



DocuShare

Guía del administrador



Fecha de publicación: Abril de 2011

Este documento cubre DocuShare, versión 6.6.1

Preparado por:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, California 94304
EE.UU.

© 2011 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, DocuShare® y Fuji Xerox® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivas empresas y se reconocen como tales.

Índice

Capítulo 1 Introducción

Ediciones de los productos DocuShare	1-1
--	-----

Capítulo 2 Administración de DocuShare

Introducción a la administración.	2-1
Admin	2-2
Clave de admin olvidada.	2-2
Grupos de administradores	2-2
Administrador del sitio (Group-1)	2-2
Administrador del sitio limitado	2-3
Administrador de contenido (Group-2)	2-3
Administrador de cuentas (Group-3).....	2-4
Niveles de usuario	2-6
Relaciones entre clases de objeto y niveles de usuario	2-6
Relaciones entre objetos	2-8
Niveles de usuario tras la actualización del sitio	2-10
Interfaz de usuario de administración	2-11
Barra de exploración de la interfaz de usuario de administración.....	2-11
Inicio	2-11
Terminar sesión/Iniciar sesión.....	2-11
Ayuda	2-11
Menú Administración	2-12
Propiedades de objetos	2-13
Administración de cuentas	2-15
Servicios y componentes	2-24
Administración de contenido	2-33
Administración del sitio	2-35
Aplicaciones	2-45

Capítulo 3 Trabajo con objetos

Metáfora de objeto	3-1
Propiedades y valores de propiedad prefijados de clase de objeto	3-2
Uso de propiedades globales	3-3
Uso de la secuencia de visualización	3-4
Cambio de valores de propiedad de objetos individuales	3-4
Indexación de contenido	3-4
Tipos de vínculo.....	3-5
Propiedades personalizadas	3-6
Tipos de propiedades personalizadas disponibles	3-6
Creación de una propiedad personalizada para una clase de objeto	3-7
Edición de una propiedad personalizada	3-8

Eliminación de una propiedad personalizada	3-9
Propiedades prefijadas de clases de objetos	3-10
Cambio de propiedades prefijadas y valores de propiedad prefijados de una clase de objeto	3-10
Creación de una propiedad prefijada personalizada para una clase de objeto	3-10
Objetos personalizados	3-12
Creación de una nueva clase de objeto	3-12
Cambio de propiedades prefijadas y valores de propiedad prefijados de una clase de objeto personalizado	3-13
Cambio del nombre de una clase de objeto personalizado	3-13
Eliminación de una clase de objeto personalizado	3-14
Clase de objeto de marcadores de posición de RM	3-15
Creación de una clase de objeto Marcador de posición	3-15
Propiedades globales	3-17
Cambio de propiedades prefijadas y valores de propiedad prefijados de una clase de objeto	3-17
Creación de una propiedad prefijada personalizada para todas las clases de objetos	3-18
Actualización de propiedades	3-19

Capítulo 4 Mantenimiento del sitio

Introducción	4-1
Activación del registro	4-1
Activación de la papelera del sitio	4-1
Establecimiento de directivas de acceso al sitio	4-2
Establecimiento de directivas de cuentas	4-2
Configuración del sitio	4-2
Activación de suscripciones	4-2
Asignación de derechos de administrador del sitio a usuarios seleccionados	4-2
Inicio de sesión automático	4-3
Permisos	4-4
Permisos requeridos para tareas de usuario: 3 permisos	4-5
Permisos requeridos para tareas de usuario: 6 permisos	4-7
Actualizaciones	4-10
Cuotas de usuario	4-11
Asignación de cuotas mediante el menú Administración	4-11
Página Cambiar cuotas de nivel de usuario	4-11
Página Cambiar cuotas de usuario	4-11
Página Cambiar cuotas de grupo	4-12
Página Uso del depósito	4-12
Página Estadísticas de grupo	4-12
Vista de cuotas del usuario	4-12

Secure Socket Layer (SSL) para servidores Windows	4-13
Secure Socket Layer (SSL) para servidores Solaris/Linux	4-14
Mantenimiento del sitio de DocuShare	4-15
Mantenimiento de cuentas de usuario y de grupo	4-15
Mantenimiento del sitio	4-15
Copia de seguridad de los datos del sitio	4-17
Requisitos mínimos de copia de seguridad	4-17
Recomendaciones para realizar la copia de seguridad	4-17
Optimización de bases de datos	4-18
SQL Server y SQL Server Express	4-18
Para recopilar las estadísticas de tablas individuales	4-18
Para comprobar la fragmentación del índice	4-19
PostgreSQL	4-19
Oracle	4-19
Para recopilar estadísticas de todo el esquema	4-19
Para recopilar las estadísticas de tablas individuales	4-19
Personalización del sitio de DocuShare	4-21
Personalización de los estilos del sitio	4-21
Creación de propiedades personalizadas	4-21
Cambio de la configuración del sitio	4-21
Personalización de la interfaz de DocuShare (XML)	4-21
Secuencias de comandos personalizadas y aplicaciones cliente	4-21
Personalización de la página principal	4-22
Adición de colecciones a la página principal	4-22
Adición de espacios de trabajo	4-22
Utilidades de la línea de comandos	4-23
Variantes de la búsqueda	4-24
Estadísticas de servidor	4-25
Estadísticas de comando	4-25
Resumen de bloqueos de comandos	4-26
Comandos en espera	4-26
Comandos en ejecución	4-26
Sesiones de usuario de interfaz de usuario activas	4-26
Estadísticas de módulo de incorporación de contenido	4-27
Estadísticas de incorporación de contenido - Generales	4-27
Estadísticas específicas de socket	4-27
Estadísticas específicas de socket - socket GlyphScan	4-27
Estadísticas específicas de socket - socket de Archivo plano	4-27
Estadísticas de almacén de contenido	4-27
Estadísticas de almacén de contenido desde el inicio	4-27
Particiones	4-27
Estadísticas de base de datos	4-28
Detalles de cada llamada	4-28

Llamadas actuales en curso	4-28
Estadísticas de creación de documentos	4-28
Tiempos medios de creación de documentos desde el inicio del sistema	4-28
Tiempos de creación de documentos más recientes	4-28
Informe de cola de eventos	4-28
Estadísticas de índice	4-29
Tiempos medios de obtención de datos	4-29
Tiempos medios de filtrado de datos	4-29
Ejecución actual de trabajos IDOL	4-29
Historial de trabajos IDOL	4-29
Tiempos medios de procesamiento de bloques de eventos	4-29
Estadísticas de servicio de suscripción	4-29
Solución de problemas del sitio	4-30
1. Técnicas simples de solución de problemas	4-30
2. Uso del centro de recursos	4-30
3. Contacto con el servicio de asistencia de DocuShare	4-30

Capítulo 5 Funciones y complementos

Servidor de archivo	5-2
Configuración del servidor de archivo	5-2
Administrador del servidor de archivo	5-2
Trabajos en segundo plano	5-4
Propiedades de trabajos en segundo plano	5-4
Aplicaciones cliente	5-5
Windows Client	5-5
Outlook Client	5-5
Cifrado de contenido	5-6
Configuración del cifrado de contenido	5-6
Configuración del almacén de contenido	5-7
DocuShare Interact	5-9
Configuración de DocuShare Interact	5-9
Verificación de DocuShare Interact	5-9
Dominios internos y externos	5-10
Dominios internos	5-10
Para crear un dominio interno:	5-10
Para editar un dominio interno:	5-11
Para eliminar un dominio interno:	5-11
Dominios externos	5-12
Para agregar un nuevo dominio externo:	5-12
Servicio de escucha	5-13
Para editar un dominio externo:	5-15
Para eliminar un dominio externo:	5-15

Cuentas de usuario en un dominio externo	5-16
Descripción general de la configuración de una relación	
DocuShare/LDAP	5-17
Configuración de cuentas LDAP	5-18
Para configurar el sitio con el fin de que se comunique con	
un servidor de LDAP:	5-18
Configuración avanzada de LDAP	5-19
LDAP: Agregar	5-20
LDAP: Convertir.	5-23
Para convertir una cuenta de usuario individual de un dominio	
interno en una cuenta de usuario individual de un dominio	
externo:	5-23
Para convertir varias cuentas de usuario de un dominio interno	
en cuentas de usuario de un dominio externo:	5-25
Para convertir algunas de las cuentas de usuario de un	
dominio interno en cuentas de usuario de un dominio externo:	5-26
Para convertir un solo usuario de un dominio externo en un	
dominio interno:	5-27
LDAP: Cambiar nombre	5-29
LDAP: Sincronizar	5-32
Para sincronizar la información de cuenta local con la	
información de LDAP	5-32
Para crear cuentas de usuario nuevas para todos los	
miembros del grupo	5-34
LDAP: Enlazar usuario	5-36
Para utilizar Enlazar usuario:	5-36
LDAP: Enlazar grupo	5-37
Servicios de seguridad	5-38
Para seleccionar LDAP como proveedor de servicios de	
autenticación externo:	5-38
Servicios de directorio	5-38
Email Agent	5-39
Colección prefijada	5-39
Descripción general de la configuración de Email Agent	5-39
Configuración de propiedades de la cuenta de e-mail	5-40
Configuración de propiedades de la cuenta de usuario de	
Email Agent	5-40
Configuración de las propiedades del certificado digital de	
Email Agent:	5-40
Configuración de propiedades avanzadas de Email Agent:	5-42
Activación y creación de archivos de alias de e-mail:	5-42
DocuShare federado	5-43
Terminología referente a DocuShare federado	5-43
Descripción de general de DocuShare federado.	5-43
Configuración de federación	5-44

Creación de una federación nueva	5-44
Afiliación a una federación	5-45
Configuración de federación como moderador	5-46
Eliminación de su federación	5-46
Configuración de federación como miembro	5-47
Lista de miembros de federación como moderador	5-47
Para cancelar una asociación como miembro de su federación:	5-47
Para invitar a un sitio de DocuShare federado a unirse a una federación:	5-47
Para enviar correo electrónico a un administrador moderador:	5-48
Para eliminar esta federación y cancelar la asociación de todos sus miembros:	5-48
Lista de miembros de federación como miembro	5-49
Para cancelar su asociación a una federación:	5-49
Para enviar correo electrónico al administrador moderador:	5-49
Lista de invitaciones de federación	5-50
Para invitar a un sitio de DocuShare federado a unirse a una federación:	5-50
Para cancelar una invitación a unirse a su federación:	5-50
Para enviar correo electrónico al administrador de un sitio invitado:	5-51
Para eliminar esta federación y cancelar la asociación de todos sus miembros:	5-51
Integración del portal JSR168	5-52
Para seleccionar los objetos que deben mostrarse en un portlet	5-52
Idiomas.	5-53
Configuración de idiomas	5-53
OCR (reconocimiento óptico de caracteres)	5-54
Instalación del software de OCR.	5-54
Idiomas adicionales para OCR	5-56
Conversión a PDF en un servidor Windows	5-57
Conversión a PDF en un servidor Solaris/Linux	5-58
Records Manager.	5-59
Creación de registros de elementos físicos.	5-59
Auditoría de actividades con registros.	5-59
Roles de administración de registros.	5-60
Para asignar roles de RM a los usuarios:	5-60
Eliminación de cuentas de usuario con Records Manager instalado	5-61
Para marcar una cuenta de usuario como inactiva:	5-61
Configuración de administración de registros	5-61
Auditoría	5-62
Propiedad	5-62
Escaneado a DocuShare	5-64
Escaneado a través de WorkCentre	5-64

Índice

XST (Xerox Scan Templates: plantillas de escaneado Xerox)	5-64
Para configurar el escaneado a través de WorkCentre	5-65
Resolución de conflictos de puertos con el escaneado de WorkCentre	5-65
Escaneado a DocuShare a través de carpeta compartida	5-66
Selección de colección prefijada para documentos escaneados	5-67
Cambio del acceso al depósito de escaneado temporal	5-67
Portada de escaneado	5-68
Para activar una portada de escaneado	5-68
Para desactivar la portada de escaneado	5-68
TrueMatch	5-69
WebDAV	5-70
Uso de la función de título de WebDAV	5-70
Para definir las propiedades del servicio WebDAV	5-72
Flujo de trabajo	5-73
Para configurar el servicio Flujo de trabajo	5-73
Para administrar flujos de trabajo	5-74
Lista de flujos de trabajo	5-74
Escritorio digital	5-76
Informe de actividad del motor	5-76
Conversión, indexación y búsquedas XDB	5-77
Indexación XDB	5-77
Filtrado y conversión	5-77
Para activar y configurar la indexación XDB	5-78

Índice

Ediciones de los productos DocuShare

DocuShare posee varias ediciones de los productos. Según la edición del producto que utilice, tendrá disponibles determinadas funciones y complementos.

La documentación de DocuShare describe todas las funciones y los complementos del producto. Consulte la tabla de más abajo para comprobar las funciones y los complementos que tiene disponibles.

Tabla 1–1: Comparación de productos

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Ingresar y extraer un documento e historial de versiones	•	•	•	•
Permisos de acceso	•	•	•	•
Conjunto ampliado de permisos	•	•	•	•
Texto completo e indexación de propiedades y búsqueda	•	•	•	•
Notificaciones	•	•	•	•
Historial de cambios/ Historial de actividad	•	•	•	•
Enrutamiento y aprobación de documentos	•	•	•	•
Visor en paralelo de propiedades y contenido de los documentos	•	•	•	•
Portada de escaneado	•	•	•	•
Comentarios del documento	•	•	•	•
Wikis y weblogs		•	•	•

Tabla 1–1: Comparación de productos

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Conversión a HTML	•	•	•	•
Creación de propiedades personalizadas	•	•	•	•
Creación de objetos personalizados		•	•	•
Integración con DocuShare y SharePoint		•	•	•
Asistencia de LDAP		•	•	•
Asistencia de WebDAV	•	•	•	•
Complementos del producto				
Servidor de archivo		Complemento	Complemento	Complemento
Cifrado de contenido			Complemento	Complemento
Administrador de reglas de contenido (reglas de contenido/funciones de espacio de trabajo)		Complemento	Complemento	•
Conectores de bases de datos		•	•	•
eForms		Complemento	Complemento	Complemento
Email Agent		Complemento	Complemento	•
Búsqueda federada		Complemento	Complemento	•
Servicio OCR			Complemento	Complemento
Conversión a PDF		Complemento	•	•
Búsqueda rápida	•	Complemento	•	•
Records Manager				Complemento

Introducción a la administración

Hay cuatro tipos de administradores de DocuShare, cada uno con una autoridad específica sobre el sitio.

- Admin
- Administrador del sitio
- Administrador de contenido
- Administrador de cuentas

Administrar un sitio de DocuShare puede requerir la experiencia de otros usuarios para que le ayuden en determinadas tareas relacionadas con DocuShare. La instalación, la configuración y el mantenimiento de DocuShare precisan una amplia gama de conocimientos que puede poseer o no la misma persona.

- La instalación del software requiere conocimientos del software del sistema operativo del servidor.
- Algunas tareas de mantenimiento del sitio de DocuShare, como las que implican el uso de utilidades de la línea de comandos para realizar copias de seguridad y restaurar archivos de datos, requieren conocimientos sobre el uso de una ventana de símbolo del sistema para desplazarse y llevar a cabo operaciones en el servidor.
- El uso de dominios externos de DocuShare requiere conocimientos de las operaciones del servidor de LDAP y de la interfaz de LDAP.
- El uso de una base de datos externa para almacenar documentos de DocuShare requiere conocimientos técnicos de dicha base de datos.
- El uso de DocuShare Records Manager exige conocimientos de la interfaz de usuario de administración de IBM DB2 Records Manager.
- Las modificaciones importantes en el sitio, como la modificación de plantillas VDF, la migración de datos y la creación de herramientas de cliente, requieren un alto nivel de experiencia en programación.

Admin

El nombre prefijado del administrador principal de un sitio es **admin**. Cualquiera que haya iniciado la sesión como admin tiene los derechos y privilegios de los tres grupos de administradores de DocuShare. Puede cambiar el nombre prefijado de inicio de sesión durante la primera instalación de software o posteriormente, en cualquier momento. Admin se designa siempre como **User-2**. La clave prefijada para admin es **admin**, pero solo User-2 puede cambiar la clave de admin.

De forma prefijada, User-2 es miembro de los tres grupos de administradores, de modo que admin puede ver todas las herramientas del menú Administración, lo que le otorga control total sobre un sitio. Admin puede modificar las propiedades de las clases de objeto y crear clases de objeto nuevas, así como llevar a cabo todas las actividades de Administración de cuentas, Servicios y componentes, Administración de contenido y Administración del sitio. Admin también puede modificar las propiedades y los permisos de todos los objetos del sitio.

Si inicia la sesión como admin, de forma prefijada tiene autoridad para:

- Modificar las propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados de todas las clases de objeto del sitio y crear nuevas clases de objeto del sitio.
- Modificar las propiedades de los objetos del sitio, como cambiar una clave de usuario, agregar miembros a un grupo y cambiar de ubicación, eliminar o cambiar los permisos de cualquier objeto.
- Crear y mantener cuentas de usuario y grupo.
- Crear y mantener dominios internos y externos.
- Cambiar las propiedades del sitio y del servidor, incluido el uso de bases de datos externas para el almacenamiento de documentos.
- Generar y leer archivos de registro.
- Modificar el aspecto y la funcionalidad del sitio.

Clave de admin olvidada

Si olvida la clave de la cuenta admin, ejecute la utilidad de la línea de comandos de DocuShare **start_docushare reset password** para restablecer la clave prefijada **admin** como clave de la cuenta admin.

Grupos de administradores

Admin puede asignar derechos de administrador a cualquier usuario o grupo convirtiendo a ese usuario o grupo en miembro de uno de los tres grupos de administradores: el **grupo de administradores del sitio**, el **grupo de administradores de contenido** y el **grupo de administradores de cuentas**.

Administrador del sitio (Group-1)

Un administrador del sitio es cualquier usuario miembro del grupo **Administradores del sitio (Group-1)**.

- De forma prefijada, los administradores del sitio son miembros de los tres grupos de administradores, tienen los mismos privilegios que la cuenta admin principal y pueden ver todas las herramientas disponibles en el menú Administración.
 - De forma prefijada, los administradores del sitio pueden crear y eliminar cuentas de usuario y de grupo.
 - De forma prefijada, los administradores del sitio pueden modificar propiedades, clave y nombre de usuario de todas las cuentas de usuario.
 - De forma prefijada, los administradores del sitio pueden modificar propiedades de las cuentas de grupo, como el nombre del grupo, su propietario y la lista de miembros.
 - De forma prefijada, los administradores del sitio pueden administrar los demás grupos de administradores.
 - De forma prefijada, los administradores del sitio pueden modificar propiedades, permisos, suscripciones y ubicaciones de todos los objetos del sitio.
 - De forma prefijada, Group-1 de Administradores del sitio es miembro de los grupos de administradores de contenido y de administradores de cuentas.
- Nota:** Admin puede limitar los privilegios del administrador del sitio eliminando Group-1 de Group-2 y de Group-3.*
- Los usuarios que son administradores del sitio inician la sesión con sus propias combinaciones de nombre de usuario y clave, y se les otorga autoridad como administradores del sitio junto con la autoridad única de sus propias cuentas de usuario.

Administrador del sitio limitado

Si desea limitar el acceso del administrador del sitio a solo aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento del sitio, puede **eliminar Group-1 de Group-2 y de Group-3**. Tenga en cuenta que si lo hace, todos los miembros del Group-1 tendrán privilegios **limitados** como administradores del sitio.

- Los administradores del sitio limitados ven un subconjunto de las herramientas disponibles en el menú Administración: **Servicios y componentes, Administración del sitio y Aplicaciones**.
- Los administradores del sitio limitados pueden modificar propiedades, pero no los permisos de todos los objetos del sitio.
- Los administradores del sitio limitados no pueden administrar los otros grupos de administradores.
- Los usuarios que son administradores del sitio limitados inician la sesión con sus propias combinaciones de nombre de usuario y clave, y se les otorga autoridad limitada como administradores de sitio junto con la autoridad única de sus propias cuentas de usuario.

Administrador de contenido (Group-2)

Un administrador de contenido es cualquier usuario miembro del **Group-2 Administradores de contenido**.

- Los usuarios que son administradores de contenido inician la sesión con sus propias combinaciones de nombre de usuario y clave, y se les otorga autoridad como administradores de contenido junto con la autoridad única de sus propias cuentas de usuario.
- Los administradores de contenido ven un subconjunto de las herramientas disponibles en el menú Administración: **Propiedades de objeto**, que les permite modificar las propiedades de las clases de objeto y crear clases de objeto nuevas; actividades de **Administración de contenido**; actividades **limitadas de Administración de cuentas**.
- Los administradores de contenido pueden crear y eliminar cuentas de usuario y de grupo, siempre que las directivas de acceso no restrinjan la creación de cuentas a la cuenta admin.
- Los administradores de contenido pueden modificar las propiedades de las cuentas de usuario.
- Los administradores de contenido no pueden cambiar la clave ni el nombre de usuario de las cuentas de usuario que no sean de su propiedad.
- Los administradores de contenido pueden modificar propiedades de las cuentas de grupo, como el nombre del grupo, su propietario y la lista de miembros.
- Los administradores de contenido no pueden administrar los demás grupos de administradores.
- Los administradores de contenido pueden modificar propiedades, permisos, suscripciones y ubicaciones de todos los objetos del sitio.
- Los administradores de contenido pueden abrir y ver el contenido de cualquier objeto del sitio.

Administrador de cuentas (Group-3)

Un administrador de cuentas es cualquier usuario miembro del **Group-3 Administradores de cuentas**.

- Los usuarios que son administradores de cuentas inician la sesión con sus propias combinaciones de nombre de usuario y clave, y se les otorga autoridad como administradores de cuentas junto con la autoridad única de sus propias cuentas de usuario.
- Los administradores de cuentas solo ven las herramientas de **Administración de cuentas** en el menú Administración, que les permiten crear y administrar nuevas cuentas de usuarios y de grupos, fusionar cuentas, ver las actividades de las cuentas, crear y administrar dominios, así como configurar y mantener la relación entre el sitio de DocuShare y un servidor de LDAP.
- Los administradores de cuentas pueden crear y eliminar cuentas de usuario y de grupo, siempre que las directivas de acceso no restrinjan la creación de cuentas a la cuenta admin.
- Los administradores de cuentas pueden modificar las propiedades, la clave y el nombre de usuario de todas las cuentas de usuario.
- Los administradores de cuentas pueden modificar las propiedades de las cuentas de grupo, como el nombre de un grupo, su propietario y la lista de miembros.

- Los administradores de cuentas no pueden administrar los demás grupos de administradores.
- Los administradores de cuentas no pueden modificar propiedades, permisos, suscripciones ni ubicaciones de los objetos del sitio.
- Los administradores de cuentas no pueden abrir ni ver el contenido de los objetos del sitio a menos que admin o el propietario les otorgue permiso para un objeto concreto.

Niveles de usuario

Cuando un usuario o un administrador crea una cuenta de usuario, debe asignarle un **nivel de usuario**. El nivel de usuario determina los derechos de acceso de la cuenta individual sobre el contenido y las funciones del sitio.

Cuando un administrador crea una cuenta de usuario, ve los niveles de todos los usuarios. Cuando los usuarios crean una cuenta de usuario, solo ven un conjunto limitado, según su propio nivel.

Invitado: permite a los usuarios no registrados ver contenido.

Solo lectura: permite al usuario ver el contenido, agregar contenido (si se conceden permisos), administrar el contenido personal en Mi DocuShare y editar y eliminar una colección (si se conceden permisos).

DocuShare: permite acceder a todas las funciones de administración de contenido de DocuShare.

CPX: permite acceder a todas las funciones de administración de procesos y contenidos de DocuShare CPX.

Relaciones entre clases de objeto y niveles de usuario

- Los privilegios de nivel de usuario de una **clase de objeto personalizado** son idénticos a los de la clase de objeto utilizada como clon.
- La capacidad de las clases de usuario de leer o modificar objetos individuales depende de los permisos aplicados al objeto.

Tabla 2–1: Clases de objeto y privilegios de nivel de usuario

Tipo de objeto	Usuario de CPX	Usuario de DocuShare	Usuario de Solo lectura	Invitado
Calendario	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Colección	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura
Discusión	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Documento	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Versión	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura

Tabla 2–1: Clases de objeto y privilegios de nivel de usuario

Tipo de objeto	Usuario de CPX	Usuario de DocuShare	Usuario de Solo lectura	Invitado
Reproducción	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Evento	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Grupo	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Mensaje de correo	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Consulta guardada	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Suscripción	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Tema	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
URL	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Usuario	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura Edición/ Creación
Espacio de trabajo	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura	Lectura
Weblog	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Entrada de weblog	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Wiki	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Página wiki	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura

Relaciones entre objetos

- La capacidad de las clases de usuario de leer o modificar objetos individuales depende de los permisos aplicados a los dos objetos.
- Un usuario puede crear nuevas cuentas de usuario siempre que éstas sean de un nivel de usuario igual o inferior al suyo. Una cuenta de invitado no puede elegir el nivel de usuario de las nuevas cuentas, por lo que las cuentas de usuario creadas por un invitado del sitio reciben el nivel de usuario prefijado en ese sitio concreto.
- Cuando se cambia la propiedad de un objeto, el nuevo propietario puede tener el mismo nivel de usuario o un nivel superior. Los invitados no pueden ser propietarios.
- Las cuentas de usuario fusionadas pueden fusionarse con el mismo nivel o con uno superior. Los invitados no se pueden fusionar.

Tabla 2–2: Relaciones entre objetos

Tipo de relación	Usuario de CPX	Usuario de DocuShare	Usuario de Solo lectura	Invitado
Calendario y eventos	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Colección y objeto contenido	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura
Discusión y tema	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Versión de documento	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Versión borrador de documento	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Reproducción de versión	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Datos adjuntos de mensaje de correo	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Objeto de mensaje nativo en correo	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Mensajes de correo encadenados	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura

Tabla 2–2: Relaciones entre objetos

Tipo de relación	Usuario de CPX	Usuario de DocuShare	Usuario de Solo lectura	Invitado
Espacio de trabajo y objeto contenido	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura	Lectura
Grupo de miembros de espacio de trabajo	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura	Lectura
Weblog y entrada	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Weblog moderado y entrada aún no aprobada	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Wiki y página wiki	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Datos adjuntos de wiki	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Propietario de objeto	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Miembros de grupo	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Suscripción de objeto	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Suscriptor de suscripción	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Usuario que retiene documento bloqueado	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Favorito de usuario	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura

Tabla 2–2: Relaciones entre objetos

Tipo de relación	Usuario de CPX	Usuario de DocuShare	Usuario de Solo lectura	Invitado
Acceso directo de objeto a objeto	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura
Colección de usuario personal	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura
Comentarios de objeto	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Registro sucesor	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura
Ficha de trabajo de documento	Lectura Edición/ Creación	Lectura Edición/ Creación	Lectura	Lectura

Niveles de usuario tras la actualización del sitio

Al actualizar un sitio, si el sitio antiguo tiene más usuarios de los que permite la licencia para la actualización, el proceso de actualización convertirá todas las cuentas de usuario al estado inactivo. Tras una actualización, el administrador deberá asignar manualmente cuentas de usuario a los puestos disponibles en un nivel de usuario específico y luego activar dichos usuarios.

- Al actualizar desde DS 4.x, todas las cuentas de usuario serán de forma prefijada usuarios de nivel DocuShare.
- Al actualizar desde DS 5.x, todas las cuentas de usuario serán de forma prefijada usuarios de nivel CPX.

Si el administrador reduce los derechos de un usuario al nivel de Solo lectura y dicho usuario posee contenido en el sitio, el usuario no podrá agregar contenido nuevo. El usuario puede eliminar el contenido que le pertenece, pero no puede editar las propiedades de dicho contenido.

Interfaz de usuario de administración

Las herramientas disponibles mediante la interfaz de usuario de administración de DocuShare permiten que un administrador que haya iniciado la sesión administre un sitio de DocuShare y los objetos de dicho sitio.

Barra de exploración de la interfaz de usuario de administración

La barra de exploración de la interfaz de usuario de administración se muestra en la parte superior de cada página de administración.

