



DocuShare

Guia do Usuário



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

Capítulo 1 Introdução

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

Capítulo 2 Introdução

Visão geral	2-1
Acesso ao DocuShare	2-2
Navegação no DocuShare	2-3
Logon e logoff	2-4
Como obter ajuda	2-5

Capítulo 3 Gerenciamento de contas

Sobre contas	3-1
Contas do usuário	3-2
Criação de uma conta de usuário	3-2
Exibição de propriedades da conta do usuário	3-3
Alteração das propriedades de sua conta do usuário	3-3
Alteração de sua senha	3-3
Alteração de seu nome de usuário	3-4
Exibição de suas cotas de uso	3-4
Alteração de seu domínio	3-4
Seleção de um tema	3-5
Exibição de seu histórico de atividades	3-5
Alteração das configurações de federação	3-6
Exclusão de uma conta de usuário	3-7
Contas de grupo	3-8
Criação de um grupo	3-8
Exibição de propriedades do grupo	3-9
Alteração de propriedades do grupo	3-9
Exibição de cotas de uso para um grupo	3-9
Alteração dos membros de um grupo	3-10
Alteração do proprietário de um grupo	3-11
Alteração do domínio de um grupo	3-11
Envio de email aos membros do grupo	3-12
Exibição do histórico de alterações	3-12
Exclusão de um grupo	3-13
Localização e listagem de contas do site	3-14

Capítulo 4 Adicionar e gerenciar conteúdo

Sobre objetos do DocuShare	4-1
Permissões de objeto	4-3
Adição de objetos	4-4
Exibição de objetos em contêineres	4-5
Exibição e alteração de propriedades do objeto	4-6
Exibição do histórico de alterações	4-6
Gerenciamento do acesso aos objetos	4-7
Exibição da lista de acesso de um objeto	4-7
Alteração da lista de acesso de um objeto	4-8
Alteração do proprietário de um objeto	4-9
Aplicação de permissões aos objetos em um contêiner	4-10
Aplicação de permissões a um documento e suas versões	4-11
Alteração da localização dos objetos	4-12
Uso de Copiar, Recortar e Colar para alterar a localização de um objeto	4-13
Edição de vários objetos em uma coleção	4-14
Exclusão de objetos	4-15

Capítulo 5 Trabalhar com documentos

Sobre documentos	5-1
Adição de um documento	5-2
Exibição de um documento	5-3
Exibição de um documento e suas propriedades	5-3
Exibição de uma representação HTML de um documento	5-4
Exibição de uma representação em PDF de um documento	5-4
Adição de uma nova versão do documento	5-5
Edição de um documento	5-5
Carregamento de uma nova versão de um documento	5-6
Gerenciamento de versões do documento	5-7
Exibição de versões do documento	5-7
Alteração da versão preferencial	5-7
Exibição das representações de uma versão	5-8
Exibição e alteração de propriedades de versão	5-8
Bloqueio e desbloqueio de um documento	5-9
Localização de documentos duplicados	5-10
Exportação de documentos	5-11
Adição de comentários a um documento	5-12
Digitalização de documentos	5-13
Digitalização de documentos usando folhas de rosto de digitalização	5-13
Digitalização de documentos para uma coleção de digitalização temporária	5-15

Capítulo 6 Configuração de notificações

Sobre notificações	6-1
Adição de uma notificação	6-2
Exibição de notificações.	6-3
Criação de uma lista de destinatários para uma notificação	6-4
Exibição e alteração de propriedades de notificação.	6-5
Exclusão de uma notificação	6-6

Capítulo 7 Espaços de trabalho do DocuShare

Sobre espaços de trabalho	7-1
Adição de um espaço de trabalho	7-2
Controle de acesso ao espaço de trabalho	7-3
Alteração dos usuários e grupos no grupo de associação	7-3
Reatribuição do grupo de associação	7-4
Adição de conteúdo ao espaço de trabalho.	7-5
Gerenciamento de atalhos	7-6
Uso de calendários	7-7
Alteração de propriedades do portlet.	7-8

Capítulo 8 Uso de recursos de computação social

Sobre recursos de computação social	8-1
Adição de uma discussão	8-2
Adição de tópicos e respostas a uma discussão.	8-2
Exibição e exclusão dos tópicos expirados	8-4
Adição de um blog	8-5
Publicar entradas no blog	8-6
Adição de comentários às entradas	8-7
Adição de uma wiki	8-9
Adição de conteúdo a uma wiki.	8-9
Uso de links entre wikis	8-12
Renomear páginas de wiki	8-12
Impressão de páginas de wiki	8-13

Capítulo 9 Automatização dos processos de trabalho

Roteamento de documentos	9-1
Criação de uma tarefa de roteamento	9-1
Configuração de uma coleção para roteamento de documentos	9-5
Verificação do status das tarefas de roteamento atribuídas	9-5
Exibição de tarefas atribuídas a você	9-10
Exibição de suas tarefas excluídas	9-12
Exibição das tarefas de roteamento de um documento	9-13

Uso das regras de conteúdo	9–14
Criação de uma regra de conteúdo	9–15
Alteração das regras de conteúdo	9–16
Exclusão de uma regra de conteúdo	9–17
Capítulo 10 Execução de pesquisas	
Sobre pesquisas	10–1
Exibição de novo conteúdo em seu site	10–2
Pesquisa de objetos	10–3
Opções de pesquisa	10–4
Execução de uma pesquisa avançada	10–5
Uso de caracteres reservados em uma pesquisa	10–8
Salvamento de uma consulta de pesquisa	10–9
Capítulo 11 Usar sua home page pessoal	
Sobre Meu DocuShare	11–1
Gerenciamento de favoritos	11–2
Uso de sua coleção pessoal	11–3
Uso de seus calendários favoritos	11–4
Uso de seu cesto de lixo pessoal	11–5
Exibição de seus grupos	11–6
Exibição de suas tarefas de roteamento	11–6
Capítulo 12 Arquivamento de conteúdo	
Sobre o arquivamento de conteúdo	12–1
Arquivamento de conteúdo	12–2
Arquivamento automático de conteúdo	12–2
Arquivamento manual de conteúdo	12–3
Restauração de conteúdo arquivado	12–4
Apêndice A Permissões de tarefa	
Permissões requeridas para tarefas em um site que usa três permissões	A–1
Permissões requeridas para tarefas em um site que usa seis permissões	A–3
Apêndice B Pastas WebDAV	
Uso de pastas WebDAV	B–1
Títulos de documento em pastas WebDAV	B–1
Apêndice C Integração do portal DocuShare	
Acesso do DocuShare em um portlet	C–1

Índice

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	•	•	•	•
Blogs e wikis		•	•	•

Tabela 1–1: Comparação de produtos

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
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

Visão geral

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

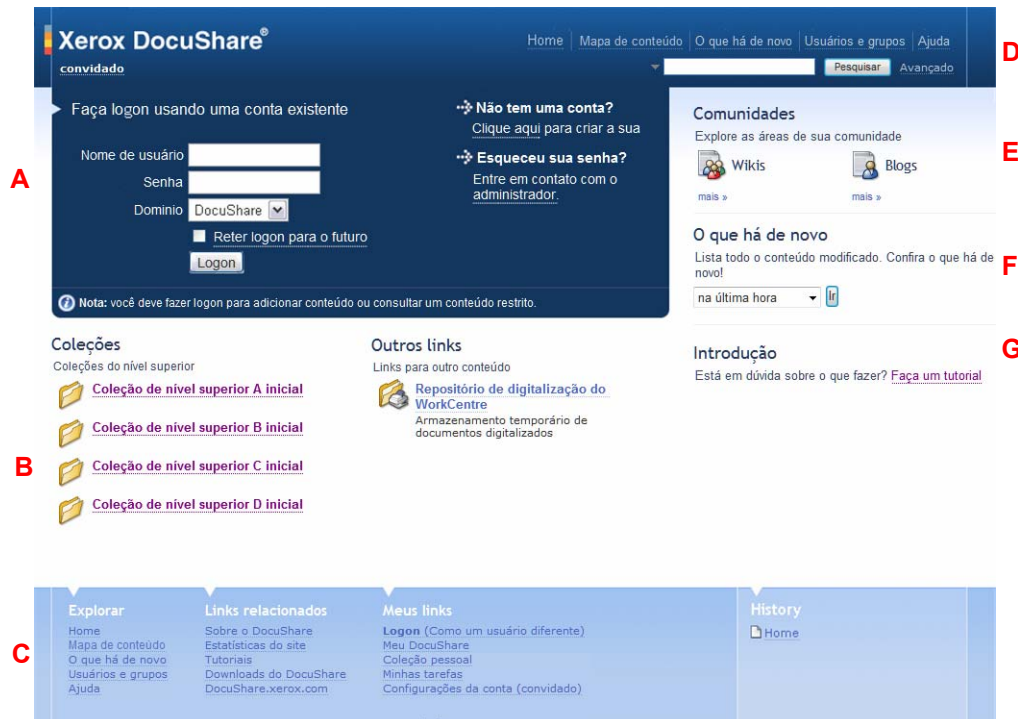
Os principais recursos nos produtos permitem:

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

Acesso ao DocuShare

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

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



A home page do DocuShare inclui estes recursos:

A—Área de login

B—As coleções de alto nível do site, que seu administrador configura

C—Rodapé de página, que inclui links para outras páginas do DocuShare e informações relacionadas e exibe o histórico de seu navegador

D—Barra de navegação, que inclui links para outras páginas do DocuShare e uma área de pesquisa para executar pesquisas rápidas e acessar recursos de pesquisa avançada

E—Acesso a áreas da comunidade

F—Menu de novidades, que você pode usar para ver o conteúdo que foi adicionado ou alterado

G—Ajuda para começar a usar o DocuShare

Navegação no DocuShare

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

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

- Home—retorna à home page.
- Mapa de conteúdo—fornece uma exibição hierárquica dos objetos em seu site, com base em sua localização atual. Você pode clicar em um objeto no Mapa de conteúdo para abri-lo. Dependendo de como seu site está configurado, esse link pode não aparecer.
- O que há de novo—lista os objetos novos e os que mudaram em seu site.
- Usuários e grupos—fornece links para listar, localizar e criar contas de usuário e grupos.
- Ajuda—fornece acesso a guias do usuário, tutoriais e downloads de software.
- Nome do usuário—exibe as propriedades de sua conta de usuário. Seu nome de usuário aparece após seu logon no DocuShare.
- Logoff—desconecta você do DocuShare. O link aparece após seu logon.
- Meu DocuShare—exibe sua home page pessoal, que inclui seus favoritos, uma coleção pessoal e calendário. O link aparece após você efetuar logon e nas outras páginas, exceto na home page do DocuShare.
- Minhas tarefas—mostra as tarefas de roteamento atribuídas a você e as tarefas que você atribuiu. O link aparece após seu logon.
- Área de pesquisa—inclui uma área para executar pesquisas rápidas, bem como um link para a página de Pesquisa avançada.

Menu Ir para—em um site com espaços, permite que você altere entre espaços e o site principal do DocuShare.

Rodapé de página—Além de incluir alguns dos mesmos links mostrados na barra de navegação, fornece links para informações relacionadas, páginas pessoais e informações de contas, também exibe seu histórico de navegação.

Trilhas de navegação—Fornece um caminho para a home page para sua localização atual ou lista as últimas páginas que você visitou. Você pode clicar em um link na Trilha de navegação para ir para a página. Para objetos que aparecem em mais de uma localização, várias trilhas de navegação são exibidas quando você clica no triângulo sob **Localização**.

Localização: [Home](#) > [Coleção D de nível superior inicial](#) > [Minha coleção](#) Listagem



Logon e logoff

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

Para efetuar logon no DocuShare:

1. Em um navegador da Web, digite a URL de seu site no DocuShare.
2. Na área de Logon, insira seu nome de usuário e senha registrados nos campos.
Sua senha faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.
3. No campo **Domínio**, selecione seu nome de domínio interno (se aplicável).
4. Se a caixa de seleção **Reter logon para o futuro** aparecer, clique nela se quiser permanecer conectado ao DocuShare depois de fechar e reabrir o navegador.

Nota: A caixa de seleção **Reter logon para o futuro** aparece se seu administrador configurou seu site para permitir que usuários permaneçam conectados depois de fecharem seu navegador. Para o DocuShare salvar sua senha, a opção do Explorer **Não salvar páginas criptografadas em disco** não pode estar habilitada. Você pode verificar a configuração da opção selecionando **Opções da Internet** do menu **Ferramentas** e então clique na guia **Avançada**.

