar as propriedades e os valores de propriedades padrão de todas as classes de objetos. Cada classe de objeto tem um conjunto de propriedades de base e valores de propriedades padrão que ajudam a definir a característica e a função dessa classe de objeto.

Por exemplo, a classe de objeto **Usuário** do DocuShare tem **Formato de email** como propriedade padrão e **Texto sem formatação** ou **HTML** como valor de propriedade padrão. Como administrador, você pode usar as ferramentas no menu de Administração para modificar as propriedades de Formato de email e selecionar Texto sem formatação ou HTML como o valor padrão. Para algumas propriedades do objeto, você seleciona valores padrão em um menu ou usando botões. Outras propriedades do objeto fornecem um campo em que é possível inserir texto.

Nas páginas de propriedades de classes de objetos, cada campo de propriedade exibe as informações sobre a propriedade e o valor atual da propriedade. A [Tabela 3–2](#) explica o

significado dessas informações. Os campos de propriedades geralmente irão variar de uma classe de objeto para outra.

Tabela 3–2: Campos de propriedade comuns

Informações sobre a propriedade	Descrição
Rótulo	O nome atual da propriedade.
Tipo	O tipo de dados do valor da propriedade, como cadeia de caracteres ou menu.
Obrigatório	Se estiver marcado, é necessário um valor para criar este objeto.
Somente leitura	Se estiver marcado, a propriedade recebe um valor padrão quando criada pela primeira vez e não poderá ser alterada por ninguém que não seja um administrador.
Valor padrão	O valor padrão atual, se houver, que aparece em um campo de propriedade de uma classe de objeto. Os usuários podem alterar um valor de propriedade padrão ao criarem um novo objeto a partir da classe de objeto.
Texto de ajuda	Texto que é exibido quando você clica no rótulo do campo.

As propriedades e os valores de propriedades padrão são globais e exibidos em todo o seu site como propriedades para objetos recém-criados e também existentes. Proprietários de objetos individuais podem escolher alterar um valor de propriedade padrão, mas eles não podem editar nem excluir uma propriedade de classe de objeto.

Um administrador pode configurar algumas propriedades de modo que seja necessário um valor de propriedade. O DocuShare exibe uma mensagem de erro se o criador de um objeto deixar de inserir dados em um campo obrigatório em uma página de propriedades do objeto.

O DocuShare retém durante a sessão todas as alterações de propriedade do objeto. Quando tiver concluído suas alterações aos valores de propriedades padrão, navegue em seguida para **Atualizar propriedades**, onde você pode revisar, alterar, excluir ou salvar todas as alterações.

Como usar propriedades globais

Use **Propriedades do objeto | Propriedades globais** para editar as propriedades padrão e os valores de propriedades padrão de propriedades específicas que sejam comuns a todas as classes de objetos de um site. As alterações feitas a uma propriedade através de Propriedades globais são refletidas em cada uma das classes de objetos. Você pode adicionar novas propriedades usando o menu **Adicionar propriedade personalizada**. Todas as novas propriedades criadas na página Propriedades globais são exibidas como propriedades de todas as classes de objetos do site.

Da mesma forma que em todas as edições de propriedades de classes de objetos, vá para a página **Atualizar propriedades** para revisar e salvar suas alterações.

Como usar a sequência de exibição

Cada página de propriedades de classes de objetos tem uma ferramenta **Sequência de exibição** que permite selecionar e ordenar propriedades específicas para a classe de objeto em questão. Basta inserir a ordem de exibição, com 1 como o início da lista, e clicar em **Atualizar sequência**. Da mesma forma que em todas as edições de propriedades de classes de objetos, vá para a página **Atualizar propriedades** para revisar e salvar suas alterações. Agora essas propriedades selecionadas são listadas em todas as instâncias da classe de objeto.

Se quiser retornar à lista de propriedades padrão para essa classe de objeto, basta clicar em **Remover sequência personalizada** e ir para a página **Atualizar propriedades** para revisar e salvar suas alterações. Agora as propriedades padrão do sistema são listadas em todas as instâncias da classe de objeto.

Como alterar os valores das propriedades de objetos individuais

Os proprietários de objetos do site podem alterar os valores de propriedades dos seus próprios objetos, mas como administrador, Administrador de site ou de conteúdo conectado, você tem autoridade para alterar os valores de propriedades de todos os objetos individuais do seu site. Se você tiver privilégios de administrador e estiver no lado do usuário do seu site do DocuShare, clicar no ícone de propriedades que é exibido ao lado de um objeto exibe uma página de propriedades para esse objeto. Editando a página de propriedades, você pode alterar valores de propriedades específicos, como uma senha de usuário ou os membros de um grupo. Você também pode excluir o objeto.

Se você estiver trabalhando no lado de administração do seu site do DocuShare site, poderá **Listar usuários** ou **Listar grupos** e, em seguida, clicar em qualquer conta da lista para exibir a página de propriedades dessa conta. Editando a página de propriedades, você pode alterar os valores de propriedades da conta ou excluir a conta.

Indexação de conteúdo

Localizado à direita do menu Adicionar propriedade personalizada nas páginas Propriedades do objeto | Documento e Propriedades do objeto | Objeto personalizado, existe um campo de seleção Sim/Não intitulado **Indexação de conteúdo**. Este campo permite especificar se o sistema fará ou não a indexação do conteúdo da classe de objeto. Isso aplica-se somente a objetos do site baseados na classe de objeto Documento ou a objetos personalizados clonados da classe de objeto Documento.

Selecione **Sim** para indexar o conteúdo de todos os objetos baseados na classe de objeto Documento ou os objetos personalizados clonados da classe de objeto Documento.

Selecione **Não** para não indexar o conteúdo de todos os objetos baseados na classe de objeto Documento ou os objetos personalizados clonados da classe de objeto Documento. Indexação de conteúdo definida como Não reduz o tempo necessário para indexar o site; no entanto, os usuários não serão capazes de pesquisar o conteúdo do documento.

Se você alterar a configuração de Indexação de conteúdo e o site contiver instâncias de objetos baseadas na classe de objeto Documento ou objetos personalizados clonados da

classe de objeto Documento, você deverá reindexar o site usando o comando **dsindex - nomedaclasses**; em que *nomedaclasses* é o nome da classe de todas as classes de objetos cujas configurações você tiver alterado. Por exemplo; **dsindex -Documento - Fatura -Memo**.

Tipos de links

Os tipos de links aparecem na parte inferior de várias páginas de propriedades e fornecem informações relacionais do objeto para programação do DocuShare.

O DocuShare usa links para descrever relacionamentos entre dois objetos diferentes. Um link consiste em dois objetos vinculados e um tipo de link que descreve o tipo de relacionamento existente. Uma extremidade do link é o objeto de **origem**, ou objeto pai, e a outra extremidade do link é o **destino**, ou objeto filho.

Origem lista o relacionamento do tipo de link, no qual Coleção pode ser a extremidade do objeto de origem do link.

Destino lista o relacionamento do tipo de link, no qual Coleção pode ser a extremidade do objeto de destino do link.

Destino do contêiner lista os tipos de links na lista de Destino que são um relacionamento de link de contêiner, em que Coleção pode ser o objeto contido em um link desses tipos de link.

Por exemplo; objetos de documento podem estar em um relacionamento **versão**. A função do documento pode ser obter versões do documento. Como somente objetos que tenham função de Contenção e rascunho/Contenção podem conter documentos, uma versão não pode ser um contêiner para um objeto de documento.

Para obter mais informações sobre links e tipos de links, consulte o Guia do programador Java do DocuShare, disponível na DSDN (Rede de Desenvolvedores do DocuShare opcional).

Propriedades personalizadas

Usando o menu **Adicionar propriedade personalizada**, você pode adicionar, editar ou excluir propriedades personalizadas para qualquer classe de objeto do DocuShare. Por exemplo, você poderia usar o menu Adicionar propriedade personalizada para criar um campo de preenchimento Centro de orçamento para cada usuário do seu site, ou poderia criar uma lista de salas de reunião que estejam disponíveis para objetos de evento de calendário. Cada página de propriedades do objeto contém um menu Adicionar propriedade personalizada que lista os tipos de propriedades personalizadas disponíveis.

O DocuShare não traduz rótulos de propriedade personalizada. Se você der a uma propriedade personalizada um rótulo em inglês e alguém visualizar seu site em francês, o sistema exibirá o *nome* da propriedade em vez do *rótulo* da propriedade. Para corrigir isso, na versão em francês do seu site, você deverá inserir manualmente um rótulo de propriedade em francês, clicando no botão **Editar** ao lado da propriedade personalizada, inserindo o equivalente em francês das palavras em inglês no campo Rótulo e, em seguida, clicando em **Aplicar**.



Cuidado: Para evitar o risco de destruir a funcionalidade do objeto existente, não dê nomes genéricos às propriedades personalizadas. Por exemplo, criar uma propriedade personalizada e dar a ela o nome "data" pode interferir em objetos existentes que já tenham data como um nome de propriedade. Em vez disso, dê à propriedade um nome mais exclusivo, como "data_criação_doc". Por motivo de segurança, evite todos os nomes comuns, como título, nome ou localização e, em vez disso, use nomes mais descritivos para propriedades personalizadas, como "título_tópico", "nome_arquivo" e "empregar_localização".

Tipos de propriedades personalizadas disponíveis

Tabela 3–3: Tipos de propriedades personalizadas

Propriedade	Descrição
BigDecimal	Crie um campo de propriedade que aceite valores BigDecimal. BigDecimal oferece suporte a valores fracionários. Você pode especificar até 5 dígitos à direita do separador decimal e até 30 dígitos à esquerda do separador decimal.
Booleano	Crie um campo de propriedade que aceite um valor verdadeiro ou falso. Você deverá especificar os rótulos exibidos para as opções, como Sim e Não.
Data	Crie um campo de propriedade que aceite valores numéricos no formato de data, com cada valor separado por uma barra (/) ou um traço (-). O sistema DocuShare converte a data para o formato interno correto.
Email	Crie um campo de propriedade que aceite um endereço de email.

Tabela 3–3: Tipos de propriedades personalizadas

Propriedade	Descrição
Flutuante	Crie um campo de propriedade que aceite um valor em ponto flutuante. Você pode especificar um valor mínimo e um valor máximo em ponto flutuante. O DocuShare gera e exibe uma mensagem de erro se o usuário inserir um valor que esteja fora da faixa.
Inteiro	Crie um campo de propriedade que aceite valores inteiros. Você pode especificar um valor inteiro mínimo e um máximo. Os inteiros podem variar de -2147483648 a +2147483647. Valores fracionários não são permitidos.
Longo	Crie um campo de propriedade que aceite inteiros longos. Os inteiros longos podem variar de -9223372036854775808 a +9223372036854775807. Valores fracionários não são permitidos.
Menu	Crie um menu que exiba os valores inseridos.
Cadeia	Crie um campo de propriedade que aceite um valor de cadeia. O resumo da propriedade padrão é um exemplo de propriedade de cadeia. Nota: Não use as seguintes palavras (versão em inglês das palavras) como nomes de campos de cadeia personalizados: assunto, gerente, empresa e categoria.
Texto	Crie um campo de propriedade que aceite um valor em texto de comprimento arbitrário. A descrição da propriedade padrão é um exemplo de propriedade de texto. As propriedades de texto são indexadas como dados de fluxo. O DocuShare aplica todas as pesquisas por palavra avançadas, como lematização de palavras, aos dados do fluxo.
URL	Crie um campo de propriedade que aceite uma URL como valor de cadeia.

Criar uma propriedade personalizada para uma classe de objetos

1. Na categoria de Propriedades do objeto do menu de **Administração**, clique na **classe de objeto**, como **Coleção**, que você deseja editar.
A página de propriedades dessa classe de objeto aparece.
2. No menu **Adicionar propriedade personalizada**, localizado perto da parte superior da página, selecione o tipo de propriedade que você deseja adicionar ao objeto.
3. Clique em **Ir**.

A página Adicionar propriedade aparece.

4. Insira as informações nos campos apresentados para a sua página de propriedades do objeto específica.

Você deve inserir dados em todos os campos que estejam designados como **obrigatório**.

Nota: Ao adicionar uma propriedade Menu a uma classe de objeto, insira um **ID do item de menu**, não um **Rótulo de item**, no campo **Valor padrão**.

Se você adicionar uma propriedade de Menu **obrigatória** a uma classe de objeto e não preencher o campo **Valor padrão**, o sistema irá inserir como padrão o valor do primeiro item no campo **Opções** do menu. O valor padrão pode ser somente um item do menu; não é possível selecionar dois ou mais itens do menu como valor padrão.

Nota: Se você não quiser que um valor padrão apareça no seu menu, crie um novo item no campo **Opções** com os campos **ID** e **Rótulo** vazios. Isso adiciona ao campo **Opções** um item com ID **e_m_b_r_a_n_c_o**. Quando tiver terminado de adicionar **Opções**, certifique-se de que o item **e_m_b_r_a_n_c_o** seja o primeiro da janela de **Opções**. Quando tiver terminado de criar a propriedade e o usuário tentar adicionar o objeto, o valor padrão dessa propriedade de menu será vazio. Um usuário não poderá adicionar o objeto enquanto não fizer uma seleção entre os itens do menu.

5. Clique em **Adicionar**.
O DocuShare adiciona a propriedade personalizada à classe do objeto.
6. Clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
7. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar sua propriedade personalizada.
8. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare salva sua propriedade personalizada. Todos os objetos dessa classe agora exibem essa propriedade.

Editar uma propriedade personalizada

1. Na categoria de Propriedades do objeto do menu de **Administração**, clique na **classe de objeto**, como Coleção, que você deseja editar.
A página de propriedades do objeto aparece.
2. Para alterar uma propriedade personalizada, localize a propriedade adequada e clique em **Editar**, ao lado dessa propriedade.
A página Editar propriedade aparece.
3. Altere a propriedade apropriada na página Editar propriedade.
4. Quando tiver terminado, clique em **Atualizar**.
O DocuShare salva as alterações.
5. Quando tiver terminado de fazer alterações na classe de objeto, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
6. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.
7. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare salva suas alterações e as aplica a todos os objetos dessa classe de objeto.

Excluir uma propriedade personalizada

Apenas propriedades personalizadas podem ser excluídas. Um botão para excluir não aparece para propriedades do sistema.

1. Na categoria de Propriedades do objeto do menu de **Administração**, clique na **classe de objeto**, como Coleção, que você deseja editar.
A página de propriedades do objeto aparece.
2. Para excluir uma propriedade personalizada, localize a propriedade adequada e clique em **Editar**, ao lado dessa propriedade.
A página Editar propriedade aparece.
3. Clique em **Excluir**.
4. Clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Propriedades atualizadas aparece.
5. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.
6. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare exclui a propriedade de todos os objetos dessa classe de objeto.

Propriedades padrão das classes de objetos

Use os itens de menu de Administração **Propriedades do objeto** individuais para editar as propriedades e os valores de propriedades padrão para uma classe de objeto em particular. As alterações que você faz nos valores de propriedades de uma classe de objeto são globais e aplicam-se tanto a objetos novos quanto aos existentes dessa classe.

Alterar as propriedades padrão e os valores de propriedades padrão de uma classe de objeto

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | classe de objeto específica**.
A página de propriedades da classe de objeto escolhida aparece.
2. Para alterar uma propriedade ou um valor de propriedade padrão, localize a propriedade adequada e clique em **Editar**, ao lado dessa propriedade.
A página Editar propriedade aparece.
3. Altere as propriedades e os valores apropriados na página Editar propriedade.
4. Quando tiver terminado, clique em **Atualizar**.
O DocuShare salva as alterações.
5. Quando tiver terminado de fazer alterações, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
6. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades para modificar as alterações.
7. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare aplica suas alterações às propriedades padrão da classe de objeto.

Criar uma propriedade personalizada padrão para uma classe de objetos

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | classe de objeto específica**.
A página de propriedades da classe de objeto escolhida aparece.
2. Selecione uma propriedade personalizada no menu **Adicionar propriedade personalizada** e clique em **Ir**.
A página Adicionar propriedade aparece.
3. Altere as propriedades apropriadas na página Adicionar propriedade e clique em **Adicionar**.
Os nomes de propriedades personalizadas devem pertencer ao conjunto de caracteres ASCII (A ~ Z, a~z, 0~9); caracteres de sublinhado são aceitos, mas espaços não; e obedeça ao comprimento máximo de 32 caracteres.
O DocuShare adiciona a nova propriedade à página de propriedades da classe do objeto.
4. Quando tiver terminado, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
5. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades para modificar as alterações.
6. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare aplica suas alterações às propriedades padrão da classe de objeto.

Objetos personalizados

Use **Propriedades do objeto | Objeto personalizado** para criar, modificar e excluir novas classes de objetos para o seu site do DocuShare.

Criar uma nova classe de objeto

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Objeto personalizado**.
A página Objeto personalizado aparece.
2. No campo **Nome**, digite um nome para o objeto.
Esse é o nome da classe que o sistema lê. O nome inserido deve pertencer ao conjunto de caracteres ASCII (A ~ Z, a~z, 0~9); caracteres de sublinhado são aceitos, mas espaços não são permitidos; e obedeça ao comprimento máximo de 32 caracteres. O nome da classe deve começar com uma letra.
3. No campo **Rótulo**, digite um rótulo para o objeto.
Este é o nome da sua classe, que aparece na página de propriedades. O rótulo inserido pode ser em maiúscula ou minúscula, e pode conter números, caracteres especiais e espaços.
O DocuShare não traduz rótulos de propriedade personalizada. Se você der a uma propriedade personalizada um rótulo em inglês e alguém visualizar seu site em francês, o sistema exibirá o *nome* da propriedade em vez do *rótulo* da propriedade. Para corrigir isso, na versão em francês do seu site, você deverá inserir manualmente um rótulo de propriedade em francês, clicando no botão **Editar** ao lado da propriedade personalizada, inserindo o equivalente em francês das palavras em inglês no campo Rótulo e, em seguida, clicando em **Aplicar**.
4. No menu **Clone**, selecione uma classe de objeto.
Seu novo objeto herda as propriedades do objeto selecionado no menu Clone. Sua nova classe de objeto cria um novo nome de identificador que é baseado no nome do objeto. Por exemplo, se o nome for Fatura, o identificador será Fatura-#.
5. Clique em **Criar**.
Uma página de propriedades aparece exibindo as propriedades do objeto personalizado que você acabou de criar.
Nota: *Imediatamente depois de criar uma classe de objeto personalizado, a página de propriedades exibe somente algumas das propriedades do clone. Isso é normal e indica que você não atualizou o banco de dados do site. Depois que você clicar em Enviar na página Atualizar propriedades, o DocuShare adicionará a classe de objeto personalizada ao banco de dados do site; assim, na próxima vez que você abrir a página de propriedades da nova classe de objeto personalizada, todas as propriedades do clone serão exibidas.*
6. Clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
7. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.
8. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare salva suas alterações e as aplica ao seu novo objeto.

Alterar propriedades e valores de propriedades padrão da classe de objeto personalizada

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Objeto personalizado**.
A página Objeto personalizado aparece.
2. Selecione o objeto desejado no menu **Objetos personalizados**.
3. Clique em **Editar**.
A página de propriedades do objeto personalizado aparece.
4. Para alterar uma propriedade, localize a propriedade adequada e clique em **Editar**, ao lado dessa propriedade.
Uma página de propriedades aparece.
5. Altere as propriedades apropriadas na página Editar propriedade.
Clique em um nome de propriedade para obter informações sobre essa propriedade.
6. Quando tiver terminado, clique em **Atualizar**.
O DocuShare salva as alterações.
7. Quando tiver terminado de fazer alterações na classe de objeto, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
8. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.
9. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare salva suas alterações e as aplica a todos os objetos personalizados.

Renomear uma classe de objeto personalizada

Rótulo é o nome do objeto personalizado que aparece na página de propriedades. **Nome** é o nome do sistema do objeto personalizado e é usado pelo sistema DocuShare. Você pode alterar o Rótulo de um objeto personalizado, mas não pode alterar o Nome do sistema de um objeto personalizado. Para alterar o Nome do sistema de um objeto personalizado, primeiro você deverá excluir o objeto e, em seguida, criar um novo objeto personalizado, dando um Nome diferente.

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Objeto personalizado**.
A página Objeto personalizado aparece.
2. Selecione o objeto desejado no menu **Objetos personalizados**.
3. Clique em **Renomear**.
A página Renomear objeto personalizado aparece.

4. No campo **Rótulo**, insira um novo nome para o objeto e clique em **Aplicar**.
O DocuShare renomeia o objeto personalizado.
5. Quando tiver terminado de fazer alterações na classe de objeto, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
6. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.
7. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare salva suas alterações e as aplica a todos os objetos personalizados.

Excluir uma classe de objeto personalizada

Não é possível excluir uma classe de objeto personalizado se houver instâncias desse objeto personalizado em qualquer lugar do site. Primeiro, você deve localizar e excluir do seu site todas as instâncias do objeto personalizado antes de excluir a classe do objeto personalizado.

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Objeto personalizado**.
A página Objeto personalizado aparece.
2. Selecione o objeto que deseja excluir do menu **Objetos personalizados** e clique em **Editar**.
A página de propriedades do objeto personalizado aparece.
3. Clique em **Excluir**.
O DocuShare remove o objeto personalizado do seu site.
4. Quando tiver terminado de fazer alterações na classe de objeto, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
5. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.
6. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.
O DocuShare salva suas alterações e as aplica a todos os objetos personalizados.

Classe de objeto Espaço reservado para RM

Os usuários podem criar registros de objetos físicos, como documentos em papel e caixas de arquivo. Para fazer isso, os usuários podem adicionar "documentos de espaço reservado" a coleções e depois classificá-los e declará-los como registros. Basta que os usuários selecionem **Carregando um documento depois** na página **Adicionar documento**. Consulte o *Guia do Usuário do Records Manager* para obter mais informações.

Caso necessário, um administrador do DocuShare pode criar uma classe de objeto de documento personalizado para o Records Manager, usando a classe de objeto Documento como o clone e nomeando a classe de objeto como **Espaço reservado**. Uma propriedade exclusiva, chamada **É espaço reservado**, existe na classe de objeto Documento. Depois de criar a classe de objeto Espaço reservado personalizado, o administrador deve definir a propriedade **É espaço reservado** como **Sim**. O usuário seleciona a classe Espaço reservado personalizado usando o menu **Adicionar** da coleção.

Criar uma classe de objeto Espaço reservado

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Objeto personalizado**.

A página Objeto personalizado aparece.

2. No campo **Nome**, digite o nome **espaço reservado**.
3. No campo **Rótulo**, digite o rótulo **Espaço reservado**.

Este é o nome da classe que aparece na página de propriedades.

Nota: O DocuShare não traduz rótulos de propriedade personalizada. Os rótulos de propriedades personalizadas aparecem no idioma em que são escritos. Se você der a uma propriedade personalizada um rótulo em inglês e alguém visualizar seu site em francês, esse rótulo de propriedade personalizada aparecerá em inglês. Para corrigir isso, você deverá traduzir manualmente o rótulo em inglês para francês inserindo o equivalente em francês das palavras em inglês no campo Rótulo.

4. No menu **Clone**, selecione a classe de objeto Documento.
5. Clique em **Criar**.

Uma página de propriedades aparece exibindo as propriedades da classe de objeto Espaço reservado que você acabou de criar.

6. Feche a página de propriedades.
7. Clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
8. Na página Atualizar propriedades, clique em **Enviar**.
9. Abra a página de propriedades da classe de objeto Espaço reservado.
10. Clique em **Editar** ao lado da propriedade **É espaço reservado**.

11. Na página **Editar propriedade de espaço reservado**, no campo **Valor padrão**, selecione **Verdadeiro**.
12. Clique em **Atualizar**.
13. Clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
14. Na página Atualizar propriedades, clique em **Enviar**.

Agora o DocuShare salva sua nova classe de objeto Espaço reservado, com a propriedade É espaço reservado ativada.

Propriedades globais

Use **Propriedades do objeto | Propriedades globais** para editar as propriedades padrão comuns a todas as classes de objeto do site. As alterações feitas nesta página aparecem como alterações em todos os objetos que tenham essas propriedades em comum. Por exemplo, se você quiser alterar um nome de propriedade comum, como **Título** para, por exemplo, **Legenda**, use as Propriedades globais para fazer essa alteração. Agora todas as classes de objetos que tinham Título como propriedade padrão terão Legenda no lugar.

As propriedades atribuídas às Propriedades globais não podem mais ser editadas em páginas de propriedades de objetos individuais. Você deve usar as Propriedades globais para fazer quaisquer alterações.

Você pode usar as Propriedades globais para criar novas propriedades. Essas novas propriedades aparecem como propriedades padrão para todos os objetos do site.

***Nota:** O DocuShare não traduz rótulos de propriedade personalizada. Se você der a uma propriedade personalizada um rótulo em inglês e alguém visualizar seu site em francês, o sistema exibirá o nome da propriedade em vez do rótulo da propriedade. Para corrigir isso, na versão em francês do seu site, você deverá inserir manualmente um rótulo de propriedade em francês, clicando no botão **Editar** ao lado da propriedade personalizada, inserindo o equivalente em francês das palavras em inglês no campo Rótulo e, em seguida, clicando em **Aplicar**.*

Alterar propriedades padrão e valores de propriedades padrão da classe de objeto

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Propriedades globais**.