Inicio

Haga clic en **Inicio** para volver a la página principal de DocuShare. Continúa conectado con sus privilegios de administrador y puede desplazarse por todo el sitio, donde puede realizar todas las tareas asignadas a su designación de administrador. Para volver a la interfaz de usuario de administración, haga clic en **Página principal de Administración** en la barra de exploración del sitio.

Terminar sesión/Iniciar sesión

Haga clic en **Terminar sesión** para terminar la sesión actual y volver a la página de inicio de sesión de DocuShare.

Ayuda

Haga clic en **Ayuda** para mostrar la página de Asistencia de DocuShare. Esta página contiene la colección del sitio de la documentación del usuario y del administrador de DocuShare, tutoriales de producto, herramientas para el desarrollador y descargas de software.

Tabla 2–3: Contenido de Asistencia

Vínculo de ayuda	Contenido
Documentación	Guías de instalación, usuario y administrador de DocuShare junto con otra documentación de asistencia. Los usuarios del sitio solo ven los documentos relacionados con el usuario.
Formación	Los tutoriales de usuario y administrador de DocuShare que ofrecen una breve introducción al uso y la administración de un sitio de DocuShare. Los usuarios solo ven el tutorial de usuario.
Herramientas de desarrollo	Todas las ayudas y la documentación para desarrollo y programación de DocuShare.
Descargas	Descargas de aplicaciones de software de DocuShare.

Menú Administración

El menú Administración y la ventana principal conforman la interfaz de usuario de administración. Para utilizar el menú Administración, haga clic en un elemento de menú para mostrar la página asociada a dicho elemento. Las páginas de elementos contienen varias propiedades y campos de valores de propiedades, además de los menús y botones de opción, que ayudan a seleccionar las propiedades.

Solo el usuario Admin o un usuario con privilegios completos de administrador del sitio puede ver todo el menú Administración. Algunos elementos mostrados en el menú Administración se utilizan conjuntamente con otros elementos de menú para configurar funciones y complementos, y aparecen solamente cuando se dispone de licencia y se han activado para las funciones o los complementos relacionados.

Propiedades de objetos

Consulte el capítulo 3 de esta guía para obtener más información sobre el uso de clases de objetos y propiedades de objetos de DocuShare.

Tabla 2–4: Elementos del menú Administración - Propiedades de objetos

Elemento de menú	Descripción
Propiedades de objetos	
Calendario	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Colección	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Discusión	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Documento	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Evento	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Grupo	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Mensaje de correo	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Consulta guardada	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Suscripción	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Tema	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
URL	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Usuario	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.

Tabla 2–4: Elementos del menú Administración - Propiedades de objetos

Elemento de menú	Descripción
Espacio de trabajo	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Weblog	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Entrada de weblog	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Wiki	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Página wiki	Realizar cambios o crear nuevas propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados para esta clase de objeto.
Objeto personalizado	Crear, modificar o eliminar nuevas clases de objetos. Asigne a la nueva clase de objetos un nombre y una etiqueta exclusivos y seleccione una clase de objetos existente en el menú Clonar para utilizarla como plantilla.
Propiedades globales	<p>Editar las propiedades prefijadas comunes a todas las clases de objetos del sitio. Los cambios efectuados en esta página aparecen como cambios en todos los objetos con esas propiedades comunes. Por ejemplo, si desea cambiar un nombre de propiedad común, como Título por Leyenda, se utiliza Propiedades globales para realizar el cambio. Entonces, todas las clases de objeto que tenían Título como una propiedad prefijada, ahora tendrán Leyenda en su lugar.</p> <p>Las propiedades asignadas a Propiedades globales ya no se podrán editar en las páginas de propiedades de objeto individuales. Deberá utilizar Propiedades globales para efectuar cualquier cambio.</p> <p>Puede utilizar Propiedades globales para crear propiedades nuevas. Esas propiedades nuevas aparecen como propiedades prefijadas de todos los objetos del sitio.</p>
Actualizar propiedades	<p>Revisar y modificar todos los cambios de propiedades que ha realizado durante una sesión de edición de las propiedades de objeto.</p> <p>Revise todos los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de los objetos que modificó y realice las correcciones necesarias.</p>

Administración de cuentas

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Administración de cuentas	
Usuarios	
Ir a Listar/Buscar/ Agregar usuarios	<p>Listar todas las cuentas de usuario registradas en este sitio, localizar una cuenta de usuario registrada en este sitio, o crear en este sitio una nueva cuenta de usuario.</p> <p>Para ver la lista de cuentas de usuario registradas en el sitio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Lista. 2. Seleccione que desea mostrar una lista de Usuarios. 3. Seleccione qué filtro desea aplicar a la lista. 4. Haga clic en Mostrar todo para ver la lista de todos los usuarios que cumplen sus parámetros. <p>Para localizar una cuenta de usuario registrada en el sitio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Lista. 2. En el campo Buscar introduzca cualquier parte del nombre, apellido o nombre de usuario de un usuario. 3. Haga clic en Ir para ver la lista de usuarios que cumplen sus parámetros de búsqueda. <p>Para crear una nueva cuenta de usuario en un dominio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Agregar usuario. 2. Rellene todos los campos adecuados. 3. Seleccione el dominio interno correcto en el menú Dominio. 4. Seleccione el Nivel de usuario adecuado para esta cuenta. 5. Haga clic en Aplicar.

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Activar cuentas	<p>Activar las cuentas de usuario que están inactivas o desactivar las cuentas de usuario que están activas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el Nivel de usuario que desea mostrar.2. Seleccione las cuentas que desea activar o desactivar.3. Cambie el Estado de activación de dichas cuentas.4. Haga clic en Actualizar.
Cambiar nivel de usuario	<p>Cambiar el nivel de usuario de las cuentas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione si desea mostrar cuentas activas o inactivas.2. Seleccione las cuentas cuyo nivel de usuario desea cambiar.3. Cambie el Nivel de usuario de dichas cuentas. Si desea activar todos los usuarios inactivos, seleccione Activar todos los usuarios inactivos.4. Haga clic en Actualizar.

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Cambiar cuotas de usuario	<p>Establecer el número total de documentos y el espacio en disco asignado a uno o a varios usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione las cuentas de usuario a las que desea asignar cuotas. 2. Establezca la Cuota de número de documentos con el número máximo de documentos que pueden poseer las cuentas seleccionadas. Esta cifra no puede incluir las versiones de documentos y las reproducciones. Si un determinado usuario no tiene establecida una cuota, en este caso, la cuota efectiva para dicho usuario es la cuota mayor tomada de todos los grupos de los que es miembro el usuario. Si un determinado usuario sí tiene establecida una cuota, en este caso, la cuota sustituirá la cuota establecida de los grupos de los que es miembro el usuario. 3. Establezca la Cuota de tamaño del contenido de documentos (MB) con la cantidad máxima de espacio en disco asignada a los documentos que pertenecen a las cuentas seleccionadas. Esta cifra incluye las versiones de documentos y las reproducciones. Si la cifra es mayor que la establecida en la página Cambiar cuotas de nivel de usuario, entonces, la Cuota de tamaño del contenido de documentos vuelve a los valores prefijados de la página Cambiar cuotas de nivel de usuario. Si selecciona No definida, la cuota de la cuenta seleccionada adoptará de forma prefijada el valor más alto de entre los grupos de los que la cuenta es miembro. 4. Haga clic en Actualizar.

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Cambiar cuotas de nivel de usuario	<p>Establecer el tamaño máximo de almacenamiento de documentos, en megabytes, para cada nivel de usuario (DocuShare, CPX). Estas opciones limitan la cantidad de almacenamiento de documentos permitida a cada usuario de CPX y de DocuShare en el sitio. El tamaño de almacenamiento máximo incluye todos los documentos y todas las versiones y reproducciones de dichos documentos.</p> <p>Si no se especifica un tamaño máximo en este páginas, entonces pasarán a ser sin límite, a menos que se especifique una Cuota de tamaño del contenido de documentos en la página Cambiar cuotas de usuario o Cambiar cuotas de grupo.</p>
Fusionar cuentas	<p>Combinar cuentas de usuario duplicadas en una sola. Antes de eliminar las otras cuentas, el proceso de unificación de cuentas de DocuShare toma toda la información relacionada con las cuentas seleccionadas y transfiere la propiedad, ACL y los miembros del grupo a la cuenta única que se conservará.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el campo Agregar cuentas, seleccione las cuentas que desea fusionar en una cuenta combinada y luego haga clic en Actualizar lista de cuentas. 2. En la fila Fusionar en de la tabla, seleccione el botón de opción situado junto a la cuenta que desea conservar con la cuenta principal. 3. Utilice los campos Quitar cuentas y Agregar cuentas para ajustar la lista de fusión y luego haga clic en Fusionar cuentas.
Actividad de cuenta	<p>Mostrar un informe de la última vez que cada usuario, incluida la cuenta Invitado, inició sesión en el sitio. Puede seleccionar el modo en que deben mostrarse las cuentas seleccionando un método en el menú Orden de clasificación.</p>

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Grupos Ir a Listar/Buscar/ Agregar grupo	<p>Listar todas las cuentas de grupo registradas en este sitio, localizar una cuenta de grupo registrada en este sitio, o crear en este sitio una nueva cuenta de grupo.</p> <p>Para ver la lista de cuentas de grupo registradas en el sitio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Lista. 2. Seleccione que desea mostrar una lista de Grupos. 3. Seleccione qué filtro desea aplicar a la lista. 4. Haga clic en Mostrar todo para ver la lista de grupos que cumplen sus parámetros. <p>Para localizar una cuenta de grupo registrada en el sitio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Lista. 2. En el campo Buscar introduzca cualquier parte del nombre del grupo. 3. Haga clic en Ir para ver la lista de grupos que cumplen sus parámetros de búsqueda. <p>Para crear una nueva cuenta de grupo en un dominio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Agregar grupo. 2. Rellene todos los campos adecuados. 3. Seleccione el dominio interno correcto en el menú Dominio. 4. Seleccione si desea o no agregarse al grupo. 5. Haga clic en Aplicar.

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Cambiar cuotas de grupo	<p>Establecer el número total de documentos y el espacio en disco asignado a cada miembro de uno o a varios grupos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione las cuentas de grupo a las que desea asignar cuotas.2. Establezca la Cuota de número de documentos con el número máximo de documentos que pueden poseer las cuentas seleccionadas. Esta cifra no puede incluir las versiones de documentos y las reproducciones.3. Establezca la Cuota de tamaño del contenido de documentos (MB) con la cantidad máxima de espacio en disco asignada a los documentos que pertenecen a las cuentas seleccionadas. Esta cifra incluye las versiones de documentos y las reproducciones. <p>Si selecciona Sin cuota definida, entonces el valor prefijado de Cuota de tamaño del contenido de documentos es el tamaño máximo establecido en la página Cambiar cuotas de nivel de usuario.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Haga clic en Actualizar.

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Dominios	<p>Agregar, editar o eliminar dominios internos y externos del registro local. DocuShare admite el uso de varios dominios, tanto internos como externos al sitio o ambos.</p> <p>DocuShare es el nombre prefijado del dominio interno del sistema. No puede eliminar el dominio interno del sistema. Sin embargo, puede cambiar el nombre prefijado DocuShare por otro único.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los dominios internos están situados en el sitio de DocuShare. Para crear un nuevo dominio interno, introduzca un nombre exclusivo para el nuevo dominio en el campo Nombre de dominio y luego seleccione DocuShare/DocuShare del menú Proveedores. – Los dominios externos se crean en un servidor de LDAP externo. Mediante el uso de la herramienta Dominios de DocuShare para agregar un nuevo dominio externo no se crea realmente un nuevo dominio. Simplemente agrega al registro del sitio un puntero a un dominio que se ha creado en un servidor de LDAP. Para agregar un dominio externo, debe configurar el sitio para que conecte con un servidor de LDAP concreto en el que ya se haya creado el dominio y después utilizar Dominios para agregar el dominio externo al registro del sitio local.
Cuentas LDAP	<p>Consulte el capítulo 5 de esta guía para obtener más información sobre el uso de estos elementos de menú con el fin de configurar DocuShare para su uso con dominios externos.</p>
Configuración	<p>Configurar el sitio de DocuShare con el fin de utilizar un servidor de LDAP externo para la autenticación de cuentas y como host del dominio externo.</p> <p>Un administrador de LDAP debe configurar primero el servidor de LDAP, generar el árbol de información de directorio, establecer la clave de NDR y, a continuación, proporcionarle toda la información necesaria para rellenar los campos obligatorios de esta página. Para obtener más información, consulte la <i>Guía de LDAP/Active Directory</i>.</p>
Agregar	<p>Registrar cuentas de usuario y de grupo de dominio externo en un sitio de DocuShare específico. Una cuenta de dominio externo se puede registrar en múltiples sitios de DocuShare.</p>

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Convertir	Convertir una cuenta de usuario de dominio interno en una cuenta de usuario de dominio externo o convertir una cuenta de usuario de dominio externo en una cuenta de usuario de dominio interno. Es importante recordar que Convertir solamente actualiza la información local de los cambios de cuenta de usuario que ya se han llevado a cabo en el servidor de LDAP.
Cambiar de nombre	Cambiar el nombre de usuario o el dominio de una cuenta de usuario que está asignada a un dominio externo. Por ejemplo, se podría utilizar Cambiar de nombre si un usuario quisiera cambiar su nombre de usuario de PepeMoreno a PMoreno o si el usuario Pepe se ha movido del dominio Marketing al dominio Personal. Utilice Administración de cuentas Cuentas LDAP Cambiar de nombre para realizar estos cambios en la información de propiedades de la cuenta de usuario local de modo que se corresponda con los cambios efectuados en el servidor de LDAP.
Sincronizar	Sincronizar la información de propiedades de cuenta de usuario y grupo local con los cambios de propiedades de cuenta que se han efectuado en el servidor de LDAP.
Enlazar usuario	Definir los atributos de LDAP y las propiedades de DocuShare para toda la clase de objeto Usuario. DocuShare trata cualquier campo que contenga una entrada de atributo de LDAP construida correctamente como una propiedad de LDAP. DocuShare trata cualquier campo que esté en blanco como una propiedad de DocuShare editable por el usuario.
Enlazar grupo	Definir los atributos de LDAP y las propiedades de DocuShare para toda la clase de objeto Grupo. DocuShare trata cualquier campo que contenga una entrada de atributo de LDAP construida correctamente como una propiedad de LDAP. DocuShare trata cualquier campo que esté en blanco como una propiedad de DocuShare editable por el usuario.
Proveedores	
Servicios de seguridad	Seleccionar LDAP como proveedor de servicios de autenticación para todos los dominios externos que utiliza el sitio. DocuShare es el servicio de autenticación interno prefijado y no se puede cambiar.
Servicios de directorio	Seleccionar LDAP como proveedor de servicios de directorio para todos los dominios externos que utiliza el sitio. DocuShare es el servicio de directorio interno prefijado y no se puede cambiar.

Tabla 2–5: Elementos del menú Administración de cuentas

Elemento de menú	Descripción
Roles de administración de registros	<p>Asignar o anular la asignación de roles de administración de registros específicos a usuarios concretos.</p> <p>Hay tres roles disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none">– Administradores: pueden realizar todas las tareas de Coordinador así como acceder al sistema de administración de registros.– Contribuidores: pueden clasificar objetos, indicar los objetos que están preparados para ser declarados registros y crear conjuntos de valores prefijados de clasificación personales.– Coordinadores: pueden realizar todas las tareas de Contribuidor, además de declarar objetos clasificados como registros, crear valores prefijados de clasificación personales para grupos y colecciones, agregar registros sucesores y asignar roles de usuario (si también se es Administrador de cuentas).

Servicios y componentes

Consulte el capítulo 5 de esta guía para obtener más información sobre el uso de estos elementos de menú con el fin de configurar funciones y complementos de DocuShare.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Servicios y componentes	
Administración	Seleccionar cómo desea que DocuShare muestre el menú Administración, como árbol de directorios contraíble o como lista HTML ampliada.
Servidor de archivo	Definir varias propiedades del servidor de archivo de DocuShare, incluido el nombre de ruta al servidor, la clave del servidor y los intervalos entre sondeos para los documentos seleccionados para archivar.
Trabajos en segundo plano	Definir las propiedades del servicio de trabajos en segundo plano.
Conversión	
Conversión a HTML	Definir las opciones de conversión a HTML/PDF para el servicio de conversión de DocuShare, incluido el filtro de PDF de alta fidelidad .
Conversión de imágenes	<p>Especificar la anchura y altura del área de visualización de miniaturas de las imágenes de archivo convertidas. Las imágenes convertidas conservan su proporción de aspecto original cuando se muestran en el área de visualización de imágenes en miniatura. No se modifican para ajustarse a los parámetros de anchura y altura.</p> <p>En los campos Imagen en miniatura, introduzca un valor en píxeles para la anchura de la imagen en miniatura y para la altura de la misma.</p>
Conversión a PDF	<p>Establecer el directorio principal de OpenOffice para la conversión a PDF.</p> <p>DocuShare convierte de manera estándar TIFF en PDF. OpenOffice convierte MSWord, RTF, Excel, PowerPoint, GIF, JPEG y PNG en PDF. Para que funcione la conversión a PDF, debe tener OpenOffice instalado y en funcionamiento, y el entorno configurado para mostrar elementos gráficos vectoriales. Si DocuShare está ejecutándose en un servidor Windows, la conversión a PDF funciona solamente con OpenOffice v3.01.</p>
Base de datos	Configurar el sitio con el fin de que utilice bases de datos externas para el almacenamiento de metadatos u objetos. Los cambios que efectúe en estos campos también debe efectuarlos en las propiedades del programa de base de datos externo.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Ubicaciones de exportación de documentos	<p>Crear vínculos a ubicaciones externas de archivos para su utilización con la función de exportación de documentos. Esta función permite a un usuario exportar documentos fácilmente mediante la selección en un menú de una ubicación predefinida y la exportación de documentos a dicha ubicación.</p> <p>Para crear estas ubicaciones predefinidas, utilice Ubicaciones de exportación de documentos y proporcione la ruta, el nombre y la configuración de exportación. También puede utilizar esta página para eliminar ubicaciones existentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el menú Agregar ubicación, seleccione un tipo de ubicación para crear la nueva ubicación de exportación de documentos y haga clic en Agregar. 2. En el campo Nombre de ubicación, introduzca un nombre único y descriptivo de la nueva ubicación. Este es el nombre de ubicación que el usuario ve en el menú Editar seleccionado/ Exportar documento de un documento abierto. 3. En los campos que hay bajo Configuración, proporcione todos los datos necesarios. 4. En el menú Tipo de reproducción, seleccione el tipo de reproducción de documentos con el que el sistema debe realizar la exportación a la nueva ubicación. 5. En los campos situados bajo Opciones de envío múltiple de archivos, seleccione si los archivos se deben enviar por separado o desea comprimirlos antes del envío. 6. Para eliminar una entrada de exportación de documentos existente, seleccione las ubicaciones que desee eliminar y haga clic en Eliminar seleccionados.
DocuShare Interact	
Configuración	Cambiar las propiedades de DocuShare Interact si no acepta los valores prefijados.
Verificación	Verificar el estado de DocuShare Interact mediante un sondeo del servidor en busca de datos de configuración y asignaciones.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Servicio TrueMatch	<p>Activar la función de búsqueda de objetos duplicados. Esta función permite localizar distintas copias del mismo objeto de documento.</p> <p>Vaya al directorio /bin y ejecute el comando monitor start finder para que este elemento aparezca en el menú Administración. Abra la página Servicio TrueMatch y active TrueMatch, luego en el directorio /bin ejecute el comando dsfind copyfind_all para iniciar el servicio.</p>
Email Agent	
Cuenta de e-mail	Definir las propiedades de cuenta básicas del agente de e-mail (Email Agent), incluida una dirección de e-mail específica, un nombre de ruta del servidor de correo externo y el tipo de servidor de correo.
Cuenta de usuario	Activar Email Agent y especificar una cuenta de usuario de Email Agent. En algunos sitios puede haber un gran volumen de correo entrante, por lo que le recomendamos que cree una cuenta de usuario especial con este fin, en lugar de asignar la tarea a un usuario existente.
Certificado digital	Definir las propiedades del certificado de Email Agent para el e-mail seguro y el cifrado.
Avanzada	Definir diversas propiedades de e-mail de Email Agent, entre ellas la configuración de e-mail, el requisito de firma digital, el direccionamiento en la primera línea y el intervalo de sondeo de correo.
Integración del servidor de e-mail	<p>Activar y definir el nombre de ruta para un archivo alias en el servidor de correo. Esta página es útil si desea establecer direcciones de e-mail únicas para grupos de DocuShare.</p> <p>El archivo alias contiene un alias al estilo UNIX que asigna un alias único de e-mail de grupo a una cuenta de e-mail POP/IMAP dedicada. Los servidores de e-mail, como Postfix, pueden utilizar este archivo para reenviar el correo enviado a una dirección única de e-mail de grupo a una cuenta de e-mail dedicada.</p>
Escanear a e-mail	Configurar DocuShare de forma que utilice un servidor y una cuenta específicos para escaneado, si es que difieren del servidor POP3/IMAP del agente de e-mail configurado en Email Agent Cuenta de e-mail.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Incorporación de contenido	
Configuración	Configurar y administrar sockets personalizados de Incorporación de contenido.
Editar	<p>Modificar o eliminar un caso de socket de Incorporación de contenido.</p> <p>Asimismo, se utiliza para activar o desactivar la función Portada de escaneado.</p>
Registro	<p>Definir el tamaño del registro y los niveles de registro para los distintos servicios de DocuShare. Si decide que no acepta el directorio /logs prefijado, puede seleccionar un directorio nuevo para almacenar los archivos de registro. Si cambia la ubicación del directorio /logs, asegúrese de detener DocuShare, mover o eliminar el directorio /logs anterior del árbol de DocuShare y, a continuación, reiniciar DocuShare. DocuShare continuará escribiendo en el directorio anterior si lo deja en su sitio.</p> <p>Los registros se diseñan para que un administrador o un técnico del servicio de asistencia que intenta solucionar un problema en un área de servicio DocuShare, pueda establecer el nivel de registro de dicho servicio para que registre los problemas que puedan surgir. Los errores se escriben en el registro .stdOUT de un servicio y están situados en el directorio DocuShare/log. En la mayoría de los casos, los registros no se crean hasta que se utiliza el servicio o se generan errores.</p> <p>Los niveles de registro se enumeran en orden ascendente de prioridad con la información registrada solo para niveles iguales o mayores que el nivel de registro seleccionado. Por ejemplo, el nivel DEBUG da como resultado el registro de información para todos los niveles en todo el sistema, mientras que ERROR solo activará el registro de los niveles ERROR, LETHAL y FATAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> – DEBUG: registrar todos los niveles de registro. – TRACE: registrar errores, información y datos de solución de problemas. – INFO: registrar errores e información. – WARN: registrar advertencias y errores. – ERROR: registrar errores graves y generales. – LETHAL: registrar casos en los que el servidor o el servicio deben cerrarse inmediatamente. – FATAL: registrar casos en los que el servidor o el servicio funcionan incorrectamente o están desactivados.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Administración de registros	
Configuración	<p>Configurar DocuShare para que utilice un servidor de IBM DB2 Records Manager.</p> <p>Rellene los cinco primeros campos para establecer una conexión con un servidor IRM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el campo Activar registro automático de host, seleccione Sí. 2. En el campo Nombre de vista del plan de archivo, introduzca el nombre del plan de archivo seleccionado para su IRM. 3. En el campo Método de archivado de datos adjuntos de e-mail, seleccione cómo debe gestionar Records Manager los mensajes y datos adjuntos de e-mail. 4. En el campo Conservar versión, seleccione cómo debe gestionar Records Manager las versiones de los registros.
Auditoría	<p>Activar en DocuShare la auditoría de Records Manager y seleccionar las actividades específicas que se deben registrar; por ejemplo, cuando se anula la declaración o se elimina un registro, o cuando se modifican sus propiedades.</p> <p>Para utilizar la auditoría de Records Manager, el administrador de IRM debe establecer la configuración de auditoría para cada tipo de registro IRM. Cuando no se configura la actividad de eventos de auditoría en un tipo de registro, esa actividad no se audita incluso aunque esté activada en la página Auditoría de DocuShare.</p>
Propiedad	<p>Permitir la edición de determinadas propiedades de clases de objeto de DocuShare/Records Manager; en concreto, las clases de objeto Documento y Mensaje de correo y las de objetos personalizados basadas en Documento o Mensaje de correo.</p> <p>Cuando se activa la edición de una propiedad de clase de objeto específica, se está desbloqueando la propiedad y permitiendo a los usuarios modificar el valor de dicha propiedad en cualquier caso del objeto que se encuentre almacenado en Administración de registros. Los cambios realizados en el valor de una propiedad se practican a través de la interfaz de usuario de DocuShare.</p> <p>En el menú Objetos de DocuShare, seleccione la clase de objeto que desea que aparezca y luego seleccione las propiedades que desea desbloquear.</p>

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Escaneado	<p>Definir las propiedades del servicio de escaneado de DocuShare. La opción de menú Escaneado aparece si se ha activado el escaneado en la página Configuración del sitio.</p> <p>El escaneado a través de SMB se instala de serie con el software de DocuShare. Si también desea escanear a través de FTP, debe decidirlo durante la instalación inicial del software de DocuShare. Para cargar el software de escaneado a través de FTP después de instalar DocuShare, ejecute el archivo JAR de escaneado que incluye el disco del producto DocuShare.</p> <p>Para activar o desactivar el escaneado, vaya a Administración del sitio Configuración del sitio y seleccione Sí o No en los campos Activar exploración SMB y Activar exploración FTP. El escaneado SMB se instala como parte de la instalación inicial del software de DocuShare. Durante la instalación, también se da la opción de instalar el escaneado mediante FTP. Una vez que están instalados los dos métodos de escaneado, puede elegir activar/desactivar uno o ambos, mediante la inclusión de la marca de selección en la página Configuración del sitio.</p> <p>Puede cambiar el valor prefijado del campo Identificador de colección, o dejar que el Depósito de escaneado cree un valor automáticamente.</p> <p>Si el sitio está funcionando con XST activado y desactiva XST, deberá ir a Administración del sitio Configuración del sitio y desactivar Activar exploración SMB (haga clic en Aplicar); a continuación, active Activar exploración SMB (haga clic en Aplicar). Esto reinicia el servicio de exploración SMB.</p>
Búsqueda	Definir las propiedades de los programas de búsqueda y filtro.
Índice	Definir las propiedades del servidor de indexación.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Suscripción	<p>Activar el servicio de suscripción de DocuShare y definir las propiedades del servicio de suscripción. En la interfaz de usuario de la web, la suscripción se denomina notificación.</p> <p>Al activar Suscripciones también se activa Reglas de contenido. Reglas de contenido sustituye a los flujos de trabajo de Suscripción que proporcionaban versiones anteriores de DocuShare.</p> <p>En los campos Puerta de enlace de correo SMTP y Puerto de correo SMTP, introduzca la dirección y el número de puerto de la puerta de enlace de correo SMTP, rellene todos los campos restantes para definir la frecuencia de las notificaciones de suscripción y luego introduzca la dirección de e-mail de la persona responsable del mantenimiento de suscripciones.</p> <p>Enviar mensaje de prueba envía un mensaje de e-mail al administrador del sitio para verificar que el servicio funciona correctamente.</p>
WebDAV	Definir las propiedades del servicio de WebDAV.
Flujo de trabajo	
Servidor de flujo de trabajo	Definir el tamaño de grupo de subprocesos del motor de flujos de trabajo y las conexiones de la base de datos, el tamaño de página de la lista de flujos de trabajo y la ubicación de archivos de los flujos de trabajo archivados.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Administrador de flujo de trabajo	
Lista de flujos de trabajo	<p>Administrar los casos de flujo de trabajo actuales y recuperar representaciones de tareas detalladas, gráficas y XML de los flujos de trabajo.</p> <p>Vista del flujo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vista tabular: ver el proceso de flujo de trabajo en formato de tabla. – Vista gráfica: ver el proceso de flujo de trabajo en una representación gráfica. – Vista XML: ver el proceso de flujo de trabajo en una representación de código XML. <p>Botones de acciones del flujo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Activar: iniciar todos los flujos de trabajo detenidos. – Abandonar: detener todos los flujos de trabajo activos seleccionados. – Eliminar: eliminar todos los flujos de trabajo seleccionados. – Eliminar anterior: eliminar flujos de trabajo que se iniciaron en una fecha o línea de tiempo específica. Se aplica a todos los flujos de trabajo y no a alguno en particular. – Archivar: archivar flujos de trabajo que se iniciaron en una fecha o línea de tiempo específica. Se aplica a todos los flujos de trabajo y no a alguno en particular.
Escritorio digital	Ver un resumen de la actividad del motor, los recursos consumidos y el número de flujos de trabajo activos del sistema.
Informe de actividad del motor	Ver un resumen de los flujos de trabajo por estado y períodos de activación, así como información detallada sobre los recursos por separado en el sistema.