5. Clique em **Logon**.

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

Para efetuar logoff do DocuShare:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Feche a janela do navegador.
 - Se você selecionou a caixa de seleção **reter logon para o futuro**, clique no link **Logoff** na barra de navegação.

Como obter ajuda

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

Sobre contas

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

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

- **Somente leitura**—Permite que o usuário exiba o conteúdo e gerencie o conteúdo pessoal no Meu DocuShare.
- **DocuShare**—Permite que o usuário acesse todas as funções de gerenciamento de conteúdo do DocuShare.
- **CPX**—Permite que o usuário acesse todas as funções de gerenciamento de conteúdo e processo do CPX do DocuShare.

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

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

Contas do usuário

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

Criação de uma conta de usuário

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

Para criar uma conta de usuário:

1. Na barra de navegação, clique em **Usuários e grupos**.
2. Clique no link **Adicionar usuário**.
3. Na página Adicionar usuário, insira as informações a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Clique em **Aplicar**.

A página Exibir propriedades da conta do usuário aparece.

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

Exibição de propriedades da conta do usuário

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

Para exibir as propriedades da conta do usuário:

1. Localize e selecione o usuário cujas propriedades deseja exibir. Para pesquisar um usuário, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).

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

Alteração das propriedades de sua conta do usuário

É necessário estar conectado como o usuário de cujas propriedades deseja alterar. Você pode exibir as propriedades de qualquer conta do usuário, mas não alterar.

Para alterar as propriedades de sua conta do usuário:

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

Alteração de sua senha

Você deve estar conectado como usuário cuja senha deseja alterar. Não é possível alterar a senha de outro usuário.

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

Para alterar sua senha atual:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Alterar senha**.
3. Insira sua senha atual no campo **Senha antiga**.
4. Insira sua nova senha no campo **Nova senha**.

Seu administrador pode especificar qual senha aderir ao conjunto de regras. Se especificadas, as regras aparecem na página.

5. Insira a nova senha no campo **Confirmação da nova senha**.
6. Clique em **Aplicar**.

Alteração de seu nome de usuário

Você deve estar conectado como usuário cujo nome de usuário deseja alterar. Não é possível alterar o nome de usuário de outro usuário.

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

Para alterar seu nome de usuário:

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

A página Exibir propriedades aparece exibindo seu novo nome de usuário. O novo nome também aparece na barra de navegação.

Exibição de suas cotas de uso

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

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

Para exibir as cotas de uso:

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

Se definido, a página exibirá suas cotas.

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

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

Os medidores exibem suas informações de uso atuais.

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

Alteração de seu domínio

Se seu site utiliza domínios, você pode alterar para outro domínio interno no DocuShare. É necessário estar conectado como usuário cujo domínio deseja alterar; não é possível alterar o domínio de outro usuário.

Para alterar seu domínio atual:

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

Seleção de um tema

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

Para selecionar um tema:

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

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

4. Clique em **Aplicar**.

Exibição de seu histórico de atividades

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

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

Para exibir histórico de atividades:

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

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

Alteração das configurações de federação

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

Para mapear sua conta de usuário:

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

A página Editar mapeamento aparece. Se você sabe seu nome de usuário no mapeamento, continue na etapa 4. Para pesquisar seu nome de usuário, vá para a etapa 5.

Nota: Se você não possui uma conta no servidor, consulte o procedimento **Para criar uma conta do usuário em um servidor federado**.

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

Seu nome de usuário aparece na página Configurações de federação.

Para criar uma conta de usuário em um servidor federado:

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

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

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

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

Seu nome de usuário aparece na página Configurações de federação.

Para remover um mapeamento da conta:

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

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

Exclusão de uma conta de usuário

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

Contas de grupo

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

Criação de um grupo

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

Para criar um grupo:

1. Na barra de navegação, clique em **Usuários e grupos**.
2. Clique no link **Adicionar grupo**.
3. No campo **Título**, digite um nome para o grupo. O nome pode conter espaços e marcas de pontuação e pode ser idêntico a outro nome de grupo.
4. No campo **Domínio**, selecione um nome de domínio. O menu lista domínios internos somente.
5. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.

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

6. Clique em **Aplicar**.

A página Escolher membros do grupo aparece.

7. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
8. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário ou o título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
9. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
10. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas do grupo e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
11. Clique em **Atualizar**.

Os membros do grupo aparecem na página Membros.

12. Para conceder permissão de gerenciamento a um ou mais membros do grupo, clique na caixa de seleção próxima ao nome de cada membro e clique em **Aplicar**. A permissão de Gerenciamento permite que o membro altere a associação e as propriedades do grupo.

Exibição de propriedades do grupo

Você pode exibir as propriedades de qualquer grupo do DocuShare.

Para exibir propriedades de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujas propriedades você quer exibir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).

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

Alteração de propriedades do grupo

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

Para alterar as propriedades de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujas propriedades quer alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. Alterar as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
4. Clique em **Aplicar**.

Exibição de cotas de uso para um grupo

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

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

Para exibir as cotas de uso de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujas cotas de uso você quer exibir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Cotas**.

Se definido, a página exibirá as cotas.

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

Alteração dos membros de um grupo

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

Para alterar os membros de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujos membros quer alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Membros**.
A página Membros mostra os membros do grupo atual.
3. Para alterar os membros do grupo, clique no botão **Alterar Associação**.
4. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
5. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário ou o título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
6. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
7. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas do grupo e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
8. Clique em **Atualizar**.

Os membros do grupo aparecem na página Membros.

Alteração do proprietário de um grupo

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

Para alterar o proprietário de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujo proprietário quer alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. Clique em **Alterar proprietário**.
A página Alterar proprietário aparece.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar uma conta de usuário específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todas as contas de usuário, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
5. Selecione um nome do campo **Novo proprietário**.
6. No campo **Adicionar proprietário ao grupo**, clique em **Sim** para adicionar o novo proprietário ao grupo.
7. Clique em **Atualizar proprietário**.

Alteração do domínio de um grupo

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

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

Para alterar um domínio do grupo:

1. Localize e selecione o grupo cujo domínio você deseja alterar. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Alterar domínio**.
3. Selecione um novo domínio no menu **Domínio**.
4. Clique em **Aplicar**.

Envio de email aos membros do grupo

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

Para enviar email aos membros de um grupo:

1. Localize e selecione o grupo ao qual você deseja enviar uma mensagem de email. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Email**.
3. Para escrever sua mensagem, clique no link **aqui**.
Seu navegador inicia uma janela de mensagem sem título com o endereço de email de cada membro do grupo no campo **Para**.
4. Escreva sua mensagem e clique em **Enviar** para enviar por email a mensagem aos membros do grupo.

Exibição do histórico de alterações

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

Para exibir o histórico de alterações:

1. Localize e selecione o grupo cujo histórico de mudanças que você deseja exibir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Histórico de alterações**.
3. No menu **Alterar**, selecione o tipo de alteração que deseja exibir.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Insira parte de um nome no campo **Pesquisar por usuário** e, em seguida, escolha o usuário no menu **Selecionar usuário**.
 - Se exibido, clique em **Mostrar todos** e então escolha o usuário no menu **Selecionar usuário**.
 - Escolha **Todos** no menu **Selecionar usuário**.
5. No menu **Mostrar últimas**, selecione o número de eventos de alteração que deseja exibir.
6. Para exibir a atividade durante um período de tempo específico, insira as datas de início e término.
7. Clique em **Ir**.

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

Exclusão de um grupo

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

Para excluir um grupo:

1. Localize e selecione o grupo que deseja excluir. Para pesquisar um grupo, consulte [Localização e listagem de contas do site na página 3–14](#).
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Excluir grupo**.
A página Confirmar exclusão aparece.
3. Clique em **Excluir** para remover o grupo de seu site.

Localização e listagem de contas do site

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

Para pesquisar um usuário ou grupo:

1. Na barra de navegação, clique em **Usuários e grupos**.
2. Na página Listar, selecione o tipo de conta que deseja localizar no campo **Mostrar**.
3. Quando pesquisar um usuário, selecione um único nível de usuário ou todos os níveis no menu **Nível do usuário**.
4. No campo **Pesquisar**, digite qualquer parte do nome do usuário ou título do grupo.
5. Clique em **Ir**.

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

Para listar as contas em seu site:

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

A lista de todas as contas registradas aparece.

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

Adicionar e gerenciar conteúdo

4

Sobre objetos do DocuShare

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

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

Cada objeto do DocuShare é indicado por um ícone. A [Tabela 4–1](#) mostra os ícones atuais do DocuShare.

Tabela 4–1: Ícones do DocuShare
















Objeto do DocuShare e seu ícone	
 Usuário —Um usuário do DocuShare registrado.	 Grupo —Um ou mais usuários, grupos ou ambos do DocuShare.
 Coleção —Um contêiner para armazenar objetos do DocuShare.	 Documento —Um documento armazenado no site do DocuShare. O ícone pode variar, dependendo do tipo de arquivo do documento.
 Espaço de trabalho —Uma área compartilhada para projeto e colaboração de equipe.	 Regra de conteúdo —Uma regra configurável para executar uma ação depois de ocorrer uma alteração em um objeto especificado.
 Wiki —Um site colaborativo.	 Blog —Um site simples para publicações frequentes.

Tabela 4–1: Ícones do DocuShare

Objeto do DocuShare e seu ícone	
 Discussão —Um fórum online onde os tópicos podem ser publicados.	 Tópico —Uma publicação em uma discussão.
 Calendário —Um calendário online mensal ou semanal.	 Evento —Uma entrada do calendário.
 Mensagem de email —Uma mensagem de email.	 Consulta salva —Termos de consulta de pesquisa salva que podem ser usados em uma pesquisa.
 Notificação —Notificação de email depois de ocorrer uma alteração em um objeto especificado.	 URL —Um endereço de Internet para uma página da Web.

Permissões de objeto

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

Dependendo de como seu administrador configura seu site, estão disponíveis três ou seis permissões para uso. Além disso, você pode controlar quem vê um objeto em uma lista de resultados da pesquisa. A [Tabela 4–2](#) fornece uma descrição de cada permissão.

Tabela 4–2: Permissões

Três permissões	Seis permissões
Ler permite que o usuário ou grupo leia o conteúdo do objeto e exiba suas propriedades e permissões associadas.	Ler Propriedades permite que o usuário ou grupo exibam as propriedades e permissões do objeto.
Gravador permite que o usuário ou grupo altere 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 objetos, incluindo novas versões de documentos, e altere o objeto, como sua localização.
	Gerenciar permite que o usuário ou grupo exclua o objeto e altere as permissões e o proprietário do objeto.

O [Apêndice A, Permissões de tarefa](#) descreve o tipo de permissão requerida para cada tarefa de objeto.

Adição de objetos

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

Para adicionar um objeto:

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

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

5. Clique em **Aplicar**.

O objeto é adicionado ao contêiner.

Para obter mais informações sobre adição de documentos, consulte [Adição de um documento na página 5–2](#). Para obter mais informações sobre adição de discussões, blogs e wikis, consulte [Uso de recursos de computação social](#).

Exibição de objetos em contêineres

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

Você pode expor uma coleção em uma das seguintes exibições:

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

Você pode exibir um calendário em uma das seguintes formas:

- **Exibição de mês**—Exibe um mês inteiro com o dia atual destacado. Do mês atual, você pode clicar em um link do mês anterior e do mês seguinte. Também pode exibir calendários de anos anteriores e futuros.
A hora inicial e o título de cada evento de calendário são mostrados na data em que ele foi adicionado.
- **Exibição de semana**—Exibe uma semana inteira com o dia atual destacado. Da semana atual, você pode clicar em um link da semana anterior e da semana seguinte. Também pode exibir calendários de anos anteriores e futuros.
A duração, o título e o proprietário de cada evento são mostrados na data em que ele foi adicionado.
- **Exibição de dia**—Exibe o dia atual. Do dia atual, você pode clicar em um link do dia anterior e do dia seguinte. Também pode exibir um dia de outro mês ou ano.
A exibição do dia mostra a duração, o título e o proprietário de cada evento adicionado à data.

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

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

Exibição e alteração de propriedades do objeto

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

Para exibir e alterar as propriedades de um objeto:

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

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

5. Clique em **Aplicar**.

Exibição do histórico de alterações

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

Para exibir o histórico de alterações:

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




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

Gerenciamento do acesso aos objetos

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

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

Tabela 4–3: Ícones de permissão

Ícone de permissão e sua descrição	
	Chave verde —Indica que o objeto pode ser acessado por todos os usuários, todos os grupos e pelo administrador.
	Chave amarela —Indica que o objeto pode ser acessado por todos os grupos e pelo administrador.
	Chave vermelha —Indica que o objeto pode ser acessado pelo administrador somente.