A página Propriedades globais aparece.

2. Para alterar uma propriedade ou um valor de propriedade padrão, localize a propriedade adequada e clique em **Editar**, ao lado dessa propriedade.

A página Editar propriedade aparece.

3. Altere as propriedades e os valores apropriados na página Editar propriedade.

As alterações feitas a uma propriedade através de Propriedades globais são refletidas em cada uma das classes de objetos do seu site.

4. Quando tiver terminado, clique em **Atualizar**.

O DocuShare salva as alterações.

5. Quando tiver terminado de fazer alterações, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.

A página Atualizar propriedades aparece.

6. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.

7. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.

O DocuShare aplica suas alterações às páginas de propriedades do objeto.

Criar uma propriedade personalizada padrão para todas as classes de objetos

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Propriedades globais**.

A página Propriedades globais aparece.

2. Selecione uma propriedade personalizada no menu **Adicionar propriedade personalizada** e clique em **Ir**.

A página Adicionar propriedade aparece.

3. Altere as propriedades apropriadas na página Adicionar propriedade e clique em **Adicionar**.

As novas propriedades adicionadas através de Propriedades globais são refletidas em cada uma das classes de objetos do seu site.

4. Quando tiver terminado de fazer alterações, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.

A página Atualizar propriedades aparece.

5. Revise suas alterações e, se necessário, retorne à página de propriedades do objeto para modificar as alterações.

6. Quando estiver satisfeito com as alterações, clique em **Enviar**.

O DocuShare aplica suas novas propriedades a todas as páginas de propriedades do objeto.

Atualizar propriedades

Use **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades** para revisar e modificar todas as alterações de propriedades feitas durante uma sessão de edição de propriedades do objeto. Usar Atualizar propriedades reduz o tempo de inatividade do site fazendo processamento em lote de todas as suas alterações em uma só atualização.

1. No menu de **Administração**, clique em **Propriedades do objeto | Atualizar propriedades**.
A página Atualizar propriedades aparece.
2. Revise todas as suas alterações e, se necessário, retorne às páginas de propriedades dos objetos que você modificou e faça as correções necessárias.
3. Quando tiver terminado de editar suas alterações de propriedades, clique em **Enviar**.

O DocuShare adiciona as propriedades às páginas de propriedades do objeto selecionado.

Introdução

Depois de ter instalado o software do DocuShare no seu servidor, você estará pronto para configurar seu novo site do DocuShare. A configuração inicial do site envolve as seguintes ações:

- Habilitar registro em log
- Habilitar o cesto de lixo do site
- Definir as políticas de acesso do site
- Definir as políticas de conta
- Definir a configuração do site
- Habilitar inscrições
- Atribuir direitos de administrador a usuários selecionados

Habilitar registro em log

O DocuShare monitora todos os erros e atividades de acesso do site e, em seguida, grava as informações em arquivos de log. Esses logs dão uma excelente visão do funcionamento diário do DocuShare e são inestimáveis quando algo dá errado e você precisa resolver os problemas do seu site. Habilite o registro em log através do item do menu de Administração, **Gerenciamento do site | Arquivos de log do repositório**.

Habilitar o cesto de lixo do site

O cesto de lixo do site é para onde vão todos os objetos quando os usuários excluem arquivos. Caso o cesto de lixo não esteja habilitado, os objetos excluídos são eliminados e não podem ser recuperados. Ao habilitá-lo, você poderá gerenciar o conteúdo do cesto de lixo, recuperando excluindo ou eliminando os objetos selecionados. Elimine o conteúdo do cesto de lixo regularmente.

Para habilitar o cesto de lixo do site, acesse o item do menu de Administração, **Gerenciamento de conteúdo | Cesto de lixo | Propriedades do cesto de lixo**.

Você pode optar por habilitar os cestos de lixo pessoais, a fim de fornecer um cesto de lixo para cada usuário. Se habilitado, quando um usuário excluir um objeto, este irá tanto para o cesto de lixo pessoal quanto para o cesto de lixo do site. Os usuários poderão restaurar e eliminar objetos dos seus cestos de lixo pessoais, se você ainda não tiver eliminado os objetos do cesto de lixo do site. No entanto, o uso dos cestos de lixo pessoais pode deixar o desempenho do site mais lento.

Para habilitar o cesto de lixo pessoal, acesse o item do menu de Administração, **Gerenciamento do site | Configuração do site**.

Definir as políticas de acesso do site

Você pode definir as políticas de acesso do site durante a instalação inicial do software. Você pode alterar as políticas de acesso do site a qualquer momento após a instalação inicial. Você deve configurar o site do DocuShare de modo que as áreas específicas possam ser acessadas somente por um ou mais dos três tipos de usuários do DocuShare: convidados, usuários registrados e administradores. Você pode limitar quem pode entrar no seu site do DocuShare e quem pode criar novas contas de usuários. Definir as políticas de acesso do site é uma forma simples de controlar a segurança do site do DocuShare. Para definir as políticas de acesso do site, acesse o item do menu de Administração, **Gerenciamento do site | Políticas de acesso**.

Definir as políticas de conta

As políticas de conta determinam como você deseja gerenciar as senhas e os logons dos usuários; por exemplo, por quanto tempo as senhas permanecem válidas antes de expirarem, que tipo de estrutura de caracteres uma senha deverá ter e por quanto tempo uma conta conectada pode permanecer inativa antes que o sistema efetue o logoff da conta. Para definir as políticas de conta, acesse **Gerenciamento de site | Políticas de conta**.

Definir a configuração do site

A definição da página Configuração do Site determina a aparência e o funcionamento do site. Alguns itens, como Roteamento, Digitalização e JavaScript, devem ser habilitados para que outros recursos do site funcionem adequadamente. Para habilitar, desabilitar ou alterar itens da configuração individual, acesse **Gerenciamento do site | Configuração do site**. Observe que vários itens da página Configuração do Site são definidos, por padrão, como Sim.

Habilitar inscrições

Habilitar o serviço de inscrição e fornecer um endereço de email para um administrador de inscrição são obrigatórios para que o serviço de inscrição funcione adequadamente. Para habilitar o serviço de inscrição do DocuShare, acesse o item do menu de Administração, **Serviços e componentes | Inscrição**.

Atribuir direitos de administrador do site a usuários selecionados

Como o administrador do DocuShare usando a conta **admin**, você tem autoridade para atribuir privilégios de Administrador do site a qualquer usuário registrado, simplesmente adicionando o usuário ao **Group-1**, o grupo do Administrador do site. É recomendável adicionar imediatamente um ou dois usuários de confiança ao Group-1, como Administradores do site de backup, por precaução. Acesse o item do menu de Administração, **Gerenciamento de conta | Grupos**, localize o Group-1 e adicione esses usuários aos membros do grupo.

Logon automático

O recurso de logon automático do DocuShare permite que a autenticação no domínio do Windows processe a autenticação do logon do DocuShare. Por padrão, esse recurso está desabilitado. Para usar o logon automático, você deverá configurar seu Servidor de Informações da Internet (IIS) e habilitar o recurso de logon automático do DocuShare. Ao usar o logon automático, certifique-se de que os nomes dos usuários do servidor do DocuShare sejam iguais aos autenticados pelo servidor Web.

Nota: O Logon automático não é compatível com o **Logoff do usuário depois de minutos de inatividade**. Consulte **Gerenciamento de site | Políticas de conta** para certificar-se de que o **Logoff do usuário depois de minutos de inatividade** esteja desabilitado antes de habilitar o **Logon automático**. Você pode usar o logon automático com um servidor Web que não seja o IIS. Verifique se o servidor Web definiu a variável de ambiente `REMOTE_USER` para o nome de usuário do usuário de autenticação, conforme a seguir:

`REMOTE_USER=<domínio>/<nome de usuário>`

Certifique-se de que o `<nome de usuário>` do Usuário Remoto corresponda ao `<nome de usuário>` do DocuShare.

`REMOTE_USER` está disponível como uma variável de ambiente para scripts CGI. Se o servidor Web fornecer suporte à autenticação e se o script de CGI estiver protegido, então este valor armazenará o nome de usuário do usuário autenticado.

Se o seu site for restrito (permitir anônimo está desativado e o acesso é restrito para comandos CGI), o servidor Web definirá uma variável `REMOTE_USER` para o valor do nome de usuário autenticado. Quando o logon automático está habilitado, o DocuShare compara o valor dessa variável e verifica se corresponde a um nome de usuário do DocuShare. Se for correspondente, o usuário será automaticamente conectado ao site. Se não for correspondente, o usuário não será conectado como um usuário registrado. Em vez disso, será conectado como uma conta Convidado do DocuShare.

O Logon automático não se aplica às contas Convidado do DocuShare e nem às contas admin do DocuShare; portanto, se você estiver conectado como um administrador de domínio remoto, não será conectado automaticamente como um admin do DocuShare.

Para configurar o DocuShare para logon automático:

1. Desabilite o **Acesso anônimo** e habilite a **Autenticação integrada do Windows** nas propriedades do Site do IIS para Segurança de Diretório.
2. Reinicie o IIS.
3. Faça logon como admin no DocuShare.
4. Acesse a Interface do Usuário de Administração.
5. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Configuração de site**.
A página Configuração de site é exibida.
6. No campo Habilitar Logon automático, clique em **Sim**.
7. Clique em **Aplicar**.
O DocuShare habilita o logon automático.

Permissões

O DocuShare fornece controle sobre o acesso do usuário ao conteúdo do objeto e às informações sobre objetos. O tipo de permissão atribuída controla o que um usuário pode fazer com o objeto. As configurações da página Gerenciamento de site | Permissão do

Tabela 4–1: Permissões

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

Menu de Administrador permitem que um administrador altere o comportamento padrão das permissões:

- **Alterar site para usar seis permissões para objetos**—alterna das três permissões padrão para seis permissões. **Depois de alternar para seis permissões, não é possível retornar seu site para três permissões.**
- **Exigir permissão Ler conteúdo para exibição de resumo**—Exige que o usuário tenha a permissão Ler conteúdo para um documento, a fim de que seu resumo seja exibido.
- **Exigir permissão Gerenciar para exibição de permissões do objeto**—Exige que o usuário tenha a permissão Gerenciar para um objeto, a fim de que suas permissões sejam exibidas.
- **Habilitar ícones de segurança**—Uma coleção examina a permissão atribuída a cada objeto. Habilitar ícones de segurança deixa o desempenho do site lento.

Permissões requeridas para tarefas do usuário - 3 permissões

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

Tabela 4–2: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Leitor	Gravador	Gerenciador
Todos os objetos			
Adicionar objeto		X	
Exibir conteúdo de objeto	X		
Exibir propriedades do objeto	X		
Alterar propriedades do objeto		X	
Exibir histórico de alterações do objeto	X		
Exibir permissões do objeto	X		
Alterar permissões do objeto			X
Alterar proprietário do objeto			X
Alterar localização do objeto			
objeto	X		
localização atual (para copiar)	X		
localização atual (para mover)		X	
nova localização		X	
Excluir objeto			X
Documento			
Exibir documento e versões	X		
Adicionar nova versão do documento		X	
Editar documento		X	
Bloquear documento		X	
Desbloquear documento <i>Não controlado por permissões; o usuário que bloqueou o documento e os administradores de conteúdo podem desbloquear o documento.</i>			
Exportar um documento	X		
Rotear um documento	X		
Aprovar ou reprovar Revisar e fazer alterações		X	
Confirmar recebimento Informações	X		

Tabela 4–2: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Leitor	Gravador	Gerenciador
Arquivar documentos, mensagem de email, página do Interact			X
Restaurar documento arquivado, mensagem de email, página do Interact			X
Comentário			
Adicionar comentário ao documento, entrada do blog	X		
Exibir comentário no documento, entrada do blog	X		
Regra de conteúdo			
Criar regra de conteúdo			X
Exibir regra de conteúdo	X		
Alterar regra de conteúdo			X
Notificação			
Adicionar notificação ao objeto	X		
Exibir notificações de objeto	X		
Criar uma lista de destinatários para notificação	X		
Folha de rosto de digitalização			
Criar e usar folha de rosto de digitalização para objeto		X	
Blog			
Adicionar texto de entrada do blog		X	
Editar texto de entrada do blog		X	
Aprovar entrada no blog			X
Wiki			
Adicionar página da wiki		X	
Editar texto de página da wiki		X	
Renomear página de wiki		X	
Excluir página da wiki			X
Espaço de trabalho			
Reatribuir grupo de associação			X
Records Manager			
Classificar documentos, mensagem de email		X	
Declarar documentos, mensagem de email			X

Permissões requeridas para tarefas do usuário - 6 permissões

Esta tabela lista a permissão requerida para cada tarefa.

Tabela 4–3: Permissões requeridas para tarefas

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

Tabela 4–3: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
Desbloquear documento <i>Não controlado por permissões; o usuário que bloqueou o documento e os administradores de conteúdo podem desbloquear o documento.</i>						
Exportar um documento	X	X				
Rotear um documento	X	X				
Aprovar ou reprovar Revisar e fazer alterações					X	
Confirmar recebimento Informações		X				
Arquivar documentos, mensagem de email, página do Interact						X
Restaurar documento arquivado, mensagem de email, página do Interact						X
Comentário						
Adicionar comentário ao documento, entrada do blog	X					
Exibir comentário no documento, entrada do blog	X					
Regra de conteúdo						
Criar regra de conteúdo						X
Exibir regra de conteúdo	X					
Alterar regra de conteúdo						X

Tabela 4–3: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
Notificação						
Adicionar notificação ao objeto	X					
Exibir notificações de objeto	X					
Criar uma lista de destinatários para notificação	X					
Folha de rosto de digitalização						
Criar e usar folha de rosto de digitalização para objeto				X	X	
Blog						
Adicionar texto de entrada do blog					X	
Editar texto de entrada do blog				X		
Aprovar entrada no blog						X
Wiki						
Adicionar página da wiki					X	
Editar texto de página da wiki				X		
Renomear página de wiki				X		
Excluir página da wiki						X
Espaço de trabalho						
Reatribuir grupo de associação						X
Records Manager						
Classificar documentos, mensagem de email				X		
Declarar documentos, mensagem de email						X

Atualizações

As permissões dos usuários para atualização de sites são definidas conforme mostrado na tabela.

Tabela 4–4: Atualização de permissão

Permissão antiga	Nova permissão
Leitor	Ler Propriedades Ler Conteúdo Ler Histórico
Gravador	Gravar Propriedades Gravar Conteúdo
Gerenciador	Gerenciar

Cotas de usuário

As cotas de usuário permitem limitar a quantidade de conteúdo que um usuário pode ter em um site do DocuShare. A edição do produto DocuShare instalada e licenciada pode determinar o número máximo de documentos permitidos em um site.

Além dos documentos padrão do DocuShare, o número máximo de documentos inclui documentos personalizados e documentos anexados a mensagens de email, discussões e wikis. O número máximo não inclui versões e representações de um documento. Os usuários podem adicionar a um documento quantas versões e representações desejarem e isso ainda conta como um documento no máximo definido.

Você também pode definir o tamanho máximo de armazenamento, em megabytes, para cada tipo de usuário do site. O tamanho máximo de armazenamento inclui todos os documentos e todas as versões e representações desses documentos.

Definindo cotas através do Menu de Administração

Você pode definir a cota de documentos para um único usuário, vários usuários, um único grupo ou vários grupos.

Página Alterar cotas no nível de usuário

Usando a página **Gerenciamento de conta | Usuários | Alterar cotas no nível de usuário**, você pode definir o tamanho máximo de armazenamento de documentos, em megabytes, para cada nível de usuário (DocuShare, CPX). Essas configurações restringem a quantidade de armazenamento de documentos permitida no site para cada usuário do DocuShare e do CPX.

Se um tamanho máximo não for especificado em nenhum campo dessa página, o tamanho padrão será **ilimitado**, a menos que uma Cota de tamanho do conteúdo do documento seja definida na página Alterar cotas de usuário ou Alterar cotas de grupo.

Página Alterar cotas de usuário

Usando a página **Gerenciamento de conta | Usuários | Alterar cotas de usuário**, você pode definir, para usuários específicos, o número máximo de documentos permitidos no site. Se um usuário específico não tiver uma cota definida, a cota efetiva para esse usuário será a maior cota dentre todos os grupos dos quais o usuário for membro. Se um usuário específico tiver uma cota definida, essa cota substituirá a cota definida para qualquer grupo do qual o usuário for membro.

Você também pode definir a Cota de tamanho do conteúdo do documento, em megabytes, para usuários específicos. Se esse número for maior que o definido na página Alterar cotas no nível de usuário, a Cota de tamanho do conteúdo do documento assumirá como padrão as definições da página Alterar cotas no nível de usuário.

Se **Não definido** for selecionado em **Cota de tamanho do conteúdo do documento**, então o tamanho máximo do conteúdo do usuário especificado assumirá como padrão a maior definição de qualquer grupo do qual o usuário for membro (se as cotas de grupo estiverem definidas).

Página Alterar cotas de grupo

Usando a página **Gerenciamento de conta | Grupos | Alterar cotas de grupo**, você pode definir, para grupos específicos, o número máximo de documentos permitidos para cada membro de um ou mais grupos.

Você também pode definir a Cota de tamanho do conteúdo do documento, em megabytes, para grupos específicos. Se você tiver especificado um tamanho máximo do conteúdo na página Alterar cotas no nível de usuário e ele for menor que a definição desta página, então a definição da página Alterar cotas no nível de usuário será usada.

Se **Nenhuma cota definida** for selecionado em **Cota de tamanho do conteúdo do documento**, a Cota de tamanho do conteúdo do documento assumirá como padrão os valores definidos na página **Alterar cotas no nível de usuário**.

Página Uso de repositório

Usando a página **Gerenciamento de conteúdo | Uso de repositório**, você pode revisar as Cotas de tamanho de contagem de documentos e de conteúdo do documento para usuários do site.

Página Estatísticas de grupo

Usando a página **Gerenciamento de conteúdo | Estatísticas de grupo**, você pode revisar as Cotas de tamanho de contagem de documentos e de conteúdo do documento para grupos do site.

Visualização das cotas do usuário

Os usuários visualizam suas próprias cotas de uso exibidas na página Cotas da página Exibir propriedades para sua conta individual. **Cota de contagem de documentos e Cota de tamanho do conteúdo do documento (MB)** exibem as cotas atribuídas. Clique em **Medidores de utilização** para exibir as cotas atribuídas e o uso atual. Os usuários exibem as cotas atribuídas a um grupo na página Exibir propriedades de um grupo específico.

Quando um usuário exceder a cota de uso definida, receberá uma mensagem de erro ao tentar adicionar outro documento ao site.

Secure Socket Layer (SSL) para servidores Windows

A SSL fornece uma camada de comunicação protegida entre o servidor Web IIS e navegadores da Web clientes. A funcionalidade de SSL é fornecida pelo seu servidor Web, mas o DocuShare deve ser informado de que a SSL está sendo usada, de modo a fornecer endereços baseados em SSL- (https:// em vez de http://). A SSL pode ser habilitada ou desabilitada a qualquer momento depois da instalação do DocuShare.

Para usar SSL com o DocuShare, você deverá habilitar SSL para o servidor Web IIS e fechar a porta do servlet Tomcat para acesso ao navegador da Web.

Para configurar o DocuShare para uso com SSL:

1. No menu **Iniciar** do servidor, selecione **Gerenciador de Serviços de informações da internet**.
2. Na janela do Gerenciador de informações da internet, selecione **nome do host (computador local) | Sites | Site Padrão**.
3. Clique com o botão direito em **Site Padrão** e selecione **Propriedades**.
A janela Propriedades do Site Padrão é exibida.
4. Clique na guia **Segurança de Diretório**.
5. Clique em **Editar** na seção Comunicações de segurança.
A janela Configurações de segurança é exibida.
6. Clique na opção **Ignorar certificados cliente**.
Se **Exigir canal de segurança (SSL)** não estiver marcado, o site do DocuShare poderá ser acessado em um modo não seguro.
7. Clique em **OK**. Agora a SSL está configurada para o servidor Web IIS.
8. Em uma janela do Prompt de comando, navegue até o diretório <DSHome>\bin.
9. Pare o DocuShare digitando o comando **stop_docushare**.
10. Execute o comando **dssetup** e altere o status da **porta http do Tomcat** para **desligado**. Essa ação fecha a porta que fornece acesso ao servlet web do Tomcat através de um navegador da Web.
Para reverter essa ação, execute o comando **dssetup** e mude o status da **porta http do Tomcat** para **ligado**. Essa ação fornece acesso ao servlet web do Tomcat.
11. Inicie o DocuShare digitando o comando **start_docushare**.
12. Reinicialize o sistema se estiver usando IIS como um serviço.

Secure Socket Layer (SSL) para servidores Solaris/Linux

A SSL fornece uma camada de comunicação protegida entre o servidor Web Apache e navegadores da Web clientes. A funcionalidade de SSL é fornecida pelo seu servidor Web, mas o DocuShare deve ser informado de que a SSL está sendo usada, de modo a fornecer endereços baseados em SSL- (<https://> em vez de <http://>). A SSL pode ser habilitada ou desabilitada a qualquer momento depois da instalação do DocuShare.

Para usar SSL com o DocuShare, você deverá habilitar SSL para o servidor Web Apache e fechar a porta do servlet Tomcat para acesso ao navegador da Web.

Para configurar o DocuShare para uso com SSL:

1. Siga as instruções na documentação apropriada do servidor Web para configurar seu servidor Web para uso de SSL.
2. Faça logon no servidor como administrador (raiz) do servidor UNIX.
3. Em uma janela Console, navegue até o diretório <DSHome>\bin.
4. Pare o DocuShare digitando o comando **`./stop_docushare.sh`**.
5. Insira o comando **`./start_docushare.sh tomcat http off`** para fechar a porta http do servlet web do Tomcat. Essa ação fecha a porta que fornece acesso ao servlet web do Tomcat através de um navegador da Web.

Para reverter essa ação, insira o comando **`./start_docushare.sh tomcat http on`** para abrir a porta para o servlet web do Tomcat. Essa ação abre a porta que fornece acesso ao servlet web do Tomcat.

Nota: Para atualizar somente o ambiente, adicione o argumento **`update-only`** ao final do comando **`start_docushare`**.

Manutenção de site do DocuShare

Como administrador do seu site do DocuShare, você é responsável por uma grande variedade de atividades de manutenção. As atividades de manutenção do site típicas incluem as seguintes:

Fazer manutenção de contas de usuário e grupo

- **Alterar propriedades da conta.** Se um usuário esquecer a senha de conta ou precisar de ajuda para alterar informações da conta, você poderá alterar qualquer propriedade da conta.
- **Criar novas contas de usuário e de grupo.** Em alguns casos, os usuários podem criar suas próprias contas, mas pode haver ocasiões em que essas tarefas são do administrador. Se o seu site estiver usando domínios externos, criar e editar novas contas de usuário e de grupo em um domínio externo será a tarefa do administrador do LDAP. Quaisquer alterações feitas na IU do DocuShare também podem ser feitas no servidor LDAP.
- **Mesclar várias contas de usuário.** Às vezes, um usuário pode inadvertidamente criar várias contas de usuário no seu site. Você pode mesclar facilmente várias contas e os objetos associados a elas em uma única conta de usuário.
- **Excluir contas de usuário e de grupo.** Para limpar e organizar o site, você poderá excluir contas obsoletas de usuário e de grupo.
- **Monitorar a atividade de usuários e o uso do site.** Para entender melhor o uso e a população do site, você poderá exibir relatórios de uso do repositório do site e de atividade da conta de usuário.

Fazer manutenção do site

- **Fazer backup e restauração dos dados do site.** Uma das atividades de manutenção do site mais frequentes e agendadas deve ser o backup de dados.
- **Verificar vírus de computador.** Recomendamos enfaticamente que você instale um aplicativo robusto de verificação de vírus no seu servidor do DocuShare. Siga as instruções do aplicativo para obter informações sobre como configurar, executar e atualizar o seu software de verificação de vírus.
Se o desempenho do seu site parecer lento, verifique as configurações do software de verificação de vírus do servidor. Para melhorar o desempenho do DocuShare:
 - a. Desmarque a varredura Habilitar no acesso.
 - b. Exclua da verificação de todo o diretório do DocuShare. Não exclua o diretório DocuShare/documents.
 - c. Desmarque a varredura de arquivos de saída.
- **Monitorar erros do site.** Para monitorar a saúde do seu site, você poderá exibir os logs de erro do site.
- **Localizar e corrigir objetos órfãos.** Para limpar e organizar o site, poderá ser necessário localizar e excluir ou reatribuir objetos não atribuídos.
- **Recuperar objetos do cesto de lixo.** Periodicamente, você poderá receber a solicitação de restaurar um objeto excluído.
- **Atualizar a licença do site.** Ocasionalmente, poderá ser necessário atualizar a licença do site para aumentar a capacidade de usuários do site ou habilitar um complemento do DocuShare.

Fazer backup dos dados do site

Para garantir a segurança dos dados do seu site do DocuShare, você deverá fazer um backup diariamente. Siga as instruções fornecidas com o software do seu servidor e/ou aplicativo de banco de dados.