Tabla 2–6: Elementos del menú Servicios y componentes

Elemento de menú	Descripción
Indexación XDB	<p>Activar la búsqueda de documentos XML que se convirtieron con el servicio XDB y definir la indexación de documentos y la conservación de la conversión XML.</p> <p>Área Propiedad de datos de reproducción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el campo Nombre de propiedad, introduzca una propiedad de objeto Documento que desee indexar, y en el campo Valor de propiedad, introduzca un valor para dicha propiedad. Por ejemplo, TipoDoc como nombre de propiedad y PMT como valor. 2. En el campo Datos de la reproducción, introduzca el nombre del servicio de conversión que desea utilizar en caso de que alguno de los documentos no esté aún en formato XML. Por ejemplo, PMT. 3. En el campo Mantener conversión, seleccione Sí para guardar en caché el resultado de la conversión como otra versión (reproducción) del documento. <p>Ahora, por ejemplo, cuando se carga un documento con el nombre de propiedad TipoDoc, un valor PMT y un servicio de conversión PMT, si PMT es capaz de convertir documentos de este tipo concreto de MIME a XML, el sistema indexará el documento.</p> <p>Área Datos de colección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el campo Identificador de colección, introduzca el identificador de la colección que contiene los documentos que necesita indexar. 2. En el campo Datos de la reproducción, introduzca el nombre del servicio de conversión que desea utilizar en caso de que alguno de los documentos no esté aún en formato XML. 3. En el campo Mantener conversión, seleccione Sí para guardar en caché el resultado de la conversión como otra versión (reproducción) del documento. <p>Ahora todos los documentos de una colección específica, con un nombre y valor concretos, utilizarán un servicio de conversión a XML determinado cuando el sistema indexa los documentos.</p>

Administración de contenido

Tabla 2–7: Elementos del menú Administración de contenido

Elemento de menú	Descripción
Administración de contenido	
Uso del depósito	<p>Generar un informe personalizado del uso del depósito del sitio. Este informe enumera los usuarios registrados del sitio, el número de archivos de contenido que posee cada usuario y el espacio total en disco que ocupan dichos archivos. Puede seleccionar otros parámetros para que aparezcan en el informe. Para imprimir el informe, seleccione Imprimir en la barra de menú del explorador.</p> <p>Cada versión de un documento puede constar de varias reproducciones. Se denomina reproducción al formato de visualización de la versión, como Microsoft Word, Adobe PDF o HTML y puede estar compuesta por archivos de contenido. Por ejemplo, una reproducción HTML de una determinada versión de documento estará compuesta del archivo HTML y varios archivos de imagen si la reproducción contiene gráficos.</p> <p>El informe generado muestra solo el número total y el tamaño de archivo de las versiones de documentos preferidas; no enumera las demás versiones o reproducciones de documentos ni incluye en el total los tamaños de archivo de dichas versiones o reproducciones.</p> <p>Un archivo de contenido está asociado a una reproducción (HTML o PDF, por ejemplo) de cada versión del documento. Conocer el número y tamaño de los archivos de contenido facilita una mejor medición de la utilización del disco. El total no incluye los archivos de contenido de documentos eliminados.</p>
Configuración del almacén de contenido	<p>Particionar el almacén de contenido del sitio en directorios independientes, establecer el límite de tamaño del directorio y definir el tamaño de la memoria intermedia.</p> <p>Nota: Esta función está disponible cuando el sitio cuenta con licencia para alta escalabilidad.</p>
Estadísticas de grupo	<p>Generar un informe personalizado de todos los grupos del sitio. Seleccione las propiedades que desea que se enumeren en el informe; por ejemplo, la fecha de creación del grupo o las cuotas de documentos asignadas. Si no selecciona ninguna propiedad para que aparezca en la lista, el informe mostrará el nombre de todos los grupos del sitio.</p>

Tabla 2–7: Elementos del menú Administración de contenido

Elemento de menú	Descripción
Contenido huérfano	
Lista de huérfanos	<p>Buscar, reasignar o eliminar objetos huérfanos existentes en el sitio. Según el elemento de menú que haya seleccionado, aparece la página Mover huérfanos a o Eliminar huérfanos.</p> <p>Siga las instrucciones de la página Eliminar huérfanos para trasladar los huérfanos a un contenedor o espacio apropiado o suprimirlos irreversiblemente del sitio.</p>
Lista de propiedades de huérfanos	<p>Activar la paginación de huérfanos y definir el tamaño de página. La paginación muestra un número definido de objetos huérfanos por página mostrada y, a continuación, empieza una página nueva para los objetos restantes.</p>
Papelera	
Contenido de la papelera	<p>Restaurar o suprimir irreversiblemente objetos de la papelera.</p> <p>Utilice el menú Filtrar por para seleccionar todos los objetos o bien clases de objeto específicas.</p> <p>Puede restaurar o suprimir irreversiblemente todos los objetos, los caducados o los seleccionados.</p>
Propiedades de la papelera	<p>Activar la papelera y definir el período de caducidad de los objetos.</p> <p>La papelera se debe activar para que los objetos eliminados aparezcan en ella. Si la papelera está desactivada, todos los objetos eliminados se suprimen automáticamente de forma irreversible. No se puede recuperar un objeto si se ha suprimido irreversiblemente.</p> <p>Para activar papeleras personales, vaya a Administración del sitio Configuración del sitio.</p>

Administración del sitio

Consulte el capítulo 5 de esta guía para obtener más información sobre el uso de estos elementos de menú con el fin de configurar funciones y complementos de DocuShare.

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Administración del sitio	
Acerca de DocuShare	Muestra información sobre la licencia, el servicio de asistencia técnica y la garantía, además de vínculos con notas de la versión de software y el sitio web de DocuShare. Si desea obtener más información sobre un elemento, haga clic en el enlace correspondiente.
Directivas de acceso	<p>Seleccionar los usuarios que tienen permiso para acceder a este sitio y los que tienen permiso para crear nuevas cuentas de usuario en este sitio.</p> <p>Autoridad de acceso al sitio</p> <p>Invitado: cualquier usuario puede acceder al sitio. Usuario: solo los usuarios registrados pueden acceder al sitio. Administrador: solo los administradores del sitio pueden acceder al mismo.</p> <p>Autoridad de acceso al registro</p> <p>Invitado: cualquier usuario puede ver todas las cuentas de usuario y grupo registradas y las propiedades asociadas. Usuario: solo los usuarios registrados pueden ver todas las cuentas de usuario y grupo registradas y las propiedades asociadas. Administrador: solo los administradores del sitio pueden ver todas las cuentas de usuario y grupo registradas y las propiedades asociadas. Los usuarios registrados continúan pudiendo ver sus propias cuentas y propiedades.</p> <p>Autoridad de creación de cuentas</p> <p>Invitado: cualquier usuario puede crear una nueva cuenta de usuario. Usuario: solo los usuarios registrados pueden crear nuevas cuentas de usuario. Administrador: solo los administradores del sitio pueden crear nuevas cuentas de usuario.</p> <p>Autoridad de creación de grupos</p> <p>Usuario: solo los usuarios registrados pueden crear nuevas cuentas de grupo. Administrador: solo los administradores del sitio pueden crear nuevas cuentas de grupo.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Seguimiento de accesos	<p>Activar y configurar el registro de las operaciones seleccionadas llevadas a cabo en cualquier objeto del sitio. Los datos obtenidos se archivan antes de que el sistema vacíe la caché. Puede configurar la frecuencia de vaciado y el tiempo que el sistema debe retener los datos archivados.</p> <p>Active la captura de datos para comenzar el seguimiento y el registro y luego seleccione las operaciones que desea que el sistema rastree y registre; por ejemplo, si desea rastrear y registrar todos los casos en que se realiza un cambio de propiedad de un objeto, seleccione Cambiar propietario.</p> <p>Todos los usuarios pueden ver las operaciones registradas haciendo clic en Historial de cambios en las páginas de propiedades del objeto.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio


Elemento de menú	Descripción
Directivas de cuentas	<p>Establecer directivas específicas para todas las cuentas de usuario, tales como la duración o las reglas de las claves.</p> <p>Nota: <i>Los cambios realizados en las Directivas de cuentas sólo afectan a las cuentas de usuario nuevas; no afectan a la cuentas existentes.</i></p> <p>Para Todas las claves tienen un tiempo de vigencia limitado desde su creación, introduzca el número de días de validez que tendrán las claves de usuarios desde el día de su creación.</p> <p>Para Reglas de contenido de claves, seleccione las normas que deben regir sobre todas las claves de cuentas de usuario, como el número mínimo de caracteres necesario para definir una clave.</p> <p>Para Directiva de terminación automática de sesión, seleccione cómo desea gestionar la inactividad de las cuentas antes de desconectar a un usuario del sistema.</p> <p>Nota: <i>Terminar sesión de usuario tras estos minutos de inactividad no es compatible con Inicio de sesión automático. Antes de activar Terminar sesión de usuario tras estos minutos de inactividad, compruebe la ventana Configuración del sitio para asegurarse de que el inicio de sesión automático está desactivado.</i></p> <p>Para Directiva de inicio de sesión fallido, seleccione si desea o no permitir al sistema que bloquee el acceso de un usuario tras haber realizado un número determinado de intentos de conexión fallidos, e introduzca el número de intentos permitidos antes de su bloqueo. Si está activada, las cuentas de usuario se bloquean tras el número fijado de intentos fallidos de inicio de sesión. Para liberar una cuenta bloqueada, el administrador debe crear una nueva clave para el usuario de la cuenta bloqueada o aumentar el número de intentos de inicio de sesión permitidos.</p> <p> Precaución: Si su sitio utiliza LDAP para la autenticación de dominios externos, no active Directiva de inicio de sesión fallido. Para desbloquear una cuenta LDAP bloqueada, debe desactivar la Directiva de inicio de sesión fallido.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Estado de trabajos en segundo plano	<p>Ver una lista de todos los trabajos en segundo plano del sitio que se encuentran en la cola y eliminar de la cola los trabajos en segundo plano seleccionados.</p> <p>DocuShare ahora permite el procesamiento en segundo plano de determinadas operaciones; en concreto, la eliminación de cuentas de usuario y el cambio de permisos sobre objetos. Cuando un administrador conectado elimina una cuenta de usuario o cambia los permisos de acceso a un objeto, aparece un mensaje en la parte superior de la página principal para indicar que se están realizando trabajos en segundo plano. El administrador puede hacer clic en el mensaje para ver la cola de trabajos en segundo plano.</p> <p>Al hacer clic en el mensaje de trabajo en segundo plano solamente aparecen los trabajos de la cola que generara el administrador. El administrador no ve los trabajos creados por usuarios individuales, aunque cada usuario sí puede ver los generados por él mismo.</p> <p>Permita que termine de ejecutarse un trabajo en segundo plano o, en esta página, haga clic en el icono situado bajo Acciones para modificar el trabajo seleccionado. En este momento, la única acción disponible es Eliminar trabajo, representada por un icono de Papelera. Cuando un trabajo está ejecutándose no se puede eliminar.</p> <p>Haga clic en el icono de Papelera bajo Acciones para detener el trabajo seleccionado, quitarlo de la cola y recuperar el estado original. Cuando se elimina un trabajo de la cola, los permisos del objeto permanecen intactos y ni desaparecen ni se reasignan la cuenta del usuario y todos los objetos de su propiedad.</p>
Iconos de clase	
Iconos de clase pequeños	<p>Asociar un gráfico de icono personalizado con una clase de objeto de DocuShare específica. Los iconos de clase pequeños deben medir aproximadamente 20 x 20 píxeles y tener una extensión GIF o PNG.</p> <p>Coloque el nuevo archivo de gráfico de icono en la carpeta {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small de la instalación de DocuShare.</p> <p>Introduzca el nombre de ruta al nuevo archivo gráfico de icono en el campo Ruta de icono adecuado. Por ejemplo, si ha guardado un nuevo archivo gráfico de icono denominado "newtopic.gif" en el directorio {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small, introduzca small/newtopic.gif en el campo Ruta de icono.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Iconos de clase grandes	<p>Asociar un gráfico de icono de página personalizado con una clase de objeto de DocuShare específica. Estos iconos aparecen en la parte superior de las páginas de objeto abiertas, como un calendario o documento. Los iconos de clase grandes deben medir aproximadamente 36 x 36 píxeles y tener una extensión GIF o PNG.</p> <p>Coloque el nuevo archivo de gráfico de icono en la carpeta {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large de la instalación de DocuShare. Introduzca el nombre de ruta al nuevo archivo gráfico de icono en el campo Ruta de icono adecuado. Por ejemplo, si ha guardado un nuevo archivo gráfico de icono denominado "documento.gif" en el directorio {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large, introduzca large/documento.gif en el campo Ruta de icono.</p>
Configuración del sitio	<p>Modificar el aspecto y la funcionalidad del sitio de DocuShare cambiando propiedades del sitio y activando funciones del sitio. Son opciones importantes de esta página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la conversión de documentos específicos al formato HTML. • Controlar la generación de vistas en miniatura de los documentos. • Controlar la función de flujo de trabajo del documento. • Controlar el uso de JavaScript. Si se desactiva JavaScript, no funcionará el enrutamiento de documentos. • Controlar el uso de inicio de sesión automático. • Activar el uso del cifrado de contenido. • Activar la función de exploración de FTP y/o SMB. • Activar papeleras personales. <p>Nota: Activar inicio de sesión automático: si está activado, el sistema permite que la autenticación de dominio de Windows administre la autenticación de inicio de sesión de DocuShare. Consulte Inicio de sesión automático en la Guía del administrador para obtener instrucciones sobre cómo configurar el inicio de sesión automático. El Inicio de sesión automático y la directiva de cuentas de Terminar sesión de usuario tras estos minutos de inactividad no son compatibles.</p>
Identificación del sitio	Ver el ID de servidor de este sitio y cambiar su nombre y descripción.

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Idiomas instalados	<p>Definir el idioma prefijado del sitio y activar o desactivar los idiomas instalados. Primero debe instalar los idiomas que desee cargándolos desde un paquete de idiomas de DocuShare opcional.</p> <p>Con la licencia del sitio básica, puede utilizar dos idiomas y elegir uno como idioma prefijado. Si el sitio dispone de una licencia ampliada, podrá utilizar idiomas adicionales.</p> <p>Con los idiomas instalados y con licencia, los usuarios del sitio pueden configurar los exploradores para ver el sitio en el idioma seleccionado. La mayoría del texto, diseño, mensajes y documentación del sitio aparece en los idiomas seleccionados. DocuShare no traduce los documentos de usuario cargados.</p>
Licencia	<p>Asignar la licencia al sitio de DocuShare y eliminar las restricciones del modo de evaluación del sitio, aumentar los límites de cuenta y activar funciones, idiomas y complementos de DocuShare.</p> <p>Una licencia de DocuShare es una cadena numérica única basada en el número ID del servidor de DocuShare, información específica del cliente, el número máximo de puestos del sitio comprados y los complementos que desea que estén activados.</p> <p>Esta página contiene abundante información útil sobre un sitio; por ejemplo, el número ID de host, el número máximo de cuentas de usuario disponibles (de todos los niveles), los servicios de DocuShare que disponen de licencia y están disponibles. Si no encuentra un servicio concreto en el campo Servicios activados, ello indica que no se ha obtenido licencia para que el sitio ejecute dicho servicio.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Archivos de registro del depósito	<p>Activar el registro de accesos y errores del sitio y especificar nombres de ruta de directorio para descargas de registro.</p> <p>DocuShare proporciona una función de registro personalizado que almacena información operativa en archivos de formato CSV (valores separados por comas). La mayoría de las aplicaciones de hoja de cálculo y base de datos pueden leer fácilmente los archivos CSV.</p> <p>Seleccione Sí para activar el registro de accesos y errores del sitio.</p> <p>Haga clic en Descargar registro de errores o en Descargar registro de accesos. DocuShare muestra el archivo de registro seleccionado. El botón Descargar está atenuado si no hay disponible ningún archivo de registro.</p> <p>Para ver un archivo de registro en una hoja de cálculo, desplácese a la carpeta de registros de DocuShare del servidor y utilice la aplicación de hoja de cálculo para abrir un archivo de registro csv. El contenido del registro está dividido en columnas y cada línea del registro representa una única solicitud del servidor.</p>
	<p>Columnas del registro de accesos al registro del depósito:</p> <p>1- Fecha: la fecha y hora de la solicitud.</p> <p>2- Identificador del usuario: el identificador del usuario que hizo la solicitud.</p> <p>3- Identificador del explorador: el valor del encabezado HTTP USER-AGENT.</p> <p>4- Dirección IP del cliente: el valor del encabezado HTTP REMOTE-ADDR.</p> <p>5- Comando: comando de DocuShare utilizado para la solicitud, como Ver o Agregar.</p> <p>6- Identificador: identificador del objeto al que se refiere el comando de la columna 5, como Ver Collection-25.</p> <p>7- Argumentos de comando: hasta tres argumentos utilizados por el comando en la columna 5.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
	<p>Columnas del registro de errores del registro del depósito:</p> <p>1- Fecha: la fecha y hora de la solicitud.</p> <p>2- Nombre de la excepción: el símbolo de la excepción de DocuShare generada.</p> <p>3- Identificador del usuario: el identificador del usuario que hizo la solicitud.</p> <p>4- Identificador del explorador: el valor del encabezado HTTP USER-AGENT.</p> <p>5- Dirección IP del cliente: el valor del encabezado HTTP REMOTE-ADDR.</p> <p>6- Comando: comando de DocuShare utilizado para la solicitud, como Ver o Agregar.</p> <p>7- Identificador: identificador del objeto al que se refiere el comando de la columna 6, como Ver Collection-25.</p> <p>8- Argumentos de comando: hasta tres argumentos utilizados por el comando en la columna 6.</p>

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Tipos MIME	<p>Crear un nuevo tipo MIME o editar uno existente para cualquier archivo del sitio de DocuShare y asociar dicho archivo a un determinado icono, aplicación o extensión de archivo.</p> <p>Definir DocuShare de modo que utilice el tipo MIME/ extensión de archivo según lo definido en la tabla de tipos MIME o seleccione un tipo MIME/extensión de archivo según el contenido real del archivo.</p> <p>Esta página muestra todos los formatos de archivo, o tipos MIME, que admite esta versión de DocuShare.</p> <p>Formatos de archivo admitidos</p> <p>DocuShare utiliza tecnología de Autonomy para proporcionar indexación de texto completo y conversión a HTML. Mediante Autonomy, DocuShare puede indexar el contenido de los archivos incluso si están en un formato que no sea de texto, como MS Word. La opción Ver de DocuShare utiliza la tecnología KeyView™ de Autonomy para convertir los documentos con formato que no sea texto en documentos HTML.</p> <p>DocuShare no convierte automáticamente todos los documentos en HTML. La conversión a HTML se produce al visualizar por primera vez un archivo. DocuShare guarda la reproducción HTML para visualizaciones posteriores. DocuShare elimina el documento HTML cuando se agrega una nueva versión del documento original al sitio y dicho documento se visualiza.</p>
Operaciones del sitio	<p>Alternar el sitio entre los modos de lectura/escritura y solo lectura, así como crear y mostrar un mensaje personalizado del administrador en todo el sitio.</p>
Rutas de directorio	<p>Cambiar las rutas al depósito de documentos y al directorio temporal.</p> <p>Si cambia la ruta del directorio del depósito de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configure el sitio con el modo de Solo lectura. 2. Copie el contenido del directorio docushare/ docushare existente en la nueva ubicación de directorio. 3. Introduzca el nombre de ruta al nuevo directorio de documentos en el campo del directorio Depósito de documentos.

Tabla 2–8: Elementos del menú Administración del sitio

Elemento de menú	Descripción
Federación	
Configuración	<p>Crear una nueva federación de DocuShare o unirse a una federación de DocuShare, o bien modificar el nombre de su federación o eliminarla. El sitio debe estar autorizado para que los federados de DocuShare puedan ver los elementos del menú Federación.</p> <p>El aspecto de determinadas páginas del menú Federación depende de si el sitio es Moderador o Miembro de la federación.</p>
Lista de miembros	Ver los datos de los miembros de su federación, cancelar una asociación como miembro de la misma, invitar a otros miembros a unirse a su federación, enviar mensajes por e-mail al administrador de un miembro federado y/o eliminar su federación.
Lista de invitaciones	<p>Invitar a nuevos miembros a unirse a su federación, supervisar las invitaciones enviadas con anterioridad, cancelar una invitación, enviar mensajes por e-mail al administrador de un miembro federado y/o eliminar su federación.</p> <p>Solo el moderador de una federación puede ver la opción de menú Administración del sitio Federación Lista de invitaciones.</p>
Permisos	Administrar los diversos atributos de permisos.

Aplicaciones

Consulte el capítulo 5 de esta guía para obtener más información sobre el uso de estos elementos de menú con el fin de configurar funciones y complementos de DocuShare.

Tabla 2–9: Elementos del menú Aplicaciones

Elemento de menú	Descripción
Aplicaciones	
Integración del portal	<p>Seleccionar las colecciones y los espacios de trabajo de su sitio que pueden verse en un portlet JSR168 y crear un archivo WAR del portlet.</p> <p>En la sección Ubicación para mostrar en portlet de dicha página, seleccione un grupo de posibles ubicaciones, bien con Ordenar por (tipo), Buscar (entradas específicas), Mostrar todo (todas las ubicaciones) o Mostrar favoritos (ubicaciones favoritas).</p> <p>En la sección Ubicación de archivo del portlet de la página, utilice el vínculo Seleccionar ubicación para examinar la ubicación en el sitio de DocuShare donde desee colocar el archivo WAR del portlet.</p> <p>En el campo Nombre de archivo del portlet, introduzca un nombre (sin espacios en blanco) para el archivo WAR del portlet.</p> <p>Tras la creación del archivo, DocuShare mostrará un mensaje con los datos de nombre y ubicación del archivo WAR introducidos en los campos.</p> <p>Diríjase a la colección de DocuShare donde se colocó el archivo WAR y descargue el archivo en una ubicación temporal de la unidad local.</p>

Metáfora de objeto

DocuShare está construido alrededor de una **metáfora de objeto**. Los objetos forman la base de un sitio de DocuShare. Cada clase de objeto prefijada tiene un nombre específico y un icono representativo.

Cada objeto individual del sitio, como una colección específica, un usuario específico o un documento específico, se basa en una **clase de objeto prefijada** o en una **clase de objeto personalizada**. Cada objeto individual tiene unos valores de propiedad únicos que puede modificar el propietario del objeto o un administrador. Cada objeto individual también tiene un identificador único, como User-55 para un objeto de usuario individual o Collection-122 para un objeto individual de colección.

Mediante las herramientas de DocuShare, un administrador puede editar, cambiar de ubicación, cambiar el nombre o eliminar objetos individuales. Un administrador también puede editar y cambiar el nombre de etiqueta de los objetos de clase prefijados. Tenga en cuenta que aunque cambie el nombre de etiqueta de un objeto de clase prefijado, éste conserva el nombre de identificador original. Por ejemplo, si cambia la etiqueta de objeto de clase Documento por la de Archivo, el identificador sigue siendo Document, como en Document-20.

Tabla 3–1: Clases de objeto prefijadas

Clase de objeto	Descripción
Calendario	Un calendario del sitio. Los usuarios introducen recordatorios, o eventos, en días de calendario específicos.
Colección	Equivalente de DocuShare de una carpeta. Los usuarios colocan otros objetos, como documentos o calendarios, en colecciones. Las colecciones también pueden contener otras colecciones.
Discusión	Tablero de discusiones del sitio. Los usuarios publican temas en el tablero de discusiones.
Documento	Archivo almacenado en un sitio de DocuShare.
Evento	Entrada de calendario, como el día y la hora de una reunión. Se usa en combinación con objetos calendario.
Grupo	Conjunto de usuarios, grupos o ambos.

Tabla 3–1: Clases de objeto prefijadas

Clase de objeto	Descripción
Mensaje de correo	Mensaje de correo seguro de DocuShare.
Consulta guardada	Términos de búsqueda de DocuShare guardados.
Suscripción	Cuando se aplica a un objeto, la suscripción envía por correo los cambios de datos a todos los usuarios suscritos.
Tema	Mensaje creado por un usuario para publicarlo en un tablero de discusiones.
URL	Dirección WWW estándar.
Usuario	Cuenta de usuario registrado.
Espacio de trabajo	Área de trabajo para usuarios individuales.
Weblog	Blog de un sitio para correos diarios.
Entrada de weblog	Cada elemento introducido en un blog.
Wiki	Wiki de un sitio para correos interactivos.
Página wiki	Cada elemento de un wiki.

Propiedades y valores de propiedad prefijados de clase de objeto

Un administrador puede cambiar la propiedad y los valores de propiedad prefijados de todas las clases de objeto. Cada clase de objeto tiene asociado un conjunto de propiedades y valores prefijados de propiedad básicos que ayudan a definir el carácter y la función de dicha clase de objeto.

Por ejemplo, la clase de objeto de DocuShare **Usuario** tiene **Formato de e-mail** como la propiedad prefijada y **Texto sin formato** o **HTML** como el valor de propiedad prefijado. Como administrador, puede utilizar las herramientas del menú Administración para modificar la propiedad Formato de e-mail y seleccionar Texto sin formato o HTML como el valor de propiedad prefijado. Con algunas propiedades de objeto los valores prefijados se seleccionan a partir de un menú o de botones. Otras propiedades de objeto proporcionan un campo donde se puede introducir texto.

En las páginas de propiedades de clase de objeto, cada campo de propiedad muestra información asociada sobre la propiedad y el valor actual de la propiedad. En la [Tabla 3–2](#) se explica el significado de dicha información. Generalmente, los campos de propiedad varían entre las clases de objeto.

Tabla 3–2: Campos de propiedad comunes

Información de propiedad	Descripción
Etiqueta	El nombre actual de la propiedad.
Tipo	El tipo de datos del valor de propiedad, como una cadena o un menú.
Obligatorio	Si se activa, es necesario introducir un valor para crear este objeto.
Solo lectura	Si se activa, se asigna un valor prefijado a la propiedad al crearla que solo puede cambiar un administrador.
Valor prefijado	El valor prefijado actual, si lo hubiera, que aparece en un campo de propiedad de una clase de objeto. Los usuarios pueden cambiar un valor de propiedad prefijado cuando crean un objeto nuevo a partir de la clase de objeto.
Texto de ayuda	Texto que aparece al hacer clic en la etiqueta del campo.

Las propiedades y valores de propiedad prefijados son globales y aparecen en todo el sitio como propiedades tanto de los objetos recién creados como de los existentes. Los propietarios de objetos individuales pueden decidir cambiar un valor de propiedad prefijado, pero no pueden editar ni eliminar una propiedad de clase de objeto.

El administrador puede configurar algunas propiedades de modo que sea necesario un valor de propiedad. DocuShare muestra un mensaje de error si el creador de un objeto no introduce datos en un campo necesario en la página de propiedades de un objeto.

DocuShare conserva todos los cambios de propiedad de objeto de la sesión. Cuando haya terminado los cambios en los valores de propiedad prefijados, desplácese a **Actualizar propiedades**, donde puede revisar, cambiar, eliminar o guardar todos los cambios.