Exibição da lista de acesso de um objeto

Para exibir uma lista de acesso do objeto:

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

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

Alteração da lista de acesso de um objeto

Para alterar uma lista de acesso do objeto:

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

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

Alteração do proprietário de um objeto

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

Para alterar o proprietário de um objeto:

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

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

O nome do proprietário anterior permanece na lista de acesso.

Aplicação de permissões aos objetos em um contêiner

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

Para aplicar permissões de um contêiner aos objetos nele:

1. Localize o contêiner cujas permissões deseja alterar.
2. No menu **Mais ações** do contêiner, selecione **Permissões**.
A página Permissões do contêiner aparece.
3. Faça as alterações que deseja na lista de acesso.
4. Para **Opções**, selecione um dos seguintes:
 - **Aplicar todas as permissões a**—Atribui todas as permissões de acesso.
 - **Aplicar somente alterações a**—Atribui apenas as permissões de acesso alteradas.
5. Selecione um dos seguintes procedimentos:
 - **Apenas este contêiner**—Aplica as permissões ao contêiner apenas. As permissões dos objetos do contêiner não são alteradas.
 - **Este contêiner e seus objetos, incluindo os mesmos objetos que aparecem em outros contêineres**—Aplica as permissões ao contêiner e aos objetos nele contidos. As permissões dos mesmos objetos que aparecem em outros contêineres também são alteradas.
 - **Este contêiner e seus objetos, excluindo os mesmos objetos que aparecem em outros contêineres**—Aplica as permissões ao contêiner e aos objetos nele contidos. As permissões dos mesmos objetos que aparecem em outros contêineres **não** são alteradas.
6. Clique em **Aplicar**.

Aplicação de permissões a um documento e suas versões

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

Para aplicar permissões de um documento a suas versões:

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

Alteração da localização dos objetos

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

Nota: Você pode usar também os comandos **Copiar**, **Recortar** e **Colar** do menu **Editar selecionados** para alterar a localização de uma coleção. Consulte [Uso de Copiar, Recortar e Colar para alterar a localização de um objeto na página 4–13](#).

Para alterar a localização de um objeto:

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

A página Alterar localização aparece.

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

Nota: Verifique se pelo menos um contêiner aparece no campo **Localizações selecionadas**. Caso contrário, o objeto ficará órfão, o que significa que não aparecerá em nenhum contêiner.

7. Clique em **Atualizar localizações**.

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

Para copiar ou recortar objetos:

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

Edição de vários objetos em uma coleção

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

- **Adicionar aos favoritos**—Adicionar o objeto a **Favoritos** no Meu DocuShare.
- **Arquivar e Restaurar**—Mover o objeto e recupera o objeto de um Archive Server (os comandos aparecem se o seu site usa um Archive Server). Para obter mais informações, consulte [Arquivamento de conteúdo](#).
- **Alterar localização**—Adicionar o objeto a outra localização.
- **Alterar proprietário**—Alterar o proprietário do objeto.
- **Copiar**—Copiar uma referência do objeto para a área de transferência. A área de transferência pode conter o número máximo de 100 objetos.
- **Copiar atalhos**—Copiar uma referência do objeto para a área de transferência para que possa ser colada a um portlet de atalhos em um espaço de trabalho.
- **Recortar**—Recortar o objeto para área de transferência. A área de transferência pode conter o número máximo de 100 objetos.
- **Colar**—Colar o objeto da área de transferência (comandos aparecem na tela quando um objeto foi copiado ou recortado da área de transferência).
- **Excluir** —Remover o objeto de seu site.
- **Renomear**—Alterar o título do objeto.
- **Rotear**—Enviar o documento para usuários para aprovação, revisão ou informação. Para obter mais informações, consulte [Automatização dos processos de trabalho](#).

Para editar vários objetos de coleção:

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

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

Exclusão de objetos

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

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

Para excluir um objeto:

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

A página Confirmar exclusão aparece.

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

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

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

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

Sobre documentos

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

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

Adição de um documento

Você adiciona um documento a uma coleção ou um espaço de trabalho para torná-lo disponível aos outros para visualização ou trabalho coletivo. Ao adicionar um documento carregando um documento agora, ele é adicionado imediatamente ao DocuShare. Ao adicionar um documento digitalizando-o ou carregando-o posteriormente, é adicionado um documento de **espaço reservado**. O espaço reservado não contém nenhum conteúdo. Você adiciona conteúdo ao espaço reservado digitalizando um documento usando uma folha de rosto ou carregando uma nova versão.

Para adicionar um documento:

1. Navegue e abra o contêiner ao qual você deseja adicionar o documento.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Documento**.
A página Adicionar documento aparece.
3. No campo **Adicionar documento**, selecione o seguinte:
 - **Carregando um documento agora** para carregar um documento imediatamente.
 - **Digitalizando um documento com uma folha de rosto** para digitalizar um documento impresso. Essa opção aparece se a digitalização está configurada em seu local.
 - **Carregando um documento depois** para carregar um documento posteriormente.
4. Se você estiver carregando um documento agora, insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
Se você inserir o caminho e o nome do arquivo de um documento que não aparece na unidade, o DocuShare carrega um documento vazio.
5. Insira as seguintes informações:

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

Versões máximas — o número máximo de versões a serem salvas. Quando uma nova versão do documento é salva no DocuShare, a versão mais antiga é excluída, a menos que ela seja a versão preferencial.
6. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
7. Clique em **Aplicar**.

Se você estiver carregando um documento, ele será adicionado ao contêiner. Se estiver digitalizando um documento, uma folha de rosto será exibida. Imprima a folha de rosto. Para obter informações sobre como usar a folha de rosto, consulte [Digitalização de documentos usando folhas de rosto de digitalização na página 5–14](#). Se você for carregar um documento depois, poderá adicionar o conteúdo do documento adicionando uma nova versão. Consulte [Adição de uma nova versão do documento na página 5–6](#).

Se você escolheu rotear o documento, uma Lista de circulação aparece. Para obter informações sobre como usar a Lista de circulação, consulte [Gerenciamento do acesso aos objetos na página 4–7](#).

Exibição de um documento

Ao abrir um documento para visualizá-lo, você escolhe abrir ou salvar (baixar) o documento. O download copia o documento e mantém o documento original no DocuShare.

O navegador controla como um documento é exibido. Por definição, os navegadores podem lidar com diversos tipos de documentos e arquivos, como HTML, GIF e JPEG. Entretanto, para alguns documentos, como do Microsoft Word e Excel, seu navegador inicia um **aplicativo de ajuda (visualizador)** para executar ou exibir o documento de fora ou de dentro da janela do navegador. Para reproduzir arquivos de multimídia, o navegador utiliza um **plug-in**, que abre o arquivo na janela do navegador.

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

Para exibir um documento:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. Clique no título do documento.
Aparece uma janela permitindo que você abra ou baixe o documento.
3. Para retornar à página do contêiner depois de abrir o documento, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Se o documento for aberto em uma janela separada, selecione **Sair** no menu **Arquivo**.
 - Se o documento for aberto na janela do navegador, clique no botão **Voltar** do navegador.

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

Exibição de um documento e suas propriedades

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

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

Para exibir um documento e suas propriedades:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Exibir documento e propriedades**.
O documento e suas propriedades são exibidos em uma janela separada.
3. Altere as propriedades e clique em **Atualizar**.
4. Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Exibição de uma representação HTML de um documento

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

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

Para exibir uma representação HTML de um documento:

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

Exibição de uma representação em PDF de um documento

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

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

Para exibir uma representação em PDF de um documento:

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

Adição de uma nova versão do documento

Há duas maneiras de adicionar uma nova versão do documento:

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

Edição de um documento

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

Para editar um documento e criar uma nova versão, você deve ser o proprietário conectado do documento ou um usuário conectado com a permissão apropriada a ele. Além disso, a propriedade **Adicionar versões** do documento deve estar definida como **Permitido** (configuração padrão).

Nota: Se o DocuShare Client estiver instalado no computador e você tiver habilitado a propriedade **Fazer check-out do navegador da web** na janela **Propriedades do DocuShare Client**, o Assistente para check-in do DocuShare Client será exibido depois que você editar e salvar o documento. Quando usar esse recurso, verifique se a URL do DocuShare no navegador é a mesma do endereço do servidor no DocuShare Client. Para verificar o endereço do servidor, clique com o botão direito do mouse no nome do servidor e selecione **Propriedades**.

Para editar um documento:

1. Localize o documento que deseja editar.
2. Clique no ícone **Check-out** do documento.
Aparece uma janela permitindo que você abra ou baixe o documento.
3. Edite o documento.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Se o documento for aberto no navegador, clique no botão **Voltar**. Clique em **Sim** para salvar suas edições.
 - Se o documento for aberto em seu editor nativo, selecione **Salvar como** no menu **Arquivo**.
5. Na janela **Salvar como**, salve o documento em uma localização de sua unidade local.
Não altere o nome do documento.
6. Na página do contêiner, clique no ícone **Carregar uma nova versão** do documento.
A página Adicionar versão aparece.
7. Clique no botão **Procurar**.

8. Navegue para a localização em sua unidade local onde você salvou o documento editado, selecione-o e clique em **Abrir**.
O caminho para o documento aparece no campo **Nome do arquivo**.
9. No campo **Título**, você pode alterar o título do documento. Por padrão, o título do documento original é atribuído à nova versão.
10. Opcionalmente, insira comentários no campo **Comentários sobre a versão**.
11. Se você bloqueou o documento, escolha se deseja ou não desbloquear o documento após adicionar a nova versão no campo **Desbloquear documento**.
12. Quando uma versão do documento diferente da última é a versão preferencial, você pode clicar em **Sim** no campo **Torne esta versão a preferencial** para definir essa versão como a preferencial. Caso contrário, clique em **Não** para não alterar a versão preferencial.
13. Clique em **Aplicar**.

Carregamento de uma nova versão de um documento

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

Para adicionar uma nova versão de um documento:

1. Localize o documento que deseja atualizar com uma nova versão.
2. Clique no ícone **Carregar uma nova versão** do documento.
A página Adicionar versão aparece.
3. Clique no botão **Procurar**.
4. Navegue para a localização que contém o documento que você deseja adicionar como uma nova versão, selecione-o e clique em **Abrir**.
O caminho para o documento aparece no campo **Nome do arquivo**.
5. No campo **Título**, você pode alterar o título do documento. Por padrão, o título do documento original é atribuído à nova versão.
6. Opcionalmente, insira comentários no campo **Comentários sobre a versão**.
7. Se a versão anterior do documento tiver sido bloqueada, o campo **Desbloquear documento** aparece. Clique em **Não** se não deseja desbloquear o documento após adicionar a nova versão.
8. Quando uma versão do documento diferente da última é a versão preferencial, você pode clicar em **Sim** no campo **Torne esta versão a preferencial** para definir essa versão como a preferencial. Caso contrário, clique em **Não** para não alterar a versão preferencial.
9. Clique em **Aplicar**.

Gerenciamento de versões do documento

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

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

Exibição de versões do documento

Para exibir o histórico de versão de um documento:

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

Alteração da versão preferencial

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

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

Para alterar a versão preferencial de um documento:

1. Exiba a página Histórico de versões de um documento.
2. Clique em **Alterar versão preferencial**.
Aparecem botões de opção ao lado de cada versão e a opção **Usar versão mais recente** é exibida.

3. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para selecionar uma das versões existentes como a versão preferencial, clique no botão de opção próximo à versão que deseja.
 - Para sempre ter a última versão do documento como a versão preferencial, clique no botão de opção ao lado de **Usar versão mais recente**.
4. Clique em **Aplicar**.

Exibição das representações de uma versão

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

Para exibir representações de uma versão:

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

Exibição e alteração de propriedades de versão

Para exibir e alterar as propriedades de uma versão:

1. Exiba a página Histórico de versões de um documento.
2. Clique no ícone **Propriedades** da versão do documento.
A página Exibir propriedades aparece.
3. Clique no link **Editar**.
4. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
5. Clique em **Aplicar**.

Bloqueio e desbloqueio de um documento

Você pode bloquear um documento quando desejar impedir que outros usuários o editem. Para permitir que os usuários editem um documento bloqueado, é necessário desbloquear o documento. Para desbloquear um documento, você deve ser o usuário conectado que bloqueou o documento. Um documento está bloqueado se um ícone **Bloquear** aparecer à esquerda do título do documento.

Para bloquear um documento:

1. Localize o documento que deseja bloquear.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Bloquear**.

Um ícone **Bloquear** aparece à esquerda do título do documento. Os usuários podem exibir o documento, mas não podem editá-lo.