Depois de concluir um backup do site, verifique se os tamanhos dos arquivos do banco de dados e do diretório do backup são iguais aos arquivos originais. Mesmo se você restaurar os dados do site raramente, será preciso testar seu procedimento de restauração de dados em um servidor de teste para garantir que tudo funcione corretamente.

Requisitos mínimos de backup

Para manter as informações do banco de dados e as informações do site sincronizadas, pare o DocuShare ou coloque o site no modo Somente leitura antes de iniciar um backup. Faça o backup dos arquivos de banco de dados e arquivos de diretório do DocuShare durante o mesmo ciclo de backup, para que não haja inconsistências entre as informações do banco de dados e as do site.

Você deverá, pelo menos, fazer o backup do diretório **Docushare\documents** e de todos os arquivos do **banco de dados do DocuShare**.

A localização do diretório \documents varia de acordo com o ambiente de instalação do site. O diretório \documents de um site é exibido no campo Repositório de documentos, na página Gerenciamento do site | IU Admin dos caminhos de diretório.

Para sites que usam bancos de dados SQL, os arquivos do banco de dados padrão são nomeados como Docushare.mdf e Docushare_log.LDF.

Se o seu site estiver usando o banco de dados fornecido com o DocuShare, recomendamos que você faça o backup de todo o diretório de instalação do DocuShare. Nesse caso, você deverá parar o DocuShare e o banco de dados para liberar todos os arquivos necessários dos processos em execução.

Recomendações de backup

- Para tornar a restauração de arquivos mais rápida e fácil, recomendamos que você faça o backup de todo o **diretório de instalação Xerox\Docushare**. Usando essa estratégia, você fará o backup de todo o conteúdo do site localizado no diretório Xerox\Docushare, incluindo arquivos de configuração e arquivos de personalização do site.
- Faça backup do índice IDOL usando o comando de exportação idoltool. Consulte o *Guia de Utilitários de Linha de Comando* para obter instruções sobre o uso do idoltool.

Otimização de banco de dados

Otimização de banco de dados é uma tarefa de manutenção realizada pelo Administrador do banco de dados (DBA) e normalmente é agendada para execução periodicamente. Determinadas operações do DocuShare podem exigir que o banco de dados seja otimizado antes da próxima otimização programada de banco de dados. Recomenda-se a otimização após atualizar, migrar ou concluir atualizações de grande volume. Para obter os maiores benefícios, execute a otimização de banco de dados depois dessas alterações e antes de executar o comando `dsindex index_all`.

Consulte seu DBA antes de executar esses procedimentos para determinar as definições e configurações apropriadas. O DBA deve monitorar a atividade do banco de dados e ajustar a programação de manutenção conforme necessário. Somente o DBA tem as permissões de segurança para executar a otimização de banco de dados.

Dependendo do tamanho e do uso do seu site do DocuShare, o desempenho poderá ficar lento durante a otimização de banco de dados. Recomendamos que você use **Gerenciamento do site | Políticas de acesso** e defina **Autoridade de acesso ao site** para **Administrador**.

Os procedimentos a seguir são recomendações para vários aplicativos de banco de dados. Podem ser necessárias alterações para adequação ao seu ambiente específico. Todos os procedimentos nos exemplos são executados no servidor do banco de dados, que pode ou não ser o mesmo servidor que executa o seu site do DocuShare.

SQL Server e SQL Server Express

Recomendamos que o DBA execute estatísticas de atualização diárias usando a ferramenta **SQL Query Analyzer** para atualizar as estatísticas de todas as tabelas e índices. O SQL Query Analyzer faz parte do Microsoft SQL Server Enterprise Manager e somente os membros de **sysadmin** podem acessar as ferramentas de gerenciamento do banco de dados.



Cuidado: Somente um DBA com experiência no Microsoft SQL Server deve usar o analisador. Criar índices desnecessários pode degradar severamente o desempenho do banco de dados.

Para coletar estatísticas para tabelas individuais

Para coletar estatísticas para tabelas individuais, execute o seguinte script para cada tabela, substituindo **xxx** por um nome de tabela real:

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

Por exemplo, para coletar estatísticas para a tabela `dsprop`, execute o seguinte script:

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


Para verificar a fragmentação do índice

Recomendamos executar uma verificação de fragmentação mensalmente. Se a fragmentação lógica for maior do que 30%, recomendamos que um DBA reconstrua o índice.

Um exemplo de verificação de fragmentação do índice: DBCC SHOWCONTIG

PostgreSQL

Otimize um banco de dados do PostgreSQL executando **vacuumdb**. Dependendo do sistema operacional subjacente, você poderá executar vacuumdb em uma janela do prompt comum ou em uma janela do shell enquanto conectado como o usuário **postgres**. Execute a linha de comando **vacuumdb -d [seubancodedados] -f -z -e**, substituindo o nome entre colchetes pelo nome do seu arquivo de banco de dados do DocuShare.



Cuidado: Para preservar seus índices do PostgreSQL, não use o comando **cluster PostgreSQL**. O cluster reordenará fisicamente as suas informações de índice.

Oracle

Você pode otimizar seu banco de dados Oracle mantendo as estatísticas do banco de dados atualizadas. Existem dois métodos que você pode usar para coletar estatísticas do banco de dados.

Para coletar estatísticas de todo o esquema

Execute o seguinte script: `dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, options => 'GATHER');`

Se o seu banco de dados estiver particionado, execute o seguinte script: `dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, granularity => 'ALL', options => 'GATHER');`

Para coletar estatísticas para tabelas individuais

As tabelas recomendadas incluem:

- DSOBJECT_tableeventTable
- CE_tableDSProp_table
- ACL_tableaccessTable
- userInfo_tablerootObjectTable
- Link_tableeventObjectTable

Execute o seguinte script para cada tabela, substituindo 'xxx' por um nome de tabela real:

```
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');
```

Por exemplo, para coletar estatísticas para a tabela DSOBJECT, execute o seguinte script:

```
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');
```

Personalização de site do DocuShare

Existem várias formas de personalizar seu site do DocuShare para conferir a ele uma aparência exclusiva. Parte da personalização requer somente privilégios de administrador, enquanto outra parte requer conhecimento de programação.

Formas de personalizar seu site do DocuShare incluem as seguintes:

- **Personalização de estilos do site** requer privilégios de administrador.
- **Personalização da interface VDF do DocuShare** requer experiência em programação em XML.
- **Personalizar scripts e aplicativos cliente** requer experiência em programação em Microsoft Visual Basic, Visual Basic for Applications, Visual Basic Script ou C++.

Personalização dos estilos do site

Você pode usar as ferramentas disponíveis através do menu de Administração para fazer alterações menores em seu site do DocuShare.

Criar propriedades personalizadas

Você pode usar as ferramentas de Propriedades do objeto do menu de Administração para criar propriedades do objeto personalizadas, como novos campos de entrada e novos menus. Você também pode usar a ferramenta Objetos personalizados para criar novas classes de objeto para o seu site.

Alterar a configuração do site

Você pode usar o menu de Administração, ferramenta Gerenciamento de site | Configuração de site para personalizar vários atributos do site, como a cor de fundo da página.

Personalização da interface do DocuShare (XML)

Se você tiver experiência em programação em XML, poderá personalizar as páginas da interface VDF do DocuShare para incluir artes, fontes, cores e campos exclusivos. Consulte o *Guia de Referência de VDF* para obter detalhes sobre a personalização da interface.

Personalizar scripts e aplicativos cliente

Se você tiver experiência em Microsoft Visual Basic, Visual Basic for Applications, Visual Basic Script ou C++, poderá usar o Ambiente do desenvolvedor de software do DocuShare opcional para gravar scripts personalizados e criar aplicativos cliente do Windows para usar com o site do DocuShare.

Personalização da home page

Existem algumas formas fáceis para um administrador personalizar uma home page.

Adicionar coleções à home page

Você pode configurar qualquer coleção para aparecer na home page do site simplesmente indo para a página de Propriedades de uma coleção e selecionando o botão de opção Exibir na home page.

Adicionar espaços de trabalho

Um espaço de trabalho fornece uma área **compartilhada** para colaboração de projeto e de equipes. A partir de uma única página do DocuShare, os membros do espaço de trabalho podem coletar e gerenciar conteúdo compartilhado, acessar ferramentas de colaboração e se comunicar uns com os outros.

Nota: Para obter mais informações sobre como criar e gerenciar espaços de trabalho, consulte o *Guia do Usuário do DocuShare*.

Usuários admin, administradores do site e administradores de conteúdo conectados visualizam um link **Adicionar** na home page do site. Para adicionar um espaço de trabalho usando esse link:

1. Acesse a home page do DocuShare
2. Clique em **Adicionar**.
3. Selecione o tipo de espaço de trabalho que deseja adicionar à home page.

Espaço de armazenamento de documentos - esse tipo de espaço de trabalho é similar a uma coleção do DocuShare, completo, com quatro coleções de nível superior no portlet de conteúdo.

Espaço de projeto em equipe - esse tipo de espaço de trabalho foi criado para projetos em equipe e contém uma coleção de espaço de trabalho, calendário e lista de membros.

4. Clique em **Avançar**.
5. No campo **Título**, dê um nome exclusivo e descritivo ao espaço de trabalho.
6. No campo **Resumo**, insira um breve resumo da finalidade do espaço de trabalho.
7. Clique em **Concluído**.

A nova home page do espaço de trabalho é exibida.

8. Siga as instruções no *Guia do Usuário* para controlar o acesso ao espaço de trabalho, adicionar conteúdo ao espaço de trabalho, adicionar e gerenciar atalhos, usar o calendário do espaço de trabalho, alterar as propriedades do portlet do espaço de trabalho, gerenciar propriedades do espaço de trabalho e excluir o espaço de trabalho.

Utilitários de linha de comando

Existem ocasiões em que será necessário inserir linhas de comando na janela do prompt de comando. Algumas linhas de comando são usadas com frequência, por exemplo ao usar os utilitários de linha de comando para fazer backup ou restauração de dados do site. Alguns utilitários de linha de comando são usados com menos frequência, por exemplo ao usar comandos em lote para realocar um grande número de arquivos ou ao usar linhas de comando em um script para automatizar uma função repetitiva.



Recursos: Para obter mais informações sobre como usar utilitários de linha de comando do DocuShare, consulte o *Guia de utilitários de linha de comando*.

Lematização de pesquisa

O serviço de pesquisa IDOL usado pelo DocuShare contém regras de lematização padrão para determinadas palavras. Palavras identificadas em um arquivo de lematização são lematizadas conforme definido no arquivo. Palavras que não estão no arquivo são lematizadas de acordo com as regras de lematização padrão do IDOL.

Se desejar substituir as regras de lematização padrão para palavras específicas, em um idioma selecionado, você poderá fazer isso criando um arquivo de lematização específico para o idioma, que consiste simplesmente em uma lista de palavras e seus lemas. Recomendamos criar um arquivo de lematização somente para palavras incomuns ou especializadas que não podem ser lematizadas usando as regras padrão. Um arquivo de lematização não deve ser usado em substituição aos algoritmos de lematização do IDOL.

Para criar um arquivo de lematização, use o procedimento a seguir:

1. Crie um arquivo de texto que seja formatado como uma lista de palavras irrelevantes; a primeira linha é uma designação de codificação e as linhas seguintes são compostas de pares de palavras individuais (uma palavra seguida por seu lema).

Por exemplo:

[UTF8]

mice mouse

mouse mouse

children child

2. Atribua ao arquivo um nome exclusivo, como `english_stem`, e salve em um arquivo `.dat` no diretório `DocuShare\IDOLServer\IDOL\langfiles`.
3. Abra o arquivo de configuração do IDOL (`IDOLServer\IDOL\Autonomy\IDOLServer.cfg`), localize a seção do arquivo que contém o seu idioma selecionado e adicione o parâmetro **StemmingFile=nome do arquivo dat** à seção.

Por exemplo:

[english]

Encodings=ASCII:englishASCII,UTF8:englishUTF8

Stoplist=english.dat

StemmingFile=english_stem.dat

4. Na mesma seção do arquivo, localize o parâmetro **Stemming=false**.
5. Altere o valor do parâmetro `Stemming` para **true**, ou se não houver parâmetro `Stemming=` na seção, adicione o parâmetro **Stemming=true**.
6. Salve e feche o arquivo.
7. Abra uma janela de prompt de comando e execute o comando **dsindex index_all**.

Estatísticas do servidor

Várias páginas de estatísticas do servidor estão disponíveis para ajudar a monitorar as atividades do servidor e fazer o diagnóstico de vários problemas do servidor.

O link de Estatísticas do servidor está em Links relacionados, localizado no rodapé das páginas de IU da Web. Clique em **Estatísticas do servidor** para exibir a lista de páginas disponíveis.

Estatísticas de comando

O DocuShare implementa cada solicitação da IU da Web do DocuShare usando um ou mais comandos para o sistema. O mecanismo administrador do DocuShare pode bloquear qualquer comando devido a problemas de memória ou eventos, ou dar prioridade a um aplicativo preferencial.

As Estatísticas de comando fornecem informações sobre atividades de comandos e usuários da IU da Web. A página fornece os dados a seguir.

O mecanismo administrador classifica os comandos nestas categorias:

- **Comando que faz gravação:** comandos bloqueados se o sistema for colocado no modo de somente leitura.
- **Comando dispara eventos:** comandos bloqueados se o aplicativo solicitante não for supervisionado e a fila de eventos estiver mais do que 30% cheia.
- **Deve ser executado sozinho:** isso se aplica somente ao comando modifySchema, que não pode ser executado enquanto outros comandos estão em execução. Assim que o comando modifySchema inicia a execução, todos os comandos subsequentes ficam bloqueados até que o modifySchema termine.
- **Um por vez:** comandos que fazem parte de um conjunto de comandos, bem como tarefas em segundo plano, que executam somente uma parte do conjunto de comandos por vez.

Motivos pelos quais o mecanismo administrador bloqueia os comandos:

Nº do bloqueio	Definição
1	O sistema está no modo somente leitura. O comando precisa que o sistema esteja no modo leitura-gravação.
2	O sistema está em modo admin. O comando não pode ser executado com o sistema no modo admin.
3	Este comando usa um identificador que está sendo usado por outra operação.
4	Este comando é um aplicativo executado em segundo plano ou de longa execução e está bloqueado para favorecer um aplicativo.
5	Outro comando que exige acesso exclusivo já está em execução.

Nº do bloqueio	Definição
6	O sistema está mudando de modo no momento, como somente leitura, leitura-gravação ou admin, e não pode executar nenhuma solicitação nova.
7	Este comando deve esperar. A fila de eventos está cheia.
8	Este comando é um aplicativo executado em segundo plano e está bloqueado para favorecer um aplicativo em segundo plano.
9	O sistema está com pouca memória para executar esta solicitação no momento.
10	Este comando deve ser executado sozinho e outro está em execução no momento.
11	Este comando aplica-se a um usuário ou grupo que está passando por uma alteração no momento. Executar este comando neste momento pode causar inconsistência de dados.

Resumo de bloqueio de comandos

Exibe um histórico de comandos bloqueados, incluindo o nome do comando, quantas vezes o comando foi bloqueado e o motivo do bloqueio.

Comandos em espera

Exibe os comandos que estão esperando para serem executados, incluindo o nome do comando, o identificador do usuário que iniciou o comando, a hora de início, o nome do encadeamento do comando e o motivo da espera.

Comandos em execução

Exibe os comandos que estão em execução no momento, incluindo o nome do comando, o identificador do usuário que iniciou o comando, outros identificadores de usuários que são afetados pelo comando, incluindo os identificadores com permissão para gravação, e o nome do encadeamento do comando.

Sessões ativas de usuário da IU

Exibe as sessões ativas de usuário da IU. Uma sessão ativa de IU é aquela iniciada em nome de um usuário operando um aplicativo supervisionado, como um navegador da Web, em que o aplicativo a atividade solicitando informações do sistema.

As informações exibidas incluem o identificador do usuário que iniciou o comando, o número de ID da sessão, há quanto tempo a sessão foi estabelecida e há quanto tempo ocorreu a última solicitação de informações. Observe que cada comando geralmente exige múltiplos comandos.

Estatísticas do módulo de entrada de conteúdo

As Estatísticas do módulo de entrada de conteúdo fornecem informações gerais sobre o Gerenciador de entrada de conteúdo (CIM) e informações específicas sobre soquetes CIM individuais. A página fornece os dados a seguir.

Estatísticas de entrada de conteúdo - Geral

Exibe informações gerais sobre o Gerenciador de entrada de conteúdo, incluindo o número total de tentativas e êxitos de criação de documento, o tempo médio gasto na criação de documentos e o número de vezes em que as criações de documentos foram bloqueadas.

Estatísticas específicas de soquete

Exibe uma tabela de dados para cada instância de soquete do site. As informações incluem o número de arquivos processados pelo soquete, o número de documentos que o soquete produziu, o número de documentos criados com êxito e o número de tentativas com falha, o tempo gasto no processamento de arquivos e o número de falhas encontradas durante o processamento dos arquivos.

Os rastreamentos da pilha são exibidos para falhas de processamento de arquivos, problemas de corrupção de arquivos ou falhas ao criar documentos a partir de arquivos não corrompidos.

Estatísticas específicas de soquete – soquete GlyphScan

Exibe dados específicos do soquete do GlyphScan do site.

Estatísticas específicas de soquete – soquete Flat File

Exibe dados específicos do soquete do Flat File do site.

Estatísticas do armazenamento de conteúdo

Exibe informações sobre gerenciamento de arquivo e volume do sistema de arquivos.

Estatísticas de armazenamento de conteúdo desde a inicialização

Exibe o número de buscas de conteúdo, bytes atingidos, arquivos salvos e tempo total gasto salvando conteúdo.

Partições

Se o site tiver particionado o armazenamento de conteúdo, uma tabela exibirá informações que incluem o caminho das partições, a designação do diretório alvo atual, o tamanho do diretório e a utilização do diretório.

Estatísticas do banco de dados

Exibe um resumo das chamadas de API para o banco de dados.

Detalhes de cada chamada

Exibe uma divisão de cada comando por número de chamadas feitas e tempos envolvidos.

Chamadas atuais em andamento

Exibe quaisquer chamadas em andamento e tempos relacionados.

Estatísticas de criação de documento

O uso primário é para sites com entrada de documentos a uma taxa elevada. Essa página exibe informações sobre o estado do banco de dados, o armazenamento de conteúdo e o sistema de eventos relacionadas à criação de documento.

Tempos médios de criação de documento desde a inicialização do sistema

Exibe todos os componentes de criação, tempo médio de uso e uma descrição do componente.

Tempos de criação dos documentos mais recentes

Exibe todos os componentes de criação usados mais recentemente, tempo de uso e uma descrição do componente.

Relatório da fila de eventos

Exibe todos os nomes de filas de eventos usadas, o tamanho máximo permitido de cada fila antes do bloqueio, os eventos atuais retidos, o número de identificadores retidos em todos os eventos dentro de uma fila e o número total de identificadores retidos em todos os eventos.

Estatísticas do Index

Exibe um resumo e um instantâneo da atividade do Index Server.

Tempos médios de busca de dados

Exibe um resumo da busca de dados e médias de tempo de execução.

Tempos médios de filtro de dados

Exibe um resumo do filtro de conteúdo e médias de tempo de filtro.

Trabalhos IDOL atualmente em execução

Exibe todos os trabalhos IDOL atualmente em execução.

Histórico de trabalhos IDOL

Exibe um resumo de todos os trabalhos IDOL concluídos, incluindo trabalhos iniciados, concluídos e vários tempos de execução.

Tempos médios de processamento de bloqueio de eventos

Exibe o resumo de tempos de processamento de bloqueio de eventos.

Estatísticas do serviço de inscrição

Exibe informações sobre o serviço de Notificação (Inscrição) e o serviço de email subjacente, incluindo um resumo sobre a atividade do serviço e as estatísticas de processamento diárias e semanais.

Solução de problemas do site

Pode haver ocasiões em que você tenha problemas com o site do DocuShare ou com a funcionalidade específica do site. Siga as instruções mostradas a seguir para orientá-lo pelo processo de solução de problemas.

1 — Técnicas simples de solução de problemas

- a. Se você tiver alterado recentemente alguma coisa no seu site, como uma definição de configuração, retorne a definição para o valor que tinha antes de fazer a alteração.
- b. Se você não puder abrir um documento carregado recentemente, tente abrir o documento na sua fonte original para determinar se o documento original está danificado. Localize no seu site outro documento com a mesma extensão de arquivo e tente abrir esse documento para ver se o problema está no DocuShare ou no documento.
- c. Consulte os logs do site para ver um registro dos problemas do site. O log DSService pode fornecer a maioria das informações, ou leia o log que você acha que pode estar relacionado ao seu problema específico.
- d. Se o seu site depende de bancos de dados externos para autenticação ou armazenamento de dados, verifique se os serviços estão em execução e funcionam corretamente.

2 — Use o centro de recursos

Se a etapa 1 não resolver seu problema:

- a. Acesse o **Centro de Recursos** do DocuShare em **docushare.xerox.com**.
- b. No Centro de Recursos, selecione Suporte ao Cliente.
- c. O Suporte ao Cliente fornece links para a Base de conhecimento do DocuShare e para o site do Grupo de usuários do DocuShare (DoUG). O site do DoUG contém downloads e boletins técnicos atualizados, juntamente com informações pertinentes fornecidas por outros usuários do DocuShare.

3 — Entre em contato com o suporte do DocuShare

Se a etapa 2 não resolver o seu problema e se você tiver um contrato de suporte para o seu site, ou se o seu site ainda estiver no contrato inicial de suporte de instalação do produto por 30 dias, entre em contato com um Engenheiro de suporte do DocuShare através de uma das seguintes formas:

- a. No Centro de Recursos do DocuShare, selecione **América do Norte e Europa** para enviar uma solicitação por email para assistência técnica.
- b. Selecione **Contatos de Suporte no Mundo Inteiro** para localizar o número de telefone, site e endereço de email do suporte para o seu país.

Recursos e complementos

5

Os recursos incluídos com o seu software DocuShare melhoram notavelmente a funcionalidade e o desempenho do seu site. Dependendo da sua versão do DocuShare e como o seu site está licenciado, alguns recursos são incluídos com o produto e outros são recursos complementares.

Consulte a página **Gerenciamento de site | Licença** para ver quais recursos e complementos estão disponíveis no seu site.

Archive Server

O **Archive Server** permite que os usuários marquem os **documentos e mensagens de email** do site e os enviem para um DocuShare Archive Server externo. A função Archive Server exige a criação de um site do DocuShare especial que é **externo** ao seu site do DocuShare principal. Em intervalos definidos, o DocuShare sonda o seu site principal à procura de objetos marcados para arquivamento, depois move esses objetos para o Archive Server especificado. Os usuários podem executar pesquisas no arquivo e restaurar objetos arquivados para seus locais originais no site principal.

Nota: Para obter mais informações sobre a configuração do DocuShare Archive Server, consulte o *Guia de instalação do DocuShare*.

Instalação do Archive Server

Siga as instruções no *Guia de Instalação do DocuShare* para carregar e configurar um DocuShare Archive Server.

Administrador do Archive Server

Como o DocuShare Archive Server é um site separado do DocuShare, embora com finalidade específica, o administrador do DocuShare Archive Server tem os mesmos privilégios que um administrador em um site padrão do DocuShare. Existem exceções das quais o administrador do Archive Server deve ter consciência ao administrar um Archive Server.

- Somente a conta **admin** pode fazer login em um DocuShare Archive Server. Usuários ou Convidados não podem fazer login em um Archive Server. Os privilégios de admin são os mesmos de um site do DocuShare padrão, embora admin deva tomar cuidado para evitar criar problemas pelo uso indevido de determinadas ferramentas de administração.
- Admin **não** deve criar novos objetos em um Archive Server. Como no caso de todos os objetos do DocuShare, os objetos criados em um Archive Server recebem identificadores exclusivos. Se um objeto do site principal tiver o mesmo identificador de um objeto criado no Archive Server, o objeto do site principal não pode ser arquivado.
- Admin **não** deve editar propriedades, permissões, proprietários ou localização do objeto, nem quaisquer outras características de objetos arquivados.
- Admin **não** deve fazer alterações nas classes de objetos nem nas propriedades da classe de objeto.
- Admin **não** deve tentar resolver órfãos no Archive Server. Executar a ferramenta Listar órfãos irá listar todos os objetos arquivados no Archive Server.
- Admin **não** deve alterar as políticas de acesso do Archive Server.
- Admin **não** deve alterar as opções de configuração do site que envolvam contas de usuário ou utilização do Archive Server.
- Admin **não** deve alterar serviços de conversão em HTML ou imagem.
- Se o domínio de um site principal do DocuShare mudar, o Admin deve alterar o domínio do Archive Server. Os sites principais do DocuShare e o Archive Server devem usar o mesmo domínio. Depois de ter alterado o nome do domínio do Archive Server; vá para o site principal do DocuShare, use Serviços e componentes | Archive Server para alterar o nome do domínio, clique em Aplicar e, em seguida, reinicie o DocuShare para que a alteração tenha efeito.