Uso de propiedades globales

Utilice **Propiedades de objeto | Propiedades globales** para editar las propiedades prefijadas y los valores de propiedad prefijados de determinadas propiedades comunes de todas las clases de objeto de un sitio. Los cambios efectuados en una propiedad mediante Propiedades globales se reflejan en cada clase de objeto. Puede agregar propiedades nuevas mediante el menú **Agregar propiedad personalizada**. Todas las propiedades creadas en la página Propiedades globales aparecen como propiedades de todas las clases de objeto del sitio.

Como en todas las ediciones de propiedades de clase de objeto, acceda a la página **Actualizar propiedades** para revisar y guardar los cambios.

Uso de la secuencia de visualización

Cada página de propiedades de clase de objeto dispone de una herramienta **Secuencia de visualización** que permite seleccionar y ordenar propiedades específicas de dicha clase de objeto. Introduzca simplemente el orden de visualización, siendo 1 el primero de la lista, y haga clic en **Actualizar secuencia**. Como en todas las ediciones de propiedades de clase de objeto, acceda a la página **Actualizar propiedades** para revisar y guardar los cambios. Ahora, solo aquellas propiedades que ha seleccionado se enumeran en todas las copias de la clase de objeto.

Si desea volver a la lista prefijada de propiedades de esa clase de objeto, haga clic en **Eliminar secuencia personalizada** y acceda a la página **Actualizar propiedades** para revisar y guardar los cambios. Ahora se enumeran las propiedades prefijadas del sistema en todas las copias de la clase de objeto.

Cambio de valores de propiedad de objetos individuales

Los propietarios de los objetos del sitio pueden cambiar los valores de propiedad de sus propios objetos, pero como admin, administrador del sitio o de contenido que ha iniciado la sesión tiene la autoridad de cambiar los valores de propiedad de todos los objetos individuales del sitio. Si tiene privilegios correctos de administrador y accede al sitio de DocuShare como usuario, al hacer clic en el icono de propiedades situado junto a un objeto se muestra una página de propiedades del mismo. Mediante la edición de la página de propiedades, puede cambiar valores de propiedad específicos, como una clave de usuario o los miembros de un grupo. También puede eliminar el objeto.

Si actúa como administrador del sitio de DocuShare, puede obtener una **Lista de usuarios** o una **Lista de grupos** y, a continuación, hacer clic en cualquier cuenta de la lista para mostrar la página de propiedades de dicha cuenta. Mediante la edición de la página de propiedades, puede cambiar los valores de propiedad de la cuenta o eliminarla.

Indexación de contenido

A la derecha del menú Agregar propiedad personalizada en las páginas Propiedades de objetos | Documento y Propiedades de objetos | Objeto personalizado está el campo de selección Sí/No con el título **Indexación de contenido**. Este campo permite especificar si el sistema indexará o no el contenido de la clase de objeto. Esto es aplicable sólo a objetos del sitio basados en la clase de objeto de documento u objetos personalizados clonados de la clase de objeto de documento.

Seleccione **Sí** para indexar el contenido de todos los objetos basados en la clase de objeto de documento u objetos personalizados clonados de la clase de objeto de documento.

Seleccione **No** para no indexar el contenido de todos los objetos basados en la clase de objeto de documento u objetos personalizados clonados de la clase de objeto de documento. La indexación de contenido definida como No, reduce el tiempo necesario para indexar el sitio; sin embargo, los usuarios no podrán buscar en el contenido del documento.

Si se cambia la opción Indexación de contenido y el sitio contiene casos de objetos basados en la clase de objeto de documento u objetos personalizados clonados de la clase de objeto de documento, es necesario volver a indexar el sitio con el comando **dsindex -nombre_clase**; donde *nombre_clase* es el nombre de la clase de todas las clases de objeto a los que se ha cambiado la opción. Por ejemplo; **dsindex -Document -Invoice -Memo**.

Tipos de vínculo

Los tipos de vínculo aparecen en la parte inferior de varias páginas de propiedades y aportan información relacional de los objetos para la programación de DocuShare.

DocuShare utiliza enlaces para describir las relaciones entre dos objetos distintos. Un enlace consiste en dos objetos enlazados y un tipo de enlace que describe la relación de tipo que existe. Uno de los extremos del enlace es el **origen** u objeto padre y el otro extremo del enlace es el **destino** u objeto hijo.

Origen enumera la relación del tipo de enlace en el cual Colección puede ser el extremo del objeto de origen del enlace.

Destino enumera la relación del tipo de enlace en el cual Colección puede ser el extremo del objeto de destino del enlace.

Destino de contenedor enumera los tipos de enlace de la lista Destino que son una relación de enlace de contenedor, en la cual Colección puede ser el objeto contenido en un enlace de estos tipos de enlace.

A modo de ejemplo, los objetos documento pueden encontrarse en una relación de **versión**. El rol del documento puede ser el de contener versiones de documento. Puesto que solo los objetos que tienen un rol de contención y borrador/contención pueden contener documentos, una versión no puede ser el contenedor de un objeto documento.

Para obtener más información acerca de enlaces y tipos de enlace, consulte la Guía del programador de Java de DocuShare, que está disponible en la red de desarrolladores de DocuShare (DSDN) opcional.

Propiedades personalizadas

Mediante el menú **Agregar propiedad personalizada**, puede agregar, editar o eliminar propiedades personalizadas de cualquier clase de objeto de DocuShare. Por ejemplo, podría utilizar el menú Agregar propiedad personalizada para crear un campo de relleno denominado Centro de presupuesto por cada usuario del sitio o podría crear una lista de salas de reuniones que estén disponibles para los objetos de evento del calendario. Cada página de propiedades de objeto contiene un menú Agregar propiedad personalizada que enumera los tipos disponibles de propiedades personalizadas.

DocuShare no traduce las etiquetas de propiedades personalizadas. Si asigna una etiqueta en español a una propiedad personalizada y alguien ve su sitio en francés, el sistema muestra la propiedad *nombre* en lugar de la propiedad *etiqueta*. Para corregir esto, en la versión en francés del sitio, deberá introducir manualmente una etiqueta de propiedad en francés haciendo clic en el botón **Editar** situado junto a la propiedad personalizada, posteriormente introducir la equivalencia en francés de las palabras en español contenidas en el campo Etiqueta y luego hacer clic en **Aplicar**.



Precaución: Para evitar la pérdida de funcionalidad del objeto, no asigne nombres genéricos a las propiedades personalizadas. Por ejemplo, si se crea una propiedad personalizada y se le denomina “fecha”, puede interferir con objetos ya existentes que tengan fecha como nombre de propiedad. En su lugar, conviene asignar un nombre más exclusivo a las propiedades, como “crear_fecha_doc”. Para estar seguro, evite utilizar nombres comunes como título, nombre o ubicación, y usar en su lugar nombres descriptivos de la propiedad personalizada, como “título_tema”, “nombre_archivo” o “ubicación_empleado”.

Tipos de propiedades personalizadas disponibles

Tabla 3–3: Tipos de propiedades personalizadas

Propiedad	Descripción
BigDecimal	Crear un campo de propiedad que acepta valores BigDecimal. BigDecimal admite valores fraccionarios. Se pueden especificar hasta 5 dígitos a la derecha del punto decimal y hasta 30 dígitos a la izquierda del punto decimal.
Booleano	Crear un campo de propiedad que acepta un valor de verdad o falsedad. Debe especificar las etiquetas visibles de las opciones, como Sí y No.
Fecha	Crear un campo de propiedad que acepta valores numéricos en formato de fecha, con cada valor separado por una barra diagonal (/) o por un guión (-). El sistema DocuShare convierte la fecha en el formato interno correcto.
E-mail	Crear un campo de propiedad que acepta una dirección de e-mail.

Tabla 3–3: Tipos de propiedades personalizadas

Propiedad	Descripción
Flotante	Crear un campo de propiedad que acepta un valor de coma flotante. Puede especificar un valor flotante mínimo y máximo. DocuShare genera y muestra un mensaje de error si el usuario introduce un valor que está fuera de los límites.
Entero	Crear un campo de propiedad que acepta valores enteros. Puede especificar un valor entero mínimo y máximo. Los valores enteros pueden estar comprendidos entre -2147483648 y +2147483647. No se admiten valores fraccionarios.
Largo	Crear un campo de propiedad que acepta valores enteros largos. Los valores enteros largos pueden estar comprendidos entre -9223372036854775808 y +9223372036854775807. No se admiten valores fraccionarios.
Menú	Crear un menú que muestra valores introducidos.
Cadena	<p>Crear un campo de propiedad que acepta un valor de cadena. El resumen de propiedades estándar es un ejemplo de una propiedad de cadena.</p> <p>Nota: No utilice las palabras siguientes (versión española de las palabras) como nombres de campo de cadena personalizada: <i>asunto, director, compañía y categoría</i>.</p>
Texto	Crear un campo de propiedad que acepta un valor de texto de longitud arbitraria. La descripción de propiedades estándar es un ejemplo de una propiedad de texto. Las propiedades de texto se indexan como datos de secuencia. DocuShare aplica todas las búsquedas de palabras avanzadas, como flexión de palabras, a los datos de secuencia.
URL	Crear un campo de propiedad que acepta una URL como un valor de cadena.

Creación de una propiedad personalizada para una clase de objeto

1. En la categoría Propiedades de objeto del menú **Administración**, haga clic en la **clase de objeto**, como Colección, que desea editar.
Aparece la página de propiedades de dicha clase de objeto.
2. En el menú **Agregar propiedad personalizada** situado cerca de la parte superior de la página, seleccione el tipo de propiedad que desea agregar al objeto.
3. Haga clic en **Ir**.
Aparece la página Agregar propiedad.
4. Introduzca información en los campos presentados de la página de propiedades de objeto específica.
Debe introducir datos en cada campo designado como **Obligatorio**.

Nota: Cuando agregue una propiedad de menú a una clase de objeto, introduzca un **ID de elemento de menú** y no una etiqueta de elemento en el campo **Valor prefijado**.

Si agrega una propiedad de menú **obligatoria** a una clase de objeto y no rellena el campo **Valor prefijado**, el sistema introduce, como valor prefijado, el valor del primer elemento en el campo de opciones de menú. El valor prefijado puede ser un solo elemento de menú; no se pueden seleccionar dos o más elementos de menú como valor prefijado.

Nota: Si no desea que aparezca en el menú un valor prefijado, cree un nuevo elemento en el campo **Opciones** con los campos de **ID** y **Etiqueta** vacíos. Esto agrega al campo Opciones un elemento con el ID **b_l_a_n_k**. Cuando haya terminado de agregar opciones, asegúrese de que el elemento **b_l_a_n_k** está situado en la parte superior de la ventana Opciones. Cuando haya terminado de crear la propiedad y el usuario intente agregar el objeto, el valor prefijado de esta propiedad de menú será el valor vacío (blank). El usuario no podrá agregar el objeto hasta que haya seleccionado una opción de los elementos de menú.

5. Haga clic en **Agregar**.
DocuShare agrega la propiedad personalizada a la clase de objeto.
6. Haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
7. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar la propiedad personalizada.
8. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare guarda la propiedad personalizada. Todos los objetos de esta clase muestran ahora esta propiedad.

Edición de una propiedad personalizada

1. En la categoría Propiedades de objeto del menú **Administración**, haga clic en la **clase de objeto**, como Colección, que desea editar.
Aparece la página de propiedades de objeto.
2. Para cambiar una propiedad personalizada, búsquela y haga clic en la opción **Editar** situada junto a ella.
Aparece la página Editar propiedad.
3. Cambie la propiedad adecuada en la página Editar propiedad.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar**.
DocuShare guarda los cambios.
5. Cuando haya terminado de realizar cambios en la clase de objeto, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
6. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
7. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare guarda los cambios y los aplica a todos los objetos de esta clase de objeto.

Eliminación de una propiedad personalizada

Solo puede eliminar las propiedades personalizadas. En el caso de las propiedades del sistema no aparece el botón Eliminar.

1. En la categoría Propiedades de objeto del menú **Administración**, haga clic en la **clase de objeto**, como Colección, que desea editar.
Aparece la página de propiedades de objeto.
2. Para eliminar una propiedad personalizada, búsquela y haga clic en la opción **Editar** situada junto a ella.
Aparece la página Editar propiedad.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
5. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
6. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare elimina la propiedad de todos los objetos de esta clase de objeto.

Propiedades prefijadas de clases de objetos

Utilice elementos del menú Administración de **Propiedades de objeto** individuales para cambiar las propiedades prefijadas y los valores de propiedad de una clase determinada de objeto. Los cambios que se realizan en los valores de propiedad de una clase de objeto son globales y se aplican tanto a los objetos nuevos de esa clase como a los que ya existían.

Cambio de propiedades prefijadas y valores de propiedad prefijados de una clase de objeto

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | clase de objeto específica**.
Aparece la página de propiedades de la clase de objeto elegida.
2. Para cambiar una propiedad o un valor de propiedad prefijado, busque la propiedad adecuada y haga clic en la opción **Editar** situada junto a ella.
Aparece la página Editar propiedad.
3. Cambie las propiedades y valores adecuados en la página Editar propiedad.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar**.
DocuShare guarda los cambios.
5. Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
6. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades para modificar los cambios.
7. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare aplica los cambios a las propiedades prefijadas de la clase de objeto.

Creación de una propiedad prefijada personalizada para una clase de objeto

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | clase de objeto específica**.
Aparece la página de propiedades de la clase de objeto elegida.
2. Seleccione una propiedad personalizada en el menú **Agregar propiedad personalizada** y haga clic en **Ir**.
Aparece la página Agregar propiedad.
3. Cambie las propiedades adecuadas en la página Agregar propiedad y haga clic en **Agregar**.
Los nombres de propiedades personalizadas deben estar formados por un conjunto de caracteres ASCII (A ~ B, a~z, 0~9), pueden incluir guiones bajos pero no espacios y no pueden contar con más de 32 caracteres.

DocuShare agrega la nueva propiedad a la página de propiedades de la clase de objeto.

4. Cuando haya terminado, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.

Aparece la página Actualizar propiedades.

5. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades para modificar los cambios.
6. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.

DocuShare aplica los cambios a las propiedades prefijadas de la clase de objeto.

Objetos personalizados

Utilice **Propiedades de objeto | Objeto personalizado** para crear, modificar y eliminar nuevas clases de objeto del sitio de DocuShare.

Creación de una nueva clase de objeto

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Objeto personalizado**.
Aparece la página Objeto personalizado.
2. En el campo **Nombre**, introduzca el nombre del objeto.
Se trata del nombre de clase que lee el sistema. El nombre que introduzca deberá estar formado por un conjunto de caracteres ASCII (A ~ Z, a~z, 0~9), puede incluir guiones bajos pero no espacios y no puede contar con más de 32 caracteres. El nombre de clase debe empezar por una letra.
3. En el campo **Etiqueta**, introduzca la etiqueta del objeto.
Se trata del nombre de clase que aparece en la página de propiedades. La etiqueta que introduzca puede estar en mayúsculas o minúsculas y puede contener números, caracteres especiales y espacios.
DocuShare no traduce las etiquetas de propiedades personalizadas. Si asigna una etiqueta en español a una propiedad personalizada y alguien ve su sitio en francés, el sistema muestra la propiedad *nombre* en lugar de la propiedad *etiqueta*. Para corregir esto, en la versión en francés del sitio, deberá introducir manualmente una etiqueta de propiedad en francés haciendo clic en el botón **Editar** situado junto a la propiedad personalizada, introducir la equivalencia en francés de las palabras en español contenidas en el campo Etiqueta y luego hacer clic en **Aplicar**.
4. En el menú **Clonar**, seleccione una clase de objeto.
El nuevo objeto hereda las propiedades del objeto que seleccione en el menú Clonar. La nueva clase de objeto crea un nombre de identificador nuevo basado en el nombre de objeto. Por ejemplo, si el nombre es Factura, el identificador será Factura-#.
5. Haga clic en **Crear**.
Aparece una página de propiedades mostrando las propiedades del objeto personalizado que acaba de crear.
Nota: Inmediatamente después de crear una clase de objeto personalizado, la página de propiedades muestra solo unas cuantas propiedades de la copia. Esto es normal e indica que todavía no ha actualizado la base de datos del sitio. Después de hacer clic en el botón Enviar de la página Actualizar propiedades, DocuShare agrega la clase de objeto personalizado a la base de datos del sitio, por lo que la próxima vez que abra la página de propiedades de la nueva clase de objeto personalizado, se mostrarán todas las propiedades de la copia.
6. Haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
7. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.

8. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare guarda los cambios y los aplica al nuevo objeto.

Cambio de propiedades prefijadas y valores de propiedad prefijados de una clase de objeto personalizado

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Objeto personalizado**.
Aparece la página Objeto personalizado.
2. Seleccione el objeto que desee en el menú **Objetos personalizados**.
3. Haga clic en **Editar**.
Aparece la página de propiedades del objeto personalizado.
4. Para cambiar una propiedad, búsquela y haga clic en la opción **Editar** situada junto a ella.
Aparece una página de propiedades.
5. Cambie las propiedades adecuadas en la página Editar propiedad.
Haga clic en el nombre de una propiedad para obtener información sobre ella.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar**.
DocuShare guarda los cambios.
7. Cuando haya terminado de realizar cambios en la clase de objeto, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
8. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
9. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare guarda los cambios y los aplica a todos los objetos personalizados.

Cambio del nombre de una clase de objeto personalizado

Etiqueta es el nombre del objeto personalizado tal como aparece en la página de propiedades de objeto. **Nombre** es el nombre de sistema del objeto personalizado y lo utiliza el sistema de DocuShare. Puede cambiar la etiqueta de un objeto personalizado, pero no puede cambiar su nombre de sistema. Para cambiar el nombre de sistema de un objeto personalizado, primero debe eliminarlo y, a continuación, debe crear un nuevo objeto personalizado con otro nombre.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Objeto personalizado**.
Aparece la página Objeto personalizado.
2. Seleccione el objeto que desee en el menú **Objetos personalizados**.

3. Haga clic en **Cambiar de nombre**.
Aparece la página Cambiar nombre de objeto personalizado.
4. En el campo **Etiqueta**, introduzca un nuevo nombre para el objeto y haga clic en **Aplicar**.
DocuShare cambia el nombre del objeto personalizado.
5. Cuando haya terminado de realizar cambios en la clase de objeto, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
6. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
7. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare guarda los cambios y los aplica a todos los objetos personalizados.

Eliminación de una clase de objeto personalizado

No puede eliminar una clase de objeto personalizado si hay copias de dicho objeto en alguna parte del sitio. Primero debe encontrar y eliminar del sitio todas las copias del objeto personalizado para poder eliminar la clase de objeto personalizado.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Objeto personalizado**.
Aparece la página Objeto personalizado.
2. Seleccione el objeto que desee eliminar en menú **Objetos personalizados** y haga clic en **Editar**.
Aparece la página de propiedades del objeto personalizado.
3. Haga clic en **Eliminar**.
DocuShare elimina el objeto personalizado del sitio.
4. Cuando haya terminado de realizar cambios en la clase de objeto, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
5. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
6. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare guarda los cambios y los aplica a todos los objetos personalizados.

Clase de objeto de marcadores de posición de RM

Los usuarios pueden crear registros de objetos físicos, como los documentos en papel o archivadores. Para ello, los usuarios pueden agregar “documentos marcadores de posición” a las colecciones y a continuación clasificarlos y declararlos como registros. Los usuarios simplemente seleccionan **Cargar documento después** en la página **Agregar documento**. Consulte la *Guía del usuario de Records Manager de DocuShare* para obtener más información.

Si es preciso, un administrador de DocuShare puede crear una clase de objeto de documento personalizado para Records Manager, utilizando la clase de objeto Documento como clon, y denominar la clase de objeto **marcador de posición**. En la clase de objeto Documento existe una propiedad única denominada **Es marcador de posición**. Después de crear la clase de objeto personalizada Marcador de posición, el administrador debe establecer **Sí** en la propiedad **Es marcador de posición**. Los usuarios seleccionan la clase Marcador de posición empleando el menú **Agregar** de la colección.

Creación de una clase de objeto Marcador de posición

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Objeto personalizado**.

Aparece la página Objeto personalizado.

2. En el campo **Nombre**, introduzca el nombre **marcador de posición**.
3. En el campo **Etiqueta**, introduzca la etiqueta **Marcador de posición**.

Se trata del nombre de la clase tal como aparece en la página de propiedades.

***Nota:** DocuShare no traduce las etiquetas de propiedades personalizadas. Las etiquetas de propiedades personalizadas aparecen en el idioma en el que se hayan escrito. Si asigna una etiqueta en español a una propiedad personalizada y alguien ve su sitio en francés, la etiqueta aparece en español. Para corregir esto, deberá traducir manualmente al francés la etiqueta en español escribiendo la equivalencia en francés de las palabras en español contenidas en el campo Etiqueta.*

4. En el menú **Clonar**, seleccione el objeto de clase Documento.
5. Haga clic en **Crear**.

Aparece una página de propiedades mostrando las propiedades de la clase de objeto Marcador de posición que acaba de crear.

6. Cierre la ventana de propiedades.
7. Haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
8. Aparece la página Actualizar propiedades, haga clic en **Enviar**.
9. Aparece la página de propiedades de la clase de objeto Marcador de posición.
10. Haga clic en **Editar**, junto a la propiedad **Es marcador de posición**.

11. En la página de **Editar propiedad de Marcador de posición**, seleccione **Sí** para el campo **Valor prefijado**.
12. Haga clic en **Actualizar**.
13. Haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
14. Aparece la página Actualizar propiedades, haga clic en **Enviar**.
DocuShare ahora guarda la nueva clase de objeto Marcador de posición, con la propiedad "Es marcador de posición" activada.

Propiedades globales

Utilice **Propiedades de objeto | Propiedades globales** para editar las propiedades prefijadas comunes de todas las clases de objeto del sitio. Los cambios efectuados en esta página aparecen como cambios en todos los objetos con esas propiedades comunes. Por ejemplo, si desea cambiar un nombre de propiedad común, como **Título** por **Leyenda**, se utiliza Propiedades globales para realizar el cambio. Entonces, todas las clases de objeto que tenían Título como una propiedad prefijada, ahora tendrán Leyenda en su lugar.

Las propiedades asignadas a Propiedades globales ya no se podrán editar en las páginas de propiedades de objeto individuales. Deberá utilizar Propiedades globales para efectuar cualquier cambio.

Puede utilizar Propiedades globales para crear propiedades nuevas. Esas propiedades nuevas aparecen como propiedades prefijadas de todos los objetos del sitio.

Nota: DocuShare no traduce las etiquetas de propiedades personalizadas. Si asigna una etiqueta en español a una propiedad personalizada y alguien ve su sitio en francés, el sistema muestra la propiedad nombre en lugar de la propiedad etiqueta. Para corregir esto, en la versión en francés del sitio, deberá introducir manualmente una etiqueta de propiedad en francés haciendo clic en el botón **Editar** situado junto a la propiedad personalizada, introducir la equivalencia en francés de las palabras en español contenidas en el campo Etiqueta y luego hacer clic en **Aplicar**.

Cambio de propiedades prefijadas y valores de propiedad prefijados de una clase de objeto

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Propiedades globales**.
Aparece la página Propiedades globales.
2. Para cambiar una propiedad o un valor de propiedad prefijado, busque la propiedad adecuada y haga clic en la opción **Editar** situada junto a ella.
Aparece la página Editar propiedad.
3. Cambie las propiedades y valores adecuados en la página Editar propiedad.
Los cambios efectuados en una propiedad mediante Propiedades globales se reflejan en cada clase de objeto del sitio.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar**.
DocuShare guarda los cambios.
5. Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
6. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
7. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare aplica los cambios a todas las páginas de propiedad de objeto.

Creación de una propiedad prefijada personalizada para todas las clases de objetos

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Propiedades globales**.
Aparece la página Propiedades globales.
2. Seleccione una propiedad personalizada en el menú **Agregar propiedad personalizada** y haga clic en **Ir**.
Aparece la página Agregar propiedad.
3. Cambie las propiedades adecuadas en la página Agregar propiedad y haga clic en **Agregar**.
Las nuevas propiedades agregadas mediante Propiedades globales se reflejan en cada clase de objeto del sitio.
4. Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.
Aparece la página Actualizar propiedades.
5. Revise los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de objeto para modificar los cambios.
6. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Enviar**.
DocuShare aplica las propiedades nuevas a todas las páginas de propiedad de objeto.

Actualización de propiedades

Utilice **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades** para revisar y modificar todos los cambios de propiedad que ha realizado durante una sesión de edición de las propiedades de objeto. Mediante Actualizar propiedades, se ahorra tiempo de inactividad del sitio, ya que se procesan por lotes todos los cambios en una sola actualización.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Propiedades de objeto | Actualizar propiedades**.

Aparece la página Actualizar propiedades.

2. Revise todos los cambios y, si es necesario, vuelva a la página de propiedades de los objetos que modificó y realice las correcciones necesarias.
3. Cuando haya terminado de editar los cambios de propiedades, haga clic en **Enviar**.

DocuShare agrega las propiedades a las páginas de propiedades de objeto seleccionadas.

Mantenimiento del sitio

4

Introducción

Después de instalar el software de DocuShare en el servidor, ya está listo para configurar el nuevo sitio de DocuShare. La configuración del sitio inicial implica las siguientes acciones:

- Activación del registro
- Activación de la papelera del sitio
- Establecimiento de directivas de acceso al sitio
- Establecimiento de directivas de cuentas
- Configuración del sitio
- Activación de suscripciones
- Asignación de derechos de administrador a usuarios seleccionados

Activación del registro

DocuShare supervisa todos los errores y actividades de acceso a los sitios, y graba esta información en archivos de registro. La información de estos registros es una excelente ayuda en el trabajo cotidiano de DocuShare y tienen un valor incalculable cuando algo va mal en el sitio y hay que solucionarlo. Active el registro a través de la opción del menú Administración, **Administración del sitio | Archivos de registro del depósito**.

Activación de la papelera del sitio

La papelera del sitio es adonde se dirigen los objetos que eliminan los usuarios. Si la papelera está desactivada, los objetos que se eliminan quedan definitivamente suprimidos y no es posible recuperarlos. Cuando se activa la papelera, se puede administrar su contenido: restaurar, eliminar o suprimir definitivamente los objetos seleccionados. Suprime los objetos de la papelera definitivamente de forma regular.

Para activar la papelera del sitio, acceda al elemento de menú Administración **Administración de contenido | Papelera | Propiedades de la papelera**.

Se pueden activar papeleras personales para asignar una papelera a cada usuario. Si se activan, cuando un usuario elimina un objeto, dicho objeto va a la papelera personal y a la papelera del sitio. Los usuarios pueden restaurar o suprimir irreversiblemente los objetos de las papeleras personales si no se han suprimido irreversiblemente de la papelera del sitio. Sin embargo, el uso de papeleras personales puede disminuir el rendimiento del sitio.

Para activar la papelera personal, acceda al elemento de menú Administración **Administración del sitio | Configuración del sitio**.

Establecimiento de directivas de acceso al sitio

Puede definir directivas de acceso al sitio durante la primera instalación del software. Después de la primera instalación, puede cambiar las directivas del sitio en cualquier momento. Debe configurar el sitio de DocuShare para que uno o varios de los tres tipos de usuarios de DocuShare (invitados, usuarios registrados y administradores) puedan acceder a áreas específicas. Puede limitar los usuarios que pueden acceder al sitio de DocuShare y los que pueden crear nuevas cuentas de usuario. La definición de las directivas de acceso al sitio es una forma simple de controlar la seguridad en el sitio de DocuShare. Para definir las directivas de acceso al sitio, vaya al elemento del menú Administración **Administración del sitio | Directivas de acceso**.

Establecimiento de directivas de cuentas

Las directivas de cuentas determinan cómo se gestionan las claves y el inicio de sesión de los usuarios; es decir, el período de validez de las claves antes de que caduquen, el tipo de estructura de caracteres que admiten las claves o el tiempo que puede permanecer inactiva una cuenta antes de que el sistema cierre su sesión. Para establecer directivas de cuentas, vaya al elemento del menú Administración **Administración del sitio | Directivas de cuentas**.

Configuración del sitio

Los ajustes de la página Configuración del sitio determinan el aspecto y el funcionamiento de cada sitio. Algunos elementos, como Enrutamiento, Escaneado y JavaScript, deben estar activados para que otras funciones del sitio operen correctamente. Para activar, desactivar o modificar elementos individuales de la configuración, vaya a **Administración del sitio | Configuración del sitio**. Recuerde que muchos de los elementos de la página Configuración del sitio tienen el valor Sí prefijado.