Para desbloquear um documento bloqueado:

1. Localize o documento que deseja desbloquear.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Desbloquear**.

Um ícone **Bloquear** não aparece mais à esquerda do título do documento. Os usuários agora podem editar o documento.

Localização de documentos duplicados

O DocuShare fornece um recurso de busca que permite que você localize documentos com conteúdo idêntico, independentemente de seu formato. Para poder usar esse recurso, seu administrador deve habilitá-lo.

Para localizar documentos duplicados:

1. Localize o documento que deseja verificar se há duplicatas.
2. No menu **Mais ações** do documento, selecione **Localizar duplicatas**.

Todo documento com o mesmo conteúdo é exibido.

Exportação de documentos

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

Para exportar um documento:

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

Adição de comentários a um documento

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

Para publicar um comentário em um documento:

1. Localize o documento no qual deseja publicar um comentário.
2. Clique no ícone **Comentários** do documento.
3. Se houver comentários atuais no documento, clique no link **Adicionar um comentário**.
A página Adicionar comentários aparece.
4. No campo **Título**, digite um nome para o comentário.
5. No campo **Descrição**, digite um texto para o comentário.
6. Clique em **Aplicar**.

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

Digitalização de documentos

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

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

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

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

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

Digitalização de documentos usando folhas de rosto de digitalização

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

- documentos—para digitalizar um documento como uma nova versão do documento
- coleções—para digitalizar um documento para uma coleção
- espaços de trabalho—para digitalizar um documento para o portlet de conteúdo de um espaço de trabalho
- usuário—para digitalizar um documento para sua coleção pessoal

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

Além disso, você pode escolher criar uma folha de rosto para um documento quando usar a página Adicionar documento para carregar um documento. Para obter mais informações, consulte [Adição de um documento na página 5–2](#).

Criação de uma folha de rosto de digitalização

Para criar uma folha de rosto de digitalização:

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

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

Digitalização de um documento com uma folha de rosto de digitalização

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

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

Para digitalizar um documento:

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

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

Exclusão de uma folha de rosto de digitalização

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

Para excluir uma folha de rosto de digitalização:

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

Digitalização de documentos para uma coleção de digitalização temporária

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

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

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

Para digitalizar um documento:

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

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

Salvar um documento digitalizado em uma coleção

Para salvar um documento digitalizado em uma coleção:

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

O documento é salvo na coleção que você especificou.

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

Sobre notificações

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

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

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

Qualquer alteração—Qualquer alteração no objeto.

Algo adicionado—Um novo objeto é adicionado a um contêiner.

Nova versão do documento adicionada—Uma nova versão de um documento é adicionada.

Algo excluído—Um objeto é excluído de um contêiner.

Propriedades editadas—As propriedades do objeto são alteradas.

Permissões editadas—As permissões do objeto são alteradas.

Alteração de propriedade—O proprietário do objeto é alterado.

Localização editada—A localização do objeto é alterada.

Documento bloqueado ou conferido—O documento está bloqueado ou foi conferido.

Documento desbloqueado—O documento é desbloqueado após ser bloqueado, mas uma nova versão dele não foi adicionada.

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

Adição de uma notificação

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

Para adicionar uma notificação:

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

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

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

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

Emissor—O nome de usuário exibido na mensagem de email, no campo **De**: **Admin** ou **Proprietário**.

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

Permissões iniciais—Especifica as permissões da notificação.

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

6. Clique em **Aplicar**.

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

Exibição de notificações

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

Para exibir notificações do objeto:

1. Localize o objeto cujas notificações deseja exibir.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique no ícone **Notificações** do objeto.
 - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações**A exibição de notificações atuais do objeto.

Para exibir suas notificações:

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

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

Criação de uma lista de destinatários para uma notificação

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

Para criar uma lista de destinatários para uma notificação:

1. Localize o objeto que possui a notificação para a qual você deseja criar uma lista de destinatários.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique no ícone **Notificações** do objeto.
 - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações** A exibição de notificações atuais do objeto.
3. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da notificação que deseja alterar.
A página Exibir propriedades aparece.
4. Clique no link **Destinatários**.
5. Clique em **Alterar destinatários**.
6. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
7. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário ou o título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
8. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas à lista de destinatários e clique em **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
9. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas da lista de destinatários e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
10. Clique em **Atualizar**.

Exibição e alteração de propriedades de notificação

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

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

1. Localize o objeto cujas propriedades de notificação deseja visualizar e alterar.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique no ícone **Notificações** do objeto.
 - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações** A exibição de notificações atuais do objeto.
3. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da notificação que deseja alterar.
A página Exibir propriedades aparece.
4. Clique no link **Editar**.
5. Altere as propriedades que deseja. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
6. Clique em **Aplicar**.

Exclusão de uma notificação

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

Para excluir uma notificação:

1. Localize o objeto cuja notificação deseja excluir.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique no ícone **Notificações** do objeto.
 - Clique no ícone **Propriedades** do objeto. Depois, clique no link **Notificações** A exibição de notificações atuais do objeto.
3. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da notificação que deseja excluir.
A página Exibir propriedades aparece.
4. Clique no ícone **Excluir**.
A página Confirmar exclusão aparece.
5. Clique em **Excluir**.

Sobre espaços de trabalho

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

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

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

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

Adição de um espaço de trabalho

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

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

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

Para adicionar um espaço de trabalho:

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

Controle de acesso ao espaço de trabalho

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

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

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

Alteração dos usuários e grupos no grupo de associação

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

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

Para alterar os membros do grupo de associação:

1. Na home page do espaço de trabalho, realize uma das seguintes ações:
 - Clique no título **Associação**.
 - Clique no ícone **Propriedades**. Na página Propriedades, clique no link **Associação**.A página Associação aparece e mostra os membros atuais.
2. Clique no link **Alterar associação**.
3. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome do usuário, sobrenome ou nome de usuário ou o título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritos**.
5. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).

6. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas a serem removidas do grupo e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
7. Clique em **Atualizar**.
A página Membros aparece.
8. Para conceder permissão de gerenciamento a um ou mais membros do grupo, clique na caixa de seleção próxima ao nome de cada membro e clique em **Aplicar**. A permissão de gerenciamento permite que o membro altere a associação e as propriedades do grupo.
9. Para atribuir a permissão de gerenciamento ao grupo de associação, exiba a página Permissões do espaço de trabalho. Clique na caixa **Gerenciar** ou **Gerenciador** do grupo e clique em **Aplicar**.

Reatribuição do grupo de associação

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

Para reatribuir o grupo de associação:

1. Na home page do espaço de trabalho, clique no ícone **Propriedades**.
2. Na página Propriedades, clique no link **Permissões**.
3. Clique no botão **Reatribuir grupo de associação**.
A página Reatribuir grupo de associação aparece.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar um grupo específico, insira parte do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todos os grupos, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir seus grupos favoritos, clique em **Mostrar favoritos**.
5. No campo **Novo grupo de associação**, selecione o grupo que você deseja associar ao espaço de trabalho.
6. Clique em **Salvar**.
O grupo de associação anterior permanece na lista de acesso do espaço de trabalho.

Adição de conteúdo ao espaço de trabalho

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

Para adicionar conteúdo ao espaço de trabalho:

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

Para usar os recursos de exibição do espaço de trabalho:

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

Gerenciamento de atalhos

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

Para adicionar um atalho a um espaço de trabalho:

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

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

Para remover um atalho de um espaço de trabalho:

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

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

Uso de calendários

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

Para usar o portlet de calendários:

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

Alteração de propriedades do portlet

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

Para alterar as propriedades de um portlet:

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

Sobre recursos de computação social

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

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

Adição de uma discussão

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

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

Para adicionar uma discussão:

1. Navegue até o contêiner para o qual você deseja adicionar uma discussão e abra-o.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Discussão**.
A página Adicionar discussão aparece.
3. No campo **Título**, digite um nome para a discussão. O nome deve ser curto, porém descritivo, e pode conter espaços e sinais de pontuação.
4. No campo **Tópicos expiram em**, selecione o período de tempo a manter os tópicos e seus encadeamentos de mensagens na discussão depois de serem adicionados.
Quando um tópico se torna mais antigo do que a duração selecionada, ele não é mais exibido na discussão. Você pode exibir ou excluir tópicos expirados na página Exibir expirados da discussão.
5. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade.
***Nota:** Se seu administrador criou propriedades personalizadas, estas também são exibidas na página. Consulte o administrador para obter informações sobre as propriedades personalizadas.*
6. Clique em **Aplicar**.
A discussão é adicionada ao contêiner.

Adição de tópicos e respostas a uma discussão

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

Para adicionar um tópico:

1. Abra a discussão para a qual você deseja adicionar um tópico.
2. Clique no botão **Adicionar tópico**.
***Nota:** Se seu administrador criou um tópico personalizado, ele aparecerá no menu **Adicionar**.*
3. No campo **Título**, digite um nome para o tópico.

4. No campo **Descrição**, digite um nome para o tópico.
5. Clique em **Enviar**.
O tópico é adicionado à discussão.
6. Se desejar anexar um documento ao tópico, execute o seguinte procedimento:
 - a. Clique no botão **Anexar**.
A página Adicionar documento aparece.
 - b. Insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
 - c. No campo **Título**, digite um nome para um documento.
 - d. Clique em **Aplicar**.
O documento aparece no tópico.

Para adicionar uma resposta:

1. Navegue para e abra a discussão.
2. Abra o tópico ou resposta para a qual você deseja adicionar uma resposta.
3. Clique no botão **Responder**.
4. Insira um título e uma descrição.
5. Se você deseja incluir a mensagem anterior e o nome do usuário que a adicionou, clique em **Mencionar publicação**.
6. Clique em **Enviar**.
7. Se desejar anexar um documento à resposta, execute o seguinte procedimento:
 - a. Clique no botão **Anexar**.
A página Adicionar documento aparece.
 - b. Insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
 - c. No campo **Título**, digite um nome para um documento.
 - d. Clique em **Aplicar**.
O documento aparece na resposta.

Exibição e exclusão dos tópicos expirados

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

Para exibir e excluir tópicos expirados:

1. Localize a discussão cujos históricos expirados deseja exibir.
2. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título da discussão.
A página Exibir propriedades aparece.
3. Clique no link **Exibir expirados**.
A página exibe todos os tópicos expirados que não aparecem mais na discussão.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Selecione os tópicos individuais que você deseja excluir.
 - Clique em **Selecionar tudo** para selecionar todos os tópicos.
5. Clique em **Excluir selecionados**.

Adição de um blog

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

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

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

Para adicionar um blog:

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

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

5. Clique em **Aplicar**.

O blog é adicionado ao contêiner.

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

Publicar entradas no blog

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

Para publicar uma entrada:

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

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

6. Clique em **Aplicar**.

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

Edição de entradas do blog

Para editar uma entrada:

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

Exclusão de entradas do blog

Para excluir uma entrada do blog:

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

Aprovar entradas no blog

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

Para aprovar uma entrada:

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

Uma janela Para sua Aprovação é exibida.
2. Clique no título da entrada para rever o texto.
3. Clique no botão **Aprovado**.

Adição de comentários às entradas

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

Para adicionar um comentário:

1. Localize e abra a entrada do blog sobre a qual você deseja adicionar um comentário.
2. Clique no link **Adicionar um comentário**.
3. No campo **Título**, digite um título do comentário.
4. No campo **Descrição**, digite um texto para o comentário.
5. Clique em **Aplicar**.

Exibir comentários

Para exibir comentários:

1. Localize e abra o blog.

As entradas do blog são exibidas. Um link **Comentários** aparece para uma entrada que inclui comentários.
2. Clique no link **Comentários**.

Os comentários são exibidos na ordem cronológica inversa e incluem o nome do usuário que publicou o comentário.

Exclusão de comentários

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

Para excluir um comentário:

1. Localize e abra a entrada do blog que inclui o comentário que você deseja excluir.
2. Clique no título do comentário.
3. No menu **Mais ações**, selecione **Excluir**.

A página Confirmar exclusão aparece.

4. Clique em **Excluir** para remover o comentário.

Adição de uma wiki

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

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

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

Para adicionar uma wiki:

1. Navegue para e abra o contêiner para o qual você deseja adicionar uma wiki.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Wiki**.
A página Adicionar wiki aparece.
3. No campo **Título**, digite um nome para a wiki. O nome pode conter espaços e marcas de pontuação.
4. Insira informações opcionais. Clique em um nome de campo para obter uma descrição de cada propriedade. Para adicionar links entre wikis, consulte [Uso de links entre wikis na página 8–12](#)

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

5. Clique em **Aplicar**.

A wiki é adicionado ao contêiner.