Trabalhos em segundo plano

O DocuShare fornece processamento em segundo plano para operações selecionadas; atualmente são a *exclusão de contas de usuário* e a *alteração de permissões de objeto*. Assim que um administrador com logon ativo exclui uma conta de usuário ou altera as permissões de um objeto, aparece uma mensagem na parte superior da home page indicando quantos trabalhos em segundo plano estão em andamento. O administrador pode clicar na mensagem para exibir a fila de trabalhos em segundo plano.

Clicar na mensagem do trabalho em segundo plano exibe somente os trabalhos em segundo plano da fila que foram gerados pelo administrador. Trabalhos criados por usuários individuais não são exibidos para o administrador, mas os trabalhos são exibidos para os usuários individuais que geraram esses trabalhos.

Nota: Um administrador com logon ativo pode exibir **todos os trabalhos** na fila de trabalhos em segundo plano usando a página **Gerenciamento do site | Status do trabalho em segundo plano** na IU do Admin. Um administrador também pode editar as propriedades do serviço de trabalho em segundo plano indo até **Serviços e componentes | Trabalho em segundo plano**.

1. Clique na mensagem de segundo plano exibida para ver a fila de trabalhos em segundo plano que foram gerados pelo administrador.
2. Permita que um trabalho em segundo plano seja executado até ser concluído ou clique no ícone em **Ações** para modificar um trabalho selecionado.

Atualmente, a única Ação disponível é **Excluir trabalho**; representado por um ícone de Cesto de lixo. Se um trabalho estiver em execução, não é possível excluí-lo.

3. Clique no **ícone do Cesto de lixo** em **Ações** para parar o trabalho em segundo plano selecionado, removê-lo da fila e devolver esse item ao seu estado original.

Se um trabalho da fila for excluído, as permissões do objeto não são alteradas e uma conta de usuário e todos os objetos de propriedade dessa conta não são excluídos nem reatribuídos.

Propriedades dos trabalhos em segundo plano

Para definir as propriedades do serviço em segundo plano:

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Trabalho em segundo plano**.
2. Insira os valores desejados nos campos de **Trabalho em segundo plano** e clique em **Aplicar**.

Aplicativos de cliente

O DocuShare fornece aos usuários dois aplicativos do lado do cliente que podem ajudá-los a navegar no site do DocuShare. Ambos os aplicativos foram projetados para serem instalados e executados em PCs baseados em Windows.

Cliente do Windows

O Cliente do Windows integra os recursos de gerenciamento de documentos do DocuShare ao seu ambiente de área de trabalho do Windows. A partir de um ícone da área de trabalho chamado **Meus locais do DocuShare** ou de **Meu Computador**, você pode acessar facilmente o conteúdo do DocuShare.

Arrastando e soltando, você pode copiar e mover arquivos entre as coleções do DocuShare e suas unidades de disco locais e de rede. Você também pode abrir, editar e salvar arquivos do DocuShare a partir de vários aplicativos de edição, como Microsoft Word, Corel WordPerfect e acessórios do Windows.

Consulte a Ajuda do Cliente do Windows para obter mais informações sobre o uso desse aplicativo.

Cliente do Outlook

O Cliente do Outlook permite que você gerencie e compartilhe informações de forma conveniente dentro do Microsoft Outlook. Servidores e coleções do DocuShare mapeados são exibidos como pastas de email na sua Caixa de entrada. Basta abrir uma pasta para navegar no conteúdo de uma coleção, abrir arquivos para edição e salvar novas versões de arquivos. Você pode facilmente arquivar e compartilhar mensagens de email e anexos arrastando e soltando em uma coleção. Quando você precisar localizar informações rapidamente, pode executar pesquisas por palavras-chave.

A partir de um único local de área de trabalho, é possível:

- Arquivar mensagens de email e anexos no DocuShare
- Abrir, editar e salvar mensagens de email e arquivos armazenados em coleções do DocuShare
- Copiar e mover objetos entre o Outlook e o DocuShare
- Alterar as propriedades de um objeto e controlar o acesso a objetos
- Pesquisar conteúdo no DocuShare

Criptografia de conteúdo

A **Criptografia de conteúdo** aprimora a segurança do site através do fornecimento de criptografia automática de conteúdo a todos os documentos carregados. A Criptografia de conteúdo criptografa todos os documentos carregados no site. Os documentos carregados e armazenados no site antes de ter ativado a Criptografia de conteúdo permanecem descriptografados.

Nota: O nível de criptografia empregado por este complemento exige que a Xerox/DocuShare registre cada cliente do complemento de Criptografia de conteúdo perante o governo federal dos EUA.

Instalação da Criptografia de conteúdo

Para instalar e configurar o seu site para usar a Criptografia de conteúdo:

1. Siga o assistente de instalação do software do complemento de Criptografia de conteúdo para carregar os arquivos necessários no seu servidor do DocuShare.
2. No menu de Administração, clique em **Gerenciamento de site | Configuração de site**.
3. No campo **Habilitar Criptografia de conteúdo**, selecione **Sim** para habilitar.

Configuração de armazenamento de conteúdo

Configuração de armazenamento de conteúdo permite definir as propriedades de armazenamento de conteúdo do site e particionar o armazenamento de conteúdo em diretórios separados.

Nota: *Esse recurso está disponível quando o site está licenciado para alta escalabilidade.*

Para configurar as propriedades de armazenamento de conteúdo do site:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conteúdo | Configuração do armazenamento de conteúdo**.
A área de Propriedades de armazenamento de conteúdo exibe o tamanho atual da operação do arquivo de armazenamento de conteúdo e se Criptografia de conteúdo e Regravar arquivos do gerenciamento de registros estão habilitados.
2. Para alterar as propriedades atuais, clique em **Editar**.
3. Não altere **Tamanho do buffer**, a menos que haja instrução para fazer isso no Suporte ao cliente do DocuShare.
4. Selecione **Criptografia de conteúdo** para criptografar os arquivos de armazenamento de conteúdo. Disponível somente se o site tiver o complemento de Criptografia de conteúdo.
5. Selecione **Regravar arquivos do gerenciamento de registros** para substituir o conteúdo dos arquivos de Gerenciamento de registros antes de o sistema excluir esses arquivos. Habilitar esse recurso garante que os registros excluídos não possam ser recuperados. Desabilitar esse recurso significa que, usando software de terceiros, o conteúdo de alguns registros excluídos pode ser recuperado. Disponível somente se o site tiver o complemento de Gerenciamento de registros.
6. Clique em **Salvar**.

Para particionar o armazenamento de conteúdo do site:

1. Se o site tiver sido atualizado para a versão atual do DocuShare, execute o comando **setStorageUpgradeConfig** (consulte o Guia de utilitários de linha de comando do DocuShare) antes de prosseguir com o particionamento. Esse comando atualiza a estrutura de diretórios de arquivos anterior para a estrutura mais eficiente usada na versão atual.
2. Crie um novo diretório de armazenamento de conteúdo; um diretório local ou remoto.
3. Clique em **Editar**.
4. Na área Diretórios do armazenamento de conteúdo, clique em **Adicionar diretório**.

5. Na janela **Caminho do diretório**, insira o caminho completo para novo diretório de armazenamento de conteúdo. Você pode dar o nome que quiser ao novo diretório.

Nota: *Você não deve ter dois diretórios de armazenamento de conteúdo na mesma unidade de disco física. O número máximo de diretórios de armazenamento de conteúdo é limitado ao número de unidades de disco em um sistema individual; duas unidades, dois diretórios de armazenamento de conteúdo etc.*

6. Na janela **Limite do diretório**, selecione MB, KB ou %; em seguida, insira um limite de tamanho máximo.

Nota: *Ao calcular o Limite do diretório, certifique-se de sempre deixar espaço em disco livre suficiente para executar os utilitários do disco. Sugerimos deixar pelo menos 15% de espaço livre no disco para algumas plataformas.*

7. Clique em **Salvar**.

DocuShare Interact

O **DocuShare Interact** permite que um usuário comum crie e distribua páginas da Web colaborativas que sejam fáceis para qualquer pessoa que as leia contribuir com conteúdo. Os itens de menu e a documentação do Interact são exibidos somente depois que o Interact é habilitado.

As páginas do Interact são exibidas no seu site como objetos Documento modificados; preencha com as propriedades de ACL de qualquer objeto Documento do DocuShare. Os documentos do Interact são identificados por um ícone especial do Interact.



Recursos: Para obter mais informações sobre como criar e usar as páginas do DocuShare Interact, consulte a documentação do Suporte técnico do site. O *Guia do colaborador do Interact* fornece instruções sobre como usar as páginas do Interact. O *Guia de criação do Interact* fornece instruções sobre a edição de modelos existentes do Interact e a criação de novos modelos. O Guia de criação também inclui todo o código de programação do Interact, para que os autores com experiência em programação HTML possam criar novos modelos a partir do zero.

Configuração do DocuShare Interact

Para configurar o DocuShare Interact:

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | DocuShare Interact | Configuração**.
A página Configuração do DocuShare Interact aparece, exibindo os valores de propriedades atuais.
2. No campo **URL do servlet DocuShare**, se você não aceitar o valor padrão, que é `http://docushare.sua empresa.com:8080/docushare`, insira uma nova URL.
3. Se desejar retornar ao valor de URL salvo, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar a alteração feita no campo de URL, clique em **Aplicar**.

Verificação do DocuShare Interact

Para verificar o status do serviço DocuShare Interact:

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | DocuShare Interact | Verificação**.
A página Verificação do DocuShare Interact aparece, exibindo uma página de configuração detalhada para confirmar que o DocuShare Interact está funcionando corretamente.

Domínios - interno e externo

O DocuShare permite criar e usar domínios internos, para fins de organização do site, e domínios externos controlados por LDAP, para autenticação e administração de contas. Atualmente, o DocuShare é compatível somente com **LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol) para criação e manutenção de domínios externos. A criação e manutenção de domínios externos requer acesso ao servidor LDAP e conhecimento da interface de administração LDAP.

Durante a criação da conta, usuários e grupos são atribuídos a um domínio específico como parte do seu nome distinto, como **Nomeusuário@xyzdomain**. No logon, o usuário deve selecionar o domínio adequado no menu **Domínio** de logon. Tentar fazer logon no domínio incorreto resulta em uma mensagem de erro e um prompt para tentar o logon novamente.



Recursos: Para obter mais informações sobre LDAP, consulte o *Guia do Active Directory/LDAP*.

Domínios internos

Um administrador pode criar qualquer quantidade de domínios internos em um único site do DocuShare. Os domínios internos são principalmente úteis para fins de organização. Atualmente, não há controles de acesso disponíveis para domínios internos. Os usuários podem adicionar a si próprios a qualquer domínio interno que escolherem. Eles podem alterar seu domínio interno atribuído, editar as propriedades de sua conta e criar contas em outros domínios internos. Os usuários não podem criar contas em domínios externos. Essa é a tarefa do administrador LDAP.

O DocuShare exibe um domínio interno padrão chamado **DocuShare**. O domínio padrão DocuShare é um domínio do sistema. Você pode alterar o nome do domínio padrão para qualquer nome exclusivo de sua escolha, mas não pode excluí-lo. Os domínios internos usam DocuShare tanto como serviço de autenticação quanto como provedor de serviços de diretório.

Para criar um domínio interno:

1. No menu de **Administração**, selecione **Gerenciamento de conta | Domínios**.
2. Insira um nome exclusivo no campo **Nome do domínio**.
Os nomes dos domínios não podem ter mais do que 128 caracteres, incluindo letras maiúsculas e minúsculas, números e espaços e não podendo conter os caracteres especiais **<>@#&?.**
3. Selecione **DocuShare/DocuShare** no menu **Provedores**.
4. Clique em **Adicionar**.

O DocuShare cria um novo domínio interno. Esse domínio agora é exibido em todos os menus de Domínio do seu site. Agora os usuários podem criar novas contas no domínio.

Para editar um domínio interno:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Domínios**.
A página Domínios é exibida.
2. Clique em **Editar** ao lado do domínio interno que você deseja editar.
A página Editar domínio é exibida.
3. Edite o **Nome do domínio**.
4. Clique em **Atualizar**.

Para excluir um domínio interno:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Domínios**.
A página Domínios é exibida.
2. Clique em **Excluir** ao lado do domínio que você deseja excluir.
A página Excluir domínio é exibida.
3. Selecione uma das alternativas:
 - **Remover usuários e grupos**, para excluir o domínio e todos os usuários e grupos que estão registrados no domínio. Se algum usuário que está registrado nesse domínio for proprietário de objetos no site, o DocuShare solicita que você corrija os problemas de propriedade antes de excluir o domínio.
 - **Transferir usuários e grupos para**, e selecione um novo domínio interno no menu. Antes de fazer essa seleção, analise as contas que estão atualmente em ambos os domínios. Se houver quaisquer contas com o mesmo nome registrado em qualquer um dos domínios, a operação *excluir domínio interno* irá falhar. Para corrigir isso, antes de iniciar o comando de exclusão de domínio, altere o nome de qualquer uma das contas duplicadas.
4. Clique em **Aplicar**.
O DocuShare exclui o domínio e, se selecionado, transfere todas as contas registradas nesse domínio interno a outro domínio interno.

Domínios externos

Para criar e gerenciar domínios externos, o DocuShare é compatível somente com LDAP executando o Microsoft Windows 2003 Server Active Directory, Microsoft Windows 2008 Server Active Directory ou Sun Java System Directory Server Enterprise Edition.

Você pode criar qualquer quantidade de domínios externos em um único servidor do LDAP. Para adicionar redundância e, portanto, aumentar a confiabilidade e a segurança do seu site, é possível direcionar seu site para vários servidores LDAP (hosts) inserindo vários nomes de host no campo **Host(s)** e separar cada nome com uma vírgula. A única limitação é que todos os servidores LDAP deverão conter a mesma DIT (Árvore de informações do diretório). Se o host LDAP principal estiver indisponível, o DocuShare tenta os alternativos.

Para evitar confundir os usuários, você deve dar nomes exclusivos a todos os domínios; nomes que provavelmente não serão duplicados como nomes de domínio internos ou externos em outros sites do DocuShare que você possa usar. Um único domínio externo LDAP pode ser usado por vários sites do DocuShare. Esse recurso permite que os usuários em um único domínio façam login em qualquer site que inclua seu domínio listado na janela Logon.

Os domínios externos são extremamente úteis para controle de acesso. Os domínios externos são administrados diretamente no servidor LDAP, usando a IU de administração do LDAP. Você não pode administrar um domínio LDAP externo a partir da IU de administração do DocuShare. Atualmente, domínios externos usam LDAP tanto como serviço de autenticação quanto como provedor de serviços de diretório.

Para adicionar um novo domínio externo:

1. Vá para **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Configuração** para configurar o DocuShare de modo que possa conectar-se a um servidor LDAP específico.
2. Vá para **Gerenciamento de conta | Provedores | Serviços de segurança** e selecione **LDAP** como o provedor externo.
3. Vá para **Gerenciamento de conta | Provedores | Serviços de diretório** e selecione **LDAP** como o provedor externo.
4. Use as ferramentas do administrador LDAP para criar o novo domínio no servidor LDAP.

Você não pode usar as ferramentas de admin do DocuShare para criar domínios no servidor LDAP.

5. No menu de **Administração** do DocuShare, clique em **Gerenciamento de conta | Domínios**.

A página Domínios é exibida.

6. No campo **Nome do domínio**, insira o nome do domínio LDAP.

Os nomes dos domínios não podem ter mais do que 128 caracteres, incluindo letras maiúsculas e minúsculas, números e espaços e não podendo conter os caracteres especiais <>@#&?.

7. Selecione **LDAP/LDAP** no menu **Provedores de autenticação e serviço de diretório**.

8. Para habilitar o logon por todas as contas de usuário registradas nesse domínio LDAP, marque **Habilitar pesquisa de subárvore**.
9. Para habilitar a sincronização em tempo real, em vez de depender da sincronização manual, marque **Habilitar ouvinte**.

Para obter mais informações sobre Habilitar ouvinte, consulte a seção *O serviço ouvinte*, depois deste procedimento.

10. Se desejar atribuir esse domínio a um servidor LDAP que seja diferente do servidor LDAP definido na página Contas LDAP | Configuração, insira as seguintes informações no campo **Informação sobre o servidor LDAP**.