Activación de suscripciones

Para que el servicio de suscripción funcione correctamente, es imprescindible que el servicio de suscripción esté activado y que se suministre una dirección de correo electrónico del administrador de suscripciones. Para activar el servicio de suscripción de DocuShare, acceda al elemento del menú Administración **Servicios y componentes | Suscripción**.

Asignación de derechos de administrador del sitio a usuarios seleccionados

Como administrador de DocuShare que utiliza la cuenta de **admin**, tiene autoridad para asignar privilegios de administrador del sitio a cualquier usuario registrado con tan solo agregarlo al grupo de administradores del sitio, **Group-1**. Es aconsejable agregar inmediatamente uno o varios usuarios de confianza al Grupo 1, como administradores de reserva del sitio. Acceda al elemento del menú Administración **Administración de cuentas | Grupos**, localice Group-1 y agregue los usuarios como miembros del grupo.

Inicio de sesión automático

La función de inicio de sesión automático de DocuShare permite que la autenticación de dominio de Windows administre la autenticación de inicio de sesión de DocuShare. De forma prefijada, esta característica está desactivada. Para activar el inicio de sesión automático, debe configurar Internet Information Server (IIS) y activar la función de inicio de sesión automático de DocuShare. Si utiliza el inicio de sesión automático, asegúrese de que los nombres de usuario del servidor de DocuShare son los mismos que los que autentica el servidor web.

Nota: El inicio de sesión automático no es compatible con **Terminar sesión de usuario tras estos minutos de inactividad**. Antes de activar el **Inicio de sesión automático**, consulte **Administración del sitio | Directivas de cuentas** para asegurarse de que **Terminar sesión de usuario tras estos minutos de inactividad** está desactivado. Puede utilizar el inicio de sesión automático con un servidor web distinto de IIS. Verifique que el servidor web haya definido la variable de entorno REMOTE_USER en el nombre del usuario autenticado, del siguiente modo:

REMOTE_USER=<dominios>/<nombre de usuario>

Asegúrese de que el <nombre de usuario> del usuario remoto coincide con el <nombre de usuario> de DocuShare.

REMOTE_USER está disponible como variable de entorno para las secuencias de comandos CGI. Si el servidor web admite autenticación y la secuencia de comandos CGI está protegida, este valor de variable contiene el nombre del usuario autenticado.

Si el sitio está restringido (permitir anónimos está desactivado y el acceso está restringido para los comandos CGI), el servidor web define una variable REMOTE_USER en el valor del nombre de usuario autenticado. Cuando el inicio de sesión automático está activado, DocuShare compara el valor de dicha variable y comprueba si coincide con un nombre de usuario de DocuShare. Si coincide, el usuario inicia automáticamente una sesión en el sitio. Si no coincide, el usuario no inicia una sesión como usuario registrado, sino como una cuenta Invitado de DocuShare.

El inicio de sesión automático no se aplica a las cuentas Invitado de DocuShare ni a las cuentas de admin de DocuShare, por lo que si inicia la sesión como administrador de dominio remoto, no iniciará la sesión automáticamente como admin de DocuShare.

Para configurar DocuShare con el inicio de sesión automático:

1. Desactive **Acceso anónimo** y active **Autenticación de Windows integrada** en las propiedades del sitio web de IIS para Seguridad de directorios.
2. Reinicie IIS.
3. Inicie la sesión en DocuShare como admin.
4. Acceda a la interfaz de usuario de administración.
5. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Configuración del sitio**.
Aparece la página Configuración del sitio.
6. En el campo Activar inicio de sesión automático, haga clic en **Sí**.
7. Haga clic en **Aplicar**.
DocuShare activa el inicio de sesión automático.

Permisos

DocuShare permite controlar el acceso de los usuarios al contenido de objetos y a la información sobre objetos. El tipo de permiso asignado controla lo que puede hacer un usuario con el objeto.

Tabla 4–1: Permisos

Tres permisos	Seis permisos
Lector permite al usuario o grupo leer el contenido del objeto y ver sus propiedades asociadas y permisos.	Leer propiedades permite al usuario o grupo ver las propiedades y permisos del objeto.
Escritor permite al usuario o grupo editar las propiedades del objeto y agregar nuevos objetos, incluyendo nuevas versiones de documentos.	Leer contenido permite al usuario o grupo leer el contenido del objeto.
Administrador permite que el usuario o el grupo eliminen el objeto y cambien los permisos y el propietario del objeto.	Leer historial permite al usuario o grupo ver el historial de cambios del objeto.
	Escribir propiedades permite al usuario o grupo cambiar las propiedades del objeto.
	Escribir contenido permite al usuario o grupo añadir nuevos objetos, incluidas nuevas versiones de documentos, y realizar cambios en el objeto, como, por ejemplo, su ubicación.
	Administrar permite que el usuario o el grupo eliminen el objeto y cambien los permisos y el propietario del objeto.

Las opciones de la página Administración del sitio | Permiso del menú Administrador permiten a un administrador cambiar el comportamiento prefijado de los permisos:

- **Cambiar el sitio para utilizar seis permisos para los objetos:** cambia de los tres permisos prefijados a seis permisos. **Una vez que cambie al modelo de seis permisos, no podrá volver a utilizar tres permisos en el sitio.**
- **Exigir permiso de lectura de contenido para ver el resumen:** exige que el usuario disponga del permiso Leer contenido para un documento con el fin de ver su resumen.
- **Exigir permiso de administración para ver los permisos de los objetos:** exige que el usuario disponga del permiso de administración para un objeto con el fin de ver sus permisos.
- **Activar iconos de seguridad:** una colección verifica el permiso asignado a cada objeto. La activación de iconos de seguridad disminuye el rendimiento del sitio.

Permisos requeridos para tareas de usuario: 3 permisos

En esta tabla se enumeran los permisos requeridos para cada tarea que se vaya a realizar en un sitio configurado para emplear tres permisos.

Tabla 4–2: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lector	Escritor	Adminis- trador
Todos los objetos			
Agregar objeto		X	
Ver contenido de objeto	X		
Ver propiedades de objeto	X		
Cambiar propiedades de objeto		X	
Ver historial de cambios de objeto	X		
Ver permisos de objeto	X		
Cambiar permisos de objeto			X
Cambiar propietario de objeto			X
Cambiar ubicación de objeto			
objeto	X		
ubicación actual (para copiar)	X		
ubicación actual (para mover)		X	
nueva ubicación		X	
Eliminar objeto			X
Documento			
Ver documento y versiones	X		
Agregar nueva versión de documento		X	
Editar documento		X	
Bloquear documento		X	
Desbloquear documento <i>No se controla mediante permisos; pueden desbloquear el documento tanto el usuario que ha bloqueado el documento como los administradores de contenido.</i>			
Exportar un documento	X		
Enrutar un documento	X		
Aprobar o rechazar Revisar y realizar cambios		X	

Tabla 4–2: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lector	Escritor	Adminis- trador
Confirmar la recepción, Información	X		
Archivar documento, mensaje de e-mail, página de Interact			X
Restaurar documento, mensaje de e-mail, página de Interact archivado(s)			X
Comentario			
Agregar comentario a documento, entrada de un weblog	X		
Ver comentario sobre un documento, entrada de un weblog	X		
Regla de contenido			
Crear regla de contenido			X
Ver regla de contenido	X		
Cambiar regla de contenido			X
Notificación			
Agregar notificación al objeto	X		
Ver notificaciones de objetos	X		
Crear una lista de destinatarios para una notificación	X		
Portada de escaneado			
Crear y utilizar portada de escaneado para objeto		X	
Weblog			
Agregar texto de entrada de weblog		X	
Editar texto de entrada de weblog		X	
Aprobar entrada de weblog			X
Wiki			
Agregar página wiki		X	
Editar texto de página wiki		X	
Cambiar nombre de página wiki		X	
Eliminar página wiki			X
Espacio de trabajo			
Reasignar grupo de miembros			X

Tabla 4–2: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lector	Escritor	Adminis- trador
Records Manager			
Clasificar documento, mensaje de e-mail		X	
Declarar documento, mensaje de e-mail			X

Permisos requeridos para tareas de usuario: 6 permisos

En esta tabla se enumeran los permisos requeridos para cada tarea.

Tabla 4–3: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lectura Propieda- des	Lectura Conte- nido	Lectura Histo- rial	Escribir propieda- des	Escri- bir conte- nido	Admi- nistrar
Todos los objetos						
Agregar objeto					X	
Ver contenido de objeto		X				
Ver propiedades de objeto	X					
Cambiar propiedades de objeto				X		
Ver historial de cambios de objeto			X			
Ver permisos de objeto	X					
Cambiar permisos de objeto						X
Cambiar propietario de objeto						X
Cambiar ubicación de objeto						
objeto	X					
ubicación actual (para copiar)		X				
ubicación actual (para mover)					X	

Tabla 4–3: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lectura Propieda- des	Lectura Conte- nido	Lectura Histo- rial	Escribir propieda- des	Escri- bir conte- nido	Admi- nistrar
nueva ubicación					X	
Eliminar objeto						X
Documento						
Ver documento y versiones		X				
Agregar nueva versión de documento					X	
Editar documento					X	
Bloquear documento				X		
Desbloquear documento <i>No se controla mediante permisos; pueden desbloquear el documento tanto el usuario que ha bloqueado el documento como los administradores de contenido.</i>						
Exportar un documento	X	X				
Enrutar un documento	X	X				
Aprobar o rechazar Revisar y realizar cambios					X	
Confirmar la recepción Información		X				
Archivar documento, mensaje de e-mail, página de Interact						X

Tabla 4–3: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lectura Propieda- des	Lectura Conte- nido	Lectura Histo- rial	Escribir propieda- des	Escri- bir conte- nido	Admi- nistrar
Restaurar documento, mensaje de e-mail, página de Interact archivado(s)						X
Comentario						
Agregar comentario a documento, entrada de un weblog	X					
Ver comentario sobre un documento, entrada de un weblog	X					
Regla de contenido						
Crear regla de contenido						X
Ver regla de contenido	X					
Cambiar regla de contenido						X
Notificación						
Agregar notificación al objeto	X					
Ver notificaciones de objetos	X					
Crear una lista de destinatarios para una notificación	X					
Portada de escaneado						
Crear y utilizar portada de escaneado para objeto				X	X	
Weblog						
Agregar texto de entrada de weblog					X	

Tabla 4–3: Permisos requeridos para las tareas

Tarea de usuario	Lectura Propieda- des	Lectura Conte- nido	Lectura Histo- rial	Escribir propieda- des	Escri- bir conte- nido	Admi- nistrar
Editar texto de entrada de weblog				X		
Aprobar entrada de weblog						X
Wiki						
Agregar página wiki					X	
Editar texto de página wiki				X		
Cambiar nombre de página wiki				X		
Eliminar página wiki						X
Espacio de trabajo						
Reasignar grupo de miembros						X
Records Manager						
Clasificar documento, mensaje de e-mail				X		
Declarar documento, mensaje de e-mail						X

Actualizaciones

Los permisos de los usuarios de sitios actualizados se establecen conforme a lo indicado en la tabla.

Tabla 4–4: Actualización de permisos

Permiso antiguo	Permiso nuevo
Lector	Leer propiedades Leer contenido Leer historial
Escritor	Escribir propiedades Escribir contenido
Administrador	Administrar

Cuotas de usuario

Las cuotas de usuario permiten limitar la cantidad de contenido que puede tener un usuario en un sitio DocuShare. La edición del producto DocuShare instalado y con licencia puede determinar la cantidad máxima de documentos permitidos en un sitio.

Además de los documentos DocuShare estándar, en el número máximo de documentos se incluyen los documentos personales y los documentos adjuntos a mensajes de e-mail, debates y wikis. El total no incluye las versiones de documentos y las reproducciones. Los usuarios pueden añadir a un documento las versiones y reproducciones que deseen y siempre se contabilizará como un documento.

También se puede establecer el tamaño de almacenamiento máximo, en megabytes, para cada tipo de usuario de sitio. El tamaño de almacenamiento máximo incluye todos los documentos y todas las versiones y reproducciones de dichos documentos.

Asignación de cuotas mediante el menú Administración

Se puede definir la cuota para un usuario individual, para varios usuarios, para un solo grupo y para varios grupos.

Página Cambiar cuotas de nivel de usuario

Mediante la página **Administración de cuentas | Usuarios | Cambiar cuotas de nivel de usuario** se puede establecer el tamaño máximo de almacenamiento de documentos, en megabytes, para cada nivel de usuario (DocuShare, CPX). Estas opciones limitan la cantidad de almacenamiento de documentos permitida a cada usuario de CPX y de DocuShare en el sitio.

Si no se especifica un tamaño máximo en esta página, entonces pasará a ser **sin límite**, a menos que se especifique una Cuota de tamaño del contenido de documentos en la página Cambiar cuotas de usuario o Cambiar cuotas de grupo.

Página Cambiar cuotas de usuario

Mediante la página **Administración de cuentas | Usuarios | Cambiar cuotas de usuario** se puede establecer, para determinados usuarios, la cantidad máxima de documentos permitidos en un sitio. Si un determinado usuario no tiene establecida una cuota, en este caso, la cuota efectiva para dicho usuario es la cuota mayor tomada de todos los grupos de los que es miembro el usuario. Si un determinado usuario sí tiene establecida una cuota, en este caso, la cuota sustituirá la cuota establecida de los grupos de los que es miembro el usuario.

Para determinados usuarios se puede establecer la Cuota de tamaño del contenido de documentos en megabytes. Si la cifra es mayor que la establecida en la página Cambiar cuotas de nivel de usuario, entonces, la Cuota de tamaño del contenido de documentos vuelve a los valores prefijados de la página Cambiar cuotas de nivel de usuario.

Si se selecciona **No definida** en **Cuota de tamaño del contenido de documentos**, entonces, el tamaño máximo del contenido del usuario especificado adoptará de forma prefijada el valor más alto de entre los grupos de los que es miembro el usuario (si se establecen cuotas de grupo).

Página Cambiar cuotas de grupo

Mediante la página **Administración de cuentas | Grupos | Cambiar cuotas de grupo** se puede establecer, para determinados grupos, la cantidad máxima de documentos permitidos a cada miembro de uno o más grupos.

Para determinados grupos se puede establecer la Cuota de tamaño del contenido de documentos en megabytes. Si el tamaño máximo del contenido especificado en la página Cambiar cuotas de nivel de usuarios es menor que el especificado en esta página, entonces se utiliza la opción de la página Cambiar cuotas de nivel de usuario.

Si se selecciona **Sin cuota definida** en **Cuota de tamaño del contenido de documentos**, entonces la Cuota de tamaño del contenido de documentos cambia a los tamaños máximos establecidos en la página **Cambiar cuotas de nivel de usuario**.

Página Uso del depósito

Mediante la página **Administración de contenido | Uso del depósito**, se puede revisar la Cuota de número de documentos y la Cuota de tamaño del contenido de documentos de los usuarios del sitio.

Página Estadísticas de grupo

Mediante la página **Administración de contenido | Estadísticas de grupo**, se puede revisar la Cuota de número de documentos y la Cuota de tamaño del contenido de documentos de los grupos del sitio.

Vista de cuotas del usuario

Los usuarios pueden comprobar sus propias cuotas de uso en la página Cuotas de la página Ver propiedades de su cuenta individual. Las cuotas asignadas se muestran en **Cuota de número de documentos** y **Cuota de tamaño del contenido de documentos (MB)**. Haga clic en **Contadores de uso** para ver las cuotas asignadas y el uso actual. Los usuarios pueden ver las cuotas asignadas a un grupo a través de la página Ver propiedades de un grupo determinado.

Cuando un usuario supera la cuota de uso establecida, el usuario recibe un mensaje de error al intentar agregar otro documento al sitio.

Secure Socket Layer (SSL) para servidores Windows

SSL proporciona una capa de comunicación segura entre el servidor web IIS y los exploradores de web clientes. La funcionalidad SSL la proporciona su servidor web, aunque DocuShare debe ser informado de que se está utilizando SSL para que proporcione direcciones SSL (<https://> en lugar de <http://>). SSL se puede activar o desactivar en cualquier momento posterior a la instalación de DocuShare.

Para utilizar SSL con DocuShare, debe activar SSL para el servidor web IIS y cerrar el puerto de servlet Tomcat al acceso del explorador de web.

Para configurar DocuShare de forma que utilice SSL:

1. En el menú **Inicio** del servidor, seleccione **Administrador de servicios de Internet Information Server**.
2. En la ventana de Administrador de servicios de Internet Information Server, seleccione **nombre del host (equipo local) | Sitios Web | Sitio Web predeterminado**.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en **Sitio Web predeterminado** y seleccione **Propiedades**.
Aparece la ventana Propiedades del Sitio Web predeterminado.
4. Haga clic en la ficha **Seguridad de directorios**.
5. Haga clic en **Editar** en la sección Comunicaciones seguras.
Aparece la ventana Comunicaciones seguras.
6. Haga clic en la opción **Omitir certificados de cliente**.
Si no está activada la opción **Requerir canal seguro (SSL)**, se podrá acceder al sitio de DocuShare en modo no protegido.
7. Haga clic en **Aceptar**. SSL está ahora configurada para el servidor web IIS.
8. En una ventana del símbolo del sistema, desplácese al directorio <PáginaPrincipalDS>\bin.
9. Detenga DocuShare introduciendo el comando **stop_docushare**.
10. Ejecute el comando **dssetup** y cambie el estado del **puerto http Tomcat a Desactivado**. Esta acción provoca el cierre del puerto que proporciona acceso al servlet web Tomcat a través de un explorador de web.
Para anular esta acción, ejecute el comando **dssetup** y cambie el estado del **puerto http Tomcat a Activado**. Esta acción proporciona acceso al servlet web Tomcat.
11. Inicie DocuShare introduciendo el comando **start_docushare**.
12. Reinicie el sistema si está utilizando IIS como servicio.

Secure Socket Layer (SSL) para servidores Solaris/Linux

SSL proporciona una capa de comunicación segura entre el servidor web Apache y los exploradores de web clientes. La funcionalidad SSL la proporciona su servidor web, aunque DocuShare debe ser informado de que se está utilizando SSL para que proporcione direcciones SSL (<https://> en lugar de <http://>). SSL se puede activar o desactivar en cualquier momento posterior a la instalación de DocuShare.

Para utilizar SSL con DocuShare, debe activar SSL para el servidor web Apache y cerrar el puerto de servlet Tomcat al acceso del explorador de web.

Para configurar DocuShare de forma que utilice SSL:

1. Siga las instrucciones en la documentación del servidor web apropiada para configurar el servidor web para usar SSL.
2. Inicie sesión en el servidor como administrador (root) del servidor UNIX.
3. En una ventana de comandos, desplácese al directorio <DSHome>\bin.
4. Escriba el comando **./stop_docushare.sh** para detener DocuShare.
5. Introduzca el comando **./start_docushare.sh tomcat http off** para cerrar el puerto http del servlet web Tomcat. Esta acción provoca el cierre del puerto que proporciona acceso al servlet web Tomcat a través de un explorador de web.

Para anular esta acción, introduzca el comando **./start_docushare.sh tomcat http on** para abrir el puerto del servlet web Tomcat. Esta acción abre el puerto que brinda acceso al servlet web Tomcat.

Nota: Para actualizar el entorno solamente, agregue el argumento **update-only** al final del comando **start_docushare**.

Mantenimiento del sitio de DocuShare

Como administrador del sitio de DocuShare, es responsable de una amplia serie de actividades de mantenimiento. Entre las principales actividades de mantenimiento del sitio se incluyen las siguientes:

Mantenimiento de cuentas de usuario y de grupo

- **Cambiar propiedades de cuenta.** Si un usuario olvida la clave de una cuenta o necesita ayuda para cambiar la información de cuenta, puede cambiar cualquier propiedad de cuenta.
- **Crear nuevas cuentas de usuario y grupo.** En algunos casos, los usuarios pueden crear sus cuentas, pero puede haber ocasiones en que las tareas sean responsabilidad del administrador. Si el sitio utiliza dominios externos, la creación y edición de nuevas cuentas de usuario y grupo en un dominio externo son tareas del administrador de LDAP. Los cambios efectuados en la interfaz de usuario de DocuShare también se deben realizar en el servidor de LDAP.
- **Fusionar varias cuentas de usuario.** A veces un usuario puede crear de forma accidental numerosas cuentas de usuario en el sitio. Para limpiar el sitio y organizar el entorno del usuario, puede fusionar fácilmente varias cuentas, así como los objetos asociados a las cuentas, en una sola cuenta de usuario.
- **Eliminar cuentas de usuario y grupo.** Para limpiar y organizar el sitio, puede eliminar cuentas de usuario y grupo que sean obsoletas.
- **Supervisar la actividad de usuario y el uso del sitio.** Para comprender mejor el uso y los usuarios del sitio, puede ver informes de uso del depósito del sitio y de actividad de cuentas de usuario.

Mantenimiento del sitio

- **Realizar copias de seguridad de datos del sitio y restaurarlos.** Una de las actividades de mantenimiento del sitio más frecuentes y programadas debe ser la copia de seguridad de los datos del sitio.
- **Comprobar virus informáticos.** Es muy recomendable instalar una aplicación de comprobación de virus robusta en el servidor de DocuShare. Siga las instrucciones de la aplicación para obtener información sobre cómo configurar, ejecutar y actualizar el software de comprobación de virus.

Si parece que el rendimiento del sitio es bajo, compruebe los ajustes del software de detección de virus del servidor. Para mejorar el rendimiento de DocuShare:

- a. Anule la selección de la exploración Enable-On-Access.
 - b. Excluya de la exploración todo el directorio de DocuShare. No excluya el directorio DocuShare/documents.
 - c. Anule la selección de la exploración de los archivos de salida.
- **Supervisar los errores del sitio.** Para supervisar el estado del sitio, puede ver sus registros de errores.
 - **Buscar y reparar objetos huérfanos.** Para limpiar y organizar el sitio, es posible que necesite buscar y eliminar o reasignar los objetos no asignados.

- **Recuperar objetos de la papelera.** Periódicamente se le puede pedir restaurar un objeto eliminado.
- **Actualizar la licencia del sitio.** Ocasionalmente es posible que tenga que actualizar la licencia del sitio para aumentar la capacidad de usuario del sitio o activar un complemento de DocuShare.

Copia de seguridad de los datos del sitio

Para garantizar la seguridad de los datos del sitio de DocuShare, debe realizar copias de seguridad diarias. Siga las instrucciones suministradas con el software del servidor y la aplicación de base de datos.

Tras realizar la copia de seguridad del sitio, compruebe que los tamaños de los archivos de la base de datos y \directorio coinciden con los archivos originales. Incluso si restablece los datos del sitio con poca frecuencia, pruebe el procedimiento de restauración de datos de vez en cuando o pruebe el servidor para asegurarse de que todo funciona correctamente.

Requisitos mínimos de copia de seguridad

Para mantener la información de la base de datos y la información del sitio sincronizada, detenga DocuShare o ponga el sitio en modo Solo lectura antes de comenzar a realizar la copia de seguridad. Realice una copia de seguridad de los archivos y de los archivos del directorio DocuShare durante el mismo ciclo de copia de seguridad para que no haya inconsistencias entre la información de la base de datos y la información del sitio.

Como mínimo debe realizar la copia de seguridad del directorio **Docushare\documentos** y de todos los archivos de **Base de datos de DocuShare**.

La ubicación del directorio \documentos varía dependiendo del entorno de instalación del sitio. El directorio \documentos de un sitio se muestra en el campo Depósito de documentos en la página Administración del sitio | Rutas de directorio de la interfaz de usuario del administrador.

Aquellos sitios que utilizan bases de datos SQL, los archivos de bases de datos prefijados se llaman Docushare.mdf y Docushare_log.LDF.

Si el sitio utiliza la base de datos que se incluye con DocuShare, recomendamos realizar una copia de seguridad de todo el directorio de instalación de DocuShare. En este caso, es necesario detener DocuShare y la base de datos para liberar todos los archivos necesarios de los procesos que se están ejecutando.

Recomendaciones para realizar la copia de seguridad

- Para facilitar la restauración de archivos del sitio y aumentar la rapidez, recomendamos realizar una copia de seguridad de todo el **directorio de instalación Xerox\Docushare**. Con esta estrategia, se realiza la copia de seguridad de todo el contenido del sitio que está situado en el directorio Xerox\Docushare, incluidos los archivos de configuración y los de personalización del sitio.
- Realice una copia de seguridad del índice IDOL utilizando el comando de exportación idoltool. Consulte la guía *Command Line Utilities Guide* para obtener más información sobre cómo utilizar idoltool.

Optimización de bases de datos

La optimización de bases de datos es una tarea de mantenimiento que lleva a cabo el administrador de bases de datos y que normalmente se programa de forma periódica. Ciertas operaciones de DocuShare pueden requerir que la base de datos se optimice antes de la siguiente optimización de base de datos programada. Se recomienda la optimización tras la actualización, migración o una vez se hayan concluido actualizaciones de gran volumen. Lo más adecuado es efectuar la optimización de bases de datos después de dichos cambios y antes de ejecutar el comando `dsindex index_all`.

Antes de ejecutar estos procedimientos, póngase en contacto con el administrador de bases de datos para determinar las opciones y la configuración adecuadas. El administrador de bases de datos debe supervisar la actividad de la base de datos y ajustar la programación del mantenimiento según sea necesario. Solo el administrador de bases de datos dispone de los permisos de seguridad para ejecutar la optimización de base de datos.

En función del tamaño y uso del sitio de DocuShare, el rendimiento puede resultar bajo durante la optimización de base de datos. Se recomienda utilizar **Administración del sitio I Directivas de acceso** y establecer **Autoridad de acceso al sitio en Administrador**.

Los procedimientos que se indican a continuación son recomendaciones para varias aplicaciones de bases de datos. Posiblemente necesite realizar algún cambio para adaptar su entorno específico. Todos los procedimientos de los ejemplos se ejecutan en el servidor de bases de datos, que puede ser el mismo servidor (o no) que ejecuta el sitio de DocuShare u otro servidor.

SQL Server y SQL Server Express

Recomendamos que el administrador de bases de datos ejecute una actualización de estadísticas diaria con la herramienta **SQL Query Analyzer** para actualizar las estadísticas de todas las tablas e índices. La herramienta SQL Query Analyzer forma parte de Microsoft SQL Server Enterprise Manager y solo los miembros de **sysadmin** pueden acceder a las herramientas de administración de base de datos.



Precaución: Solo un administrador de bases de datos con experiencia en Microsoft SQL Server debe usar esta herramienta. Si se crean índices innecesarios, el rendimiento de la base de datos puede verse gravemente afectado.

Para recopilar las estadísticas de tablas individuales

Para recopilar las estadísticas de tablas individuales, ejecute la cadena siguiente para cada tabla, sustituyendo **xxx** por el nombre de la tabla:

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

Por ejemplo, para recopilar estadísticas de la tabla `dsprop`, ejecute la cadena siguiente:

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


Para comprobar la fragmentación del índice

Recomendamos ejecutar una comprobación mensual de la fragmentación. Si la fragmentación lógica es superior al 30%, recomendamos que el administrador de bases de datos vuelva a compilar el índice.

Un ejemplo de comprobación de la fragmentación del índice: DBCC SHOWCONTIG

PostgreSQL

Optimize una base de datos PostgreSQL ejecutando **vacuumdb**. En función del sistema operativo subyacente, puede ejecutar vacuumdb en una ventana de comandos común o en una ventana del shell cuando se ha iniciado sesión como usuario **postgres**. Ejecute la línea de comandos **vacuumdb -d [subasededatos] -f -z -e**, habiendo reemplazado el nombre entre corchetes por el nombre del archivo de la base de datos de DocuShare.



Precaución: Para conservar los índices de PostgreSQL, no utilice el comando **clúster de PostgreSQL**. El clúster reordenará físicamente la información de índice.

Oracle

Puede optimizar su base de datos Oracle manteniendo actualizadas las estadísticas de la base de datos. Existen dos métodos para recopilar estadísticas de bases de datos.