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

Adição de conteúdo a uma wiki

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

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

Adição de conteúdo à home page da wiki

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

Para adicionar conteúdo à home page:

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

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

3. Clique em **Aplicar**.
A home page da wiki aparece com seu conteúdo.

Vinculação de páginas a uma wiki

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

Para vincular uma página à wiki:

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

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

Inserir imagens

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

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

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

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

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

Anexar documentos

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

Para anexar um documento a uma página de wiki:

1. Abra uma página de wiki e clique em **Anexar**.
A página Adicionar documento aparece.
2. Insira o caminho completo e o nome do arquivo do documento no campo **Nome do arquivo** ou clique no botão **Procurar** para navegar até o documento e selecioná-lo.
3. No campo **Título**, digite um nome para um documento.
4. Clique em **Aplicar**.
5. Na página de wiki, clique em **Editar esta página**.
6. Em Editar página de wiki, insira o nome do documento que você usou na etapa 3 entre os colchetes duplos.
Exemplo: para obter mais informações, consulte nosso [[folheto]].
7. Clique em **Aplicar**.

Uso de links entre wikis

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

Para usar links entre wikis:

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

Renomear páginas de wiki

Para renomear uma página de wiki:

1. Localize e abra a página de wiki que você deseja renomear.
2. Clique em **Renomear esta página**.
3. No campo **Título**, insira um novo nome; em seguida, clique em **Renomear**.
4. Na página de confirmação, clique em **Ok**.

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

Impressão de páginas de wiki

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

Para imprimir páginas de wiki:

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

Roteamento de documentos

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

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

Nota: Para usar o roteamento de documento, seu administrador deve configurar o servidor para permitir Javascript. As propriedades de conta de usuário devem ter **Habilitar Javascript** definido como **Sim**.

Criação de uma tarefa de roteamento

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

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

Para rotear um documento:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - **Para rotear um único documento**, localize o documento ou a versão dele que você deseja rotear e clique no ícone **Rotear**. Um ícone **Rotear** não aparecerá se o documento estiver bloqueado.

Nota: As versões do documento estão localizadas na página do documento Histórico de versão.
 - **Para rotear diversos documentos**, localize-os e clique na caixa de seleção próxima a cada documento. No menu **Editar selecionado**, selecione **Rotear**. Na página de Confirmação, clique em **Confirmar**.
 - **Para rotear um documento após adicioná-lo ao DocuShare**, selecione **Documento** no menu **Adicionar**. Insira as informações necessárias e clique em **Publicar e rotear o documento** antes de clicar em **Aplicar**.
 - **Para rotear um documento antes dele aparecer no DocuShare**, selecione **Documento** no menu **Adicionar**. Insira as informações necessárias e clique em **Rotear o documento e publicá-lo mais tarde** antes de clicar em **Aplicar**.

Uma Lista de circulação aparece.
2. Se desejar incluir outro documento, clique no botão **Adicionar**. Localize o documento e clique no comando **Rotear**; e confirme a adição do documento à Lista de circulação.
3. Se desejar usar uma Lista de circulação salva, execute um dos procedimentos a seguir e vá para a etapa 19:
 - Selecione uma de suas Listas de circulação salvas e clique em **Carregar**.
 - Clique em **Exibir todas as listas de circulação salvas** para exibir suas Listas de circulação salvas e as Listas de circulação públicas salvas por todos os usuários do site. Selecione uma Lista de circulação.
4. Sob **Ação de roteamento**, escolha uma das seguintes opções:
 - **Aprovar ou reprovar**—Requer que os usuários aprovem ou não aprovem o documento.
 - **Revisar e fazer alterações**—Permite que os usuários forneçam comentários e uma versão revisada do documento. Clique em **Compartilhar alterações com destinatários**, se você deseja que cada destinatário veja as alterações do destinatário anterior.
 - **Confirmar recebimento**—Fornece o documento aos usuários para fins informativos e requer eles confirmem o recebimento do documento.
 - **Informações**—Fornece o documento aos usuários somente para fins informativos.

5. Dependendo da ação de roteamento selecionada, escolha uma das seguintes **Ordem de roteamento**:
 - **Na ordem**—Roteia o documento para usuários na ordem em que eles estão listados no campo **Usuários/grupos selecionados**. Se um usuário não aprovar o documento, este não será roteado para usuários subsequentes.
 - **Ao mesmo tempo-Resposta única**—Roteia o documento a todos os usuários simultaneamente e somente uma única resposta do usuário é necessária para concluir a tarefa de roteamento.
 - **Ao mesmo tempo-Resposta de todos**—Roteia o documento a todos os usuários simultaneamente e todos os usuários devem responder para concluir a tarefa de roteamento. No entanto, se um único usuário não aprovar o documento, este não será roteado a outros usuários.
 - **Ao mesmo tempo-Resposta da maioria**—Roteia o documento a todos os usuários simultaneamente e mais da metade dos usuários deve responder para concluir a tarefa de roteamento.
6. Sob **Mensagem de roteamento**, faça o seguinte:
 - No campo **Assunto**, insira um breve tópico que aparece na notificação ou no email que o usuário recebe.
 - No campo **Comentários**, insira uma mensagem.
7. Clique em **Avançar** para acessar a página Adicionar destinatários.
8. No campo **Mostrar**, selecione o tipo de conta que deseja exibir no campo **Usuários/grupos possíveis**.
9. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para localizar uma conta específica, insira parte do nome ou do sobrenome do usuário, ou do nome de usuário ou do título do grupo no campo **Pesquisar**. Clique no botão **Ir**.
 - Para listar todas as contas, clique em **Mostrar todos** (se exibido).
 - Para exibir suas contas favoritas, clique em **Mostrar favoritas**.
10. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione as contas a serem adicionadas à lista de destinatários e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias contas, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
11. No campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione as contas que deseja remover da lista de destinatários e clique no botão **Remover**.
12. Para mostrar os membros em um grupo, selecione o grupo no campo **Usuários/grupos selecionados** e clique em **Mostrar membros do grupo**. Os membros do grupo substituem o título do grupo e a tarefa de roteamento é enviada a cada usuário, não ao grupo.
13. Para reordenar os destinatários no campo **Usuários/grupos selecionados**, selecione uma conta e execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para mover o destinatário para que ele fique acima de outro destinatário, clique em **Mover para cima**.
 - Para mover o destinatário para que ele fique abaixo de outro destinatário, clique em **Mover para baixo**.

14. Clique em **Avançar** para acessar a página Escolher escala e notificação (a página não aparecerá se você estiver roteando o documento para fins informativos).
15. Selecione **Se não concluído** e faça o seguinte:
 - Para especificar uma data de conclusão, selecione **Em** e insira uma data ou selecione **Dentro** e especifique um período de tempo.
 - Para especificar uma ação de escala caso a tarefa de roteamento não seja concluída na data especificada, escolha uma ação no menu **Depois escalonar**.
16. Sob **Notificar-me**, escolha uma das seguintes opções:
 - **De escalonamento**—Você é notificado sobre a ação de escala.
 - **De progresso da tarefa**—Você é notificado sobre o status de roteamento após cada ação de usuário.
 - **Quando a tarefa é concluída**—Você é notificado quando cada etapa de roteamento é concluída.

Para verificar as notificações, clique no link **Minhas tarefas** na barra de navegação e selecione **Tarefas atribuídas a mim**.
17. Clique em **Concluído** e revise as informações de roteamento da tarefa na página Revisão de etapa de roteamento.
18. Para salvar a Lista de circulação, clique em **Salvar lista de circulação**. Insira um nome da Lista de circulação e mantenha **Salvar como particular** selecionado se você não deseja compartilhar a Lista de circulação com outros usuários. Em seguida, clique em **OK**.
19. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em **Enviar** para iniciar a tarefa de roteamento.
 - Clique em **Voltar** para alterar quaisquer informações de roteamento.
 - Clique em **Adicionar etapa** para adicionar outra etapa à tarefa de roteamento.

Nota: Se você escolheu **Rotear o documento e publicá-lo mais tarde** na etapa 1, publique o documento para que ele apareça no DocuShare. Para obter informações sobre como publicar o documento, consulte [Roteamento de documentos na página 9–5](#).

Configuração de uma coleção para roteamento de documentos

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

Para usar uma Lista de circulação com uma coleção:

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

Verificação do status das tarefas de roteamento atribuídas

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

Para verificar o status de uma tarefa de roteamento:

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

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

A página lista as tarefas de roteamento, sob Descrição, a data em que a tarefa foi iniciada, e o status. A [Tabela 9–1](#) descreve as informações de status.

Tabela 9–1: Status da tarefa

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

3. Para ver mais informações sobre a tarefa, clique na descrição da tarefa.

Uma janela Relatório sobre roteamento aparece, a qual mostra o status de cada usuário atribuído à tarefa.

4. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Para exibir comentários de um destinatário individual, clique no nome do usuário.
- Para exibir todos os comentários do destinatário, clique em **Mostrar todos os comentários do usuário**. Se desejar, você poderá salvar os comentários em um arquivo de texto.

Feche a janela após exibir os comentários.

5. Para exibir as alterações do usuário no documento, clique no título do documento.

6. Feche o documento após exibir as alterações.

7. Se a tarefa estiver concluída, execute um dos seguintes procedimentos:

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

Se o documento foi roteado para aprovação e não foi aprovado, você poderá rotear novamente o documento não publicado clicando no ícone **Rotear** à direita do título do documento.

Exibição de relatórios de progresso

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

Para exibir o relatório de andamento de uma tarefa:

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

A janela Minhas Tarefas aparece.

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

A página lista as tarefas de roteamento, sob Descrição, a data em que a tarefa foi atribuída e o tipo de relatório. A [Tabela 9–2](#) descreve os tipos de relatório.

Tabela 9–2: Tipo de relatório

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

3. Para exibir o relatório de andamento de uma tarefa, clique em Descrição.

Aparece uma janela, que inclui o documento roteado e mostra os comentários do usuário.
4. Para exibir as alterações do usuário no documento, clique no título do documento.

Você pode salvar o documento revisado do usuário como uma nova versão de seu documento roteado. Consulte a próxima seção, [Verificação do status das tarefas de roteamento atribuídas na página 9–9](#).
5. Feche o documento após exibir as alterações.
6. Na janela Responder ao roteamento, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para agendar uma nova data de conclusão para uma tarefa vencida, insira uma nova data no campo **Data de conclusão** e clique no botão **Confirmado**.
 - Para confirmar a revisão do relatório, clique no botão **Confirmado**.
 - Para revisar o relatório posteriormente, clique no botão **Confirmar mais tarde**.

Publicação de uma nova versão do documento roteado

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

Para publicar uma nova versão do documento roteado:

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

O caminho para o documento aparece no campo **Nome do arquivo**.

11. Opcionalmente, altere o título do documento e adicione um comentário da versão.
12. Clique em **Aplicar**.
13. Quando uma versão do documento diferente da última é a versão preferencial, você é questionado se deseja definir essa versão como a versão preferencial. Clique em **Sim** para alterar a versão preferencial; caso contrário, clique em **Não**.

Para obter mais informações sobre versões de documentos e a versão preferencial, consulte [Gerenciamento de versões do documento na página 5–7](#).

14. Clique no link **Relatório em roteamento para revisão** no caminho **Localização**.
15. Na janela Relatório em roteamento para revisão, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para mover a tarefa da lista **Tarefas atribuídas por mim** para suas **Tarefas excluídas**, clique em **Excluir este trabalho**.
 - Para remover a tarefa posteriormente, clique em **Manter para mais tarde**. A tarefa permanece na lista **Tarefas atribuídas por mim**.

Exibição de tarefas atribuídas a você

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

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

Para exibir as tarefas atribuídas a você:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Na barra de navegação, clique em **Minhas tarefas**. No menu **Mostrar**, selecione **Tarefas atribuídas a mim**. Qualquer tarefa marcada como **Solicitar** é uma tarefa atribuída a você.
 - Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**. As tarefas atribuídas a você são exibidas em **Tarefas**.