Use este formato ao preencher o campo:

```
"<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. Clique em **Adicionar**.

O DocuShare adiciona o nome do domínio ao registro do site local. Esse domínio agora é exibido em todos os menus de Domínio do seu site.

12. Vá para **LDAP - Adicionar**, neste guia, para preencher o domínio externo com contas de usuário e de grupo.
13. Se você tiver marcado **Habilitar o ouvinte**, vá para a página Configuração LDAP avançada e marque **Habilitar sincronização automática periódica** e insira os **dias/horas/minutos** do período de sincronização; em seguida, clique em **Aplicar**.

Essa configuração corrige algumas das limitações do Microsoft Windows 2003 Server Active Directory quando a Pesquisa de subárvore é habilitada.

O serviço Ouvinte

Quando o serviço Ouvinte está habilitado, a sincronização de usuários e grupos ocorre quando são feitas alterações nas contas no servidor LDAP. O serviço Ouvinte habilitado substitui a configuração **Habilitar no logon** da página Configuração LDAP avançada do DocuShare.

Quando o serviço Ouvinte está habilitado, na inicialização do DocuShare, o serviço de diretório executa uma sincronização inteligente entre o DocuShare e o servidor LDAP atribuído. Nessa ocasião, o serviço de diretório consulta o servidor LDAP para saber se foram feitas quaisquer alterações em contas de usuário ou de grupo no servidor desde a última vez que o DocuShare foi desligado. Os resultados da consulta não incluem nenhuma conta de usuário ou de grupo que tenha sido excluída no servidor LDAP.

Limitações conhecidas do serviço Ouvinte

Microsoft Windows 2003, 2008 Server Active Directory não envia alterações de contas excluídas se Pesquisa de subárvore estiver habilitada.

Tabela 5–1: Comparação entre serviço Ouvinte habilitado/desabilitado

Ação	Ouvinte habilitado	Ouvinte desabilitado
Alterar propriedade de usuário	Alteração sincronizada imediatamente.	Alteração sincronizada no logon.
Alterar associação de usuário	Alteração sincronizada imediatamente se o grupo existir no DocuShare.	Alteração sincronizada no logon. Se o grupo não existir no DocuShare, o grupo é criado automaticamente.
Alterar nome de usuário	Alteração sincronizada imediatamente. O usuário pode fazer logon.	Alteração sincronizada no logon. O usuário pode fazer logon.
Alterar nome de grupo	Alteração sincronizada imediatamente. O RDN do grupo é atualizado automaticamente. O uso do grupo não é interrompido.	O RDN do grupo torna-se inválido. O Admin deve atualizar o RDN manualmente.
Um usuário faz logon no DocuShare	Não há sincronização de propriedades e associações do usuário. Logon rápido.	Propriedades e associações do usuário sincronizadas.
Excluir conta do usuário	Se o LDAP enviou um evento de exclusão, a conta é removida ou definida como inativa. Se o LDAP não enviou um evento de exclusão, a conta permanece ativa.	No logon, se o usuário não for proprietário de nenhum objeto, a conta é excluída. Se o usuário for proprietário de objetos, a conta é definida como inativa.
Excluir conta de grupo	Se o LDAP enviou um evento de exclusão, a conta é removida. Se o LDAP não enviou um evento de exclusão, a conta permanece ativa e a associação permanece intacta.	No logon, se um usuário pertencer ao grupo excluído, a conta do usuário é removida da lista de associação no grupo.
Criar uma conta de usuário	No primeiro logon, a conta é criada, juntamente com as associações em grupos.	No primeiro logon, a conta é criada, juntamente com as associações em grupos.
Criar uma conta de grupo	O admin deve adicionar o grupo ao DocuShare.	O grupo é criado quando o primeiro membro do grupo fizer logon no DocuShare.

Para editar um domínio externo:

1. Use as ferramentas do administrador LDAP para editar qualquer domínio existente no servidor LDAP.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Domínios**.
A página Domínios é exibida.
3. Clique em **Editar** ao lado do domínio externo que você deseja editar.
A página Editar domínio é exibida.
4. Edite os campos da página conforme necessário.
As alterações feitas nesta página afetam seu ponteiro local. Elas não afetam as propriedades do domínio no servidor LDAP.
5. Clique em **Atualizar**.
O DocuShare salva as alterações.

Para excluir um domínio externo:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Domínios**.
A página Domínios é exibida.
2. Clique em **Excluir** ao lado do domínio externo que você deseja excluir do site local.
A página Excluir domínio é exibida.
3. Selecione uma das alternativas:
 - **Remover usuários e grupos**, para excluir o domínio e todos os usuários e grupos que estão registrados no domínio. Se algum usuário registrado nesse domínio for proprietário de objetos no site, o DocuShare solicita que você corrija os problemas de propriedade antes de excluir o domínio.
 - **Transferir usuários e grupos para**, e selecione um domínio interno no menu. O DocuShare não permite que você transfira usuários e grupos de um domínio externo para outro domínio externo.
4. Clique em **Aplicar**.
O DocuShare exclui o ponteiro do domínio do seu site local e, se selecionado, transfere todos os usuários e grupos registrados nesse domínio externo a um domínio interno. O DocuShare não exclui o domínio externo original. Esse domínio ainda reside no servidor LDAP.

Contas de usuário em um domínio externo

O administrador LDAP cria contas no servidor LDAP e depois atribui ao novo usuário o nome de usuário, o domínio e a senha da conta. Usuários atribuídos a um domínio externo podem exibir suas propriedades de conta e alterar informações da conta relacionadas ao DocuShare, mas eles não podem alterar sua senha, nome de usuário ou informações da conta relacionadas ao domínio externo. O administrador LDAP deve fazer essas alterações para eles, depois "atualizar" o registro local para refletir essas alterações.

No logon, os usuários simplesmente selecionam seu domínio em um menu e o DocuShare e o LDAP realizam todas as atividades de autenticação necessárias.

Visão geral para configurar um relacionamento DocuShare/LDAP

O relacionamento de trabalho entre o DocuShare e o servidor LDAP não ocorre automaticamente. Simplesmente identificar um servidor LDAP na sua rede não cria o relacionamento.

Para criar o relacionamento DocuShare/LDAP você deve:

1. Instalar um servidor LDAP, usar sua IU do administrador LDAP para configurar um domínio (namespace) no servidor LDAP e depois criar contas de usuário e grupo dentro desse domínio.

Ao criar contas LDAP, não use caracteres que não sejam ASCII, como acentos, na senha da conta.
2. Use a ferramenta **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Configuração** do menu de administração do DocuShare para conectar seu servidor DocuShare ao servidor LDAP.
3. Use a ferramenta **Gerenciamento de conta | Provedores | Serviços de segurança** do menu de administração do DocuShare para definir o servidor LDAP como a fonte de autenticação de contas do seu domínio externo.
4. Use a ferramenta **Gerenciamento de conta | Provedores | Serviços de diretório** do menu de administração do DocuShare para definir o servidor LDAP como a fonte de diretórios de contas do seu domínio externo.
5. Use a ferramenta **Gerenciamento de conta | Domínios** do menu de administração do DocuShare para adicionar o domínio externo ao registro do seu site. Isso somente cria um ponteiro local para o domínio externo existente, não cria fisicamente um novo domínio ou site. O domínio externo agora é exibido como um item do menu na janela Logon do seu site.
6. Use as ferramentas do DocuShare para listar os usuários ao seu domínio externo recém-adicionado. Nesse ponto, o domínio é exibido vazio. Agora você deve adicionar manualmente contas de usuário e grupo a partir do seu domínio externo ao ponteiro do domínio local.
7. Use a ferramenta **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Adicionar** do menu de administração do DocuShare para selecionar e adicionar à sua lista local todas ou algumas das contas que existem no domínio externo. Deixar de incluir uma conta na operação **Adicionar** exclui esse usuário do acesso ao seu site.
8. Liste os usuários novamente e você verá seu novo domínio preenchido com contas de usuário e grupo. É importante lembrar-se de que essas contas existem no servidor LDAP e, portanto, devem ser mantidas no servidor LDAP. Você não pode usar as ferramentas do menu de administração do DocuShare para administrar contas de domínio externo.

Configuração da conta LDAP

Use a Configuração para habilitar um site do DocuShare para comunicar-se com um servidor LDAP externo. Um administrador LDAP deve primeiro configurar o servidor LDAP, criar a Árvore de informações do diretório, estabelecer a chave RDN e fornecer a você todas as informações necessárias para preencher os campos obrigatórios desta página. Consulte o *Guia do Active Directory/LDAP* para obter mais informações.

Para configurar o seu site para comunicação com um servidor LDAP:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Configuração**.
A página Configuração LDAP é exibida.
2. Preencha todos os campos adequados com as informações protegidas do seu administrador LDAP. Se desejar retornar às configurações salvas, clique em **Redefinir**.
3. Quando tiver terminado de editar os campos de configuração LDAP, clique em **Aplicar**.
O DocuShare salva as informações de configuração LDAP.
4. Use a seção **Testar conexão LDAP** da página de Configuração LDAP para testar a conexão do DocuShare ao LDAP e a validade da Conta do agente LDAP. Esse teste não verifica a validade nem a exatidão da Árvore de informações do diretório.
5. Digite as informações necessárias nos campos.
Se você selecionar Agente para fazer o teste, insira o nome distinto e a senha do agente; se selecionar Usuário, insira o nome de usuário e a senha do usuário.
Nota: Recomendamos que você teste a conexão três vezes, usando todas as três opções de nomes distintos.
6. Quando tiver terminado de digitar as informações, clique em **Aplicar e testar**.
O DocuShare envia uma mensagem ao servidor LDAP e o servidor LDAP retorna uma mensagem ao DocuShare. A mensagem informa se os testes foram bem-sucedidos ou falharam.
7. Se o teste foi bem-sucedido, prossiga para a **Configuração LDAP avançada**.

Configuração LDAP avançada

Use para aprimorar as operações LDAP através da adição de filtros de controle de acesso para bloquear o acesso de usuários selecionados ao seu site. Você pode configurar a conexão LDAP de modo que, toda vez que um usuário fizer login no site, o LDAP sincroniza automaticamente as informações da conta local com as informações de conta do usuário e conta de grupo associada que estão no servidor LDAP.

1. Na parte inferior da página Configuração LDAP, clique em **Avançado**.

A página Configuração LDAP avançada é exibida.

2. Preencha todos os campos apropriados.

Nota: Ao inserir um endereço de email como filtro, use o formato (mail=test@acme.com). Se desejar que o filtro seja mais amplo, é possível adicionar um caractere-curinga (mail=*@acme.com). Todos os filtros devem ficar entre parênteses, sem espaços entre os componentes individuais do filtro.

3. Se desejar retornar às configurações salvas, clique em **Redefinir**.
4. Quando tiver terminado de editar os campos de configuração LDAP avançada, clique em **Aplicar**.



Cuidado: Quando excluir uma conta de usuário do domínio externo do seu registro do DocuShare, e se a sua Configuração do DocuShare/LDAP avançada tiver habilitado **Habilitar criação automática de contas** (o padrão), então na próxima vez que o usuário excluído tentar fazer login no site do DocuShare, o DocuShare recriará a conta antiga. Para excluir completamente uma conta de usuário, você deve excluir a conta do registro do DocuShare e também do servidor LDAP.

LDAP - Adicionar

Registrar contas de usuário e de grupo do domínio externo em um site do DocuShare específico. Uma conta de domínio externo pode ser registrada em vários sites do DocuShare.

Se você usar essa ferramenta para adicionar um grupo que ainda não tenha membros, DocuShare primeiro adicionará o grupo e, em seguida, o excluirá imediatamente quando a sincronização de grupos for executada como parte do processo normal de Adicionar grupo. Para evitar esse dilema, adicione somente grupos que já tenham membros ou vá para Configuração LDAP avançada e desabilite **Remoção automática de grupo** antes de usar a ferramenta Adicionar.

O DocuShare é compatível com grupos LDAP aninhados.

Para adicionar contas de usuário e de grupo do domínio externo à lista local do domínio externo:

1. Certifique-se de ter criado antes o novo domínio externo para o seu site.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Adicionar**.
A página Adicionar é exibida. Observe que não é a mesma página de Adicionar usuário e Adicionar grupo.
3. Escolha **Usuário** ou **Grupo** como Tipo de conta que você deseja adicionar.
4. No menu **Domínio**, selecione o domínio externo que contém as contas de usuário ou grupo que você deseja adicionar ao seu site do DocuShare local.
5. No menu **Limite**, selecione o número máximo de usuários ou grupos externos que deseja listar.
6. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja limitar a lista de usuários ou grupos.

Nota: Para listar **somente** as contas de usuário, o LDAP no Active Directory exige que você selecione **Filtrar por Sobrenome Entre a-z**. Para caracteres de multi-byte, as regras de comparação consistem na sequência de caracteres multi-byte na codificação UTF-8. Por exemplo, estes quatro caracteres chineses:

&23567; a codificação UTF8 é: E5 B0 8F

&28201; a codificação UTF8 é: E6 B8 A9

&33539; a codificação UTF8 é: E8 8C 83

&39532; a codificação UTF8 é: E9 A9 AC

Filtrar por Sobrenome Entre &28201;-&39532 significa todos os caracteres multi-byte maiores ou iguais a E6 B8 A9, mas menores que E9 A9 AC.

Tabela 5–2: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	ítems	Campo Filtro
Nome	Sobrenome Nome Nome de usuário	Selecione um filtro dentre Corresponder a, De ou Entre. Nenhum filtro selecionado produz como retorno todos os usuários e grupos.
Corresponder a	Selecione para retornar um valor que seja uma correspondência exata ao conteúdo do campo.	Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo: 1- Selecionar Sobrenome + Corresponder a=Dean retorna James Dean. 2- Selecionar Sobrenome + Corresponder a=Dean* retorna James Dean e Robin Deanne.
De	Selecione para retornar um valor a partir do conteúdo do campo, até o número de contas selecionado no menu Limite .	Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo: Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=500; Sobrenome + De=Ca retorna uma lista de até 500 usuários cujos sobrenomes comecem com Ca, terminando em Zz, assumindo que Zz esteja dentro do limite de 500.

Tabela 5–2: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	itens	Campo Filtro
Entre / e	Selecione para retornar um valor entre o conteúdo do campo entre (incluindo o valor) e o conteúdo do campo e (excluindo o valor).	<p>Digite uma letra ou intervalo de nomes para restringir a lista. Por exemplo:</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Z retorna todos os nomes que começam com Y, se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Zz retorna todos os nomes que começam com Y e todos os nomes que começam com Z (excluindo usuários cujos sobrenomes comecem com Zz), se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p>
Propriedade	<p>Sem propriedades associadas</p> <p>NOTA: Para usar o filtro Propriedades, deixe o campo Nome em branco.</p>	Digite uma propriedade específica para restringir a lista.

7. Clique em **Ir**.

Todas as contas de usuário ou de grupo do domínio externo selecionado são exibidas no campo **Usuários/Grupos possíveis**.

- Selecione as contas que você deseja adicionar à listagem local do domínio externo e clique na **seta Adicionar** para movê-las para o campo **Usuários/grupos selecionados**.
- Para remover um usuário ou grupo do campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione a conta e clique na **seta Remover**.
- Quando tiver terminado de marcar suas seleções, clique em **Adicionar contas**.
O DocuShare adiciona as contas de usuário ou de grupo do domínio externo à listagem local.
- Execute **Gerenciamento de conta | Usuários | Ir para Listar/Localizar/Adicionar usuários** ou **Gerenciamento de conta | Grupos | Ir para Listar/Localizar/Adicionar grupos** para ver a lista de usuários e grupos atualmente atribuída ao domínio.

LDAP - Converter

Use para converter uma conta de usuário do domínio interno em uma conta de usuário do domínio externo, ou para converter uma conta de usuário do domínio externo para uma conta de usuário do domínio interno. É importante lembrar-se de que Converter apenas atualiza as informações locais para alterações da conta de usuário que já foram feitas no servidor LDAP.

Para converter uma única conta de usuário de um domínio interno para uma única conta de usuário em um domínio externo:

1. Use a ferramenta de administração do servidor LDAP para criar uma nova conta de usuário em um domínio externo específico.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Converter**.
A página Converter aparece.
3. No menu **Converter contas de usuário**, selecione **DocuShare para LDAP (Único usuário)**.
Isso significa que existe uma única conta de usuário no domínio **interno** que você deseja mudar para uma única conta de usuário no domínio **externo** - mantida pelo LDAP.
4. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas únicas que deseja listar.
5. Na seção **Do DocuShare** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio interno que você deseja pesquisar.
6. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
7. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários.

Tabela 5–3: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	itens	Campo Filtro
Nome	Sobrenome Nome Nome de usuário	Selecione um filtro dentre Corresponder a, De ou Entre. Nenhum filtro selecionado produz como retorno todos os usuários e grupos.
Corresponder a	Selecione para retornar um valor que seja uma correspondência exata ao conteúdo do campo.	Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo: 1- Selecionar Sobrenome + Corresponder a=Dean retorna James Dean. 2- Selecionar Sobrenome + Corresponder a=Dean* retorna James Dean e Robin Deanne.

Tabela 5–3: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	itens	Campo Filtro
De	Selecione para retornar um valor a partir do conteúdo do campo, até o número de contas selecionado no menu Limite .	<p>Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo:</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=500; Sobrenome + De=Ca retorna uma lista de até 500 usuários cujos sobrenomes comecem com Ca, terminando em Zz, assumindo que Zz esteja dentro do limite de 500.</p>
Entre / e	Selecione para retornar um valor entre o conteúdo do campo entre (incluindo o valor) e o conteúdo do campo e (excluindo o valor).	<p>Digite uma letra ou intervalo de nomes para restringir a lista. Por exemplo:</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Z retorna todos os nomes que começam com Y, se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Zz retorna todos os nomes que começam com Y e todos os nomes que começam com Z (excluindo usuários cujos sobrenomes comecem com Zz), se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p>

8. Clique em **Ir**.

O menu **Do DocuShare Usuário** exibe as contas de usuário internas que atenderam aos seus parâmetros.

9. No menu **Usuário**, selecione a conta de usuário interna que você deseja converter para uma conta do domínio externo, como JDoe@DocuShare.
10. Na seção **Para LDAP** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio externo em que você criou a nova conta de usuário do domínio externo.
11. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
12. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários.

13. Clique em **Ir**.

O menu **Para LDAP Usuário** exibe as contas de usuário do domínio externo que atenderam aos seus parâmetros.

14. No menu **Usuário**, selecione a conta de usuário externa que você deseja ter como conta convertida, como JDoe@LDAP.

15. Clique em **Converter**.

O DocuShare altera o registro para mostrar que a conta de usuário do domínio interno selecionada agora está registrada como a conta de usuário do domínio externo selecionada. Quando você executar **Listar usuários** para o domínio externo, verá a conta de usuário listada.

Para converter várias contas de usuário de um domínio interno para contas de usuário em um domínio externo:

1. Use a ferramenta de administração do servidor LDAP para criar novas contas de usuário em um domínio externo específico.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Converter**.

A página Converter aparece.

Clique em qualquer nome de campo para exibir a ajuda para esse campo em particular.

3. No menu **Converter contas de usuário**, selecione **DocuShare para LDAP (vários usuários)**.

Isso significa que existem várias contas de usuário no domínio **interno** que você deseja mudar para várias contas de usuário no domínio **externo** - mantido pelo LDAP.

4. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas que deseja listar.
5. No campo **Vários usuários**, marque o botão de seleção **Todas**.
6. Na seção **Do DocuShare** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio interno que você deseja pesquisar.
7. Na seção **Para LDAP** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio externo em que você criou as novas contas de usuário do domínio externo.
8. Na área **Critérios correspondentes** da página, selecione **Nome**, **Sobrenome** ou **Nome de usuário** para corresponde as contas internas às contas externas.



Cuidado: Ao configurar contas externas, esteja consciente de como o DocuShare faz a correspondência entre contas internas e externas durante a conversão de várias contas do usuário do DocuShare para o LDAP.

O valor de uma propriedade correspondente nas contas do DocuShare e do LDAP deve ser um valor exclusivo para a conversão funcionar corretamente. Se os valores correspondentes não forem exclusivos durante a conversão de contas, você pode, inadvertidamente, converter a conta errada.

Por exemplo, se você tiver vários usuários com o mesmo sobrenome, Smith, e deseja usar Sobrenome como a propriedade de correspondência da sua conversão, é muito fácil fazer a correspondência das contas erradas. A conta do DocuShare de Jack Smith pode ser convertida acidentalmente na conta do LDAP de Mary Smith se você fizer uma correspondência baseada somente na propriedade Sobrenome.

As propriedades correspondentes de conversão são determinadas pelas propriedades que foram associadas na página **Associar usuário**.

9. Clique em **Converter**.

O DocuShare altera o registro para mostrar que as contas de usuário do domínio interno selecionadas agora está registrada como contas de usuário do domínio externo. Quando você executar **Listar usuários** para o domínio externo, verá as contas de usuário listadas.

Para converter algumas das contas de usuário de um domínio interno para contas de usuário em um domínio externo:

1. Use a ferramenta de administração do servidor LDAP para criar novas contas de usuário em um domínio externo específico.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Converter**.

A página Converter aparece.

Clique em qualquer nome de campo para exibir a ajuda para esse campo em particular.

3. No menu **Converter contas de usuário**, selecione **DocuShare para LDAP (vários usuários)**.

Isso significa que existem várias contas de usuário no domínio **interno** que você deseja mudar para várias contas de usuário no domínio **externo** - mantido pelo LDAP.

4. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas que deseja listar.

5. No campo **Vários usuários**, marque o botão de seleção **Selecionar**.
6. Na seção **Do DocuShare** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio interno que você deseja pesquisar.
7. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
8. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários.
9. Clique em **Ir**.

O menu **Do DocuShare Usuário** exibe as contas de usuário internas que atenderam aos seus parâmetros.

10. No menu **Usuário**, selecione a conta de usuário interna que você deseja converter para uma conta do domínio externo, como JDoe@DocuShare e RSmith@DocuShare.
11. Na seção **Para LDAP** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio externo em que você criou as novas contas de usuário do domínio externo.
12. Na área **Critérios correspondentes** da página, selecione **Nome**, **Sobrenome** ou **Nome de usuário** para corresponde as contas internas às contas externas.

Ao configurar as contas externas, esteja consciente da forma como você fará a correspondência entre contas internas e contas externas durante a conversão. Se você fizer a correspondência por Nome de usuário, certifique-se de que o Nome de usuário das contas que você criou no domínio externo correspondam ao nome de usuário das contas no domínio interno.

13. Clique em **Converter**.

O DocuShare altera o registro para mostrar que as contas de usuário do domínio interno selecionadas agora está registrada como contas de usuário do domínio externo. Quando você executar Listar usuários para o domínio externo, verá as contas de usuário listadas.

Para converter um usuário único de um domínio externo para o domínio interno:

1. Use a ferramenta de administração do servidor LDAP para criar uma nova conta de usuário em um domínio externo específico.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Converter**.
A página Converter usuário do DocuShare aparece.
3. No menu **Converter contas de usuário**, selecione **LDAP para DocuShare para LDAP (Único usuário)**.
Isso significa que existe uma única conta de usuário no domínio **externo** que você deseja mudar para uma única conta de usuário no domínio **interno** - mantida pelo DocuShare.
4. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas que deseja listar.
5. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
6. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários.
7. Clique em **Ir**.
O menu **Do LDAP Usuário** exibe as contas de usuário externas que atenderam aos seus parâmetros.
8. No menu **Usuário**, selecione a conta de usuário externa que você deseja converter para uma conta do domínio interno, como JDoe@LDAP.
9. Na seção **Para DocuShare** da página, use o menu **Domínio** para selecionar o domínio interno em que você criou a nova conta de usuário do domínio interno.
10. Insira sua de admin do DocuShare no campo **Senha**.
11. Insira novamente sua de admin do DocuShare no campo **Confirmação**.
12. Clique em **Converter**.

A conta de usuário externa selecionada agora faz parte do domínio interno selecionado.

Embora a conta de usuário agora faça parte de um domínio interno, a conta não foi realmente excluída do domínio externo. Se desejar eliminar a conta, o administrador do LDAP deve excluí-la manualmente do servidor LDAP.

LDAP - Renomear

Pode haver ocasiões em que você deseje alterar o nome do usuário ou o domínio de uma conta de usuário que está atribuída a um domínio externo. Por exemplo, use **Renomear** se um usuário desejar mudar seu nome de usuário de BobSmith para BSmith, ou se o usuário Bob foi movido do domínio Marketing para o domínio Equipe. Use **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Renomear** para fazer essas alterações nas informações de propriedade da conta de usuário local, de modo que correspondam às alterações que foram feitas à conta no servidor LDAP.

Para alterar o nome de usuário ou domínio de uma conta de usuário externa existente:

1. Use a IU de administração do servidor LDAP para dar ao usuário um novo nome de usuário ou mover a conta de usuário para um domínio externo diferente.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Renomear**.
A página Renomear é exibida.
3. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas que deseja listar.
4. Na seção **Do nome antigo** da página, selecione no menu **Domínio** o domínio externo que contém a conta de usuário que você deseja renomear.
5. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
6. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários.

Tabela 5–4: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	ítems	Campo Filtro
Nome	Sobrenome Nome Nome de usuário	Selecione um filtro dentre Corresponder a, De ou Entre. Nenhum filtro selecionado produz como retorno todos os usuários e grupos.
Corresponder a	Selecione para retornar um valor que seja uma correspondência exata ao conteúdo do campo.	Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo: 1- Selecionar Sobrenome + Corresponder a=Dean retorna James Dean. 2- Selecionar Sobrenome + Corresponder a=Dean* retorna James Dean e Robin Deanne.

Tabela 5–4: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	itens	Campo Filtro
De	Selecione para retornar um valor a partir do conteúdo do campo, até o número de contas selecionado no menu Limite .	<p>Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo:</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=500; Sobrenome + De=Ca retorna uma lista de até 500 usuários cujos sobrenomes comecem com Ca, terminando em Zz, assumindo que Zz esteja dentro do limite de 500.</p>