Para recopilar estadísticas de todo el esquema

Ejecute la cadena siguiente: `dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, options => 'GATHER');`

Si la base de datos tiene particiones, ejecute la cadena siguiente:

`dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, granularity => 'ALL', options => 'GATHER');`

Para recopilar las estadísticas de tablas individuales

Las tablas recomendadas son:

- DSOBJECT_tableeventTable
- CE_tableDSPROP_table
- ACL_tableaccessTable
- userInfo_tablerootObjectTable
- Link_tableeventObjectTable

Ejecute la cadena siguiente para cada tabla y sustituya **"xxx"** con el nombre de la tabla:

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

Por ejemplo, para recopilar estadísticas de la tabla DSOBJECT, ejecute la cadena siguiente:

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

Personalización del sitio de DocuShare

Puede personalizar el sitio de DocuShare de varias formas para darle un aspecto exclusivo. Mientras que para algunas operaciones de personalización solo se necesitan privilegios de admin, para otras se necesita tener conocimientos de programación.

Entre las formas de personalizar el sitio de DocuShare se incluyen las siguientes:

- Para la **personalización de estilos del sitio** se necesitan privilegios de admin.
- Para la **personalización de la interfaz VDF de DocuShare** se necesita experiencia de programación en XML.
- Las **aplicaciones cliente y las secuencias de comandos personalizadas** requieren experiencia de programación en Microsoft Visual Basic, Visual Basic for Applications, Visual Basic Script o C++.

Personalización de los estilos del sitio

Puede utilizar las herramientas disponibles en el menú Administración para efectuar pequeños cambios en el sitio de DocuShare.

Creación de propiedades personalizadas

Puede utilizar las herramientas de Propiedades de objeto del menú Administración para crear propiedades de objeto personalizadas, como nuevos campos de entrada y nuevos menús. También puede utilizar la herramienta Objetos personalizados para crear nuevas clases de objeto para el sitio.

Cambio de la configuración del sitio

Puede utilizar la herramienta de Administración del sitio | Configuración del sitio del menú Administración para personalizar varios atributos del sitio, como el color de fondo de las páginas.

Personalización de la interfaz de DocuShare (XML)

Si tiene experiencia de programación en XML, puede personalizar las páginas de interfaz VDF de DocuShare para incluir diseños, fuentes, colores y campos únicos. Consulte la guía *VDF Reference Guide* para obtener información sobre la personalización de la interfaz.

Secuencias de comandos personalizadas y aplicaciones cliente

Si tiene experiencia en Microsoft Visual Basic, Visual Basic para Aplicaciones, Visual Basic Script o C++, puede utilizar el módulo DocuShare Software Developer Environment opcional con el fin de escribir secuencias de comandos personalizadas y crear aplicaciones cliente de Windows para utilizarlas con el sitio de DocuShare.

Personalización de la página principal

Existen algunos métodos sencillos para que el administrador personalice la página principal de un sitio.

Adición de colecciones a la página principal

Puede configurar cualquier colección para que aparezca en la página principal del sitio simplemente accediendo a la página Propiedades de una colección y seleccionando el botón de opción Aparece en la página principal.

Adición de espacios de trabajo

Un espacio de trabajo proporciona un área **compartida** para el proyecto y la colaboración en equipo. Desde una simple página de DocuShare, los miembros del espacio de trabajo pueden recoger y administrar contenidos compartidos, acceder a herramientas de colaboración y comunicarse entre sí.

Nota: Para obtener más información sobre la creación y administración de espacios de trabajo, consulte la *Guía del usuario de DocuShare*.

Los usuarios admin, los administradores del sitio y los administradores de contenido tienen un vínculo para **Agregar** en la página principal del sitio. Para agregar un espacio de trabajo mediante este vínculo:

1. Acceda a la página principal de DocuShare.
2. Haga clic en **Agregar**.
3. Seleccione el tipo de espacio de trabajo que desea agregar a la página principal.

Espacio de trabajo para almacenamiento de documentos: este tipo de espacio de trabajo es semejante a una colección de DocuShare; completo con colecciones de cuatro capas en el portlet de contenido.

Espacio para proyectos en equipo: este tipo de espacio de trabajo está destinado a los proyectos en equipo y contiene una colección de espacio de trabajo, un calendario y una lista de miembros.

4. Haga clic en **Siguiente**.
5. En el campo **Título**, asigne al espacio de trabajo un nombre descriptivo y exclusivo.
6. En el campo **Resumen**, introduzca un breve resumen de la finalidad del espacio de trabajo.
7. Haga clic en **Hecho**.

Aparece la página principal del nuevo espacio de trabajo.

8. Siga las instrucciones de la *Guía del usuario* para controlar el acceso al espacio de trabajo, agregarle contenido, agregar y administrar sus accesos directos, utilizar su calendario, administrar sus propiedades, cambiar las propiedades de portlet o eliminar el espacio de trabajo.

Utilidades de la línea de comandos

Hay ocasiones en que es necesario introducir líneas de comandos en la ventana de símbolo del sistema. Algunas utilidades de la línea de comandos se utilizan con frecuencia, por ejemplo al realizar copias de seguridad o restaurar datos del sitio. Algunas utilidades de la línea de comandos se usan con menos frecuencia, como los comandos por lotes para cambiar de ubicación una gran cantidad de archivos o las líneas de comandos que se utilizan en una secuencia de comandos para realizar una función repetitiva.



Recursos: Para obtener más información sobre el uso de las utilidades de la línea de comandos de DocuShare, consulte la guía *DocuShare Command Line Utilities Guide*.

Variantes de la búsqueda

El servicio de búsqueda IDOL utilizado por DocuShare, contiene reglas de variantes prefijadas para determinadas palabras. Las palabras utilizadas en un archivo de variantes se modifican tal y como se definió en el archivo. Las palabras que no están en el archivo de variantes se modifican según las reglas de variación prefijadas de IDOL.

Si desea sustituir las reglas de variación prefijadas por determinadas palabras en un idioma seleccionado, cree un archivo de variantes específico para el idioma; es decir, una lista de palabras y sus variantes. Recomendamos la creación de un archivo de variantes sólo para palabras poco comunes o especializadas que no pueden variar de las reglas prefijadas. Un archivo de variantes no debe utilizarse como sustituto de los algoritmos de flexión de IDOL.

Para crear un archivo de variantes, utilice el procedimiento siguiente:

1. Cree un archivo de texto que esté formateado como una lista de palabras vacías; donde la primera línea es una designación de codificación y las líneas posteriores estén formadas por pares de palabras individuales (una palabra seguida de su raíz)

Por ejemplo:

[UTF8]

ratón ratones

ratón ratón

niño, niños

2. Asigne un nombre exclusivo al archivo, por ejemplo `español_flexion` y guárdelo como archivo `.dat` en el directorio `DocuShare\IDOLServer\IDOL\langfiles`.
3. Abra el archivo de configuración IDOL (`IDOLServer\IDOL\Autonomy\IDOLServer.cfg`), localice la sección del archivo que contiene el idioma seleccionado y agregue el parámetro **StemmingFile=dat filename** a la sección.

Por ejemplo:

[español]

Encodings=ASCII:españolASCII,UTF8:españolUTF8

Stoplist=español.dat

StemmingFile=español_stem.dat

4. En la misma sección del archivo, localice el parámetro **Stemming=false**.
5. Cambie el valor del parámetro Stemming a **true**, o bien, si no hay parámetro Stemming= en la sección, agregue el parámetro **Stemming=true**.
6. Guarde y cierre el archivo.
7. Abra una ventana de comandos y ejecute el comando **dsindex index_all**.

Estadísticas de servidor

Están disponibles varias páginas de estadísticas de servidor para ayudar a supervisar las actividades del servidor y a diagnosticar los problemas del servidor.

El vínculo Estadísticas del servidor está situado bajo Vínculos relacionados; en el pie de página de las páginas de la interfaz de usuario web. Haga clic en **Estadísticas de servidor** para ver una lista de las páginas disponibles.

Estadísticas de comando

DocuShare implementa cada petición de la interfaz de usuario web de DocuShare utilizando uno o varios comandos del sistema. El regulador de DocuShare puede bloquear cualquier comando por problemas de eventos o de memoria, o bien, puede dar prioridad a una aplicación.

Las estadísticas de comando proporcionan información sobre un comando y la actividad del usuario de la interfaz de usuario web. La página proporciona los datos siguientes.

El regulador sitúa comandos en las siguientes categorías:

- **Comando que escribe:** comandos bloqueados si el sistema se coloca en modo sólo lectura.
- **Comando activador de eventos:** comandos bloqueados si la aplicación solicitada está desatendida y la cola de eventos se ha llenado más del 30%.
- **Debe ejecutarse solo:** sólo afecta al comando modifySchema, que no se puede ejecutar mientras se están ejecutando otros comandos. Una vez que comienza a ejecutarse el comando modifySchema, se bloquearán todos los comandos posteriores hasta que termine modifySchema.
- **Uno por uno:** comandos que forman parte de un conjunto de comandos, como los trabajos en segundo plano, que ejecutan solo parte del conjunto de comandos cada vez.

Razones por las que el regulador bloquea comandos:

Nº de bloqueo	Definición
1	El sistema está en modo de solo lectura. El comando necesita que el sistema esté en modo lectura-escritura.
2	El sistema está en modo de administrador. No se puede ejecutar el comando con el sistema en modo de administrador.
3	Este comando utiliza un identificador que está siendo usado por otra operación.
4	Este comando es una aplicación en segundo plano o de larga ejecución y se ha bloqueado para favorecer a una aplicación.
5	Ya se está ejecutando otro comando que necesita acceso exclusivo.

Nº de bloqueo	Definición
6	El sistema está cambiando el modo, por ejemplo solo lectura, lectura-escritura o administración y no puede ejecutar otras peticiones.
7	Este comando debe esperar. La cola de eventos está llena.
8	Este comando es una aplicación en segundo plano y se ha bloqueado para favorecer a otra aplicación en segundo plano.
9	El sistema no tiene suficiente memoria para ejecutar esta petición en este momento.
10	Este comando debe ejecutarse solo y se está ejecutando otro en este momento.
11	Este comando se aplica a un usuario o grupo que actualmente está experimentando un cambio. Si este comando se ejecuta en este momento, producirá inconsistencia en los datos.

Resumen de bloqueos de comandos

Muestra el historial de comandos bloqueados, incluido el nombre del comando, el número de veces que se ha bloqueado y la razón por la cual se ha bloqueado.

Comandos en espera

Muestra los comandos que están esperando a ser ejecutados, incluido el nombre del comando, el identificador de usuario que inició el comando, la hora a la que comenzó, el nombre del subproceso del comando y la razón de la espera.

Comandos en ejecución

Muestra los comandos que se están ejecutando; incluido el nombre del comando, el identificador de usuario que inició el comando, otros identificadores de usuarios afectados por el comando, incluidos aquellos identificadores con permiso de escritura, y el nombre de subproceso del comando.

Sesiones de usuario de interfaz de usuario activas

Muestra las sesiones de interfaz de usuario de usuarios activos. Una sesión de interfaz de usuario activa es aquella que se inicia de parte de un usuario que utiliza una aplicación asistida, como un explorador de web, donde la aplicación solicita información del sistema.

La información mostrada incluye el identificador de usuario que inició el comando, el número de la ID de sesión, duración de la sesión y tiempo transcurrido desde la última petición de información. Tenga en cuenta que, por lo general, cada comando requiere varios comandos.

Estadísticas de módulo de incorporación de contenido

Las estadísticas de módulo de incorporación de contenido proporcionan información sobre el administrador de Introducción de contenido e información específica sobre sockets individuales del administrador de Incorporación de contenido. La página proporciona los datos siguientes.

Estadísticas de incorporación de contenido - Generales

Muestra información general sobre el administrador de Incorporación de contenido del sitio, que incluye el número total de intentos y creación de documentos satisfactoria, tiempo medio invertido en la creación de documentos y el número de veces que se bloqueó la creación de documentos.

Estadísticas específicas de socket

Muestra una tabla de datos para cada caso de socket en el sitio. La información incluye el número de archivos procesados por el socket, el número de documentos producidos por el socket, el número de documentos creados con éxito y el número de intentos fallidos, el tiempo transcurrido procesando archivos y el número de errores encontrados al procesar los archivos.

Los seguimientos de pila se muestran por errores al procesar los archivos, problemas de corrupción de archivos o errores al crear documentos a partir de archivos no corruptos.

Estadísticas específicas de socket - socket GlyphScan

Muestra los datos específicos del socket para el socket GlyphScan del sitio.

Estadísticas específicas de socket - socket de Archivo plano

Muestra los datos específicos del socket para el socket Archivo plano del sitio.

Estadísticas de almacén de contenido

Muestra información sobre el archivo y la administración del volumen del sistema de archivos.

Estadísticas de almacén de contenido desde el inicio

Muestra el número de obtenciones de contenido, el número bytes obtenidos, el número de archivos guardados y el tiempo total transcurrido guardando contenido.

Particiones

Si el sitio ha dividido el almacén de contenido en particiones, en una tabla se incluye información que muestra la ruta a las particiones, la designación del directorio de destino actual, el tamaño del directorio y el uso del directorio.

Estadísticas de base de datos

Muestra un resumen de llamadas API a la base de datos.

Detalles de cada llamada

Muestra el desglose de cada comando por número de llamadas realizadas y las veces.

Llamadas actuales en curso

Muestra las llamadas en curso y las veces.

Estadísticas de creación de documentos

El uso principal es para sitios que incorporan documentos a alta frecuencia. Estas páginas muestran información relacionada con el estado de la base de datos, el almacén de contenido y el sistema de eventos, tal y como se relaciona con la creación de documentos.

Tiempos medios de creación de documentos desde el inicio del sistema

Muestra todos los componentes de creación, el tiempo medio utilizado y una descripción del documento.

Tiempos de creación de documentos más recientes

Muestra todos los componentes de creación utilizados más recientemente, el tiempo utilizado y una descripción del documento.

Informe de cola de eventos

Muestra todos los nombres de colas de eventos utilizadas, el tamaño máximo permitido a cada cola antes de que se bloquee, número actual de eventos contenidos, el número de identificadores contenidos en una cola y el número total de identificadores contenidos en todos los eventos.

Estadísticas de índice

Muestra un resumen y una instantánea de la actividad del servidor de indexación.

Tiempos medios de obtención de datos

Muestra un resumen de los tiempos medios de obtención de datos y de ejecución.

Tiempos medios de filtrado de datos

Muestra un resumen de filtrado de contenido y de tiempos medios de filtrado.

Ejecución actual de trabajos IDOL

Muestra todos los trabajos IDOL que están en curso actualmente.

Historial de trabajos IDOL

Muestra un resumen de todos los trabajos IDOL completados, incluidos los trabajos iniciados, los terminados y varios tiempos de ejecución.

Tiempos medios de procesamiento de bloques de eventos

Muestra un resumen de los tiempos de procesamiento de bloques de eventos.

Estadísticas de servicio de suscripción

Muestra información sobre el servicio de notificación (suscripción) y el servicio de correo subyacente, incluido un resumen de la actividad del servicio y las estadísticas de procesamiento semanales.

Solución de problemas del sitio

Puede haber ocasiones en que tenga problemas con el sitio de DocuShare o con una funcionalidad del sitio específica. Realice las instrucciones que se muestran a continuación para realizar el proceso de solución de problemas.

1. Técnicas simples de solución de problemas

- a. Si recientemente ha cambiado algo del sitio, como un ajuste de configuración, devuelva dicho ajuste al estado en que estaba antes de realizar el cambio.
- b. Si no puede abrir un documento cargado recientemente, intente abrirlo en su origen para determinar si el documento original está dañado. Busque en el sitio otro documento con la misma extensión de archivo e intente abrirlo para comprobar si es un problema de DocuShare o del documento.
- c. Consulte los registros del sitio para obtener un registro de los problemas del mismo. El registro DSService puede proporcionarle la mayor parte de la información o consulte el registro que crea que puede estar relacionado con su problema concreto.
- d. Si el sitio se basa en bases de datos externas para la autenticación o el almacenamiento de datos, asegúrese de que esos servicios se están ejecutando y funcionan correctamente.

2. Uso del centro de recursos

Si con el paso 1 no soluciona el problema:

- a. Vaya a **docushare.xerox.com** para acceder al **Resource Center** (centro de recursos) de DocuShare.
- b. Una vez que se encuentre en Resource Center, seleccione Customer Support (servicio de atención al cliente).
- c. Customer Support proporciona vínculos con DocuShare Knowledge Base y con el sitio de DocuShare User Group (DoUG). El sitio de DoUG contiene descargas actualizadas y boletines técnicos, junto con la información correspondiente suministrada por los usuarios de DocuShare.

3. Contacto con el servicio de asistencia de DocuShare

Si el paso 2 no permite resolver el problema y dispone de un contrato de asistencia técnica para el sitio o éste aún está bajo el contrato de asistencia de instalación de producto de 30 días, póngase en contacto con un técnico del servicio de asistencia de DocuShare de una de las siguientes formas:

- a. En el Resource Center (centro de recursos) de DocuShare, seleccione **North American and Europe** (Norteamérica y Europa) para enviar un e-mail de solicitud de asistencia técnica.
- b. Seleccione **Worldwide Support Contacts** (contactos de asistencia técnica en todo el mundo) para localizar el número de teléfono, el sitio web y la dirección de e-mail para asistencia técnica en su país.

Funciones y complementos

5

Las funciones que incluye el software DocuShare aumentan de forma considerable la capacidad productiva del sitio. En función de la versión de DocuShare que se utilice y de la licencia con la que cuente el sitio, algunas funciones están incorporadas en el producto y otras son funciones de complementos opcionales.

Consulte la página **Administración del sitio | Licencia** para comprobar las funciones y complementos que están disponibles en el sitio.

Servidor de archivo

El **Servidor de archivo** permite al usuario marcar **documentos y mensajes de correo** del sitio y enviarlos a un servidor de archivo de DocuShare externo. La función Servidor de archivo requiere la creación de un sitio de DocuShare especial que sea **externo** al sitio principal de DocuShare. A intervalos definidos, DocuShare sondea el sitio principal en busca de objetos marcados para archivar; a continuación, mueve esos objetos al servidor de archivo especificado. Los usuarios pueden ejecutar búsquedas en el archivo y restaurar objetos archivados en sus ubicaciones originales del sitio principal.

Nota: Para obtener más información sobre cómo configurar el servidor de archivo de DocuShare, consulte la *Guía de instalación de DocuShare*.

Configuración del servidor de archivo

Siga las instrucciones de la guía *Guía de instalación de DocuShare* para configurar un Servidor de archivo de DocuShare.

Administrador del servidor de archivo

Debido a que el servidor de archivo de DocuShare es un sitio de DocuShare, aunque aparte y con propósitos especiales, el administrador del servidor de archivo de DocuShare tiene los mismos privilegios que un administrador de un sitio de DocuShare estándar. Existen excepciones que debería considerar el administrador del servidor de archivo cuando administre un servidor de archivo.

- Solo la cuenta **admin** puede iniciar sesión en un servidor de archivo de DocuShare. Ni usuarios ni invitados pueden iniciar una sesión en un servidor de archivo. Los privilegios del usuario admin son los mismos que aquellos de un sitio de DocuShare estándar; no obstante, admin debe tener cuidado y evitar crear problemas a causa del uso indebido de ciertas herramientas de administración.
- Admin **no** debe crear objetos nuevos en un servidor de archivo. Al igual que todos los demás objetos de DocuShare, los objetos creados en un servidor de archivo reciben identificadores únicos. Si un objeto del sitio principal tiene el mismo identificador que un objeto creado en el servidor de archivo, el objeto del sitio principal no se podrá archivar.
- Admin **no** debe editar propiedades, permisos, propietarios, ubicaciones ni ninguna otra característica de los objetos archivados.
- Admin **no** debe realizar cambios en las clases de objeto ni en las propiedades de las clases de objeto.
- Admin **no** debe intentar resolver los huérfanos del servidor de archivo. Al ejecutar la herramienta Lista de huérfanos, se enumerarán todos los objetos archivados en el servidor de archivo.
- Admin **no** debe cambiar las directivas de acceso del servidor de archivo.
- Admin **no** debe cambiar las opciones de configuración del sitio que implican el uso de cuentas de usuario o del servidor de archivo.
- Admin **no** debe cambiar los servicios de conversión de imágenes o html.

- Si cambia el dominio del sitio principal de DocuShare, el usuario admin debe cambiar el dominio del servidor de archivo. Los sitios principales de DocuShare y el servidor de archivo deben utilizar el mismo dominio. Una vez que haya cambiado el nombre de dominio del servidor de archivo; vaya al sitio principal de DocuShare, utilice Servicios y componentes | Servidor de archivo para cambiar el nombre del dominio, haga clic en Aplicar y reinicie DocuShare para que surta efecto el cambio.

Trabajos en segundo plano

DocuShare ahora permite el procesamiento en segundo plano de determinadas operaciones; en concreto, la *eliminación de cuentas de usuario* y el *cambio de permisos sobre objetos*. Cuando un administrador conectado elimina una cuenta de usuario o cambia los permisos de acceso a un objeto, aparece un mensaje en la parte superior de la página principal para indicar que se están realizando trabajos en segundo plano. El administrador puede hacer clic en el mensaje para ver la cola de trabajos en segundo plano.

Al hacer clic en el mensaje de trabajo en segundo plano solamente aparecen los trabajos de la cola que generara el administrador. El administrador no ve los trabajos creados por usuarios individuales, aunque cada usuario sí puede ver los generados por él mismo.

Nota: *Un administrador conectado puede ver **todos los trabajos** que se encuentran en la cola de trabajos en segundo plano si utiliza la página **Administración del sitio | Estado de trabajos en segundo plano** en la interfaz de usuario de administración. El administrador también puede modificar las propiedades del servicio de trabajos en segundo plano desde **Servicios y componentes | Trabajo en segundo plano**.*

1. Haga clic en el mensaje mostrado sobre el segundo plano para ver la cola de trabajos en segundo plano generada por el administrador.
2. Permita que termine de ejecutarse un trabajo en segundo plano o haga clic en el icono situado bajo **Acciones** para modificar el trabajo seleccionado.

En este momento, la única acción disponible es **Eliminar trabajo**, representada por un icono de Papelera. Cuando un trabajo está ejecutándose no se puede eliminar.

3. Haga clic en el **icono de Papelera** bajo **Acciones** para detener el trabajo seleccionado, quitarlo de la cola y recuperar el estado original.

Cuando se elimina un trabajo de la cola, los permisos del objeto permanecen intactos y ni desaparecen ni se reasignan la cuenta del usuario y todos los objetos de su propiedad.

Propiedades de trabajos en segundo plano

Para establecer las propiedades del servicio de trabajos en segundo plano:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Trabajos en segundo plano**.
2. Introduzca los valores deseados en los campos de **Trabajos en segundo plano** y luego haga clic en **Aplicar**.

Aplicaciones cliente

DocuShare proporciona a los usuarios dos aplicaciones cliente que pueden ayudarles a desplazarse por el sitio de DocuShare. Ambas aplicaciones están diseñadas para instalarse y ejecutarse en equipos basados en Windows.

Windows Client

Windows Client integra las funciones de administración de documentos de DocuShare en el entorno de escritorio de Windows. Desde un icono del escritorio denominado **Mis lugares de DocuShare** o desde **Mi PC** puede acceder fácilmente al contenido de DocuShare.

Mediante arrastrar y colocar puede copiar y mover archivos entre las colecciones de DocuShare y las unidades locales y de red. También puede abrir, editar y guardar archivos de DocuShare desde varias aplicaciones de edición, como Microsoft Word, Corel WordPerfect y los accesorios de Windows.

Consulte la ayuda de Windows Client para obtener más información sobre cómo utilizar esta aplicación.

Outlook Client

Outlook Client le permite administrar y compartir información dentro de Microsoft Outlook. Los servidores de DocuShare asignados y las colecciones aparecen como carpetas de correo en su Bandeja de entrada. Simplemente abra una carpeta y desplácese por el contenido de una colección, abra archivos para editarlos y guarde nuevas versiones de archivos. Puede archivar y compartir mensajes de correo y datos adjuntos fácilmente arrastrándolos y colocándolos en una colección. Cuando necesite encontrar información rápidamente, puede realizar búsquedas por palabras clave.

Desde una sola ubicación de escritorio, puede:

- Archivar mensajes de correo y datos adjuntos en DocuShare
- Abrir, editar y guardar mensajes de correo y archivos almacenados en colecciones de DocuShare
- Copiar y mover objetos entre Outlook y DocuShare
- Cambiar las propiedades de un objeto y controlar el acceso a los objetos
- Buscar contenido en DocuShare

Cifrado de contenido

El **Cifrado de contenido** mejora la seguridad del sitio, al proporcionar el cifrado automático del contenido de todos los documentos que se cargan. Cifrado de contenido cifra todos los documentos que se carguen en el sitio. Los documentos cargados y almacenados en el sitio antes de activar Cifrado de contenido permanecen sin codificar.

Nota: En los EE.UU., el nivel de codificación empleado por este complemento requiere que Xerox/DocuShare registre cada cliente del complemento Cifrado de contenido.

Configuración del cifrado de contenido

Para configurar el sitio para utilizar el cifrado de contenido:

1. Siga las indicaciones del asistente de instalación del software del complemento Cifrado de contenido para cargar los archivos necesarios en el servidor de DocuShare.
2. En el menú Administración, haga clic en **Administración del sitio | Configuración del sitio**.
3. En el campo **Activar cifrado de contenido**, seleccione **Sí** para activarlo.

Configuración del almacén de contenido

Configuración del almacén de contenido permite configurar las propiedades del almacén de contenido del sitio y particionar el almacén de contenido en directorios independientes.

Nota: Esta función está disponible cuando el sitio cuenta con licencia para alta escalabilidad.

Para definir las propiedades del almacén de contenido:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de contenido | Configuración del almacén de contenido**.
En el área Propiedades del almacén de contenido se muestra el tamaño actual de la operación de archivo del almacén de contenido y si el Cifrado de contenido y Rescribir archivos de administración de registros están activados.
2. Para cambiar las propiedades actuales, haga clic en **Editar**.
3. No cambie el **Tamaño de la memoria intermedia** a menos que se lo pida el servicio de atención al cliente de DocuShare.
4. Seleccione **Cifrado de contenido** para cifrar los archivos del almacén de contenido. Sólo está disponible si el sitio tiene el complemento Cifrado de contenido.
5. Seleccione **Rescribir archivos de administración de registros** para sobrescribir el contenido de los archivos de administración de registros antes de que los elimine el sistema. Cuando se activa esta función se asegura de que los registros eliminados no se puedan recuperar. Si la función está desactivada, con el software de otro fabricante se podrán recuperar algunos registros eliminados. Sólo está disponible si el sitio tiene el complemento Administración de registros.
6. Haga clic en **Guardar**.

Para particionar el almacén de contenido:

1. Si el sitio se ha actualizado a la versión más reciente de DocuShare, ejecute el comando **setStorageUpgradeConfig** (consulte la guía de DocuShare Command Line Utilities Guide) antes de continuar con la partición. Este comando actualiza la estructura del directorio de archivos anterior con la estructura más eficiente de la versión actual.
2. Cree un nuevo directorio de almacén de contenido, local o remoto.
3. Haga clic en **Editar**.
4. En el área Directorios del almacén de contenido, haga clic en **Agregar directorio**.
5. En la ventana **Ruta de directorio**, introduzca la ruta completa al nuevo directorio del almacén de contenido. Al nuevo directorio se le puede asignar cualquier nombre.

Nota: No incluya dos directorios de almacén de contenido en la misma unidad física. El número máximo de directorios de almacén de contenido que puede haber está limitado al número de unidades de un sistema individual; dos unidades, dos directorios de almacén de contenido, etc.

6. En la ventana **Límite de directorio**, seleccione MB, KB, o bien, % e introduzca el límite de tamaño máximo.

Nota: *Al calcular el límite de directorio, asegúrese de dejar espacio suficiente para ejecutar utilidades de disco. En algunas plataformas, se recomienda dejar 15% de espacio libre en disco.*

7. Haga clic en **Guardar**.

DocuShare Interact

DocuShare Interact permite que el usuario medio cree y distribuya páginas web de colaboración en las que puedan contribuir fácilmente con contenido los usuarios que las lean. Los elementos de menú y la documentación de Interact solo aparecen después de activar Interact.