2. Clique em uma tarefa para exibi-la.

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

Aprovação ou reprovação de um documento

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

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

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

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

Revisão de um documento

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

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

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

2. Revise o documento e faça as alterações que desejar.
3. Feche o documento e, se houve alterações, salve-o em uma localização em seu computador.
4. Se você alterou o documento, faça o seguinte:
 - a. Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita do título do documento.
 - b. Na parte inferior da página Exibir propriedades, clique no botão **Adicionar versão de rascunho**.
 - c. Na página Adicionar versão, clique no botão **Procurar**.
 - d. Navegue até o documento alterado e selecione-o e clique em **Abrir**.
 - e. Opcionalmente, altere o título do documento e adicione um comentário da versão.
 - f. Na página Adicionar versão, clique em **Aplicar**.
 - g. Na página Exibir propriedades, clique no link **Para sua revisão** no caminho **Localização**.
5. Você pode repetir as etapas de 1 a 4 para cada documento roteado.
6. No campo **Comentários**, insira uma mensagem opcional.
7. Clique em **Salvar como particular** se você não deseja que os outros destinatários exibam seus comentários.
8. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para concluir a tarefa e removê-la da lista Tarefas atribuídas a mim, clique no botão **Revisado**.
 - Para não concluir a tarefa nesse momento, clique no botão **Revisar mais tarde**. A tarefa permanece na lista Tarefas atribuídas a mim.

Confirmação do recebimento de um documento

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

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

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

2. Quando finalizar a exibição do documento, feche-o.
3. Você pode repetir as etapas 1 e 2 para cada documento roteado.

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

Remoção de um documento enviado para fins informativos

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

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

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

Exibição de suas tarefas excluídas

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

Além disso, é possível exibir as tarefas de roteamento excluídas de um documento específico. Consulte [Roteamento de documentos na página 9–13](#).

Para exibir todas as suas tarefas excluídas:

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

A janela Minhas Tarefas aparece.
 2. No menu **Mostrar**, selecione **Tarefas excluídas**.
- Suas tarefas de roteamento excluídas são exibidas.

Exibição das tarefas de roteamento de um documento

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

Para exibir as tarefas de roteamento de um documento:

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

Uso das regras de conteúdo

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

Uma ação poderá ser executada quando ocorrer algum dos eventos descritos na [Tabela 9–3](#).

Tabela 9–3: Eventos

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

Criação de uma regra de conteúdo

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

Para criar uma regra de conteúdo:

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

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

Por exemplo, se uma coleção contiver vários objetos e uma subcoleção, a ação será disparada quando o evento ocorrer em um dos objetos e na subcoleção; a ação não será disparada quando o evento ocorrer em um objeto na subcoleção.
 - **Este contêiner e todos os níveis de conteúdo**—Dispara a ação quando o evento ocorre no contêiner e em todos os objetos contidos nele.

Por exemplo, quando o evento ocorre em qualquer objeto em uma coleção, independentemente do nível aninhado, a ação é disparada.

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

A página Configurações da ação aparece. As opções na página variam, dependendo da ação selecionada na etapa anterior.
9. Insira as informações apropriadas e clique em **Avançar**.

10. Na página Configurações de conclusão, você pode escolher definir um valor de propriedade no objeto quando a regra de conteúdo é concluída. Além disso, você pode anexar o valor de propriedade a qualquer valor de propriedade existente. Clique em **Concluído**.

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

Alteração das regras de conteúdo

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

Para alterar uma regra de conteúdo:

1. Localize o objeto cuja regra de conteúdo você deseja alterar.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - No menu **Mais ações** do objeto, selecione **Regras de conteúdo**.
 - Clique no ícone **Regras de conteúdo** do objeto.A página Regras de conteúdo lista as regras de conteúdo atuais do objeto.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique no ícone **Propriedades** que aparece à direita da regra de conteúdo.
 - Clique no título da regra de conteúdo.A página Exibir propriedades fornece um resumo da regra de conteúdo.
4. Clique no link **Editar**.
5. Em cada página Editar regra de conteúdo, faça as alterações que desejar e clique em **Avançar**.
6. Na última página, clique em **Concluído**.

Exclusão de uma regra de conteúdo

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

Para excluir uma regra de conteúdo:

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

A página Regras de conteúdo lista as regras de conteúdo atuais do objeto.

3. Clique no ícone **Excluir** da regra de conteúdo que você deseja excluir.
A página Confirmar exclusão aparece.
4. Clique em **Excluir**.

Sobre pesquisas

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

Quando um objeto é adicionado a um contêiner, o DocuShare indexa e armazena em um banco de dados as propriedades do objeto (também chamadas de metadados) e, se o objeto for um documento, seu conteúdo. Uma pesquisa verifica o banco de dados para localizar os objetos que correspondem aos termos de pesquisa. Além disso, o DocuShare utiliza um processo chamado lematização para localizar objetos que contêm variações da palavra especificada. Por exemplo, uma pesquisa da palavra **rato** encontrará a palavra **ratos**.

Exibição de novo conteúdo em seu site

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

Para descobrir o que há de novo:

1. Na barra de navegação, clique em **O que há de novo**.
O DocuShare exibe a lista do conteúdo adicionado ou alterado.
2. Para alterar a consulta da pesquisa usada para exibir a lista de conteúdo novo ou alterado, clique no link **Refinar pesquisa**.
A página Refinar pesquisa aparece.
3. Altere quaisquer propriedades da pesquisa e clique no botão **Pesquisar**. Clique em um nome de campo para obter uma descrição da propriedade, ou consulte [Execução de uma pesquisa avançada na página 10–5](#).

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

Pesquisa de objetos

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

Para executar uma pesquisa rápida:

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

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

Nota: *Você pode combinar palavras de pesquisa usando os operadores lógicos AND, NOT e OR. Digite o operador em letras maiúsculas e digite um sinal de mais (+) antes e depois do operador, em vez de um espaço (por exemplo, frutas+AND+vegetais; frutas+AND+vegetais+NOT+produzir).*

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

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

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

Opções de pesquisa

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

Para executar uma pesquisa rápida usando opções de pesquisa:

1. Insira as palavras de pesquisa no campo **Pesquisar** e, se o campo **Em** aparecer, selecione o escopo da pesquisa.
2. Clique no triângulo pequeno próximo ao campo **Pesquisar** e especifique qualquer uma das seguintes informações:

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

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

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

Tipos de documento—Pesquisa todos os tipos de documentos ou um tipo específico. A opção **Tipos de objeto** deve ser definida como **Todos os tipos de objeto** ou **Somente documentos**.

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

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

3. Clique em **Pesquisar**.
O DocuShare exibe os resultados da pesquisa.

Execução de uma pesquisa avançada

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

Para executar uma pesquisa avançada:

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

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

Você pode clicar em **+ adicionar termo de pesquisa** para criar outro termo com um operador lógico. Consulte a [Tabela 10–1](#) para obter uma descrição de cada operador lógico.

Nota: Para obter informações sobre como usar caracteres curinga e não alfanuméricos em um termo de pesquisa, consulte [Uso de caracteres reservados em uma pesquisa na página 10–8](#).

3. Se estiver executando a pesquisa em uma página diferente da home page do site, selecione um escopo de pesquisa no menu **Pesquisar em**.
4. No campo **Máximo de resultados**, selecione o número máximo de objetos a ser exibido na lista de resultados da pesquisa. O DocuShare ordena os resultados exibindo os objetos mais relevantes primeiro.
5. No campo **Classificar resultados**, selecione a ordem na qual exibir os resultados da pesquisa.
6. Em **Limitar a pesquisa ao intervalo de datas**, insira o intervalo de datas a ser usado ao pesquisar objetos. Crie um intervalo de datas selecionando as opções dos menus e inserindo uma data.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Clique no botão **Pesquisar**.

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

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

Tabela 10–1: Operadores lógicos

Operador lógico	Significado
And	<p>Pesquisa objetos que contêm todos os termos da pesquisa.</p> <p>Por exemplo: pesquisa objetos em que "Título contém Treinamento And Resumo contém Produto Básico".</p> <p>A pesquisa retornaria somente objetos que possuem a palavra "Treinamento" no Título e a frase "Produto básico" no Resumo.</p>
Or	<p>Pesquisa objetos que contêm um dos termos da pesquisa.</p> <p>Por exemplo: pesquisa de objetos em que "Título contém Avançado Or Resumo contém Administrador".</p> <p>A pesquisa retornaria objetos que possuem a palavra "Avançado" no Título ou a palavra "Administrador" no Resumo, ou tanto a palavra "Avançado" no Título quanto "Administrador" no Resumo.</p>
And Not	<p>Pesquisa objetos que contêm um termo da pesquisa e não o outro.</p> <p>Por exemplo: pesquisa objetos em que "Título contém Tecnologia And Not Título contém Marketing".</p> <p>A pesquisa retornaria somente aqueles objetos em que Tecnologia estivesse no Título, mas não retornaria objetos se Marketing também estivesse no Título.</p>

Uso de caracteres reservados em uma pesquisa

Você pode usar esses caracteres curinga ao criar uma pesquisa:

Ponto de interrogação (?)—Especifica qualquer caractere alfanumérico único.

Por exemplo: **?an** retorna ban, can, dan, fan, etc.

Asterisco (*)—Especifica qualquer número de caracteres alfanuméricos em uma palavra.

Por exemplo: **corp*** retorna corporal, corporativo, corporação, corpulento, etc.

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

Exemplo: Para pesquisar um documento denominado *ReadFirst, insira:

equals *ReadFirst No Título.

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

Exemplo: Para pesquisar (650) 123-4567, insira:

equals (650) 123-4567 No Telefone (Usuário)

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

Salvamento de uma consulta de pesquisa

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

Para salvar a consulta usada em uma pesquisa:

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

Sobre Meu DocuShare

Meu DocuShare fornece uma única localização na qual você pode gerenciar convenientemente o conteúdo pessoal, assim como acessar o conteúdo em seu site. Um link em Meu DocuShare aparece na home page do site, na barra de navegação e sob **Meus Links** no rodapé da página.

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

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

Gerenciamento de favoritos

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

Para adicionar um objeto a seus favoritos:

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

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

Para remover um objeto a seus favoritos:

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

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

Uso de sua coleção pessoal

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

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

Para adicionar um objeto a sua coleção pessoal:

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

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

Nota: Você também pode adicionar um objeto a sua coleção pessoal, usando uma página *Localizações do objeto*. Exiba e selecione sua coleção pessoal no campo **Localizações possíveis** e clique nos botões **Adicionar** e **Atualizar localizações**.

Para exibir sua coleção pessoal em uma página inteira:

1. Vá para **Meu DocuShare**.
2. Clique no título **Coleção pessoal**.

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

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

Uso de seus calendários favoritos

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

Para adicionar calendários favoritos:

1. Localize o calendário que deseja adicionar a favoritos.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique no ícone **Adicionar aos favoritos** do calendário.
 - Clique na caixa de seleção que aparece próxima ao título do calendário. No menu **Editar selecionados**, selecione **Adicionar aos favoritos**.
3. Na página Confirmar adição aos favoritos, clique em **Confirmar**.
4. Repita as etapas de 1 a 3 para adicionar mais calendários aos favoritos.
5. Vá para **Meu DocuShare**.
O calendário único aparece sob **Calendários Favoritos**.
6. Usando o menu **Mostrar**, você pode alterar entre visualizações do calendário diárias e semanais.

Uso de seu cesto de lixo pessoal

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

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

Para restaurar ou eliminar um objeto excluído:

1. Vá para **Meu DocuShare**.
2. Sob **Cesto de lixo pessoal**, selecione o objeto que você deseja restaurar ou eliminar.
3. No menu **Ação**, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Selecione **Restaurar** para restaurar o objeto à localização da qual foi excluído.
 - Selecione **Eliminar** para remover o objeto de seu site.

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

Exibição de seus grupos

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

Exibição de suas tarefas de roteamento

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

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

Sobre o arquivamento de conteúdo

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

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

Arquivamento de conteúdo

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

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

Arquivamento automático de conteúdo

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

Para arquivar conteúdo automaticamente:

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

O DocuShare arquiva o objeto na data especificada.

Arquivamento manual de conteúdo

Para arquivar conteúdo manualmente:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Navegue até a coleção que contém os objetos que você deseja arquivar e abra-a.
 - Execute uma pesquisa para localizar os objetos que deseja arquivar.
 - Navegue até a coleção que contém os objetos que você deseja arquivar (mas não abra-a).
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para arquivar objetos em uma coleção aberta ou de uma pesquisa, clique na caixa de seleção que aparece ao lado do título de cada objeto.
 - Para arquivar o conteúdo de uma coleção aberta, clique na caixa de seleção que aparece ao lado do título da coleção.
3. No menu **Editar selecionado**, selecione **Arquivar**.

A página Confirmar movimentação para arquivamento aparece.