Entre / e	Selecione para retornar um valor entre o conteúdo do campo entre (incluindo o valor) e o conteúdo do campo e (excluindo o valor).	<p>Digite uma letra ou intervalo de nomes para restringir a lista. Por exemplo:</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Z retorna todos os nomes que começam com Y, se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Zz retorna todos os nomes que começam com Y e todos os nomes que começam com Z (excluindo usuários cujos sobrenomes comecem com Zz), se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p>

7. Clique em **Ir**.

O menu **Do nome antigo Usuário** exibe as contas de usuário que estão atualmente no domínio externo selecionado.

- No menu **Usuário**, selecione a conta de usuário que você deseja renomear ou mover.
- Na seção **Para o novo nome**, selecione no menu **Domínio** o domínio externo que contém a conta de usuário que você renomeou ou moveu.

10. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
11. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de usuários.
12. Clique em **Ir**.
O menu **Para o novo nome Usuário** exibe as contas de usuário que estão atualmente no domínio externo selecionado.
13. No menu **Para o novo nome Usuário**, selecione a conta de usuário que você renomeou.
14. Clique em **Renomear**.
O DocuShare altera o registro local para mostrar o novo nome de usuário externo e/ou novo domínio externo.

LDAP - Sincronizar

Use para sincronizar informações de propriedade de conta de usuário e grupo locais com as alterações de propriedades da conta que foram feitas no servidor LDAP. Consulte **Configuração LDAP avançada** para obter mais informações sobre como configurar o seu site de modo que as contas de usuário e de grupo executem uma auto-sincronização no logon.

Nota: Defina Home Page (Gerenciamento de site | Configuração de site) como **Sim**; isso faz o sistema criar uma página **Meu DocuShare** na primeira vez em que o usuário fizer logon no site.

Quando você exclui uma conta de usuário do diretório LDAP e usa Sincronizar para atualizar o registro do site do DocuShare, o sistema segue um destes caminhos:

1- Se o usuário **ainda não fez logon** no site, o sistema não criou uma página Meu DocuShare. Quando você Sincronizar para atualizar o registro, a conta excluída é removida automaticamente do registro local.

2- Se o usuário **fez logon** no site, o sistema criou uma página Meu DocuShare, então o sistema não removerá automaticamente a conta do registro local. A conta é marcada como **Inativa**. Então, um administrador deve usar a ferramenta **Excluir usuário** normal para remover automaticamente a conta inativa do registro do DocuShare.

Para sincronizar as informações da conta local com as informações do LDAP

Use a IU de administração do servidor LDAP para fazer as alterações nas propriedades de uma conta externa.

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Sincronizar**.
A página Sincronizar é exibida.
2. No campo **Tipo de conta**, selecione por **Usuários** ou por **Grupos**, dependendo do tipo de conta que você deseja sincronizar.
3. Clique em **Ir**.
4. No menu **Domínio**, selecione o domínio externo que contém a conta que você deseja sincronizar.
5. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas que deseja listar.
6. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de contas e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
Se você tiver selecionado **Grupos** no campo **Tipo de conta**, selecione **Sem propriedades associadas** para listar todos os grupos ou selecione um campo em branco e insira uma propriedade do grupo no campo **Filtro**.
7. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja limitar a lista de usuários ou grupos.

Tabela 5–5: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	ítems	Campo Filtro
Nome	Sobrenome Nome Nome de usuário	Selecione um filtro dentre Corresponder a, De ou Entre. Nenhum filtro selecionado produz como retorno todos os usuários e grupos.
Corresponder a	Selecione para retornar um valor que seja uma correspondência exata ao conteúdo do campo.	Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo: 1- Sobrenome + Corresponder a=Dean retorna James Dean. 2- Sobrenome + Corresponder a=Dean* retorna James Dean e Robin Deanne.
De	Selecione para retornar um valor a partir do conteúdo do campo, até o número de contas selecionado no menu Limite .	Digite uma letra ou nome para restringir a lista. Por exemplo: Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=500; Sobrenome + De=Ca retorna uma lista de até 500 usuários cujos sobrenomes comecem com Ca, terminando em Zz, assumindo que Zz esteja dentro do limite de 500.

Tabela 5–5: Menus e campos de Filtrar por

Filtrar por	itens	Campo Filtro
Entre / e	Selecione para retornar um valor entre o conteúdo do campo entre (incluindo o valor) e o conteúdo do campo e (excluindo o valor).	<p>Digite uma letra ou intervalo de nomes para restringir a lista. Por exemplo:</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Z retorna todos os nomes que começam com Y, se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p> <p>Selecionar Tipo de conta=Usuário; Limite=100; Sobrenome + Entre= Y e Zz retorna todos os nomes que começam com Y e todos os nomes que começam com Z (excluindo usuários cujos sobrenomes comecem com Zz), se essa lista estiver abaixo do limite de 100.</p>

8. Clique em **Ir**.

O menu **Usuários/grupos possíveis** exibe as contas de usuário que estão atualmente atribuídas a esse domínio externo.

9. Se você deseja sincronizar todas as contas de usuário ou todas as contas de grupo, clique em **Sincronizar todos**.

O servidor LDAP atualiza as propriedades da conta do usuário ou grupo selecionado no seu site local.

10. Se deseja sincronizar contas específicas, selecione essas contas no menu **Usuários/grupos possíveis** e clique em **Sincronizar selecionados**.

O servidor LDAP atualiza as propriedades de todas as contas de usuário ou grupo selecionadas no seu site local.

Para criar novas contas de usuário para todos os membros do grupo

Para usar Sincronizar para criar novas contas de usuário para cada membro de um grupo selecionado:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Sincronizar**.2. No campo **Tipo de conta**, selecione **Grupos**.

Uma caixa de seleção intitulada **Criar uma conta para cada membro do grupo** é exibida.

3. Selecione **Criar uma conta para cada membro do grupo**.

4. Clique em **Ir**.
5. No menu **Domínio**, selecione o domínio externo que contém a conta que você deseja sincronizar.
6. No menu **Limite**, selecione o número máximo de contas que deseja listar.
7. No menu **Filtrar por Nome**, selecione como você deseja restringir a lista de contas e incluir um filtro, como o nome, para restringir ainda mais a lista.
Selecione **Sem propriedades associadas** para listar todos os grupos ou selecione um campo em branco e insira uma propriedade do grupo no campo **Filtro**.
8. Nos menus **Filtrar por**, selecione como você deseja restringir a lista de grupos.
9. Clique em **Ir**.
O menu **Usuários/grupos possíveis** exibe as contas de usuário que estão atualmente atribuídas a esse domínio externo.
10. Selecione a conta de grupo no menu **Usuários/grupos possíveis** e clique em **Sincronizar selecionados**.
O servidor LDAP atualiza as propriedades da conta do grupo selecionado no seu site local e cria novas contas de usuário do DocuShare para cada membro do grupo.

LDAP - Associar usuário

Use para definir atributos LDAP e propriedades do DocuShare para toda a classe de objeto Usuário. O DocuShare trata qualquer campo contendo uma entrada de atributo LDAP construída corretamente como uma propriedade LDAP. O DocuShare trata qualquer campo deixado vazio como uma propriedade do DocuShare editável pelo usuário.

Para usar Associar usuário:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Associar usuário**.
A página Associar usuário é exibida.
2. Insira um atributo LDAP com a construção correta no campo **Atributo LDAP** se deseja que a propriedade do DocuShare correspondente torne-se um atributo LDAP.

Qualquer campo de Atributo LDAP deixado vazio indica que o DocuShare deve tratar essa propriedade como uma propriedade do DocuShare editável pelo usuário.

Tabela 5–6: Exemplos de propriedades de Associar usuário

Propriedade	Descrição
Nome	O nome do usuário. O atributo do Active Directory é givenName .
Sobrenome	O sobrenome do usuário. O atributo do Active Directory é sn .
Nome de usuário	O nome de logon do usuário. O atributo do Active Directory é sAMAccountName .
Endereço de email	O endereço de correspondência ou a caixa de correio do usuário. O atributo do Active Directory é mail .
Telefone	O número de telefone do usuário. O atributo do Active Directory é telephoneNumber .

3. Quando tiver terminado de preencher os campos, clique em **Aplicar**.
O DocuShare salva suas alterações.

LDAP - Associar grupo

Use para estabelecer atributos LDAP e propriedades do DocuShare para toda a classe de objeto Grupo. O DocuShare trata qualquer campo contendo uma entrada de atributo LDAP construída corretamente como uma propriedade LDAP. O DocuShare trata qualquer campo deixado vazio como uma propriedade do DocuShare editável pelo usuário.

Para usar Associar grupo:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Contas LDAP | Associar grupo**.
A página Associar grupo é exibida.
2. Insira um atributo LDAP com a construção correta no campo **Atributo LDAP** se deseja que a propriedade do DocuShare correspondente torne-se um atributo LDAP.

Qualquer campo de Atributo LDAP deixado vazio indica que o DocuShare deve tratar essa propriedade como uma propriedade do DocuShare editável pelo usuário.

Tabela 5–7: Exemplos de propriedades de Associar grupo

Propriedade	Descrição
Título	O nome do grupo. O atributo do Active Directory é cn .
Descrição	Uma descrição detalhada do grupo. O atributo do Active Directory é description .

3. Quando tiver terminado de preencher os campos, clique em **Aplicar**.
O DocuShare salva suas alterações.

Serviços de segurança

Use para selecionar o LDAP como o provedor de serviço de autenticação para todos os domínios externos usados pelo seu site. O DocuShare é o seu serviço de autenticação interno padrão e não pode ser alterado.

Para selecionar LDAP como seu provedor de serviço de autenticação externo:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Provedores | Serviços de segurança**.

A página Serviços de segurança é exibida.

2. Selecione **LDAP** para habilitar o LDAP como seu provedor de autenticação externo.
3. Clique em **Aplicar**.

O DocuShare salva suas alterações.

4. Se ainda não tiver feito isso, vá para a seção **Serviços de diretório** deste capítulo e habilite LDAP como seu provedor de serviços de diretório externo.

Serviços de diretório

Use para selecionar o LDAP como o provedor de serviço de diretório para todos os domínios externos usados pelo seu site. O DocuShare é o seu serviço de diretório interno padrão e não pode ser alterado.

Para selecionar LDAP como seu provedor de serviço de diretório externo:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Provedores | Serviços de diretório**.

A página Serviços de diretório é exibida.

2. Selecione **LDAP** para habilitar o LDAP como seu provedor de diretório externo.
3. Clique em **Aplicar**.

O DocuShare salva suas alterações.

4. Se ainda não tiver feito isso, vá para a seção **Serviços de segurança** deste capítulo e habilite LDAP como seu provedor de serviços de segurança externo.

Agente de email

O **Agente de email** permite que os usuários enviem mensagens de email e anexos a partir de qualquer área de trabalho para qualquer coleção ou grupo dentro de um site do DocuShare específico. O Agente de email também tem capacidade de usar certificados de autenticação digital para maior segurança de email.

Para funcionar, o Agente de email exige uma conta dedicada exclusiva em um servidor de email POP3 externo ou IMAP externo. O Agente de email monitora a conta de email externa quanto a mensagens de entrada. Quando aparece uma mensagem, o Agente a processa; ele a converte em um objeto de Mensagem de email do DocuShare, preenche as propriedades e ACL e distribui a mensagem de acordo com os destinatários. Se a mensagem é endereçada a uma coleção, o Agente move a mensagem para essa coleção. Se a mensagem é endereçada a um grupo, o Agente encaminha a mensagem para os membros do grupo — conforme definido nas propriedades para esse grupo.

Coleção padrão

Se houver um problema com a coleção endereçada ou o grupo endereçado, o Agente de email coloca a mensagem com problema na **coleção padrão** definida no site do DocuShare. Se estiver configurado para isso, o Agente de email também envia uma confirmação por email ao remetente. Use a página **Serviços e componentes/Agente de email/Conta de usuário** para inserir uma coleção padrão específica.

A coleção padrão tende a acumular muitas mensagens não recuperadas, portanto o administrador deve agir periodicamente como postmaster e reencaminhar ou remover mensagens com erro de direcionamento e antigas da coleção, ou tornar a coleção padrão visível para que os usuários possam acessar a coleção e recuperar suas próprias mensagens. Uma forma de tornar a coleção padrão visível é torná-la uma coleção raiz que seja exibida na home page do site. O administrador deve dar permissões para essa coleção a Todos os usuários, exceto Convidados, Leitor e Gravador.

Visão geral da instalação do Agente de email

Para instalar e configurar o Agente de email do DocuShare:

1. Identifique um servidor de email **POP3** ou **IMAP** que você que o Agente de email use para todos os emails de entrada e crie uma **conta de email** do DocuShare nesse servidor, como dsmail@mailserver.com.
2. Crie um **nome de usuário e senha** para a nova conta de email.
Anote o nome de usuário e senha; serão usados para configurar o DocuShare para usar o Agente de email.
3. Vá para as páginas **Serviços e componentes | Agente de email** da IU do admin e configure o Agente de email.

Para ter o Agente de email instalado e funcionando, você deve configurar a página **Conta do Agente de email**, a página **Conta de usuário do Agente de email** e a página **Certificado digital do Agente de email**. As páginas **Avançado** e **Integração do servidor** permitem definir propriedades adicionais do Agente de email.

Configurar propriedades da conta de email

Use para definir as propriedades da conta básica do Agente de email, incluindo um endereço de email para o Agente de email, o nome do caminho para o servidor de email externo e o tipo de servidor de email.

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Agente de email | Conta de email**.
A página Configuração da conta de email é exibida.
2. Altere os campos dos valores de propriedades conforme necessário para configurar a conta do Agente.
3. Se desejar retornar às configurações de propriedades de Conta de email anteriores, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

Configurar propriedades da conta de usuário do Agente de email

Use para habilitar o Agente de email e especificar uma conta de usuário do Agente de email. Para alguns sites, pode haver um volume muito grande de emails de entrada. Recomendamos que o administrador crie uma conta de usuário especial para essa finalidade, em vez de atribuir a tarefa a um usuário existente.

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Agente de email | Conta de usuário**.
A página Configuração da conta de usuário é exibida.
2. Altere os campos dos valores de propriedades conforme necessário para configurar as propriedades da conta de usuário do DocuShare.
3. Se desejar retornar às configurações de propriedades de Conta de usuário anteriores, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

Configurar propriedades do certificado digital do Agente de email:

Use para definir as propriedades do certificado do Agente de email para email seguro e criptografia.

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Agente de email | Certificado digital**.

A página Configuração do certificado digital é exibida.

2. Altere os campos dos valores de propriedades conforme necessário para configurar o Agente de email para usar um arquivo de certificado digital.
3. Se desejar retornar às configurações de propriedades do Certificado digital anteriores, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

Configurar propriedades avançadas do Agente de email:

Use para definir várias propriedades de email do Agente de email, incluindo confirmação de email, requisito de assinatura digital, endereçamento da primeira linha e intervalo de sondagem de email.

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Agente de email | Avançado**.

A página Configuração avançada é exibida.

2. Altere os campos de valores de propriedades conforme necessário.
3. Se desejar retornar às configurações de propriedades Avançadas anteriores, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

Habilitar e criar arquivos de alias de email:

Use para habilitar e definir o nome do caminho para um arquivo de alias no servidor de email. Essa página é útil se você quer estabelecer endereços de email exclusivos para os grupos do DocuShare.

O arquivo de alias contém um alias no estilo UNIX que mapeia um alias de email de grupo exclusivo a uma conta de email POP/IMAP dedicada. Esse arquivo pode ser usado por servidores de email, como Postfix, para encaminhar emails enviados a um endereço de email de grupo exclusivo para uma conta de email dedicada.

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Agente de email | Integração do servidor de email**.
A página Integração do servidor de email é exibida.
2. Selecione **Sim** para habilitar a criação do arquivo de alias.
3. Digite o nome do caminho completo para o arquivo.
4. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

DocuShare federado

O **DocuShare Federado** permite que um admin do DocuShare crie uma associação, ou federação, de sites do DocuShare, permitindo que outros sites tornem-se Membros da federação. Os usuários de sites Membros podem pesquisar e ler conteúdo que esteja armazenado em outros sites Membros. As configurações de Permissão de acesso para cada objeto individual em um site Membro determinam quem tem acesso a esse objeto.

Terminologia de federação

- **Moderador** é o site do DocuShare que cria inicialmente uma federação.
- **Membro** é o site do DocuShare que participa da federação criada pelo Moderador.

Visão geral da Federação

- O administrador do **Site do DocuShare A** usa a ferramenta do administrador **Federado | Configurações** para criar uma nova federação e dá à federação um nome exclusivo, por exemplo: **Federação City Lights**.
- O Site A agora torna-se o **Moderador** da Federação City Lights e, por padrão, também um **Membro** da Federação City Lights.
- A conta do admin (User-2) do Site A agora está encarregada da Federação City Lights.
- Um **ícone de federação** é exibido em cada página do site, indicando que o site agora é o Moderador e um Membro de uma Federação City Lights. Clique no ícone para exibir a **página Sobre a Federação City Lights**.
- O admin Moderador da Federação City Lights usa a ferramenta de administração **Federado | Lista de convites** para convidar outros sites do DocuShare federados para participarem da Federação City Lights. O admin Moderador pode monitorar a lista de convites e cancelar qualquer convite com o clique de um botão.
- O administrador de cada site do DocuShare Federado convidado para participar da Federação City Lights usa sua ferramenta de administração **Federado | Configurações** para participar da Federação City Lights. Agora eles são Membros da Federação City Lights.
- Um **ícone de federação** é exibido em cada página do site Membro, indicando que o site agora é um Membro de uma Federação City Lights.
- O administrador do Membro pode usar **Federado | Lista de membros** para cancelar a associação.
- Para acessar outros sites Membros na Federação City Lights, usuários individuais em cada um dos sites Membro deve agora ir para sua página de propriedades da conta de usuário, clicar na guia Configurações de federação e mapear sua conta pessoal a uma conta de usuário específica nos outros sites Membros. Os usuários dos sites Membros têm somente acesso de Convidado a outros sites Membros, até que tenham sido mapeados nesses sites. Consulte o *Guia do Usuário do DocuShare* para obter informações completas sobre o mapeamento de usuários em sites Membros federados.
- O administrador Moderador pode usar **Federado | Configurações** para alterar o nome da federação ou excluir a federação, e usar **Federado | Lista de membros** para monitorar, convidar e excluir Membros da federação.

Configurações de federação

Use **Gerenciamento de site | Federação | Configurações** para criar uma nova federação do DocuShare, participar de uma federação do DocuShare, alterar o nome da sua federação ou excluir sua federação. O seu site deve estar licenciado para DocuShare federado para ver os itens do menu Federação.

A aparência das páginas de menu específicas de Federação exibidas depende se o seu site é Moderador ou Membro de uma federação.

Criar uma nova federação

Para iniciar uma federação, primeiro você deve criar uma federação usando seu site do DocuShare como o **Moderador** dessa federação.

Para criar uma nova federação do DocuShare:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Configurações**.

Como você ainda não criou uma nova federação, a página Configurações exibe uma opção de criar uma nova federação ou participar de uma federação existente.

2. Selecione **Criar uma nova federação**.

A página Criar uma nova federação é exibida.

3. No campo **Informações da nova federação**, insira o **Nome** e uma breve **Descrição** para sua federação. Esses são o nome formal e a descrição de sua federação.
4. No campo **Minha identificação de associação do servidor**, insira um **Nome amigável** e uma breve **Descrição** para o seu site. Esse é o nome e a descrição do Moderador que outros Membros da federação enxergam ao visualizar uma lista de Membros.

Nota: O campo **ID do servidor** e os campos **Minhas informações de contato do servidor** são somente leitura, preenchidos através da leitura do ID do servidor para a URL e as informações da conta do Admin (User-2) para todas as Minhas informações de contato do servidor. Para alterar os campos de Minhas informações de contato do servidor, edite as propriedades da conta User-2.

5. Se desejar criar uma federação usando essas informações, clique em **Aplicar**.

O DocuShare cria sua nova federação com seu site sendo tanto o Moderador quanto um Membro da nova federação.

Um ícone de federação é exibido na parte superior de cada página do site, permitindo que todos saibam que o site agora é um site do DocuShare federado. Clicar no ícone abre a página **Sobre a federação**, que exibe informações da federação e uma lista de todos os seus Membros.

Quando você olha para o menu de Administração, em Federação, agora você enxergará Configurações, Lista de membros e Lista de convites.

Ingressar em uma federação

Como um site do DocuShare federado licenciado, você pode registrar seu site como Membro de uma federação. Seu site pode ser Membro de somente uma federação.

Para tornar-se um Membro de uma federação do DocuShare:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Configurações**.

A página Configurações exibe as opções de criar uma nova federação ou ingressar em uma federação.

2. Selecione **Ingressar em uma federação**.

A página Ingressar em uma federação é exibida.

3. No campo **ID do servidor do moderador da federação**, insira o ID do servidor da federação na qual você deseja ingressar.

Esse ID pode ser fornecido a você pelo Moderador da federação ou poderá ser recebido em um email de convite.

4. No campo **Senha**, insira a senha de registro que permite que você acesse essa federação.

Essa senha pode ser fornecida a você pelo Moderador da federação ou poderá ser recebida em um convite por email.

5. Se você não tiver dado ao seu site federado um nome amigável e uma descrição que seja facilmente reconhecível pelos outros sites federados, faça isso agora preenchendo os campos **Nome amigável** e **Descrição**.

6. Revise e, se necessário, altere Minhas informações de contato do servidor que são exibidas na parte inferior da página. Estas informações são obtidas das propriedades da conta (Usuário 2) do admin.

7. Clique em **Aplicar**.

Agora seu site se torna um Membro de uma federação específica.

8. Para pesquisar e acessar os vários sites da federação, cada usuário do seu site deverá mapear sua conta de usuário a cada site da federação. Consulte o *Guia do Usuário do DocuShare* para obter instruções o mapeamento de contas de usuário.

O acesso aos sites federados depende de como cada site configurou suas próprias políticas de acesso do site e permissões de objetos.

Configurações de federação como um Moderador

Como site Moderador de uma federação, use **Gerenciamento de site | Federação | Configurações** para alterar o nome e a descrição da sua federação, ou excluir sua federação.

Para alterar o nome e/ ou a descrição da sua federação:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Configurações**.
Como Moderador da federação, a página Configurações exibe informações editáveis sobre a sua federação.
2. No campo **Nome**, digite um nome para sua federação.
3. No campo **Descrição**, digite uma nova descrição para a sua federação.
4. Clique em **Aplicar** para salvar suas alterações.

Excluir sua federação

Quando você exclui a sua federação, remove essa federação da lista de Membros da federação e cancela todas as Participações existentes dessa federação. Para excluir totalmente uma federação, todos os sites Membros da federação deverão estar acessíveis. Caso contrário, somente os sites Membros que estejam acessíveis terão suas Participações canceladas.

Para excluir uma federação e cancelar todas as Participações existentes:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Configurações**.
Como Moderador da federação, a página Configurações exibe informações básicas sobre a sua federação.
2. Clique em **Excluir federação**.
A página Excluir federação é exibida, informando todos os Membros dessa federação podem ou não ser contatados.
3. Se todos os Membros podem ser contatados, clique em **Confirmar** para excluir essa federação.
4. Se nem todos os Membros puderem ser contatados, clique em **Confirmar exclusão parcial** e retorne mais tarde para concluir o processo de exclusão, ou clique em **Cancelar** para anular o processo de exclusão.

A página Excluir federação exibe a URL de todos os Membros da federação que não puderam ser contatados.

Configurações de federação como um Membro

Como site Membro de uma federação, use **Gerenciamento de site | Federação | Configurações** para cancelar sua Associação em uma federação.

Para cancelar sua Associação em uma federação:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Configurações**.

Como Membro de uma federação, a página Configurações exibe informações não editáveis sobre a sua federação.

2. Clique em **Cancelar associação**.
3. Para confirmar que você deseja cancelar sua Associação, clique em **OK**.

O DocuShare cancela sua Associação à federação.

Lista de membros da federação como um Moderador

Como site Moderador de uma federação, use **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros** para exibir informações sobre os Membros da sua federação, cancelar a Associação à sua federação, convidar novos Membros para inscrição na sua federação, enviar um email ao administrador de um Membro da federação e/ou excluir sua federação.

Para cancelar sua Associação na sua federação:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros**.

Como Moderador da federação, a página Lista de membros exibe o nome e a URL de todos os Membros atuais da sua federação.

2. Clique em **Cancelar associação** ao lado da Associação que deseja cancelar.
3. Para confirmar que você deseja cancelar a Associação, clique em **OK**.

O DocuShare cancela a Associação selecionada.

Para convidar um site do DocuShare federado ingresse na sua federação

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros**.
Como Moderador da federação, a página Lista de membros exibe um botão Convidar um novo membro.
2. Clique em **Convidar um novo membro**.
A página Convidar um novo membro é exibida.
3. No campo **ID do servidor do novo membro**, insira o ID do servidor do site federado que você deseja convidar para sua federação.
4. No campo **Senha**, insira uma senha simples que o administrador do site irá usar para verificar o convite ao se inscrever na sua federação.
5. Clique em **Aplicar** enviar o convite.

Para enviar um email a um administrador Moderador:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros**.
Como Moderador de uma federação, a página Lista de membros exibe um link de email para os administradores de todos os sites membros.
2. No cabeçalho **Contato**, clique no **Administrador do site** que corresponde ao administrador ao qual você deseja enviar o email.
Seu programa de email designado abre um formulário de email padrão em branco, preencha o campo **Para**.
3. Insira sua mensagem e clique em **Enviar**.

Para excluir essa federação e cancelar todas as Participações existentes:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros**.
Como Moderador da federação, a página Lista de membros exibe um botão para excluir sua federação.
2. Clique em **Excluir federação**.
A página Excluir federação é exibida, informando todos os Membros dessa federação podem ou não ser contatados.
3. Se todos os Membros podem ser contatados, clique em **Confirmar** para excluir essa federação.