Las páginas de Interact aparecen en el sitio como objetos documento modificados, completados con las propiedades y ACL de cualquier objeto documento de DocuShare. Los documentos de Interact se identifican mediante un icono de Interact especial.



Recursos: Para obtener más información sobre cómo crear y utilizar páginas de DocuShare Interact, consulte la documentación disponible en la Asistencia del sitio. La guía *Interact Contributor Guide* proporciona instrucciones acerca del uso de páginas de Interact. La guía *Interact Authoring Guide* proporciona instrucciones acerca de la edición de plantillas de Interact y la creación de plantillas nuevas. Esta guía incluye también todo el código de programación de Interact, de modo que los autores con experiencia en programación html pueden crear plantillas desde cero.

Configuración de DocuShare Interact

Para configurar DocuShare Interact:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | DocuShare Interact | Configuración**.
Aparece la página de configuración de DocuShare Interact donde se muestran los valores de propiedad actuales.
2. En el campo **URL de DocuShare Servlet**, si no acepta el valor prefijado `http://docushare.su empresa.com:8080/docushare`, introduzca una URL nueva.
3. Si desea volver al valor de URL guardado, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar el cambio realizado en el campo URL, haga clic en **Aplicar**.

Verificación de DocuShare Interact

Para verificar el estado del servicio DocuShare Interact:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | DocuShare Interact | Verificación**.
Aparece la página Verificación de DocuShare que muestra una página de configuración detallada para confirmar que DocuShare Interact funciona correctamente.

Dominios internos y externos

DocuShare permite crear y utilizar tanto dominios internos con finalidad organizativa como dominios externos controlados mediante LDAP para la autenticación y administración de cuentas. Actualmente, DocuShare solo admite **LDAP** (Protocolo ligero de acceso a directorios) para crear y mantener dominios externos. La creación y el mantenimiento de dominios externos requiere acceso de servidor de LDAP y conocimientos de la interfaz de administración de LDAP.

Durante la creación de cuentas, los usuarios y grupos se asignan a un dominio específico como parte de su nombre distinguido, como **nombredeusuario@dominioxyz**. Al iniciar la sesión, el usuario debe seleccionar el dominio adecuado en el menú **Dominio** de inicio de sesión. El intento de iniciar la sesión en un dominio incorrecto dará como resultado un mensaje de error y una solicitud de que se vuelva a intentar el inicio de sesión.



Recursos: Para obtener más información sobre LDAP, consulte la *Guía de LDAP/Active Directory*.

Dominios internos

Los administradores pueden crear varios dominios internos en un único sitio de DocuShare. Los dominios internos resultan principalmente útiles para fines de organización. Actualmente, no hay controles de acceso disponibles para los dominios internos. Los usuarios pueden agregarse a cualquier dominio interno que elijan. Pueden cambiar su dominio interno asignado, editar las propiedades de su cuenta y crear cuentas en otros dominios internos. Los usuarios no pueden crear cuentas en dominios externos; de esta tarea se encarga el administrador de LDAP.

DocuShare muestra un dominio interno prefijado denominado **DocuShare**. El dominio prefijado DocuShare es un dominio del sistema. Puede cambiar el nombre del dominio prefijado por cualquier nombre único que desee, pero no puede eliminarlo. Los dominios internos utilizan DocuShare como proveedor de servicios de autenticación y de directorio.

Para crear un dominio interno:

1. En el menú **Administración**, seleccione **Administración de cuentas | Dominios**.

2. Introduzca un nombre único en el campo **Nombre de dominio**.

Los nombres de dominios no deben tener más de 128 caracteres; pueden incluir letras mayúsculas y minúsculas, números y espacios, pero no deben incluir los caracteres especiales **<>@#&?**.

3. Seleccione **DocuShare/DocuShare** en el menú **Proveedores**.

4. Haga clic en **Agregar**.

DocuShare crea un nuevo dominio interno. Este dominio aparecerá en todos los menús **Dominio** del sitio. Los usuarios ahora pueden crear nuevas cuentas en el dominio.

Para editar un dominio interno:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Dominios**.
Aparece la página Dominios.
2. Haga clic en **Editar** situado junto al dominio interno que desea editar.
Aparece la página Editar dominio.
3. Edite **Nombre de dominio**.
4. Haga clic en **Actualizar**.

Para eliminar un dominio interno:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Dominios**.
Aparece la página Dominios.
2. Haga clic en **Eliminar** junto al dominio interno que desea editar.
Aparece la página Eliminar dominio.
3. Seleccione una de estas opciones:
 - **Quitar usuarios y grupos** para eliminar el dominio y todos los usuarios y grupos que están registrados en él. Si algún usuario que esté registrado en este dominio posee objetos en el sitio, DocuShare le pide que corrija los problemas de propiedad antes de eliminar el dominio.
 - **Transferir usuarios y grupos a** y seleccione un nuevo dominio interno en el menú. Antes de efectuar esta selección, revise las cuentas existentes actualmente en ambos dominios. Si hay cuentas con el mismo nombre registradas en los dos dominios, la operación de *eliminación del dominio interno* fallará. Para resolver este problema, antes de iniciar la operación de eliminación del dominio, cambie el nombre de una de las dos cuentas repetidas.
4. Haga clic en **Aplicar**.
DocuShare elimina y, si se ha seleccionado, transfiere todas las cuentas registradas de dicho dominio a otro interno.

Dominios externos

Para crear y mantener dominios externos, DocuShare sólo admite LDAP ejecutando Active Directory en Microsoft Windows 2003 Server, Active Directory en Microsoft Windows 2008 Server, o bien, Sun Java System Directory Server Enterprise Edition.

Puede crear varios dominios externos en un único servidor de LDAP. Para agregar redundancia y, por lo tanto, aumentar la fiabilidad y seguridad del sitio, puede dirigir el sitio a múltiples servidores LDAP (hosts) introduciendo múltiples nombres de host en el campo **Host** separando los nombres con una coma. La única limitación es que todos los servidores de LDAP deben contener el mismo DIT (árbol de información de directorio). Si el host de LDAP no está disponible, DocuShare prueba con los alternativos.

Para evitar confundir a los usuarios, debe asignar a todos los dominios nombres únicos, que tengan pocas posibilidades de estar duplicados como nombres de dominios internos o externos en otros sitios de DocuShare que pueda utilizar. Varios sitios de DocuShare pueden utilizar un único dominio de LDAP externo. Esta función permite que los usuarios de un único dominio inicien la sesión en cualquier sitio que incluya su dominio en la ventana Inicio de sesión.

Los dominios externos resultan muy útiles para el control de acceso. Los dominios externos se administran directamente en el servidor de LDAP, utilizando la interfaz de usuario de administración de LDAP. Un dominio de LDAP externo no se puede administrar desde la interfaz de usuario de administración de DocuShare. Actualmente, los dominios externos utilizan LDAP como proveedor de servicios de autenticación y de directorio.

Para agregar un nuevo dominio externo:

1. Acceda a **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Configuración** para configurar DocuShare de modo que se pueda conectar a un servidor de LDAP específico.
2. Acceda a **Administración de cuentas | Proveedores | Servicios de seguridad** y seleccione **LDAP** como proveedor externo.
3. Acceda a **Administración de cuentas | Proveedores | Servicios de directorio** y seleccione **LDAP** como proveedor externo.
4. Utilice las herramientas del administrador de LDAP para crear el nuevo dominio en el servidor de LDAP.

No puede utilizar las herramientas de administración de DocuShare para crear dominios en el servidor de LDAP.

5. En el menú **Administración** de DocuShare, haga clic en **Administración de cuentas | Dominios**.

Aparece la página Dominios.

6. Introduzca el nombre del dominio de LDAP en el campo **Nombre de dominio**.

Los nombres de dominios no deben tener más de 128 caracteres; pueden incluir letras mayúsculas y minúsculas, números y espacios, pero no deben incluir los caracteres especiales <>@#&?.

7. Seleccione **LDAP/LDAP** en el menú **Proveedores de servicios de autenticación y directorio**.

8. Para que puedan iniciar sesión todas las cuentas de usuario registradas en este dominio de LDAP, seleccione **Activar búsqueda de subárbol**.
9. Para activar la sincronización en tiempo real, en lugar de depender de la sincronización manual, seleccione **Activar servicio de escucha**.

Para obtener más información sobre Activar servicio de escucha, consulte la sección *Servicio de escucha*.

10. Si desea asignar este dominio a un servidor LDAP distinto del servidor LDAP definido en la página Cuentas LDAP | Configuración, introduzca la siguiente información en el campo **Información servidor LDAP**.

Utilice este formato para rellenar el campo:

```
"<hosts>another.domain.com</hosts> <port>636</port> <ssl>true</ssl>  
<dit_root>dc=another_dc,dc=xerox</dit_root>  
<agentdn>cn=another_agent,dc=another_dc,dc=xerox</agentdn>  
<agentpassword>password_of_another_agent</agentpassword>"
```

11. Haga clic en **Agregar**.

DocuShare agrega el nombre de dominio al registro del sitio local. Este dominio aparecerá en todos los menús Dominio del sitio.

12. Vaya a la sección **LDAP: agregar** de esta guía para llenar el dominio con cuentas de usuario y grupo de dominio externo.

13. Si ha seleccionado **Activar servicio de escucha**, vaya a la página Configuración avanzada de LDAP y seleccione **Activar la sincronización periódica automática** e introduzca el **día/hora/minuto** del periodo de sincronización; a continuación, haga clic en **Aplicar**.

Esta opción corrige algunas limitaciones de Microsoft Windows 2003 Server Active Directory cuando está activada la Búsqueda de subárbol.

Servicio de escucha

Cuando el servicio de escucha está activado, la sincronización de usuario y grupo se produce cuando se realizan cambios en cuentas del servidor LDAP. El servicio de escucha, cuando está activado, sobrescribe la opción **Activar al iniciar la sesión** de la página Configuración avanzada de LDAP de DocuShare.

Cuando el servidor de escucha está activado, al iniciarse DocuShare, los servicios de directorio realizan una sincronización inteligente entre DocuShare y el servidor LDAP asignado. En dicho momento, los servicios de directorio consultan al servidor LDAP si se han realizado cambios en cuentas de usuario o grupo del servidor desde el último cierre de DocuShare. Los resultados de la consulta no incluyen cuentas de usuario o grupo eliminadas en el servidor LDAP.

Limitaciones conocidas del servicio de escucha

Microsoft Windows 2003, 2008 Server Active Directory no envía los cambios de cuentas eliminadas si está activada la Búsqueda de subárbol

Tabla 5–1: Comparación de servicio de escucha activado/desactivado

Acción	Escucha activada	Escucha desactivada
Cambiar propiedad del usuario	El cambio se sincroniza inmediatamente.	El cambio se sincroniza al inicio.
Cambiar asociación de usuario	El cambio se sincroniza inmediatamente si el grupo existe en DocuShare.	El cambio se sincroniza al inicio. Si el grupo no existe en DocuShare, el grupo se crea automáticamente.
Cambiar nombre de usuario	El cambio se sincroniza inmediatamente. El usuario puede iniciar sesión.	El cambio se sincroniza al inicio. El usuario puede iniciar sesión.
Cambiar nombre de grupo	El cambio se sincroniza inmediatamente. El NDR de grupo se actualiza automáticamente. No se interrumpe el uso del grupo.	Queda invalidado el NDR de grupo. Admin debe actualizar NDR de forma manual.
Un usuario inicia sesión en DocuShare	No se sincronizan las propiedades de usuario y la asociación. Se realiza un inicio de sesión rápido.	Se sincronizan las propiedades de usuario y la asociación.
Eliminar cuenta de usuario	Si LDAP envió una acción de eliminar evento, bien se elimina la cuenta o se establece como inactiva. Si LDAP no envió una acción de eliminar evento, la cuenta permanece activa.	Si el usuario no posee ningún objeto al iniciar la sesión, la cuenta se elimina. Si por el contrario posee objetos, la cuenta se desactiva.
Eliminar cuenta de grupo	Si LDAP envió una acción eliminar evento, la cuenta se elimina. Si LDAP no envió una acción de eliminar evento, la cuenta permanece activa y la asociación intacta.	Si el usuario pertenece a un grupo eliminado al iniciar la sesión, la cuenta de usuario se elimina de la lista de pertenencia al grupo.
Crear una cuenta de usuario	Durante el primer inicio de sesión, la cuenta se crea junto con la pertenencia al grupo.	Durante el primer inicio de sesión, la cuenta se crea junto con la pertenencia al grupo.
Crear una cuenta de grupo	Admin debe agregar el grupo a DocuShare.	El grupo se crea cuando el primer miembro del grupo inicia sesión en DocuShare.

Para editar un dominio externo:

1. Utilice las herramientas del administrador de LDAP para editar un dominio existente en el servidor de LDAP.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Dominios**.
Aparece la página Dominios.
3. Haga clic en **Editar** situado junto al dominio externo que desea editar.
Aparece la página Editar dominio.
4. Edite los campos de la página según sea necesario.
Los cambios que efectúe en esta página afectan al puntero local, no a las propiedades de dominio en el servidor de LDAP.
5. Haga clic en **Actualizar**.
DocuShare guarda los cambios.

Para eliminar un dominio externo:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Dominios**.
Aparece la página Dominios.
2. Haga clic en **Eliminar** situado junto al dominio externo que desea editar.
Aparece la página Eliminar dominio.
3. Seleccione una de estas opciones:
 - **Quitar usuarios y grupos** para eliminar el dominio y todos los usuarios y grupos que están registrados en él. Si algún usuario registrado en este dominio posee objetos en el sitio, DocuShare le pide que corrija los problemas de propiedad antes de eliminar el dominio.
 - **Transferir usuarios y grupos a** y seleccione un dominio interno en el menú. DocuShare no permite transferir usuarios y grupos de un dominio externo a otro.
4. Haga clic en **Aplicar**.
DocuShare elimina el puntero de dominio del sitio local y, si se ha seleccionado, transfiere todos los usuarios y grupos registrados en dicho dominio externo a uno interno. DocuShare no elimina el dominio externo original. Dicho dominio aún continúa en el servidor de LDAP.

Cuentas de usuario en un dominio externo

El administrador de LDAP crea las cuentas en el servidor de LDAP y, a continuación, le asigna al nuevo usuario el nombre de usuario, dominio y clave de la cuenta. Los usuarios asignados a un dominio externo pueden ver sus propiedades de cuenta y cambiar la información de cuenta relacionada con DocuShare, pero no pueden cambiar su clave, nombre de usuario o información de cuenta de dominios externos. El administrador de LDAP debe realizar estos cambios en su lugar y, a continuación, “actualizar” el registro local para reflejar dichos cambios.

Al iniciar la sesión, los usuarios simplemente seleccionan su dominio en un menú y DocuShare y LDAP realizan todas las actividades de autenticación necesarias.

Descripción general de la configuración de una relación DocuShare/LDAP

La relación de trabajo entre DocuShare y el servidor de LDAP no se produce automáticamente. Con solo identificar un servidor de LDAP en la red no se crea la relación.

Para crear la relación DocuShare/LDAP, siga estos pasos:

1. Instale un servidor de LDAP, utilice la interfaz de usuario de administración de LDAP para configurar un dominio (espacio de nombres) en el servidor de LDAP y, a continuación, cree las cuentas de usuario y grupo en dicho dominio.

Cuando cree cuentas LDAP, no utilice caracteres que no sean ASCII, como los acentos, en la clave de la cuenta.

2. Utilice la herramienta del menú de administración de DocuShare **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Configuración** para conectar el servidor de DocuShare al de LDAP.
3. Utilice la herramienta del menú de administración de DocuShare **Administración de cuentas | Proveedores | Servicios de seguridad** para definir el servidor de LDAP como el origen de autenticación del dominio externo.
4. Utilice la herramienta del menú de administración de DocuShare **Administración de cuentas | Proveedores | Servicios de directorio** para definir el servidor de LDAP como el origen de directorio del dominio externo.
5. Utilice la herramienta del menú de administración de DocuShare **Administración de cuentas | Dominios** para agregar el dominio externo al registro del sitio. De este modo, solo se crea un puntero local al dominio externo existente, no crea físicamente un nuevo dominio en el sitio. El dominio externo ahora aparece como un elemento de menú en la ventana Inicio de sesión del sitio.
6. Utilice las herramientas de DocuShare para obtener la lista de usuarios del dominio externo recién agregado. El dominio aparecerá vacío. Ahora debe agregar manualmente cuentas de usuario y grupo del dominio externo al puntero de dominio local.
7. Utilice la herramienta del menú de administración de DocuShare **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Agregar** para seleccionar y agregar a la lista local todas o algunas de las cuentas que existen en el dominio externo. Si no se incluye una cuenta en la operación **Agregar**, se impide que dicho usuario acceda al sitio.
8. Vuelva a ejecutar Lista de usuarios y el nuevo dominio aparecerá con las cuentas de usuario y grupo. Es importante recordar que dichas cuentas existen en el servidor de LDAP y, por lo tanto, se deben mantener en él. No puede utilizar las herramientas del menú de administración de DocuShare para administrar las cuentas de dominio externo.

Configuración de cuentas LDAP

Utilice Configuración para activar un sitio de DocuShare con el fin de comunicar con un servidor de LDAP externo. Un administrador de LDAP debe configurar primero el servidor de LDAP, generar el árbol de información de directorio, establecer la clave de NDR y, a continuación, proporcionarle toda la información necesaria para rellenar los campos necesarios de esta página. Para obtener más información, consulte la *Guía de LDAP/Active Directory*.

Para configurar el sitio con el fin de que se comunique con un servidor de LDAP:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Configuración**.

Aparece la página de configuración de LDAP.

2. Rellene todos los campos adecuados con la información que le proporcione el administrador de LDAP. Si desea volver a los ajustes guardados, haga clic en **Restaurar**.

3. Cuando haya terminado de editar los campos de configuración de LDAP, haga clic en **Aplicar**.

DocuShare guarda la información de configuración de LDAP.

4. Utilice la sección **Probar conexión LDAP** de la página Configuración de LDAP para probar la conexión entre DocuShare y LDAP y la validez de la cuenta de agente de LDAP. Esta prueba no verifica la validez y precisión del árbol de información de directorio.

5. Introduzca la información necesaria en los campos.

Si selecciona Agente para efectuar la prueba, introduzca el nombre distinguido y la clave del agente; si selecciona Usuario, introduzca el nombre de usuario y la clave del usuario.

Nota: Recomendamos que pruebe la conexión tres veces utilizando las tres opciones de nombre distinguido.

6. Cuando haya terminado de introducir la información, haga clic en **Aplicar y probar**.

DocuShare envía un mensaje al servidor de LDAP y éste devuelve otro mensaje a DocuShare. El mensaje permite saber si las pruebas se han superado con éxito o no.

7. Si la prueba se ha realizado correctamente, continúe con **Configuración avanzada de LDAP**.

Configuración avanzada de LDAP

Utilícela para mejorar las operaciones de LDAP mediante la adición de filtros de control de acceso que impidan a determinados usuarios acceder al sitio. Puede configurar su conexión de LDAP de modo que, siempre que un usuario inicie la sesión en el sitio, LDAP sincronice automáticamente la información de cuenta local con la información de cuenta de usuario y cuenta de grupo asociada que reside en el servidor de LDAP.

1. En la parte inferior de la página Configuración de LDAP, haga clic en **Avanzada**. Aparece la página Configuración avanzada de LDAP.

2. Rellene todos los campos adecuados.

Nota: Cuando introduzca una dirección de correo electrónico como filtro, utilice el formato (correo=prueba@acme.com). Si desea que el filtro sea más amplio, agregue un carácter comodín; (correo=*@acme.com). Los filtros deben incluirse entre paréntesis, sin espacios entre componentes individuales del filtro.

3. Si desea volver a los ajustes guardados, haga clic en **Restaurar**.
4. Cuando haya terminado de editar los campos de configuración de LDAP avanzada, haga clic en **Aplicar**.



Precaución: Si elimina del registro de DocuShare una cuenta de usuario con dominio externo, y si en DocuShare/Configuración avanzada de LDAP está activado el valor prefijado Activar la creación automática de cuentas, cuando el usuario eliminado intente volver a iniciar una sesión en el sitio de DocuShare, la cuenta antigua se volverá a crear. Si desea eliminar la cuenta definitivamente, debe borrarla tanto en el registro de DocuShare como en el servidor de LDAP.

LDAP: Agregar

Registre las cuentas de usuario y de grupo de dominio externo en un sitio de DocuShare específico. Una cuenta de dominio externo se puede registrar en múltiples sitios de DocuShare.

Si utiliza esta herramienta para agregar un grupo que todavía no tiene miembros, DocuShare primero agregará el grupo y, a continuación, lo eliminará inmediatamente cuando se ejecute la sincronización de grupos como parte del proceso Agregar grupo normal. Para evitar este dilema, agregue únicamente grupos que ya tengan miembros o acceda a Configuración avanzada de LDAP y desactive la **eliminación automática de grupos** antes de utilizar la herramienta Agregar.

DocuShare admite grupos de LDAP anidados.

Para agregar cuentas de usuario y grupo de dominio externo a la lista local para un dominio externo:

1. Primero asegúrese de que ha creado el nuevo dominio externo para el sitio.
2. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Agregar**.
Aparece la página Agregar. Tenga en cuenta que no es la misma página que Agregar usuario y grupo.
3. Elija **Usuario** o **Grupo** como el tipo de cuenta que desea agregar.
4. En el menú **Dominio**, seleccione el dominio externo que contiene las cuentas de usuario o grupo que desee agregar al sitio de DocuShare local.
5. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de usuarios externos o grupos que desea enumerar.
6. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios o grupos.

Nota: Para mostrar una lista de cuentas de usuario **solamente**, LDAP en Active Directory exige **Filtrar por Apellido(s) Entre a-z**. Para los caracteres multibyte, comparar reglas es la secuencia de caracteres multibyte en la codificación UTF-8. Por ejemplo, estos cuatro caracteres chinos: &23567; la codificación UTF8 es: E5 B0 8F &28201; la codificación UTF8 es: E6 B8 A9 &33539; la codificación UTF8 es: E8 8C 83 &39532; la codificación UTF8 es: E9 A9 AC Filtrar por Apellido(s) Entre &28201;-&39532 significa que todos los caracteres multibyte incluidos o mayores que E6 B8 A9, pero menores que E9 A9 AC.

Tabla 5–2: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Nombre	Apellido(s) Nombre Nombre de usuario	Seleccione un filtro de Coincidencia, De o Entre. Si no selecciona ningún filtro, se devuelven todos los usuarios y grupos.

Tabla 5–2: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Coincidencia	Seleccione esta opción para devolver un valor que coincida exactamente con el contenido del campo.	<p>Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>1- Si selecciona Apellido(s) + Coincidencia=Dean, se devolverá James Dean.</p> <p>2- Si selecciona Apellido(s) + Coincidencia=Dean*, se devolverá James Dean y Robin Deanne.</p>
De	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté en el contenido del campo hasta el número de cuentas seleccionado en el campo Límite .	<p>Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=500; Apellido(s) + De=Ca, se devolverá una lista de hasta 500 usuarios cuyos apellidos empiecen por Ca y terminen por Zz, suponiendo que Zz esté en el límite de 500.</p>
Entre / y	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté entre el contenido del campo entre (valor incluido) y el contenido del campo y (valor excluido).	<p>Introduzca una letra o intervalo de nombres para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Z, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y, si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Zz, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y y todos los nombres que empiecen por Z (se excluyen los usuarios cuyos apellidos empiecen por Zz), si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p>

Tabla 5–2: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Propiedad	Sin propiedades enlazadas NOTA: para utilizar el filtro Propiedad, deje el campo Nombre en blanco.	Introduzca una propiedad específica para limitar la lista.

7. Haga clic en **Ir**.
Todas las cuentas de usuario o grupo del dominio externo seleccionado aparecen en el campo **Usuarios/grupos posibles**.
8. Seleccione las cuentas que desea agregar a la lista local del dominio externo y haga clic en la **flecha de Agregar** para moverlos al campo **Usuarios/grupos seleccionados**.
9. Para eliminar un usuario o grupo del campo **Usuarios/grupos seleccionados**, elija la cuenta y haga clic en la **flecha de Quitar**.
10. Cuando haya terminado de realizar las selecciones, haga clic en **Agregar cuentas**.
DocuShare agrega las cuentas de usuario o grupo de dominio externo a la lista local.
11. Ejecute **Administración de cuentas | Usuarios | Ir a Listar/Buscar/Agregar grupo** o **Administración de cuentas | Grupos | Ir a Listar/Buscar/Agregar grupo** para ver la lista de usuarios y grupos asignados ahora al dominio.

LDAP: Convertir

Utilice esta opción para convertir una cuenta de usuario de dominio interno en una cuenta de usuario de dominio externo o para convertir una cuenta de usuario de dominio externo en una cuenta de usuario de dominio interno. Es importante recordar que Convertir solamente actualiza la información local de los cambios de cuenta de usuario que ya se han llevado a cabo en el servidor de LDAP.

Para convertir una cuenta de usuario individual de un dominio interno en una cuenta de usuario individual de un dominio externo:

1. Utilice la herramienta de administración del servidor de LDAP para crear una nueva cuenta de usuario en un dominio externo específico.
2. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Convertir**.
Aparece la página Convertir.
3. En el menú **Convertir cuentas de usuario**, seleccione **DocuShare a LDAP (usuario individual)**.
Esto significa que hay una sola cuenta de usuario de dominio **interno** que desea cambiar en una sola cuenta de usuario de dominio **externo** mantenida por LDAP.
4. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas individuales que desea enumerar.
5. En la sección **De DocuShare** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio interno en que desea buscar.
6. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
7. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios.

Tabla 5–3: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Nombre	Apellido(s) Nombre Nombre de usuario	Seleccione un filtro de Coincidencia, De o Entre. Si no selecciona ningún filtro, se devuelven todos los usuarios y grupos.
Coincidencia	Seleccione esta opción para devolver un valor que coincida exactamente con el contenido del campo.	Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo: 1- Si selecciona Apellido(s) + Coincidencia=Dean , se devolverá James Dean. 2- Si selecciona Apellido(s) + Coincidencia=Dean* , se devolverá James Dean y Robin Deanne.

Tabla 5–3: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
De	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté en el contenido del campo hasta el número de cuentas seleccionado en el campo Límite .	<p>Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=500; Apellido(s) + De=Ca, se devolverá una lista de hasta 500 usuarios cuyos apellidos empiecen por Ca y terminen por Zz, suponiendo que Zz esté en el límite de 500.</p>
Entre / y	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté entre el contenido del campo entre (valor incluido) y el contenido del campo y (valor excluido).	<p>Introduzca una letra o intervalo de nombres para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Z, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y, si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Zz, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y y todos los nombres que empiecen por Z (se excluyen los usuarios cuyos apellidos empiecen por Zz), si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p>

8. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuario** de la sección **De DocuShare** muestra las cuentas de usuario internas que cumplen los parámetros.

9. En el menú **Usuario** seleccione la cuenta de usuario interna que desea convertir en una cuenta de dominio externo, como JSierra@DocuShare.
10. En la sección **A LDAP** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio externo donde ha creado la nueva cuenta de usuario de dominio externo.
11. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
12. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios.
13. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuario** de la sección **A LDAP** muestra las cuentas de usuario de dominio externo que cumplen los parámetros.

14. En el menú **Usuario** seleccione la cuenta de usuario externo que desea que sea la cuenta convertida, como JSierra@LDAP.
15. Haga clic en **Convertir**.

DocuShare cambia el registro para mostrar que la cuenta de usuario de dominio interno seleccionada ahora está registrada como la cuenta de usuario de dominio externo seleccionada. Cuando ejecute **Lista de usuarios** para el dominio externo, la cuenta de usuario aparecerá en la lista.

Para convertir varias cuentas de usuario de un dominio interno en cuentas de usuario de un dominio externo:

1. Utilice la herramienta de administración del servidor de LDAP para crear nuevas cuentas de usuario en un dominio externo específico.
2. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Convertir**.

Aparece la página **Convertir**.

Haga clic en cualquier nombre de campo para mostrar la ayuda de ese campo.