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

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

Restauração de conteúdo arquivado

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

Para restaurar um objeto arquivado:

1. Na barra de navegação, clique no link **Avançado**.
A página Pesquisa avançada aparece.
2. Especifique os termos da pesquisa e as opções desejadas.
3. Dependendo da página da qual você está executando a pesquisa, selecione um escopo de pesquisa no menu **Pesquisar em**.
***Nota:** O escopo da pesquisa selecionado é usado no Archive Server. Quando um objeto é arquivado, ele mantém seu caminho de localização original. Se souber uma parte do caminho de localização do objeto, você poderá restringir o escopo da pesquisa para acelerá-la.*
4. No campo **Server para pesquisa**, selecione **Archive Server**.
5. Clique em **Pesquisar**.
A página Resultados da pesquisa aparece. As palavras **Exibido em**, seguidas pelo nome da coleção, aparecem em cada objeto cuja coleção existe no DocuShare. Caso **Exibido em** e o nome da coleção não apareçam, a coleção do objeto foi excluída. Você pode restaurar o objeto como um órfão e adicioná-lo a outra coleção.
6. Selecione os objetos a serem restaurados.
7. No menu **Editar selecionado**, selecione **Restaurar**.
8. Na página Confirmar restauração do arquivamento, clique em **Confirmar**.
A página Resultados da restauração do arquivamento aparece.
9. Se o objeto for um órfão, faça o seguinte:
 - a. Clique na caixa de seleção antes do objeto.
 - b. No menu **Editar selecionado**, selecione **Alterar localização**.
 - c. Na página Confirmar alteração de localização, clique em **Confirmar**.
 - d. Use a página Alterar localização para relocar o objeto órfão.A página Arquivar resultados da restauração é exibida e lista a nova coleção na qual o objeto aparece sob o título do objeto.

Permissões de tarefa



Permissões requeridas para tarefas em um site que usa três permissões

A [Tabela A-1](#) lista a permissão requerida para cada tarefa em um site que está configurado para usar três permissões.

Tabela A-1: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler	Gravar	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*			
Exportar um documento	X		

Tabela A–1: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler	Gravar	Gerenciador
Rotear um documento	X		
Aprovar ou reprovar Revisar e fazer alterações		X	
Confirmar recebimento Informações	X		
Arquivar documento, mensagem de email			X
Restaurar documento arquivado, mensagem de email			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

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

Permissões requeridas para tarefas em um site que usa seis permissões

A [Tabela A–2](#) lista a permissão requerida para cada tarefa em um site que está configurado para usar seis permissões.

Tabela A–2: 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		
Desbloquear documento*						

Tabela A-2: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
Exportar um documento	X	X				
Rotear um documento	X	X				
Aprovar ou reprovar Revisar e fazer alterações					X	
Confirmar recebimento Informações		X				
Arquivar documento, mensagem de email						X
Restaurar documento arquivado, mensagem de email						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	X	

Tabela A-2: Permissões requeridas para tarefas

Tarefa de usuário	Ler Propriedades	Ler Conteúdo	Ler Histórico	Gravar Propriedades	Gravar Conteúdo	Gerenciar
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

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

Permissões requeridas para tarefas em um site que usa seis permissões

Uso de pastas WebDAV

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

- Se for usuário do Windows XP, simplesmente vá para **Meus locais de rede** para adicionar o servidor DocuShare como um local de rede.
- Se for um usuário do Windows Vista, abra **Meu computador**, clique com o botão direito no painel Local da rede e selecione **Adicionar um local de rede** para adicionar um servidor DocuShare como um local da rede.
- Se for um usuário do Macintosh OS X, selecione **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.

Títulos de documento em pastas WebDAV

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

Integração do portal DocuShare



Acesso do DocuShare em um portlet

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

Para acessar o DocuShare em um portlet

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

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

Índice

A

- abstrato (documento), mostrar e ocultar nos resultados da pesquisa 10-3, 10-7
- Adicionar aos favoritos (menu Editar selecionados) 4-14
- adicionar comentários a um documento 5-12
- adicionar objetos
 - blogs 8-5
 - calendários 4-4
 - coleções 4-4
 - contas de grupo 3-8
 - contas do usuário 3-2
 - discussões 8-2
 - documentos 5-2
 - espaços de trabalho 7-2
 - eventos aos calendários 4-4
 - notificações 6-2
 - regras de conteúdo 9-15
 - tópicos à discussão 8-2
 - URLs 4-4
 - wikis 8-9
- alterar a localização do objeto 4-12
 - usar copiar, recortar e colar 4-13
- Alterar localização (menu Editar selecionados) 4-14
- alterar propriedades
 - conta de grupo 3-9
 - conta do usuário 3-3
 - notificação 6-5
 - objeto 4-6
 - regra de conteúdo 9-16
 - versão 5-8
- Alterar proprietário (menu Editar selecionados) 4-14
- aplicativo do portal e DocuShare C-1

Archive Server 12-1

- arquivamento de conteúdo em 12-3
- restauração de conteúdo de 12-4

arquivamento de conteúdo

- automaticamente 12-2
- manualmente 12-3
- sobre 12-2

Arquivar (menu Editar selecionados) 4-14

arquivo PDF, criar por digitalização 5-13

arquivo TIFF, criar por digitalização 5-15

asterisco, uso em pesquisas 10-8

B

baixar um documento 5-3

barra de navegação 2-3

blog

- adicionar a contêiner 8-5
- alterar propriedades 4-6
- alterar sua localização 4-12
- e temas do site 8-5
- excluir 4-15
- exibir histórico de alterações 4-6
- exibir propriedades 4-6
- moderado 8-5
- publicar entradas 8-6
- sobre 8-5

blog, *Consulte* blog

bloquear um documento 5-9

booleanos, *Consulte* operadores lógicos

C

calendário

Consulte também calendários favoritos

adicionar a um contêiner 4-4

alterar exibições 4-5

alterar lista de acesso 4-8

alterar propriedades 4-6

alterar proprietário 4-9

alterar sua localização 4-12

aplicar permissões ao conteúdo 4-10

excluir 4-15

exibir histórico de alterações 4-6

exibir propriedades 4-6

calendários favoritos 11-4

adicionar 11-4

caracteres não alfanuméricos, uso em pesquisas 10-8

caracteres reservados, uso em pesquisas 10-8

carregar um documento 5-2

cesto de lixo

geral do site 4-15

pessoal 4-15

cesto de lixo geral do site 4-15

cesto de lixo pessoal 4-15

usar 11-5

Colar (menu Editar selecionados) 4-13, 4-14

coleção

Consulte também coleção pessoal

adicionar 4-4

adicionar documento a 5-2

alterar exibições 4-5

alterar lista de acesso 4-8

alterar propriedades 4-6

alterar proprietário 4-9

alterar sua localização 4-12

aplicar permissões ao conteúdo 4-10

configuração para roteamento de documentos 9-5

editar vários objetos em 4-14

excluir 4-15

exibir histórico de alterações 4-6

exibir propriedades 4-6

sobre 4-1

coleção de digitalização temporária

mover documento digitalizado de 5-16

verificar quanto tempo os documentos

digitalizados ficam armazenados

5-15

coleção pessoal 11-3

adicionar objetos a 11-3

comentários

adicionar a um documento 5-12

adicionar entrada ao blog 8-7

excluir da entrada do blog 8-8

exibir na entrada do blog 8-7

exibir por documentos 5-12

comentários sobre a versão, adicionar 5-5, 5-6

consulta salva

adicionar a contêiner 10-9

alterar lista de acesso 4-8

alterar propriedades 4-6

alterar proprietário 4-9

alterar sua localização 4-12

excluir 4-15

exibir histórico de alterações 4-6

exibir propriedades 4-6

conta de grupo

alterar domínio 3-11

alterar membros do grupo 3-10

alterar propriedades 3-9

alterar proprietário do grupo 3-11

criar 3-8

enviar email aos membros 3-12

excluir 3-13

exibir cotas de uso 3-9

exibir histórico de alterações 3-12

exibir lista de 3-14

exibir lista de grupos dos quais você é membro 11-6

exibir propriedades 3-9

pesquisar por 3-14

conta do usuário

- alterar domínio 3-4
 - alterar nome de usuário 3-4
 - alterar propriedades 3-3
 - alterar senha 3-3
 - criar 3-2
 - e níveis de usuário 3-1
 - exibir cotas de uso 3-4
 - exibir histórico de atividades 3-5
 - exibir lista de 3-14
 - exibir propriedades 3-3
 - mapear servidor federado 3-6
 - pesquisar por 3-14
 - remover conta de usuário mapeada
para um servidor federado 3-7
 - usar um tema 3-5
- contas, *Consulte* conta de grupo, conta de usuário
- Copiar (menu Editar selecionados) 4-13, 4-14
- Copiar atalhos (menu Editar selecionados) 4-14
- cotas de uso, exibir 3-4, 3-9
- cotas, uso, exibir 3-4, 3-9
- criar contas
- conta de grupo 3-8
 - conta do usuário 3-2
- curingas, uso em pesquisas 10-8

D

- DataGlyph 5-13
- desbloquear um documento 5-9
- digitalizar documentos
- em um WorkCentre 5-15
 - sobre 5-13
 - usar folhas de rosto de digitalização 5-2, 5-13

discussão

- adicionar a um contêiner 8-2
- adicionar tópicos 8-2
- alterar lista de acesso 4-8
- alterar propriedades 4-6
- alterar proprietário 4-9
- alterar sua localização 4-12
- aplicar permissões ao conteúdo 4-10
- definir data de expiração para os
tópicos 8-2
- excluir 4-15
- exibir histórico de alterações 4-6
- exibir propriedades 4-6
sobre 8-2

documento

- adicionar à coleção 5-2
 - adicionar comentários a 5-12
 - adicionar nova versão da existente 5-6
 - alterar lista de acesso 4-8
 - alterar propriedades 4-6
 - alterar proprietário 4-9
 - alterar sua localização 4-12
 - aplicar permissões às versões 4-11
 - arquivamento 12-3
 - baixar 5-3
 - bloquear 5-9
 - check-out 5-5
 - desbloquear 5-9
 - digitalização em um WorkCentre 5-15
 - digitalizar usando folhas de rosto de
digitalização 5-13
 - editar 5-5
 - excluir 4-15
 - exibição de tarefas de roteamento em
andamento 9-13
 - exibição de tarefas de roteamento
excluídas 9-13
 - exibir 5-3
 - exibir comentários 5-12
 - exibir conteúdo e propriedades 5-3
 - exibir duplicatas 5-10
 - exibir em formato HTML 5-4
 - exibir em formato PDF 5-4
 - exibir o histórico de sua versão 5-7
 - exibir propriedades 4-6
 - exportar 5-11
 - fazer check-in nova versão 5-5
 - restauração do Archive Server 12-4
 - roteamento a usuários 9-1 to 9-4
 - salvar documento digitalizado em uma
coleção 5-16
 - sobre 5-1
- documento com espaço reservado 5-2

- documento digitalizado
 - receber URL após salvar 5-16
 - salvar em uma coleção 5-16
 - verificar o período de tempo na coleção temporária 5-15
- documento roteado
 - aprovação 9-10
 - confirmação do recebimento de 9-11
 - publicação de nova versão de 9-9
 - remoção após enviado para fins informativos 9-12
 - reprovação 9-10
 - revisão 9-11
- DocuShare 2-1
 - acessar 2-2
 - e pastas WebDAV B-1
 - ícones 4-1
 - logoff 2-4
 - logon 2-4
 - navegar 2-3
- DocuShare Archive Server 12-1
- domínio
 - alteração de usuário 3-4
 - alteração em grupo 3-11

E

- editar um documento 5-5
- Editor WYSIWYG e wikis 8-9
- entrada do blog
 - adicionar ao blog 8-6
 - adicionar comentário a 8-7
 - aprovar 8-7
 - editar 8-6
 - excluir 8-6
- espaço de trabalho
 - adição de atalhos 7-6
 - adicionar 7-2
 - adicionar conteúdo 7-5
 - alteração de membros do grupo de associação 7-3 to 7-4
 - alterar propriedades do portlet 7-8
 - controle de acesso a 7-3
 - exibição de calendários 7-7
 - reatribuição de grupo de associação 7-4
 - remoção de atalhos 7-6
 - sobre 4-1, 7-1
- evento
 - adicionar ao calendário 4-4
 - alterar lista de acesso 4-8
 - alterar proprietário 4-9
- excluir
 - conta de grupo 3-13
 - notificação 6-6
 - objeto 4-15
 - regra de conteúdo 9-17
 - tarefas de roteamento concluídas que você atribuiu 9-7
 - tópicos expirados 8-4
- Excluir (menu Editar selecionados) 4-14
- exibição
 - relatórios de andamento para tarefas de roteamento 9-8
- exibição de calendário
 - exibição de dia 4-5, 7-7
 - exibição de mês 4-5
 - exibição de semana 4-5, 7-7
- exibição de coleção
 - exibição de email 4-5
 - exibição de imagens 4-5
 - exibição de lista 4-5
- exibição de dia, calendário 4-5, 7-7
- exibição de email, coleção 4-5
- exibição de imagens, coleção 4-5
- exibição de lista, coleção 4-5
- exibição de mês, calendário 4-5
- exibição de semana, calendário 4-5, 7-7
- exibir
 - comentários do documento 5-12
 - conteúdo do documento e propriedades 5-3
 - conteúdo novo 10-2
 - documentos duplicados 5-10
 - histórico de versão do documento 5-7
 - lista de acesso 4-7
 - representações de versão 5-8
 - seu histórico de atividades 3-5
 - tópicos expirados 8-4
 - um documento 5-3
 - um documento em formato HTML 5-4
 - um documento em formato PDF 5-4
- exibir propriedades
 - conta de grupo 3-9
 - conta do usuário 3-3
 - notificação 6-5
 - objeto 4-6
- exportar um documento 5-11