4. Se nem todos os Membros puderem ser contatados, clique em **Confirmar exclusão parcial** e retorne mais tarde para concluir o processo de exclusão, ou clique em **Cancelar** para anular o processo de exclusão.
A página Excluir federação exibe a URL de todos os Membros da federação que não puderam ser contatados.

Lista de membros da federação como um Membro

Como site Membro de uma federação, use **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros** para exibir informações sobre os Membros da sua federação, cancelar a Associação à federação e enviar emails ao administrador de um Membro da federação.

Para cancelar sua Participação em uma federação:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros**.

Como Membro da federação, a página Lista de membros exibe o nome e a URL da federação, bem como um link de email para o administrador do site Moderador.

2. Clique em **Cancelar associação**.
3. Para confirmar que você deseja cancelar sua Associação, clique em **OK**.
O DocuShare cancela sua Associação à federação.

Para enviar um email ao administrador Moderador:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de membros**.

Como Membro da federação, a página Lista de membros exibe o nome e a URL da federação, bem como um link de email para o administrador do site Moderador.

2. No cabeçalho **Contato**, clique no **Administrador do site** que corresponde ao administrador ao qual você deseja enviar o email.

Seu programa de email designado abre um formulário de email padrão em branco, preencha o campo **Para**.

3. Insira sua mensagem e clique em **Enviar**.

Lista de convites da federação

Como site Moderador de uma federação, use **Gerenciamento de site | Federação | Lista de convites** para convidar novos membros para participar da sua federação, monitorar os convites que você já enviou, cancelar um convite, enviar um email ao administrador de um Membro da federação e/ou excluir sua federação.

Nota: Somente um Moderador da federação enxerga o item de menu **Gerenciamento do site | Federação | Lista de convites**.

Para convidar um site do DocuShare federado ingresse na sua federação

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de convites**.
A página Lista de convites é exibida.
2. Clique em **Convidar um novo membro**.
A página Convidar um novo membro é exibida.
3. No campo **ID do servidor do novo membro**, insira o ID do servidor do site federado que você deseja convidar para sua federação.
4. No campo **Senha**, insira uma senha simples que o administrador do site irá usar para verificar o convite ao se inscrever na sua federação.
5. Clique em **Aplicar** para registrar o convite na Lista de convites.
6. Assim que o convite aparecer na Lista de convites, clique no **ícone de Envelope** que é exibido ao lado de um convite específico para enviar um email de um convite ao administrador do site convidado.
Seu programa de email exibe um modelo de mensagem de email de convite, já endereçado ao administrador do site federado convidado.
7. Insira o **ID do servidor do seu site moderador** e a **Senha** que você inseriu na página Convidar um novo membro, depois clique em **Enviar**.
O programa de email envia o email de convite ao destinatário.

Para cancelar um convite de participação na sua federação:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de convites**.
A página Lista de convites é exibida.
2. Clique em **Cancelar convite** ao lado do convite que deseja cancelar.
3. Para confirmar que você deseja cancelar o convite, clique em **OK**.
O DocuShare cancela o convite selecionado.

Para enviar um email ao administrador de um site convidado:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de convites**.
A página Lista de convites é exibida.
2. No cabeçalho **Contato**, clique no **Administrador do site** que corresponde ao administrador ao qual você deseja enviar o email.
Seu programa de email designado abre um formulário de email padrão em branco, preencha o campo **Para**.
3. Insira sua mensagem e clique em **Enviar**.

Para excluir essa federação e cancelar todas as Participações existentes:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Federação | Lista de convites**.
A página Lista de convites é exibida.
2. Clique em **Excluir federação**.
A página Excluir federação é exibida, informando todos os Membros dessa federação podem ou não ser contatados.
3. Se todos os Membros podem ser contatados, clique em **Confirmar** para excluir essa federação.
4. Se nem todos os Membros puderem ser contatados, clique em **Confirmar exclusão parcial** e retorne mais tarde para concluir o processo de exclusão, ou clique em **Cancelar** para anular o processo de exclusão.
A página Excluir federação exibe a URL de todos os Membros da federação que não puderam ser contatados.

Integração com o portlet JSR168

Você pode selecionar as coleções e espaços de trabalho do seu site que podem ser exibidos em um portlet JSR168 e criar um arquivo WAR de portlet.

Nota: Antes de começar, consulte a documentação do seu portlet selecionado para obter as instruções de configuração e compilação. Você deve configurar alguns portlets, por exemplo, ao usar o Apache Pluto, antes de implantar o portlet do DocuShare.

Para selecionar objetos a serem exibidos em um portlet.

1. No menu de **Administração**, clique em **Aplicativos | Integração de portal**.
A Integração de portal é exibida.
2. Na seção **Localização para exibir no portlet** da página, selecione um grupo de possíveis localizações para **Classificar por tipo**, **Pesquisar** por específico, **Mostrar todas** as localizações ou **Mostrar favoritos** das localizações.
3. A partir das localizações exibidas na janela **Localizações possíveis**, selecione as coleções ou espaços de trabalho que podem ser exibidos no portlet e clique em **Adicionar**.

Se desejar remover as coleções ou espaços de trabalho da lista de localizações de exibição em um portlet, faça suas seleções na janela **Localizações selecionadas** e clique em **Remover**.
4. Na seção **Localização do arquivo do portlet** da página, use o link **Selecionar localização** para navegar para o local do seu site do DocuShare em que você deseja que o arquivo WAR do portlet seja colocado.
5. No campo **Nome do arquivo do portlet**, insira um nome para o arquivo WAR do portlet (não são permitidos espaços) e clique em **Aplicar**.

Depois de criar o arquivo, o DocuShare exibe uma mensagem que mostra o nome e a localização do arquivo WAR que você inseriu nos campos.
6. Vá para a coleção do DocuShare em que o arquivo WAR foi colocado e baixe o arquivo para uma localização temporária na sua unidade de disco local.
7. Consulte a documentação do seu portlet selecionado para obter as instruções de configuração e compilação. Você deve configurar alguns portlets, por exemplo, ao usar o Apache Pluto, antes de implantar o portlet do DocuShare.
8. Depois, um administrador do portal usa uma ferramenta de extração confiável para criar arquivos de portlet dos arquivos JSR168 contidos no arquivo WAR e adiciona esses arquivos a um servidor webapp.
 - a. Faça a descompactação do arquivo WAR do JSR168.
 - b. Copie os arquivos `/jsp/*.jsp` no arquivo WAR na pasta `<Raiz do portal>/jsp`.
 - c. Copie `/web-inf/classes/*` no arquivo WAR na pasta `<Raiz do portal>/web-inf/classes`.
 - d. Se estiver adicionando o novo portlet a um **portal existente**, mescle `/web-inf/portlet.xml` com o arquivo `<Raiz do portal>/web-inf/portlet.xml`.
 - e. Se estiver criando um **novo portal**, copie `/web-inf/portlet.xml` em `<Raiz do portal>/web-inf`.

Idiomas

Definir o idioma padrão para o site e habilitar ou desabilitar os idiomas instalados. Primeiro você deve instalar os idiomas desejados, carregando-os de um Pacote de idiomas opcional do DocuShare.

Na licença básica do site, você pode usar dois idiomas e escolher um como seu **idioma padrão**. Se o seu site tiver uma licença expandida, você pode usar idiomas adicionais.

Com os idiomas instalados e licenciados, os usuários do site podem configurar seus navegadores para exibir o site em um idioma selecionado. A maior parte do texto, das artes, das mensagens e da documentação do site aparecem nos idiomas selecionados. O DocuShare não traduz documentos de usuário carregados.

Instalação de idiomas

1. Siga as instruções no *Guia de Instalação do DocuShare* para instalar um idioma.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Idiomas instalados**.

A página Idiomas instalados é exibida, mostrando as configurações atuais.

3. No campo **Idioma padrão**, use o menu para selecionar o idioma primário do seu site.

Nota: *Alterar o Idioma padrão também altera o idioma usado nos emails de Notificação.*

4. No campo **Habilitar idioma**, selecione **Sim** para habilitar um idioma específico.
5. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

O DocuShare salva suas alterações de idioma.

6. **Reinicie** o DocuShare.

OCR (reconhecimento óptico de caracteres)

Com o OCR DocuShare, você pode converter documentos de imagem e em PDF digitalizados em uma variedade de formatos comumente usados com conteúdo pesquisável. Esse complemento integra o conversor OCR dentro do recurso de regras de conteúdo DocuShare, permitindo-lhe criar uma regra de conteúdo que converta documentos digitalizados ao DocuShare.

Nota: Verifique se o seu servidor cumpre com os requisitos mínimos do sistema listados na página de download do software DocuShare OCR. Para executar o OCR, seu servidor DocuShare deve ter mais de um processador e .NET 2.0 ou 3.0 sendo executado.

Instalando o software OCR

1. No site **Suporte técnico**, selecione **Downloads**, depois selecione **Software adicional para a plataforma do DocuShare**; isso levará você a um site de Internet externo.
2. No site, selecione **Add-ons & Extras** e selecione o download **DocuShare Optical Character Recognition (OCR)**.
3. Baixe o pacote de software OCR para um diretório temporário no servidor DocuShare.
4. Descompacte o pacote de software OCR em uma nova pasta no diretório temporário chamado OCR.
5. Faça logon no servidor do DocuShare como administrador do Windows.
6. Na Ferramenta do administrador do Windows, selecione e abra o aplicativo Serviços, selecione **DocuShare** e **interrompa** o serviço.
7. No diretório de software OCR descompactado, abra o diretório Win32.
8. No diretório Win32, abra o diretório DocuShare e clique duas vezes em **dsUpdate.exe** para iniciar o assistente de instalação do OCR.
Seja paciente, leva alguns minutos para carregar e iniciar o instalador.
9. Depois que o assistente de instalação começar, siga as instruções na tela. Clique em **Avançar** para continuar ou clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.
10. Ao ser solicitado, verifique a **Atualização OCR**, procure o arquivo **ocr.jar** e selecione-o, depois clique em **OK**.
11. Clique em **Adicionar atualização**, depois clique em **Avançar**.
12. Quando a instalação for concluída com sucesso, clique em **Concluir** para fechar o instalador.
13. Na Ferramenta do administrador do Windows, selecione e abra o aplicativo Serviços, selecione **DocuShare** e **inicie** o serviço.
14. Use o navegador para conectar-se ao seu site e faça logon como administrador.
15. Vá para **Gerenciamento de site | Licença** e digite sua nova cadeia de licença.
Quando instalado corretamente, o campo Serviços habilitados mostra *Serviço OCR básico*.
16. Consulte o *Guia de OCR do DocuShare* para obter instruções sobre como usar o OCR para converter imagens digitalizadas em formato de documento pesquisável.

Idiomas adicionais para o OCR

O recurso OCR usa o idioma padrão do site DocuShare instalado. Para usar idiomas adicionais para o OCR, é preciso que os pacotes de idiomas estejam instalados no site e você deve configurar o arquivos OCR converter.xml para aceitar novos idiomas.

Para adicionar idiomas para que o OCR as use:

1. No diretório de instalação do DocuShare, vá para **/config** e abra o arquivo **Converters.xml**.
2. Próximo do final do arquivo Converters.xml file, localize a linha **<language/>**.
3. Edite a linha para incluir os idiomas desejados
Por exemplo; `<language/>en,fr,de</language>`
4. Salve e feche o arquivo.

Conversão de PDF em um servidor Windows

Se o seu site estiver licenciado para usar Conversão em PDF, deverá baixar e instalar o OpenOffice e configurar o ambiente para acessar um X Server para exibir gráficos vetoriais. Em um ambiente Windows, o recurso de Conversão em PDF do DocuShare funciona somente com OpenOffice v3.01 ou superior.

Para instalar o OpenOffice:

1. Baixe a versão mais recente do OpenOffice.
2. Siga as instruções de instalação fornecidas pelo OpenOffice. Anote o nome do caminho em que você instalou o OpenOffice.
3. Depois de instalar o OpenOffice, copie o arquivo **juh.jar** do diretório URE/java no diretório do programa do diretório de instalação do OpenOffice.org 3.
4. Inicie um aplicativo do OpenOffice.
 - a. Clique em **Iniciar | Programas | OpenOffice**.
 - b. Selecione um aplicativo do OpenOffice, como o OpenOffice Writer.
 - c. Quando o Contrato de Licença for exibido, clique para aceitá-lo.
 - d. OpenOffice é configurado para execução somente para o logon de Administrador.
5. Se você tiver selecionado para executar o DocuShare como um serviço, deverá habilitar o OpenOffice para interagir com o DocuShare.
 - a. Clique em **Iniciar | Programas | Ferramentas Administrativas | Serviços**.
 - b. Na janela de Serviços, clique com o botão direito em **Serviço DocuShare** e selecione **Propriedades**.
 - c. Clique na guia **Logon**.
 - d. Verifique se **Conta do sistema local** está selecionado.
 - e. Selecione **Permitir que o serviço interaja com a área de trabalho**.
 - f. Clique em **OK**.
6. Clique em **Iniciar | Programas | Ferramentas Administrativas | Serviços**.
7. Na janela de Serviços, clique com o botão direito em **DocuShare** para iniciá-lo como um serviço.
8. Quando o Contrato de Licença do OpenOffice for exibido, clique para aceitá-lo. O OpenOffice agora está configurado para execução como parte do sistema.
9. Habilite a Conversão em PDF fazendo logon no site do DocuShare como administrador, usando a senha que você forneceu durante a instalação.
10. Na barra de navegação, clique em **Home page do Administrador**.
11. No menu de Administração, clique em **Serviços e componentes | Conversão | Conversão em PDF**.
12. Definir o diretório home do OpenOffice para conversão em PDF.
13. Clique em **Aplicar**.

Conversão em PDF em um servidor Solaris/Linux

Se o seu site estiver licenciado para usar Conversão em PDF, deverá baixar e instalar o OpenOffice e configurar o ambiente para acessar um X Server para exibir gráficos vetoriais. Para configurar uma plataforma Java para operação sem monitor sem um X Server, siga as instruções fornecidas em http://developers.sun.com/solaris/articles/solaris_graphics.html#1a.

Para instalar o OpenOffice:

1. Pare o DocuShare.
Você deve ter o OpenOffice em execução antes de reiniciar o DocuShare.
2. Baixe a versão mais recente do OpenOffice.
3. Siga as instruções de instalação fornecidas pelo OpenOffice. Anote o nome do caminho em que você instalou o OpenOffice.
4. Aceite o Contrato de Licença e inicie o OpenOffice.
5. Em uma janela do console, defina o ambiente para exibir gráficos vetoriais, digitando **setenv DISPLAY serverhostname:0.0** ou **setenv DISPLAY ipaddress:0.0**.
6. Habilite a Conversão em PDF fazendo logon no site do DocuShare como administrador, usando a senha que você forneceu durante a instalação.
7. Na barra de navegação, clique em **Home page do Administrador**.
8. No menu de Administração, clique em **Serviços e componentes | Conversão em PDF**.
9. Definir o diretório home do OpenOffice para conversão em PDF.
10. Clique em **Aplicar**.

Records Manager

O **Records Manager** (DRM) permite que os usuários do site criem facilmente registros eletrônicos de documentos e mensagens de email para preservar e proteger seu conteúdo. Assim que um documento ou mensagem de email estiver armazenado no Records Manager, o conteúdo não pode ser alterado, garantindo sua autenticidade. As regras de retenção e disposição aplicadas a registros individuais especificam quando não são mais necessários e quando devem ser removidos do Records Manager.

O DocuShare Records Manager funciona em conjunto com um sistema IBM DB2 Records Manager (IRM), que gerencia o ciclo de vida dos registros e também fornece uma trilha de auditoria.

O DocuShare Records Manager exige a instalação e a configuração do software IBM DB2 Records Manager, a criação cuidadosa do registro de Plano de arquivo e a configuração do site do DocuShare, usando **Serviços e componentes | Gerenciamento de registros | Configuração**, para que possa comunicar-se com o servidor IRM.

Criar registros de itens físicos

Os usuários podem criar registros de objetos físicos, como documentos em papel e caixas de arquivo. Para fazer isso, os usuários podem adicionar "documentos de espaço reservado" a coleções e depois classificá-los e declará-los como registros.

Para que esse recurso funcione, o administrador deve primeiro criar uma classe de objeto de documento personalizado, usando a classe de objeto Documento como o clone e nomeando a classe de objeto como **Espaço reservado**. Uma propriedade exclusiva, chamada **É espaço reservado**, existe na classe de objeto Documento. Depois de criar a classe de objeto Espaço reservado, o administrador deve definir a propriedade **É espaço reservado** como **Sim**.

Assim que tudo isso tiver sido feito e a nova classe de objeto estiver no sistema, sempre que os usuários quiserem classificar e declarar um objeto físico, podem selecionar **Espaço reservado** no menu **Adicionar**.

Atividades de auditoria de registros

O administrador do DocuShare, usando **Serviços e componentes | Gerenciamento de registros | Auditoria**, pode habilitar o DocuShare para que faça auditoria a registros das atividades de atividades de registro específicas, por exemplo, sempre que um registro for excluído ou as propriedades de um tipo de registro sejam alteradas. A auditoria também exige que o administrador do IRM configure tipos de registros individuais para auditoria de atividades. Se um tipo de registro, como um documento, não estiver configurado para auditoria, as atividades desse tipo não serão auditadas pelo DocuShare.

Funções do gerenciamento de registros

Use para atribuir ou desfazer a atribuição de funções de gerenciamento de registros específicos a usuários específicos.

As três funções são Administradores, Coordenadores e Colaboradores.



Cuidado: Como parte da configuração inicial do Gerenciamento de registros, User-2, a conta do Administrador do site, recebeu a função de Administrador do gerenciamento de registros. É fundamental para a função RM que você não retire do User-2 a atribuição dessa função.

Administradores - podem realizar todas as tarefas de Coordenador, bem como acessar o sistema de gerenciamento de registros.

Colaboradores - podem classificar objetos, indicar os objetos que estão prontos para serem declarados como registros e criar predefinições pessoais de classificação.

Coordenadores - podem realizar todas as tarefas do Colaborador, bem como declarar objetos classificados como registros, criar predefinições de grupos e coleções, adicionar registros sucessores e atribuir funções de usuário (se você também for um Administrador de Conta).

Para atribuir as funções de RM aos usuários:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Funções de gerenciamento de registros**.

A página Funções de gerenciamento de registros é exibida.

2. No menu **Funções**, selecione a função que deseja atribuir.

Depois de selecionar, a janela Adicionar usuários exibe todos os usuários do site disponíveis e a janela Remover usuários exibe todos os usuários que estão atribuídos à função selecionada atualmente.

3. Se você deseja atribuir a um usuário ou usuários a função selecionada, selecione os nomes na janela **Adicionar usuários**.
4. Se você deseja desfazer a atribuição de um usuário ou usuários da função selecionada, selecione os nomes na janela **Remover usuários**.
5. Clique em **Aplicar**.

O usuário ou usuários selecionados foram atribuídos à função de Gerenciamento de registros selecionada, ou tiveram a atribuição desfeita.

Excluir contas de usuário com o Records Manager instalado

As contas de usuário do DocuShare **não podem** ser excluídas nem **mescladas** se o usuário for proprietário de um registro. A propriedade de registros não pode ser alterada. As contas de usuário que não podem ser excluídas nem mescladas devido à propriedade de registros devem ser marcadas como **inativas**.

Para marcar uma conta de usuário como inativa:

1. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de conta | Usuários | Listar usuários**.
2. Na lista exibida, selecione o nome da conta de usuário.
3. No menu **Editar**, selecione **Editar propriedades**.
4. Ao lado do campo **Usuário ativo**, selecione **Não**.
5. Clique em **Aplicar**.

A conta agora está marcada como inativa.

Configuração do gerenciamento de registros

Para configurar um site do DocuShare para usar um servidor IBM DB2 Records Manager:

1. No menu **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Gerenciamento de registros | Configuração**.
A página Configuração de gerenciamento de registros é exibida.
2. Preencha os cinco primeiros campos para estabelecer uma conexão a um servidor IRM.
3. No campo **Habilitar registro automático de host**, selecione **Sim**.
4. No campo **Nome da exibição do plano de arquivo**, insira o nome do Plano de arquivo que você selecionou para o IRM.
5. No campo **Modo de arquivamento de anexo de email**, selecione como você quer que o Records Manager manipule mensagens de email e anexos.
6. No campo **Retenção de versão**, selecione como você quer que o Records Manager manipule o controle de versões dos registros.
7. Clique em **Aplicar**.

O site do DocuShare está configurado para operar com um servidor do Records Manager específico.

Auditoria

Use para habilitar a auditoria do Records Manager e selecionar quais atividades você deseja registrar, como quando um registro tem a declaração desfeita ou excluída, ou quando as propriedades de um registro mudaram.

Para usar a auditoria do Records Manager, o administrador o IRM deve definir a configuração de auditoria para cada tipo de registro do IRM. Se uma atividade de evento de auditoria não estiver configurada para um tipo de registro, então essa atividade específica não será auditada, mesmo se estiver habilitada na página de Auditoria do DocuShare.

Para habilitar e definir a auditoria:

1. Use a **IU do administrador do IRM** para configurar os tipos de registros do Records Manager individuais de modo que as atividades de registro específicas sejam auditadas.
2. No menu **Administração** do DocuShare, clique em **Serviços e componentes | Gerenciamento de registros | Auditoria**.
A página Auditoria é exibida.
3. No campo **Habilitar auditoria**, selecione **Sim**.
4. Nos demais campos, selecione **Sim** para habilitar cada ação de registro específica.
5. Clique em **Aplicar**.

O DocuShare salva suas alterações e começa a fazer a auditoria das atividades do Records Manager.

Propriedade

Use para habilitar a edição de propriedades específicas das classes de objetos do DocuShare/RM; atualmente somente Documento, Mensagem de email e classes de objeto personalizadas baseadas em Documento ou Mensagem de email.

Quando você habilita a edição de uma propriedade de classe de objeto específica, está bloqueando a propriedade e permitindo que os usuários editem o valor dessa propriedade em qualquer instância desse objeto atualmente armazenada no Gerenciamento de registros. As alterações feitas no valor de uma propriedade são feitas atualmente através da IU do DocuShare.

Nota: As versões futuras do DocuShare permitirão que sejam feitas alterações no servidor de Gerenciamento de registros, usando as ferramentas do administrador de Gerenciamento de registros.

Para desbloquear a edição de propriedades:

1. No menu **Administração** do DocuShare, clique em **Serviços e componentes | Gerenciamento de registros | Propriedade**.

A página Propriedade é exibida.

2. No menu **Objetos do DocuShare**, selecione uma classe de objeto que você deseja exibir.

Atualmente, o RM é compatível somente com as classes de objeto Documento e Mensagem de email, bem como com classes de objeto personalizadas baseadas em Documento ou Mensagem de email.

O DocuShare exibe uma lista de todas as propriedades disponíveis para a classe de objeto selecionadas.

3. Selecione as propriedades que deseja desbloquear.

Por exemplo, se quiser que os usuários consigam alterar o **Título** de todos os objetos Documento armazenados no RM, selecione a caixa ao lado do nome **Título**.

4. Clique em **Aplicar**.

O DocuShare desbloqueia as propriedades da classe de objeto selecionada. Agora os valores de todas as propriedades que você selecionou para essa classe de objetos são editáveis em cada objeto individual.

Para realmente alterar o valor da propriedade de um objeto individual, você deve usar a **IU do administrador do IRM** para fazer a alteração do valor. Você não pode usar o DocuShare para alterar um valor de propriedade de um objeto armazenado no RM.

Digitalizar para o DocuShare

O DocuShare fornece vários métodos de digitalização de documentos para um site do DocuShare.

Digitalização através de um WorkCentre

Se os usuários do site tiverem acesso a um Xerox WorkCentre que tenha o recurso **digitalizar para arquivo** habilitado, eles podem digitalizar documentos diretamente para uma coleção do DocuShare. O WorkCentre converte os documentos para o formato TIFF e os armazena em uma coleção temporária no site. Em seguida, o usuário salva os documentos digitalizados em qualquer coleção permanente. Consulte o *Guia do Usuário do DocuShare* para obter mais informações sobre o uso da digitalização para o DocuShare.

É tarefa do administrador do WorkCentre configurar os modelos do WorkCentre para uso com o DocuShare. Se o WorkCentre permitir que os usuários usem um modelo de digitalização para inserir valores de propriedade do DocuShare no dispositivo, forneça ao administrador os nomes das propriedades do DocuShare. O Nome do campo do CentreWare no modelo deve corresponder a um nome de propriedade no DocuShare. Para obter mais informações sobre a configuração do modelo, consulte os guias de instalação e operação do seu WorkCentre específico.

Existem várias configurações do WorkCentre que podem ter efeitos adversos sobre a função de digitalização. Uma das mais comuns é quando os usuários digitalizam várias páginas durante um único trabalho de digitalização. Se o seu WorkCentre estiver configurado para converter digitalizações para **TIFF**, então o Centro gera vários trabalhos de digitalização. Se o seu WorkCentre estiver configurado para converter digitalizações para **TIFF (multi)**, então o Centro um trabalho de digitalização único que contém várias páginas. Informe ao administrador do WorkCentre a sua preferência de configuração de TIFF.

Assim que ambos os métodos de digitalização estiverem instalados, você pode escolher entre habilitar/desabilitar qualquer um ou ambos, fazendo a seleção na página **Configuração do site**.

Nota: A digitalização do DocuShare é compatível com o uso de TIFF-6 (versão 6), incluindo TIFF de várias páginas, PDF e JPEG. A digitalização do DocuShare não é compatível com o uso de JPEG em TIFF.

Nota: Para usar a digitalização do DocuShare, pare o **Serviço de publicação FTP da Microsoft**.

XST (Xerox Scan Templates)

O uso de XST é habilitado por padrão. Quando habilitado, as imagens digitalizadas para o DocuShare usando dispositivos de digitalização Xerox, procure e use esses modelos de digitalização. Se os usuários digitalizarem imagens para o DocuShare através de dispositivo que não sejam digitalizadores da Xerox, você deverá desabilitar XST. Mesmo se você desabilitar XST, ainda poderá usar os dispositivos da Xerox para digitalizar para o DocuShare.

Para desabilitar XST:

1. Vá para **Serviços e componentes | Digitalização**.
2. No campo **Desabilitar verificação de arquivo XST**, selecione **Sim** para desabilitar XST.
3. Reinicie o serviço de digitalização via SMB:
 - a. Vá para **Gerenciamento de site | Configuração de site** e, no campo **Habilitar digitalização via SMB**, selecione **Não**; em seguida, clique em **Aplicar**.
 - b. No campo **Habilitar digitalização via SMB**, selecione **Sim**; em seguida, clique em **Aplicar**.
Essa ação reinicia o serviço de digitalização via SMB.

Para configurar a digitalização via WorkCentre

Para configurar o seu site para usar o WorkCentre para digitalização para o DocuShare:

1. No menu de **Administração**, selecione **Gerenciamento de site | Configuração de site**.
A página Configuração de site é exibida.
2. Se desejar digitalização via SMB, no campo **Habilitar digitalização via SMB**, selecione **Sim**.
3. Se desejar digitalização via FTP, no campo **Habilitar digitalização via FTP**, selecione **Sim**.
Você pode habilitar FTP e também SMB se quiser oferecer opções aos seus usuários.
4. Clique em **Aplicar**.
5. No menu **Administração**, selecione **Serviços e componentes | Digitalização**.
A página Digitalização é exibida.
6. Se você não aceitar os padrões, faça as alterações necessárias na página para refletir a sua digitalização de acordo com as preferências do DocuShare.
7. Clique em **Aplicar**.

Resolver conflitos de portas com a digitalização via WorkCentre