F

favoritos

- adicionar objetos a 11-2
 - exibir 11-2
 - remover objetos de 11-2
- fazer check-in de um documento editado 5-5
- fazer check-out de um documento 5-5
- federação do DocuShare 3-6
- feed RSS, *Consulte* feed 6-1
- feed, usando para exibir conteúdo atualizado no DocuShare 6-1
- fluxo de trabalho, *Consulte* roteamento de um documento
- folha de rosto de digitalização
- criar 5-14
 - excluir 5-14
 - usar 5-2, 5-14
- folha de rosto, *Consulte* folha de rosto de digitalização
- formato HTML, exibir um documento em 5-4
- formato PDF, exibir um documento em 5-4
- fragmento (documento), mostrar e ocultar nos resultados da pesquisa 10-3, 10-7

G

- grupo de associação para espaço de trabalho 7-2
- alteração de grupo atribuído 7-4
 - alterar membros do grupo 7-3 to 7-4

H

histórico

- alterações, exibir 3-12, 4-6
 - atividade, exibir 3-5
 - navegador, exibindo 2-2, 2-3
 - versão do documento, exibir 5-7
- histórico de alterações, exibição de objetos 3-12, 4-6
- histórico de atividades, exibir 3-5

- histórico de navegador, exibindo 2-2, 2-3
- histórico de versão, exibir 5-7
- home page 2-2
- recursos 2-2

I

- ícone do usuário, e indicação de status conectado 3-14, 7-3
- ícones
- para objetos 4-1
 - para permissões 4-7
- ícones de chave 4-7

J

Javascript

- usar com roteamento de documento 9-1
- JSR 168 portlet, no qual acessar DocuShare C-1

L

- lematização 10-1
- links entre wikis 8-12
- lista de acesso 4-3
- alterar 4-8
 - exibir 4-7
- Lista de circulação 9-1
- particular 9-4, 9-5
 - reutilização 9-2
 - salvar 9-4
- Lista de circulação salva, uso 9-2
- lista de destinatários
- alteração do roteamento do documento 9-3
 - criar para notificação 6-4
- logoff 2-4
- logon 2-4

M

- mapear uma conta de usuário para um servidor federado 3-6
- membros
 - alteração em grupo 3-10
 - enviar email ao grupo 3-12
- mensagem de email
 - enviar para um grupo: 3-12
 - limitar o número de notificações recebidas 6-2
 - receber uma notificação 6-2
 - recebimento quando a tarefa de roteamento é atribuída 9-10
- menu Editar selecionados 4-14
- Menu Ir para 2-3
- Meu DocuShare
 - exibir calendários favoritos 11-4
 - exibir cesto de lixo pessoal 11-5
 - exibir coleção pessoal 11-3
 - exibir favoritos 11-2
 - exibir grupos dos quais você é membro 11-6
 - exibir tarefas de roteamento 11-6 sobre 11-1
- Minhas tarefas
 - uso para exibir as tarefas atribuídas a você 9-10
 - uso para exibir relatórios de andamento 9-8, 9-12
 - uso para verificar as tarefas atribuídas 9-5
- modelo de digitalização 5-15

N

- navegar pelo DocuShare 2-3
- níveis de usuário 3-1
- nome de usuário, alterar 3-4

notificação

- adicionar 6-2
- alterar propriedades 6-5
- criar uma lista de destinatários para 6-4
- desativar notificações de evento selecionadas 6-2
- eventos de interesse 6-1
- excluir 6-6
- exibir 6-3
- exibir propriedades 6-5
- exibir suas próprias. 6-3
- períodos de tempo 6-2
- requisitos de uso 6-1
- restaurar após excluir 6-6 sobre 6-1

O

- O que há de novo?
 - usar 10-2
- objeto órfão 4-12, 4-15
 - adição à coleção após restauração do Archive Server 12-4
- objetos
 - Consulte também* calendário; coleção; discussão; documento; evento; conta de grupo; consulta salva; tópico; URL; conta de usuário; blog; wiki; espaço de trabalho
 - adicionar 4-4
 - alterar lista de acesso 4-8
 - alterar proprietário 4-9
 - editar vários objetos na coleção 4-14
 - excluir 4-15
 - ícones 4-1
 - pesquisar por 10-3 to 10-7
 - restaurar após excluir 4-15 sobre 4-1
- objetos do DocuShare, *Consulte* objetos
- Operador And Not, uso em pesquisas 10-7
- Operador And, uso em pesquisas 10-7
- Operador Or, uso em pesquisas 10-7
- operadores lógicos
 - tipos 10-7
 - uso em pesquisas 10-5 to 10-7

P

- paginação, definição do número de objetos a serem exibidos por página 4-5
- pasta WebDAV, usar com o DocuShare B-1
- permissão Gerenciador 4-3
- permissão Gerenciar 4-3
- permissão Gravar 4-3
- permissão Gravar conteúdo 4-3
- permissão Gravar propriedades 4-3
- permissão Ler 4-3
- permissão Ler conteúdo 4-3
- permissão Ler histórico 4-3
- permissão Ler propriedades 4-3
- permissões 4-3
 - Consulte também* lista de acesso; permissões iniciais, configurar para objetos
 - alterações processadas no segundo plano 4-8
 - aplicar ao contêiner 4-10
 - aplicar às versões do documento 4-11
 - permissão Gerenciador 4-3
 - permissão Gerenciar 4-3
 - permissão Gravar 4-3
 - permissão Gravar conteúdo 4-3
 - permissão Gravar propriedades 4-3
 - permissão Ler 4-3
 - permissão Ler conteúdo 4-3
 - permissão Ler histórico 4-3
 - permissão Ler propriedades 4-3
 - requeridas para tarefas em site de três permissões A-1
 - requeridas para tarefas no site de seis permissões A-3
- permissões de acesso, *Consulte* permissões
- permissões iniciais, configurar para objetos 4-7
- pesquisa de objetos 10-3 to 10-7
 - combinação de termos de pesquisa 10-5 to 10-7
 - em servidores federados 10-3, 10-5 to 10-7
 - execução de uma pesquisa de palavra 10-3
 - localizar contas de usuário e grupo 3-14
 - uso das opções de pesquisa 10-4
- Pesquisa disponível para, definido 4-8
- pesquisar palavras, separador 10-3
- pesquisas 10-1
 - Consulte também* consulta salva como especificar uma palavra exata 10-5
 - em execução 10-3 to 10-7
 - salvar 10-9
 - uso de caracteres não alfanuméricos 10-8
 - uso de curingas 10-8
- ponto de interrogação, uso em pesquisas 10-8
- portlet de associação (espaço de trabalho) 7-1
 - alterar propriedades 7-8
- portlet de atalhos (espaço de trabalho) 7-1
 - adicionar objetos a 7-6
 - alterar propriedades 7-8
 - remover objetos de 7-6
- portlet de calendário (espaço de trabalho) 7-1
 - alterar exibições 7-7
 - alterar propriedades 7-8
- portlet de conteúdo (espaço de trabalho) 7-1
 - alterar propriedades 7-8
- portlet, no qual acessar DocuShare C-1
- propriedade Tamanho da página, usar 4-5
- propriedades
 - exibir e alterar em objetos 4-6
 - exibir e editar com conteúdo do documento 5-3
- propriedades do objeto 4-6
- proprietário
 - alteração em grupo 3-11
 - alteração em objeto 4-9
- protocolo LDAP
 - alterar domínio de grupo 3-11
 - alterar domínio de usuário 3-4
 - alterar nome de usuário 3-4
 - alterar senha de usuário 3-3
 - e contas de usuário 3-1

R

- Recortar (menu Editar selecionados) 4-13, 4-14

regra de conteúdo
 acionadores do evento 9-14
 alterar 9-16
 criar 9-15
 excluir 9-17
 restaurar após excluir 9-17
 sobre 9-14
 sobre regras de conteúdo
 desabilitadas 9-16
 relatórios de andamento, exibição 9-8
 remover mapeamento de conta de usuário
 de um servidor federado 3-7
 Renomear (menu Editar selecionados)
 4-14
 representação
 exibição por versões 5-8
 exibir HTML 5-4
 exibir PDF 5-4
 resposta
 adicionar ao tópico 8-2
 anexar documentos 8-3
 restauração de conteúdo arquivado 12-4
 Restaurar (menu Editar selecionados) 4-14
 restaurar objetos excluídos 4-15, 6-6, 9-17
 reter logon para o futuro 2-4
 rodapé de página 2-3
 roteamento de um documento
 a usuários 9-1 to 9-4
 automaticamente após adicionar à
 coleção 9-5
 inclusão de documentos adicionais 9-2
 ordem de roteamento 9-3
 sobre 9-1
 tipos de tarefas de roteamento 9-2
 uso de uma Lista de circulação salva
 9-2
 Rotear (menu Editar selecionados) 4-14

S

salvar
 consulta de pesquisa 10-9
 documento digitalizado em uma
 coleção 5-16
 uma Lista de circulação 9-4
 senha, alterar 3-3

servidor federado
 mapear para 3-6
 pesquisa 10-3, 10-5 to 10-7
 remover mapeamento 3-7
 servidor federado do DocuShare 3-6
 sintaxe wiki e wikis 8-9

T

tags HTML e sintaxe de wiki 8-10
 tarefas de roteamento
 exclusão de concluídas 9-7
 exibição de todas as excluídas 9-12
 exibir por documentos 9-13
 exibir tarefas atribuídas a você 9-10,
 11-6
 verificação do status de suas tarefas
 9-5 to 9-7
 tarefas de roteamento excluídas
 exibição de tudo 9-12
 exibir por documentos 9-13
 tarefas, *Consulte* roteamento de tarefas
 tema
 e blogs 8-5
 e wikis 8-9
 selecionar para site 3-5
 til, uso em pesquisas 10-3, 10-5
 tópico
 adicionar à discussão 8-2
 alterar lista de acesso 4-8
 alterar proprietário 4-9
 anexar documentos 8-3
 excluir expirados 8-4
 exibir expirados 8-4
 responder a 8-2
 tópico expirado
 excluir 8-4
 exibir 8-4
 trabalhos em segundo plano 4-8
 trilhas, para navegação 2-3

U

URL

- adicionar 4-4
- alterar lista de acesso 4-8
- alterar propriedades 4-6
- alterar proprietário 4-9
- alterar sua localização 4-12
- excluir 4-15
- exibir histórico de alterações 4-6
- exibir propriedades 4-6
- usuário conectado, e uma aparência de ícone de usuário 3-14, 7-3
- usuário convidado 3-1
 - exibição do que há de novo no DocuShare 10-2
- Usuário do CPX 3-1
- Usuário do DocuShare 3-1
- Usuário somente leitura 3-1

V

versão preferencial

- alterar 5-7
- definida 5-7
- e versões máximas 5-2

versão, documento

- adicionar novo documento 5-6
- alterar propriedades 5-8
- alterar versão preferencial 5-7
- editar documento editado 5-5
- especificar o máximo a salvar 5-2
- exibir 5-7
- exibir propriedades 5-8
- exibir representações 5-8
- publicação de documento roteado 9-9

W

wiki

- adicionar a contêiner 8-9
- adicionar conteúdo 8-9
- alterar o nome da página 8-12
- alterar propriedades 4-6
- alterar sua localização 4-12
- anexar documentos 8-11
- e temas do site 8-9
- excluir 4-15
- exibir histórico de alterações 4-6
- exibir páginas vinculadas 8-10
- exibir propriedades 4-6
- imprimir páginas de wiki 8-13
- inserir imagens 8-11
- métodos de edição 8-9
- sobre 8-9
- usar links entre wikis 8-12
- vincular páginas 8-9
- WorkCentre, e digitalização de documentos 5-15