Se você tiver um conflito de porta com outro serviço FTP no mesmo servidor e se o WorkCentre que você está usando for compatível com uma porta diferente da porta padrão 21, você deve modificar o arquivo **FTPD.conf**. Observe que somente alguns modelos do WorkCentre são compatíveis com uma porta padrão diferente da porta 21. Se você alterar a porta padrão do serviço FTP, os Document Centres que não são compatíveis com uma porta padrão diferente não conseguirão digitalizar para o DocuShare.

Digitalizar para o DocuShare via Pasta compartilhada

Para a opção digitalizar para o DocuShare via Pasta compartilhada:

1. Crie um diretório SMB (Pasta compartilhada do Windows) na sua rede que o seu dispositivo de digitalização pode acessar na qual pode colocar arquivos digitalizados.
2. Crie um diretório SMB compartilhado para uma pasta de Arquivo de digitalização do DocuShare que o DocuShare possa usar para colocar cópias dos arquivos digitalizados que ele retira da rede do diretório SMB da rede que você criou na etapa 1.
3. Verifique se o acesso de Leitura/gravação a esses diretórios está disponível nos Locais de rede do Windows e no logon do Windows.
4. Vá para Serviços e componentes/Digitalização e configure os serviços de digitalização do DocuShare com o nome do caminho para ambas as pastas e com os logons/senhas corretos do Windows.

O DocuShare começa a sondar a pasta observada designada. Quando um arquivo digitalizado aparecer na pasta observada, o DocuShare copia o arquivo para a Coleção de digitalização temporária e depois o move para a pasta SMP de arquivamento de digitalização.

Selecionar uma coleção padrão para documentos digitalizados

Quando um usuário salva um documento digitalizado, a página Salvar exibe a coleção padrão. O usuário tem a opção de salvar na coleção padrão ou selecionar outra. Admin e todos os usuários com autoridade de Administrador de site, conta e conteúdo podem selecionar uma coleção padrão específica em que os documentos digitalizados são salvos.

Para selecionar uma coleção padrão para documentos digitalizados:

1. Em **Links relacionados**, na home page do DocuShare, clique em **Digitalizações do WorkCentre**.

A página Repositório de digitalização temporário do WorkCentre é exibida.

2. No campo **Destino padrão**, clique em **Selecionar**.

A página Selecionar destino aparece.

3. No campo **Localizações possíveis**, selecione a coleção que deseja como a coleção padrão para todos os documentos digitalizados.

Um usuário pode selecionar outra coleção ao salvar um documento digitalizado.

4. Clique em **Aplicar**.

Alterar o acesso ao Repositório de digitalização temporário

O Repositório de digitalização temporário na home page do DocuShare aparece para o administrador do site e os administradores de conteúdo. Como um administrador, você gerencia as permissões de acesso e a localização de uma coleção. Dependendo dos requisitos de segurança do seu site, você pode alterar as permissões da coleção para fornecer acesso à coleção a todos os usuários com logon ativo.

Folha de rosto de digitalização

Com as **folhas de rosto de digitalização**, os usuários podem criar folhas de rosto de digitalização para os seguintes objetos:

- Documentos - para digitalizar um documento como uma nova versão do documento
- Coleções - para digitalizar um documento para uma coleção
- Espaços de trabalho - para digitalizar um documento para o portlet de conteúdo de um espaço de trabalho
- Usuário - para digitalizar um documento para sua coleção pessoal

Um DataGlyph em cada folha de rosto contém informações sobre a localização da digitalização e o proprietário da folha de rosto. O usuário imprime a folha de rosto e a coloca no início do documento, depois digitaliza ambos para adicionar o documento ao local de digitalização no DocuShare. Consulte o *Guia do Usuário do DocuShare* para obter informações completas sobre o uso da digitalização para folhas de rosto.

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

Para habilitar a folha de rosto de digitalização

1. No menu de Administração, vá para **Serviços e componentes | Entrada de conteúdo | Editar** e selecione **GlyphScan** no menu **Tipo**.
2. Na mesma página, selecione **Habilitado** e depois clique em **Atualizar**.

A opção Criar digitalização da folha de rosto agora está disponível em **Ações** em cada Coleção.

Nota: Se este procedimento não habilitar a Folha de rosto de digitalização do seu site, vá para **Serviços e componentes | Digitalização** e certifique-se de que o campo **Integrar o recurso Digitalizar folha de rosto com o Serviço de digitalização** esteja definido como **Sim**. Esse campo deve mudar automaticamente para **Sim** quando você ativa a Folha de rosto de digitalização.

Para desabilitar a folha de rosto de digitalização

1. No menu de Administração, vá para **Serviços e componentes | Entrada de conteúdo | Editar** e selecione **GlyphScan** no menu **Tipo**.
2. Na mesma página, desmarque **Habilitado** e depois clique em **Atualizar**.

A opção Criar digitalização da folha de rosto agora está em cinza em **Ações** em cada Coleção.

TrueMatch

Use **Serviços e componentes | Serviço TrueMatch** para habilitar o recurso localizador de objetos duplicados. Esse recurso permite localizar várias cópias do mesmo objeto de documento.

Para habilitar o localizador de objetos duplicados, use o procedimento a seguir:

1. Vá para o diretório **/bin** da instalação do software do seu site do DocuShare e execute o comando **monitor start finder**.
A sintaxe do comando depende da plataforma.
2. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Serviço TrueMatch**.
A página Serviço TrueMatch é exibida.
3. No campo **Habilitar TrueMatch**, selecione **Sim**; em seguida, clique em **Aplicar**.
4. Retorne ao diretório **/bin** e execute o comando **dsfind copyfind_all**.
Agora, o localizador de objetos duplicados está em execução.

WebDAV

O DocuShare é compatível com o protocolo WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning), que permite que você acesse o conteúdo do DocuShare por meio de uma pasta compatível com WebDAV. Você não precisa instalar o software cliente do DocuShare. Se estiver executando o Windows XP, simplesmente vá para **Meus locais de rede** para adicionar um servidor DocuShare como um novo local de rede. Se você tiver um Macintosh executando o OS X, basta selecionar **Conectar ao servidor** para adicionar a URL de um servidor DocuShare.

Nota: Em Windows e OS X, você deve anexar a URL do servidor DocuShare com / **webdav**. Quando solicitado para efetuar login, use seu nome de usuário e senha do DocuShare.



Cuidado: O WebDAV não funciona se o site do DocuShare estiver configurado para usar IIS via conexão de bridge Tomcat/IIS. Seu site deve estar configurado para usar um servidor Apache. Consulte o Guia de instalação do DocuShare para obter informações sobre a criação de um bridge para o servidor Apache.

Uso do recurso título do WebDAV

Um cliente WebDAV identifica um arquivo armazenado em uma pasta pelo nome do arquivo. O DocuShare usa um número identificador para identificar um arquivo, ou documento, armazenado em uma coleção. O uso de um número identificador permite que os documentos na mesma coleção tenham títulos idênticos.

Ao usar um cliente WebDAV para interagir com o DocuShare, os títulos de documentos são mapeados em nomes de arquivo e as coleções são mapeadas em pastas. Como os títulos do DocuShare não são exclusivos e nem sempre retêm a extensão de arquivo, ocorrem vários problemas ao interagir com documentos. Para resolver esses problemas, uma nova propriedade chamada **título webdav** foi criada para todos os objetos do DocuShare e é mantido separadamente da propriedade título. A propriedade título do webdav tem vários recursos que você pode habilitar:

1. **Extensões de arquivo automáticas em documentos:** Se habilitado, o DocuShare determina o tipo MIME do objeto e a extensão associada. O DocuShare, em seguida, anexa a extensão ao título. Exemplo: Para um documento do Microsoft Word intitulado Meu Doc, o título webdav seria Meu Doc.doc.
2. **Nomes de arquivo exclusivos:** Se habilitado, o DocuShare adiciona o identificador do documento ao título, que torna o nome de arquivo webdav exclusivo em todo o DocuShare. Isto ocorre para todos os objetos. Exemplo: Para um documento Microsoft Word com o identificador Document-123, o título WebDAV seria Meu Doc(Document-123) ou Meu Doc(Document-123).doc (se a extensão de arquivo automática também estiver habilitada).

3. **Remoção de caracteres ilegais:** Se habilitado, o DocuShare substitui caracteres individuais no título. Isso é chamado de saneamento de título e ocorre em todos os objetos. Se um caractere do título aparecer na lista de caracteres não autorizados, ele será substituído por um caractere específico. Exemplo: Se um documento do Microsoft Word for intitulado Meu Doc & Seu, a lista de caracteres não autorizados é <>&# e o caractere de substituição é _, assim, o título webdav seria Meu Doc _ Seu(Document-124).doc (se todos os recursos também estiverem habilitados).
4. **Remoção de HTML:** Se habilitado, o DocuShare remove tags HTML do título. Isto ocorre para todos os objetos. Exemplo: Para um documento do Microsoft Word intitulado My Doc, o título webdav seria My Doc.doc (se a extensão de arquivo automática também estiver habilitada).

Você habilita esses recursos editando a página de propriedades **Serviços e componentes/WebDAV**. Depois de editar a página de propriedades de WebDAV, você deve reiniciar o DocuShare. A tabela a seguir resume as propriedades do título webdav.

Tabela 5–8: Propriedades do título WebDAV

Propriedade e valor padrão	Definição
Habilitar títulos do WebDAV	Se for falso, nenhum dos recursos do título webdav irá ocorrer.
Regenerar títulos do WebDAV	Habilita a regeneração de todos os títulos do WebDAV para todos os documentos e coleções existentes.
Habilitar remoção de HTML	Habilita remoção de HTML em todos os objetos.
Habilitar extensões automáticas	Habilita extensões de arquivo automáticas em objetos de documento.
Habilitar nomes de arquivo exclusivos	Habilita nomes de arquivo exclusivos em todos os objetos.
Habilitar títulos saneados	Habilita remoção de caracteres ilegais em todos os objetos.
Caracteres não autorizados	A lista de caracteres não autorizados que serão substituídos.
Caracteres para substituição	O caractere substituto para caracteres não autorizados.

Nota: Editar um título saneado com um cliente WebDAV irá alterar a propriedade título do DocuShare para o nome de arquivo saneado. Exemplo: Para um documento do DocuShare intitulado Meu Doc & Seu, o nome de arquivo WebDAV (exibido no cliente WebDAV) seria Meu Doc _ Seu. Depois de alterar o nome de arquivo WebDAV para Meu Doc _ Seu, o título do documento do DocuShare seria Meu Doc _ Seu.

Se os nomes de arquivos exclusivos estiverem habilitados, o identificador do DocuShare que é parte do nome do arquivo WebDAV não pode ser alterado.

Para definir as propriedades do serviço WebDAV

1. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | WebDAV**.
A página WebDAV é exibida, mostrando as propriedades atuais de WebDAV.
2. Se você não aceitar os valores padrão, altere os valores conforme for adequado.
3. Se desejar retornar às configurações salvas, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar suas alterações do WebDAV, clique em **Aplicar**.

Fluxo de trabalho

Fluxo de trabalho é uma sequência de tarefas ou etapas predeterminadas executadas em um processo semi-automatizado, como o roteamento de um documento eletrônico para vários representantes da empresa para obter aprovação de assinatura ou o processamento de fatura através dos departamentos da empresa.

O **Fluxo de trabalho corporativo** fornece a um administrador experiente um gerenciamento de processos de negócio e uma ferramenta de fluxo de trabalho abrangente e baseada em Java, que lhes permite criar e gerenciar processos de documentos automatizados **personalizados** que têm muito mais poder e flexibilidade que aquele fornecido com o fluxo de trabalho básico.

O Fluxo de trabalho corporativo fornece ao administrador um Gerenciador de fluxo de trabalho avançado; um conjunto de ferramentas completo para gerenciar fluxos de trabalho personalizados em um site. A inscrição ao DSDN fornece acesso ao **DocuShare Workflow Studio**, um aplicativo de GUI que fornece ao administrador tecnicamente avançado as ferramentas necessárias para prototipação, compilação e implantação de fluxos de trabalho do DocuShare personalizados que podem ser executados e gerenciados usando o Fluxo de trabalho corporativo.

Para configurar o serviço de Fluxo de trabalho

1. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Fluxo de trabalho | Servidor de fluxo de trabalho**.
A página Fluxo de trabalho é exibida, mostrando as propriedades atuais.
2. Editar os valores de propriedade do Fluxo de trabalho.
3. Se desejar retornar às configurações salvas, clique em **Redefinir**.
4. Se desejar salvar suas alterações, clique em **Aplicar**.

Para gerenciar os fluxos de trabalho

Acesse o Gerenciador de fluxo de trabalho através da IU do Admin, indo para **Serviços e componentes | Fluxo de trabalho | Gerenciador de fluxo de trabalho**. Clique no número de ID do fluxo de trabalho de um fluxo de trabalho específico e o Gerenciador exibe a opção de inspecionar um fluxo de trabalho selecionado em uma exibição tabular, gráfica ou XML.

Listar fluxos de trabalho

Use para gerenciar e exibir as instâncias atuais do fluxo de trabalho e recuperar tarefas, gráficos e representações XML detalhados dos fluxos de trabalho.

Para usar a página Listar fluxos de trabalho:

1. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Fluxo de trabalho | Gerenciador de fluxo de trabalho | Listar fluxos de trabalho**.
A página Listar fluxos de trabalho é exibida, mostrando por padrão uma tabela contendo todos os processos do fluxo de trabalho atual.
2. Marque uma ou mais caixas acima da tabela para exibir estados específicos do processo do fluxo de trabalho.
3. Clique em **Atualizar**.
4. Para realizar uma tarefa em um fluxo de trabalho específico, marque a caixa à esquerda da entrada apropriada do fluxo de trabalho.
5. Clique no botão de ação apropriado.

Tabela 5–9: Botões de ação do fluxo de trabalho

Botão	Finalidade
Anular	Parar todos os fluxos de trabalho ativos selecionados.
Ativar	Iniciar todos os fluxos de trabalho parados.
Arquivar	Arquivar fluxos de trabalho iniciados em uma linha de data ou hora específica. Aplica-se a todos os fluxos de trabalho, não aos fluxos de trabalho específicos.
Excluir	Excluir todos os fluxos de trabalho selecionados.
Excluir antigos	Excluir fluxos de trabalho iniciados em uma linha de data ou hora específica. Aplica-se a todos os fluxos de trabalho, não aos fluxos de trabalho específicos.
Criar instância	Criar uma instância de fluxo de trabalho baseada em um modelo selecionado.
Atualizar	Atualizar a lista de fluxos de trabalho. Use depois de fazer alterações nas caixas de seleção de critérios exibidos.

6. Para inspecionar um fluxo de trabalho em uma exibição tabular, gráfica ou XML, clique no número de **ID do fluxo de trabalho** para um fluxo de trabalho específico.
 - Selecione **Exibição tabular** para ver o processo de fluxo de trabalho em formato de tabela.
 - Selecione **Exibição gráfica** para ver a representação gráfica de um processo de fluxo de trabalho.
 - Selecione **Exibição XML** para ver o processo de fluxo de trabalho em um código XML.

Painel

Exibe um resumo da atividade do mecanismo de fluxo de trabalho e dos recursos do sistema em uso.

Para exibir o Painel:

1. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Fluxo de trabalho | Gerenciador de fluxo de trabalho | Painel**.

A página Painel é exibida, mostrando a atividade do Fluxo de trabalho atual.

Relatório de atividades do mecanismo

Exibe um resumo da atividade do fluxo de trabalho e informações detalhadas sobre a atividade dos usuários individuais.

Para usar os Relatórios de atividades do mecanismo:

1. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Fluxo de trabalho | Gerenciador de fluxo de trabalho | Relatório de atividades do mecanismo**.

A página Relatório de atividades do mecanismo é exibida, mostrando um resumo geral da atividade do fluxo de trabalho um resumo da atividade do fluxo de trabalho de um usuário individual.

Conversão, indexação e pesquisa em XDB

O serviço XDB converte todos os documentos do Word, Excel, HTML e RTF carregados em uma representação XML do documento original. Isso é útil se os usuários empregarem um aplicativo de XML, como uma planilha eletrônica, para pesquisa do conteúdo XML. O serviço XDB também lê, analisa e faz indexação do conteúdo; ele não faz indexação de metadados. Sem a indexação do XDB, não haveria dados XML para pesquisar.

Indexação de XDB

indexação de XDB, execução em segundo plano, anota anotações no conteúdo do documento e faz a indexação desses documentos.

- Para forçar manualmente a indexação do conteúdo do documento:
 - No Windows, abra uma janela de prompt de comando e execute o arquivo `.bat xdb_index`.
 - Em Solaris/Linux, execute o arquivo `.sh xdb_index`.
- Para habilitar ou desabilitar a indexação de XDB, vá para **Serviços e componentes | Indexação de XDB** e defina o campo **Habilitar indexação de XDB** como **Sim** ou **Não**.

Filtragem e conversão

A página **Serviços e componentes | Indexação XDB** também permite que um administrador filtre os documentos a serem indexados, com base em um identificador de coleção pai no qual residem os documentos, e defina qual serviço de conversão usar ao converter conteúdo não XML em representações XML.

Para habilitar e configurar a indexação de XDB

Para habilitar e configurar o seu site para pesquisar documentos XML que foram convertidos usando o serviço XDB e definir a retenção de conversão em XML e a indexação de documentos.

1. No menu de **Administração**, clique em **Serviços e componentes | Indexação de XDB** para definir as propriedades de indexação e pesquisa de documentos XML que foram convertidos usando o serviço de conversão de XDB.
2. No campo **Habilitar pesquisa em contexto**, selecione **Sim** para a pesquisa de índices de XDB.
3. Se você não aceitar os valores padrão de **Tempo de espera** e **Tamanho da parte**, insira novos valores nesses campos.
4. Na área **Propriedade de detalhes da representação**:
 - a. No campo **Nome da propriedade**, insira uma propriedade de objeto de Documento que você deseja indexar e, no campo **Valor da propriedade**, insira um valor para essa propriedade. Por exemplo, Nome de propriedade igual a docType e Valor da propriedade igual a PMT.
 - b. No campo **Detalhes da representação desejada**, insira o nome do serviço de conversão que você deseja usar se um documento encontrado ainda não estiver no formato XML. Por exemplo, PMT.
 - c. No campo **Manter conversão**, selecione **Sim** para usar os resultados da conversão e o cache como uma representação para o documento.
 - d. Clique em **Adicionar**.

Agora, por exemplo, quando um documento com o nome de propriedade docType, com um valor igual a PMT, e um serviço de conversão PMT for carregado, o PMT pode converter os documentos desse tipo MIME específico para XML, quando o sistema faz a indexação do documento.

5. Na área **Detalhes da coleção**:
 - a. No campo **Identificador da coleção**, insira o identificador da coleção que contém os documentos que você deseja indexar.
 - b. No campo **Detalhes da representação desejada**, insira o nome do serviço de conversão que você deseja usar se um documento encontrado ainda não estiver no formato XML.
 - c. No campo **Manter conversão**, selecione **Sim** para usar os resultados da conversão e o cache como uma representação para o documento.
 - d. Clique em **Adicionar**.

Agora, todos os documentos dentro de uma coleção específica, com um nome e um valor específicos, irão utilizar um serviço de conversão em XML específico e, em seguida, o sistema faz a indexação dos documentos.

Índice

A

- Ações 2-39, 5-3
- adicionar
 - usuários a um domínio interno 2-15, 2-19
- Adicionar coleções à home page 4-22
- Adicionar espaços de trabalho à home page 4-22
- Admin 2-2
- Administrador da Conta 2-5
- Administrador do Archive Server 5-2
- Administrador do conteúdo 2-4
- Administrador do Site 2-3
- administrador do site
 - responsabilidades 2-2
 - tarefas de manutenção 4-16
- Administrador do Site limitado 2-3
- Agente de email 5-38
 - Coleção padrão 5-38
- alterar o nome e/ ou a descrição da sua federação 5-45
- Ambiente do desenvolvedor de software do DocuShare 4-21
- Aplicativos de cliente do DocuShare 5-4
- Archive Server 5-2, 5-5
- arquivo WAR 2-46, 5-51
- associar
 - atributos do grupo 5-36
 - atributos do usuário 5-35
- Atividades de auditoria de registros 5-57
- Atributos do grupo do LDAP
 - associar às propriedades do grupo do DocuShare 5-36

Atributos do usuário do LDAP

- associar às propriedades do usuário do DocuShare 2-21, 5-35

atualização de propriedades do objeto 3-20

auditoria do Records Manager 2-28, 5-60

Autoridade para acesso ao site 2-36

Autoridade para criação de grupo 2-36

B

Backup e restauração 4-21

barra de navegação 2-11

barra de navegação da interface de usuário de administração 2-11

Blog 3-2

C

calendário 3-1

caminho do diretório

- especificação para ícone de classe 2-40

- especificação para Log de acesso 2-42

- especificação para Log de erros 2-42

cancelar sua associação 5-46

cancelar um convite de participação na sua federação 5-49

coleção 3-1

Configuração do DocuShare Interact 5-8

consulta salva 3-2

conta bloqueada, liberação depois de exceder o número definido de tentativas de logon 2-38

conta LDAP bloqueada 2-38

converter

- algumas contas de usuário no domínio interno em contas de usuário no domínio externo 5-25

- conta de usuário única no domínio externo em conta de usuário no domínio interno 5-27

- conta de usuário única no domínio interno para conta de usuário no domínio externo 5-22

- todas as contas de usuário no domínio interno em contas de usuário no domínio externo 5-24

- convidar um site do DocuShare federado ingresse na sua federação 5-49

- Criar registros de itens físicos 5-57

D

- Digitalizar para o DocuShare 5-62

- configuração 5-63

- digitalizar para o DocuShare

- alterar o acesso à coleção temporária 5-65

- resolver conflitos de portas 5-64

- documento 3-1

- Documentos XML 2-33, 5-75

- DocuShare

- adicionar contas do domínio externo LDAP 5-19

- adicionar o ponteiro ao domínio externo no servidor LDAP 5-11

- e logon automático 4-4

- e pastas WebDAV 5-68

- e servidor LDAP 5-16

- editar o ponteiro ao domínio externo no servidor LDAP 5-14

- excluir o ponteiro ao domínio externo no servidor LDAP 5-14

- manutenção de site 4-16

- personalização de site 4-21

- solução de problemas 4-30

- DocuShare federado 5-42

- Membro 5-42

- Moderador 5-42

- DocuShare Interact 5-8

- instalar 5-38

domínio

- alterar para conta de usuário no domínio externo 5-28

domínio interno

- adicionar usuários a 2-15, 2-19

- converter algumas das contas de usuário em contas no domínio externo 5-25

- converter conta de usuário única no domínio externo em 5-27

- converter conta de usuário única para conta no domínio externo 5-22

- converter todas as contas de usuário em contas no domínio externo 5-24

- criar 5-9

- editar 5-10

- excluir 5-10

- domínios 2-20

E

- Entrada do blog 3-2

- enviar um email ao administrador de um site convidado 5-50

- Espaço de trabalho 3-2

- Espaço reservado 5-57

- evento 3-1

- excluir

- domínio interno 5-10

- ponteiro do DocuShare ao domínio externo 5-14

- excluir uma federação 5-45

F

- fila de trabalhos em segundo plano 5-3

- Fluxo de trabalho 5-71

G

- Gerenciador de fluxo de trabalho 5-72

- Group-1 2-3

- Group-2 2-4

- Group-3 2-5

- grupo 3-1
- grupo do administrador do site
 - atribuição de usuários ao 4-3
- grupos
 - adicionar do domínio externo LDAP ao DocuShare 5-19
 - sincronizar as informações da conta local com as informações da conta do LDAP 5-31, 5-33
- Guia de Referência de VDF 4-21
- Guia de utilitários da linha de comando 4-23
- Guia do Active Directory/LDAP 5-9

H

- habilitação
 - LDAP como provedor de serviço de autenticação externo 5-37
 - LDAP como provedor de serviço de diretório externo 5-37, 5-58
- habilitar e definir a auditoria 5-60

I

- idioma
 - alteração do padrão do site 2-41, 5-52
 - desabilitação 2-41, 5-52
 - exibição dos pacotes instalados 2-41, 5-52
 - habilitação 2-41, 5-52
- Indexação de XDB 5-74
- inscrição 3-2
- Instalação da Criptografia de conteúdo 5-5
- Instalação do Agente de email 5-38
- Instalação do Archive Server 5-2, 5-5
- Instalação do DocuShare Interact 5-8
- instruções de desabilitação de XST 2-30
- Interface de usuário de administração 2-11
 - menu Administração 2-12
- Interface de usuário de administração do DocuShare 2-11

L

- LDAP
 - sobre 5-11
- Lightweight Directory Access Protocol, *Consulte* LDAP, servidor LDAP
- Link da Ajuda 2-11
- Link de Home 2-11
- Link de Logoff 2-11
- lista de acesso 4-5
- Listar fluxos de trabalho, gerenciar e exibir instâncias de fluxo de trabalho 5-72
- localizador de objetos duplicados 2-25, 5-67
- Logon automático 4-4
- logon automático
 - configuração do DocuShare 4-4

M

- manutenção de site 4-16
- manutenção do DocuShare 4-16
- menu Administração 2-12
 - Gerenciamento de conta 2-15
 - Gerenciamento de conteúdo 2-34
 - Gerenciamento de site 2-36
 - Propriedades do objeto 2-13, 2-46
 - Serviços e componentes 2-23
- Moderador 5-42

N

- nome de usuário
 - alterar para conta de usuário no domínio externo 5-28
- Notificação 2-31

O

- objetos
 - como alterar valores de propriedades 3-4
 - propriedade e valores de propriedades padrão 3-2
- OpenOffice 2-23

P

- Página de wiki 3-2
- Painel, um resumo da atividade do mecanismo de fluxo de trabalho, recursos do sistema em uso 5-73
- Para configurar Digitalizar para o DocuShare 5-63
- pasta WebDAV, usar com o DocuShare 5-68
- permissão Gerenciar 4-5
- permissão Gravar conteúdo 4-5
- permissão Gravar propriedades 4-5
- permissão Ler conteúdo 4-5
- permissão Ler histórico 4-5
- permissão Ler propriedades 4-5
- permissões 4-5
 - permissão Ler conteúdo 4-5
 - permissão Ler histórico 4-5
 - permissão Ler propriedades 4-5
- personalização do DocuShare 4-21
- Pesquisa de conteúdo XML 5-74
- Política de logoff automático 2-38
- portlet 2-46, 5-51
- portlet JSR168 2-46, 5-51
- processamento em segundo plano 2-39, 5-3
- propriedade personalizada cadeia 3-6
- propriedade personalizada email 3-6
- propriedade personalizada flutuante 3-6
- propriedade personalizada inteiro 3-6
- propriedade personalizada menu 3-6
- propriedade personalizada texto 3-6
- propriedade personalizada URL 3-6
- propriedades
 - atualização de alterações 3-20
- propriedades do objeto 3-2
 - atualização de alterações 3-20
- Propriedades globais 3-3
- Propriedades personalizadas
 - tipos 3-6
- provedor de serviço de autenticação externo, habilitar LDAP 5-37

- provedor de serviço de autenticação interno 5-37
- provedor de serviço de diretório externo, habilitar LDAP 5-37, 5-58
- provedor de serviço de diretório interno 5-37, 5-58

R

- Records Manager 5-57
- recurso exportar documentos 2-24
- Recurso título do WebDAV 5-68
- Regras de conteúdo 2-31
- Regras de conteúdo de senha 2-38
- Relatório de atividade do mecanismo, resumo da atividade do fluxo de trabalho e informações do usuário. 5-73
- Repositório de digitalização temporário
 - alterar acesso ao 5-65

S

- Senha do admin 2-2
- sequência de exibição 3-4
- Servidor do DocuShare
 - configuração inicial 4-1
- servidor do DocuShare
 - manutenção 4-16
- servidor LDAP
 - adicionar contas ao DocuShare 5-19
 - adicionar o ponteiro do DocuShare ao domínio externo 5-11
 - alterar o domínio da conta de usuário 5-28
 - alterar o nome de usuário da conta de usuário 5-28
 - associar atributos do usuário às propriedades do usuário do DocuShare 2-21, 5-35
 - associar propriedades do grupo às propriedades do grupo do DocuShare 5-36

- converter conta de usuário única a uma conta no domínio interno do DocuShare 5-27
- e contas de usuário 5-15 e DocuShare 5-16
- editar o ponteiro do DocuShare ao domínio externo 5-14
- excluir o ponteiro do DocuShare ao domínio externo 5-14
- habilitar como provedor de serviço de autenticação externo 5-37
- habilitar como provedor de serviço de diretório externo 5-37, 5-58
- sincronizar informações da conta com o DocuShare 5-31
- testar conexão LDAP 5-17
- sincronização do DocuShare com informações da conta alteradas no servidor LDAP 5-31
- solução de problemas
 - contato com o suporte 4-30
 - etapas a seguir 4-30
 - uso da base de conhecimento 4-30
- SQL Query Analyzer 4-18

T

- Tipos de links 3-5
- tornar-se um Membro de uma federação do DocuShare 5-44
- trabalhos em segundo plano 2-39

U

- URL 3-2
- usuário 3-2
- usuários
 - adicionar a um domínio interno 2-15, 2-19
 - adicionar do domínio externo LDAP ao DocuShare 5-19
 - atribuição a grupos de administradores 4-3
 - converter algumas contas no domínio interno em contas no domínio externo 5-25
 - converter conta de usuário única no domínio externo em conta no domínio interno 5-27
 - converter conta única no domínio interno para conta no domínio externo 5-22
 - converter todas as contas no domínio interno em contas no domínio externo 5-24
 - editar propriedades da conta 2-15, 2-19
 - exibir propriedades da conta 2-15, 2-19
 - listar 2-15, 2-19
 - sincronizar as informações da conta local com as informações da conta do LDAP 5-31, 5-33
- utilitários de linha de comando 4-23

W

- Wiki 3-2