3. En el menú **Convertir cuentas de usuario**, seleccione **DocuShare a LDAP (varios usuarios)**.

Esto significa que hay varias cuentas de usuario de dominio **interno** que desea cambiar en varias cuentas de usuario de dominio **externo** mantenidas por LDAP.

4. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas que desea enumerar.
5. En el campo **Multiusuario**, seleccione el botón de opción **Todo**.
6. En la sección **De DocuShare** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio interno en que desea buscar.
7. En la sección **A LDAP** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio externo donde ha creado las nuevas cuentas de usuario de dominio externo.
8. En el área **Criterios coincidentes** de la página, seleccione **Nombre, Apellido(s)** o **Nombre** para hacer coincidir las cuentas internas con las externas.



Precaución: Al configurar cuentas externas, tenga en cuenta el modo en que DocuShare hace coincidir las cuentas internas y externas durante la conversión de cuentas de DocuShare a LDAP de varios usuarios.

Para que la conversión funcione correctamente, el valor de una propiedad coincidente en las cuentas de DocuShare y de LDAP debe ser un valor único. Si los valores coincidentes no son únicos, durante la conversión de cuentas se puede convertir accidentalmente una cuenta incorrecta.

Por ejemplo, si tiene varios usuarios cuyo apellido es García y utiliza Apellido(s) como la propiedad coincidente para la conversión, es muy fácil que haga coincidir cuentas incorrectas. La cuenta de DocuShare de Juan García se puede convertir accidentalmente en la cuenta de LDAP de María García si realiza la coincidencia basada únicamente en la propiedad Apellido(s).

Las propiedades coincidentes de conversión se determinan por las que están enlazadas en la página Enlazar usuario.

9. Haga clic en **Convertir**.

DocuShare cambia el registro para mostrar que las cuentas de usuario de dominio interno seleccionadas ahora están registradas como cuentas de usuario de dominio externo. Cuando ejecute **Lista de usuarios** para el dominio externo, las cuentas de usuario aparecerán en la lista.

Para convertir algunas de las cuentas de usuario de un dominio interno en cuentas de usuario de un dominio externo:

1. Utilice la herramienta de administración del servidor de LDAP para crear nuevas cuentas de usuario en un dominio externo específico.
2. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Convertir**.

Aparece la página Convertir.

Haga clic en cualquier nombre de campo para mostrar la ayuda de ese campo.

3. En el menú **Convertir cuentas de usuario**, seleccione **DocuShare a LDAP (varios usuarios)**.
Esto significa que hay varias cuentas de usuario de dominio **interno** que desea cambiar en varias cuentas de usuario de dominio **externo** mantenidas por LDAP.
4. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas que desea enumerar.
5. En el campo **Multiusuario**, seleccione el botón de opción **Seleccionar**.
6. En la sección **De DocuShare** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio interno en que desea buscar.
7. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
8. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios.
9. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuario** de la sección **De DocuShare** muestra las cuentas de usuario internas que cumplen los parámetros.

10. En el menú **Usuario** seleccione la cuenta de usuario interna que desea convertir en una cuenta de dominio externo, como JSierra@DocuShare y RGarcia@DocuShare.

11. En la sección **A LDAP** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio externo donde ha creado las nuevas cuentas de usuario de dominio externo.
12. En el área **Criterios coincidentes** de la página, seleccione **Nombre, Apellido(s)** o **Nombre** para hacer coincidir las cuentas internas con las externas.

Al configurar las cuentas externas, tenga en cuenta el modo en que se va a hacer coincidir las cuentas internas y externas durante la conversión. Si va a hacer coincidir por nombre de usuario, asegúrese de que el nombre de usuario de las cuentas que cree en el dominio externo coincida con el nombre de usuario de las cuentas del dominio interno.
13. Haga clic en **Convertir**.

DocuShare cambia el registro para mostrar que las cuentas de usuario de dominio interno seleccionadas ahora están registradas como cuentas de usuario de dominio externo. Cuando ejecute Lista de usuarios para el dominio externo, las cuentas de usuario aparecerán en la lista.

Para convertir un solo usuario de un dominio externo en un dominio interno:

1. Utilice la herramienta de administración del servidor de LDAP para crear una nueva cuenta de usuario en un dominio externo específico.
2. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Convertir**.

Aparece la página Convertir usuario de DocuShare.
3. En el menú **Convertir cuentas de usuario**, seleccione **LDAP a DocuShare (usuario individual)**.

Esto significa que hay una sola cuenta de usuario de dominio **externo** que desea cambiar en una sola cuenta de usuario de dominio **interno** mantenida por DocuShare.
4. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas que desea enumerar.
5. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
6. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios.
7. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuario** de la sección **De LDAP** muestra las cuentas de usuario externas que cumplen los parámetros.
8. En el menú **Usuario** seleccione la cuenta de usuario externa que desea convertir en una cuenta de dominio interno, como JSierra@LDAP.
9. En la sección **A DocuShare** de la página, utilice el menú **Dominio** para seleccionar el dominio interno donde ha creado las nuevas cuentas de usuario de dominio interno.
10. Introduzca la clave de admin de DocuShare en el campo **Clave**.

11. Vuelva a introducir la clave de admin de DocuShare en el campo **Confirmar**.
12. Haga clic en **Convertir**.

La cuenta de usuario externo ahora forma parte del dominio interno seleccionado.

Aunque la cuenta de usuario ahora forma parte de un dominio interno, no se ha eliminado realmente del dominio externo. Si desea purgar la cuenta, el administrador de LDAP debe eliminarla manualmente del servidor de LDAP.

LDAP: Cambiar nombre

Puede haber ocasiones en las que desee cambiar el nombre de usuario o el dominio de una cuenta de usuario que está asignada a un dominio externo. Por ejemplo, se podría utilizar **Cambiar de nombre** si un usuario quisiera cambiar su nombre de usuario de PepeMoreno a PMoreno o si el usuario Pepe se ha movido del dominio Marketing al dominio Personal. Utilice **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Cambiar de nombre** para realizar estos cambios en la información de propiedades de la cuenta de usuario local de modo que se corresponda con los cambios efectuados en el servidor de LDAP.

Para cambiar el nombre de usuario o dominio de una cuenta de usuario externa existente:

1. Utilice la interfaz de usuario de administración del servidor de LDAP para asignar al usuario un nuevo nombre o mover la cuenta de usuario a otro dominio externo.
2. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Cambiar de nombre**.
Aparece la página Cambiar de nombre.
3. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas que desea enumerar.
4. En la sección **De nombre anterior**, seleccione en el menú **Dominio** el dominio externo que contiene la cuenta de usuario cuyo nombre desea cambiar.
5. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
6. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios.

Tabla 5–4: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Nombre	Apellido(s) Nombre Nombre de usuario	Seleccione un filtro de Coincidencia, De o Entre. Si no selecciona ningún filtro, se devuelven todos los usuarios y grupos.
Coincidencia	Seleccione esta opción para devolver un valor que coincida exactamente con el contenido del campo.	Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo: 1- Si selecciona Apellido(s) + Coincidencia=Dean , se devolverá James Dean. 2- Si selecciona Apellido(s) + Coincidencia=Dean* , se devolverá James Dean y Robin Deanne.

Tabla 5—4: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
De	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté en el contenido del campo hasta el número de cuentas seleccionado en el campo Límite .	<p>Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=500; Apellido(s) + De=Ca, se devolverá una lista de hasta 500 usuarios cuyos apellidos empiecen por Ca y terminen por Zz, suponiendo que Zz esté en el límite de 500.</p>
Entre / y	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté entre el contenido del campo entre (valor incluido) y el contenido del campo y (valor excluido).	<p>Introduzca una letra o intervalo de nombres para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Z, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y, si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Zz, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y y todos los nombres que empiecen por Z (se excluyen los usuarios cuyos apellidos empiecen por Zz), si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p>

7. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuario** de la sección **De nombre anterior** muestra las cuentas que están actualmente en el dominio externo seleccionado.

8. En el menú **Usuario**, seleccione la cuenta de usuario que desea mover o cuyo nombre desea cambiar.
9. En la sección **A nombre nuevo**, seleccione en el menú **Dominio** el dominio externo que contiene la cuenta de usuario cuyo nombre ha cambiado o que ha movido.
10. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
11. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios.

12. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuario** de la sección **A nombre nuevo** muestra las cuentas que están actualmente en el dominio externo seleccionado.

13. En el menú **Usuario** de la sección **A nombre nuevo** seleccione la cuenta de usuario cuyo nombre ha cambiado.

14. Haga clic en **Cambiar de nombre**.

DocuShare cambia el registro local para mostrar el nuevo nombre de usuario externo o el nuevo dominio externo.

LDAP: Sincronizar

Utilice esta opción para sincronizar la información de propiedades de cuenta de usuario y grupo local con los cambios de propiedades de cuenta que se han efectuado en el servidor de LDAP. Consulte **Configuración avanzada de LDAP** para obtener información sobre cómo configurar el sitio de modo que las cuentas de usuario y grupo se sincronicen automáticamente al iniciar la sesión.

Nota: Establecer página principal (Administración del sitio | Configuración del sitio) como **Sí**; esto hace que el sistema cree una página **Mi DocuShare** la primera vez que inicia sesión el usuario en este sitio.

Cuando se elimina una cuenta de usuario del directorio LDAP y se utiliza Sincronizar para actualizar el registro del sitio de DocuShare, el sistema toma uno de estos caminos:

1- Si el usuario **aún no ha iniciado la sesión** en el sitio, el sistema no ha creado la página Mi DocuShare. Cuando se utiliza Sincronizar para actualizar el registro, la cuenta eliminada desaparece automáticamente del registro local.

2- Si el usuario **ha iniciado la sesión** en el sitio, el sistema ha creado una página Mi DocuShare por lo que no eliminará automáticamente la cuenta del registro local. La cuenta queda marcada como **inactiva**. El administrador deberá entonces utilizar la herramienta común **Eliminar usuario** para quitar manualmente la cuenta inactiva del registro de DocuShare.

Para sincronizar la información de cuenta local con la información de LDAP

Utilice la interfaz de usuario de administración del servidor de LDAP para realizar cambios en las propiedades de una cuenta externa.

1. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Sincronizar**.
Aparece la página Sincronizar.
2. En el campo **Tipo de cuenta** seleccione por **Usuarios** o por **Grupos**, según el tipo de cuenta que desee sincronizar.
3. Haga clic en **Ir**.
4. En el menú **Dominio** seleccione el dominio externo que contiene la cuenta que desea sincronizar.
5. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas que desea enumerar.
6. En el menú **Nombre** de la sección **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de cuentas e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.
Si ha seleccionado **Grupos** en el campo **Tipo de cuenta**, elija **Sin propiedades enlazadas** para enumerar todos los grupos o elija un campo en blanco e introduzca una propiedad en el campo **Filtro**.
7. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de usuarios o grupos.

Tabla 5–5: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Nombre	Apellido(s) Nombre Nombre de usuario	Seleccione un filtro de Coincidencia, De o Entre. Si no se selecciona ningún filtro, se devuelven todos los usuarios y grupos.
Coincidencia	Seleccione esta opción para devolver un valor que coincida exactamente con el contenido del campo.	Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo: 1- Apellido(s) + Coincidencia=Dean da como resultado James Dean. 2- Apellido(s) + Coincidencia=Dean* da como resultado James Dean y Robin Deanne.
De	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté en el contenido del campo hasta el número de cuentas seleccionado en el campo Límite .	Introduzca una letra o nombre para limitar la lista. Por ejemplo: Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=500; Apellido(s) + De=Ca , se devolverá una lista de hasta 500 usuarios cuyos apellidos empiecen por Ca y terminen por Zz, suponiendo que Zz esté en el límite de 500.

Tabla 5–5: Menús y campos Filtrar por

Filtrar por	Elementos	Campo de filtro
Entre / y	Seleccione esta opción para devolver un valor que esté entre el contenido del campo entre (valor incluido) y el contenido del campo y (valor excluido).	<p>Introduzca una letra o intervalo de nombres para limitar la lista. Por ejemplo:</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Z, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y, si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p> <p>Si selecciona Tipo de cuenta=Usuario; Límite=100; Apellido(s) + Entre= Y y Zz, se devolverán todos los nombres que empiecen por Y y todos los nombres que empiecen por Z (se excluyen los usuarios cuyos apellidos empiecen por Zz), si dicha lista está por debajo del límite seleccionado de 100.</p>

- Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuarios/grupos posibles** muestra las cuentas que están asignadas actualmente a dicho dominio externo.

- Si desea sincronizar todas las cuentas de usuario o grupo, haga clic en **Sincronizar todos**.

El servidor de LDAP actualiza las propiedades de las cuentas de usuario o grupo seleccionadas en el sitio local.

- Si desea sincronizar cuentas específicas, selecciónelas en el menú **Usuarios/grupos posibles** y haga clic en **Sincronizar seleccionados**.

El servidor de LDAP actualiza todas las propiedades de las cuentas de usuario o grupo especificadas en el sitio local.

Para crear cuentas de usuario nuevas para todos los miembros del grupo

Para utilizar Sincronizar para crear cuentas de usuario nuevas para cada miembro del grupo de un grupo seleccionado:

- En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Sincronizar**.
- En el campo **Tipo de cuenta**, seleccione **Grupos**.

Aparece la casilla de verificación **Creación automática de cuentas para miembros de grupo**.

3. Seleccione **Creación automática de cuentas para miembros de grupo**.
4. Haga clic en **Ir**.
5. En el menú **Dominio** seleccione el dominio externo que contiene la cuenta que desea sincronizar.
6. En el menú **Límite**, seleccione el número máximo de cuentas que desea enumerar.
7. En el menú **Filtrar por Nombre**, seleccione cómo desea limitar la lista de cuentas e incluya un filtro, como un nombre, para limitar aún más la lista.

Seleccione **Sin propiedades enlazadas** para mostrar todos los grupos, o bien, seleccione un campo en blanco e introduzca una propiedad de grupo en el campo **Filtro**.

8. En los menús **Filtrar por**, seleccione cómo desea limitar la lista de grupos.
9. Haga clic en **Ir**.

El menú **Usuarios/grupos posibles** muestra las cuentas que están asignadas actualmente a dicho dominio externo.

10. Seleccione la cuenta de grupo en el menú **Usuarios/grupos posibles** y haga clic en **Sincronizar seleccionados**.

El servidor LDAP actualiza las propiedades de cuenta del grupo seleccionado en el sitio local y crea cuentas de usuario DocuShare nuevas para cada miembro de dicho grupo.

LDAP: Enlazar usuario

Utilice esta opción para definir los atributos de LDAP y las propiedades de DocuShare para toda la clase de objeto Usuario. DocuShare trata cualquier campo que contenga una entrada de atributo de LDAP construida correctamente como una propiedad de LDAP. DocuShare trata cualquier campo que esté en blanco como una propiedad de DocuShare editable por el usuario.

Para utilizar Enlazar usuario:

1. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Enlazar usuario**.

Aparece la página Enlazar usuario.

2. Introduzca un atributo de LDAP construido correctamente en el campo **Atributo de LDAP** si desea que la propiedad de DocuShare correspondiente se convierta en un atributo de LDAP.

Cualquier campo de atributo de LDAP vacío indica que DocuShare debe tratar dicha propiedad como una propiedad de DocuShare editable por el usuario.

Tabla 5–6: Ejemplo de propiedades de Enlazar usuario

Propiedad	Descripción
Nombre	Nombre de pila del usuario. El atributo de Active Directory es givenName .
Apellido(s)	Apellidos del usuario. El atributo de Active Directory es sn .
Nombre de usuario	Nombre de inicio de sesión del usuario. El atributo de Active Directory es sAMAccountName .
Dirección de e-mail	La dirección de correo o dirección postal del usuario. El atributo de Active Directory es mail .
Teléfono	Número de teléfono del usuario. El atributo de Active Directory es telephoneNumber .

3. Cuando haya terminado de rellenar los campos, haga clic en **Aplicar**.
DocuShare guarda los cambios.

LDAP: Enlazar grupo

Utilice esta opción para establecer los atributos de LDAP y las propiedades de DocuShare para toda la clase de objeto Grupo. DocuShare trata cualquier campo que contenga una entrada de atributo de LDAP construida correctamente como una propiedad de LDAP. DocuShare trata cualquier campo que esté en blanco como una propiedad de DocuShare editable por el usuario.

Para utilizar Enlazar grupo:

1. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Cuentas LDAP | Enlazar grupo**.

Aparece la página Enlazar grupo.

2. Introduzca un atributo de LDAP construido correctamente en el campo **Atributo de LDAP** si desea que la propiedad de DocuShare correspondiente se convierta en un atributo de LDAP.

Cualquier campo de atributo de LDAP vacío indica que DocuShare debe tratar dicha propiedad como una propiedad de DocuShare editable por el usuario.

Tabla 5–7: Ejemplo de propiedades de Enlazar grupo

Propiedad	Descripción
Título	Nombre del grupo. El atributo de Active Directory es cn .
Descripción	Descripción detallada del grupo. El atributo de Active Directory es description .

3. Cuando haya terminado de rellenar los campos, haga clic en **Aplicar**.
DocuShare guarda los cambios.

Servicios de seguridad

Utilice esta opción para seleccionar LDAP como proveedor de servicios de autenticación para todos los dominios externos que utiliza el sitio. DocuShare es el servicio de autenticación interno prefijado y no se puede cambiar.

Para seleccionar LDAP como proveedor de servicios de autenticación externo:

1. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Proveedores | Servicios de seguridad**.
Aparece la página Servicios de seguridad.
2. Seleccione **LDAP** para activar LDAP como el proveedor de autenticación externo.
3. Haga clic en **Aplicar**.
DocuShare guarda los cambios.
4. Si aún no lo ha hecho, vaya a la sección **Servicios de directorio** de este capítulo y active LDAP como el proveedor de servicios de directorio externo.

Servicios de directorio

Utilice esta opción para seleccionar LDAP como proveedor de servicios de directorio para todos los dominios externos que utiliza el sitio. DocuShare es el servicio de directorio interno prefijado y no se puede cambiar.

Para seleccionar LDAP como proveedor de servicios de directorio externo:

1. En el menú **Administración** haga clic en **Administración de cuentas | Proveedores | Servicios de directorio**.
Aparece la página Servicios de directorio.
2. Seleccione **LDAP** para activar LDAP como el proveedor de directorio externo.
3. Haga clic en **Aplicar**.
DocuShare guarda los cambios.
4. Si aún no lo ha hecho, vaya a la sección **Servicios de seguridad** de este capítulo y active LDAP como el proveedor de servicios de seguridad externo.

Email Agent

Email Agent (agente de e-mail) permite a los usuarios enviar mensajes de e-mail y datos adjuntos desde cualquier escritorio a cualquier colección o grupo de un sitio de DocuShare específico. Email Agent también tiene la capacidad de utilizar certificados de autenticación digital para lograr mayor seguridad con el e-mail.

Para funcionar, Email Agent necesita una cuenta única dedicada en un servidor de correo POP3 externo o en un servidor de correo IMAP externo. Email Agent supervisa la cuenta de correo externa para comprobar si hay mensajes entrantes. Cuando aparece un mensaje, el agente de e-mail lo procesa; convierte el mensaje en un objeto de mensaje de correo de DocuShare completo, con propiedades y ACL, y lo distribuye según los destinatarios. Si el mensaje va dirigido a una colección, el agente de e-mail mueve el mensaje a esa colección. Si el mensaje va dirigido a un grupo, el agente de e-mail reenvía el mensaje a los miembros del grupo, tal y como esté definido en las propiedades de dicho grupo.

Colección prefijada

Si hay algún problema con la colección o el grupo destinatario, Email Agent coloca el mensaje problemático en la **colección prefijada** que se haya definido en el sitio de DocuShare. Si está convenientemente configurado, Email Agent también puede enviar una confirmación por e-mail al remitente. Utilice la página **Servicios y componentes | Email Agent | Cuenta de usuario** para introducir una colección prefijada específica.

La colección prefijada tiende a acumular muchos mensajes sin reclamar, de modo que el administrador debe actuar como administrador de correo y redirigir o eliminar periódicamente los mensajes mal dirigidos o antiguos de la colección. También puede hacer que la colección prefijada sea visible, de modo que los usuarios puedan acceder a ella y reclamar sus propios mensajes. Una manera de lograr que la colección sea visible es convertirla en una colección raíz que aparezca en la página principal del sitio. Es conveniente que el administrador establezca el permiso de lectura y escritura a la colección en Todos los usuarios excepto el invitado.

Descripción general de la configuración de Email Agent

Para instalar y configurar Email Agent de DocuShare:

1. Defina el servidor de correo **POP3** o **IMAP** que Email Agent debe utilizar para todo el correo entrante y cree una **cuenta de e-mail** de DocuShare en dicho servidor; por ejemplo, `correods@servidordecorreo.com`.
2. Cree un **nombre de usuario** y una **clave** para la nueva cuenta de e-mail.
Tome nota del nombre de usuario y la clave; los necesitará al configurar DocuShare para que utilice Email Agent.
3. Acceda a las páginas de **Servicios y componentes | Email Agent** de la interfaz de usuario de administración y configure Email Agent.

Para poner en marcha el agente de e-mail, debe configurar las páginas de la **Cuenta de e-mail de Email Agent**, de la **Cuenta de usuario de Email Agent** y del **Certificado digital de Email Agent**. En las páginas Avanzada e Integración del servidor de e-mail se pueden definir otras propiedades de Email Agent.

Configuración de propiedades de la cuenta de e-mail

Utilice esta opción para definir las propiedades de cuenta básicas del agente de e-mail (Email Agent), incluida una dirección de e-mail específica, un nombre de ruta del servidor de correo externo y el tipo de servidor de correo.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Email Agent | Cuenta de e-mail**.
Aparece la página Configuración de cuentas de e-mail.
2. Cambie los campos de valor de propiedad como sea necesario para configurar la cuenta del agente.
3. Si desea volver a los ajustes anteriores de propiedades de la cuenta de e-mail, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.

Configuración de propiedades de la cuenta de usuario de Email Agent

Permite activar Email Agent y especificar una cuenta de usuario de Email Agent. En algunos sitios puede haber un gran volumen de correo entrante. Se recomienda que el administrador cree una cuenta de usuario especial con este fin, en lugar de asignar la tarea a un usuario existente.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Email Agent | Cuenta de usuario**.
Aparece la página Configuración de cuenta de usuario.
2. Cambie los campos de valor de propiedad como sea necesario para definir las propiedades de la cuenta de usuario de DocuShare.
3. Si desea volver a los ajustes de propiedad de cuenta de usuario anteriores, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.

Configuración de las propiedades del certificado digital de Email Agent:

Utilice esta opción para definir las propiedades del certificado de Email Agent para el e-mail seguro y el cifrado.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Email Agent | Certificado digital**.
Aparece la página Configuración de certificados digitales.

2. Cambie los campos de valor de propiedad como sea necesario para configurar Email Agent de modo que utilice un certificado digital.
3. Si desea volver a los ajustes de propiedad de certificado digital anteriores, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.

Configuración de propiedades avanzadas de Email Agent:

Permiten definir diversas propiedades de e-mail de Email Agent, entre ellas, la configuración de e-mail, el requisito de firma digital, el direccionamiento en la primera línea y el intervalo de sondeo de correo.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Email Agent | Avanzada**.
Aparece la página Configuración avanzada.
2. Cambie los campos de valor de propiedad como sea necesario.
3. Si desea volver a los ajustes de propiedades avanzadas anteriores, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.

Activación y creación de archivos de alias de e-mail:

Permite activar y definir el nombre de ruta para un archivo alias en el servidor de correo. Esta página es útil si desea establecer direcciones de e-mail únicas para grupos de DocuShare.

El archivo alias contiene un alias de estilo UNIX que asigna un alias único de e-mail de grupo a una cuenta de e-mail POP/IMAP dedicada. Los servidores de e-mail, como Postfix, pueden utilizar este archivo para tomar el correo enviado a una dirección única de e-mail de grupo y reenviarlo a una cuenta de e-mail dedicada.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Email Agent | Integración del servidor de e-mail**.
Aparece la página Integración del servidor de e-mail.
2. Seleccione **Sí** para activar la creación de archivos alias.
3. Introduzca el nombre de ruta completo al archivo.
4. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.

DocuShare federado

DocuShare federado permite a un admin de DocuShare crear federaciones de sitios de DocuShare, a los que pueden asociarse como miembros otros sitios. Los usuarios de los sitios miembros pueden buscar y cargar los contenidos almacenados en otros sitios miembros. Las opciones de permisos de acceso de cada objeto individual de un sitio miembro determinan quién tiene acceso al objeto.

Terminología referente a DocuShare federado

- **Moderador** es el sitio de DocuShare que crea inicialmente la federación.
- **Miembro** es un sitio de DocuShare que se asocia a la federación creada por el moderador.

Descripción de general de DocuShare federado

- El administrador del **Sitio de DocuShare A** utiliza la herramienta de administración **Federación | Configuración** para crear una nueva federación, y le asigna un nombre único, como por ejemplo **Federación Luces Centro**.
- El sitio A ahora se constituye como **Moderador** de la Federación Luces Centro y también, de forma prefijada, como **Miembro** de dicha federación.
- La cuenta admin (User-2) del Sitio A ahora está a cargo de la Federación Luces Centro.
- Aparece un **icono de federación** en la página de cada sitio para indicar que se trata del sitio moderador o de un sitio miembro de la Federación Luces Centro. Haga clic en el icono para ver la página **Acerca de Federación Luces Centro**.
- El admin Moderador de la Federación Luces Centro utiliza la herramienta de administración **Federación | Lista de invitaciones** para invitar a otros sitios a unirse a la Federación Luces Centro. El admin Moderador puede supervisar la lista de invitaciones y cancelar cualquier invitación con un solo clic de botón.
- El administrador de cada sitio federado de DocuShare invitado a unirse a la Federación Luces Centro utiliza su herramienta de administración **Federación | Configuración** para asociarse a la Federación Luces Centro. Ahora ya son miembros de la Federación Luces Centro.
- Aparecerá un **icono de federación** en las páginas del sitio miembro, para indicar que el sitio es ahora miembro de la Federación Luces Centro.
- El administrador miembro puede utilizar **Federación | Lista de miembros** para cancelar su asociación.
- Con el fin de acceder a otros sitios miembros de la Federación Luces Centro, los usuarios de cada sitio miembro deben ir a la página de propiedades de su cuenta de usuario, hacer clic en la ficha Configuración de federación y asignar su cuenta personal a una cuenta de usuario concreta en los demás sitios miembros. Los usuarios de los sitios miembros solo tienen acceso de Invitado a otros sitios miembros mientras no se asignan en éstos. Consulte la *Guía del usuario de DocuShare* para obtener una información completa sobre la asignación de usuarios en sitios miembros federados.

- j. El administrador moderador puede utilizar **Federación | Configuración** para cambiar el nombre de la federación o eliminarla, y utilizar **Federación | Lista de miembros** para supervisar, invitar o quitar miembros de la federación.

Configuración de federación

Utilice **Administración del sitio | Federación | Configuración** para crear una nueva federación de DocuShare o unirse a una federación de DocuShare, o bien para modificar el nombre de su federación o eliminarla. El sitio debe estar autorizado para que los federados de DocuShare puedan ver los elementos del menú Federación.

El aspecto de determinadas páginas del menú Federación depende de si el sitio es Moderador o Miembro de la federación.

Creación de una federación nueva

Para iniciar una federación, primero se debe crear una federación nueva utilizando su sitio de DocuShare como **Moderador** de la federación.

Para crear una federación nueva de DocuShare:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Configuración**.

Como aún no ha creado una nueva federación, la página Configuración muestra una opción para crear una nueva federación o para unirse a una ya existente.

2. Seleccione **Crear una federación nueva**.

Aparece la página Crear una federación nueva.

3. En el campo **Datos de la nueva federación**, introduzca el **Nombre** y una breve **Descripción** de la federación. Este será el nombre y la descripción oficiales de su federación.
4. En el campo **Identificación de miembro de mi servidor**, introduzca un **Nombre descriptivo** y una breve **Descripción** del sitio. Este es el nombre y la descripción del Moderador que los miembros de otras federaciones ven al abrir la lista de miembros.

Nota: El campo **ID de servidor** y los campos de **Datos de contacto de mi servidor** son de Solo lectura, y se rellenan al leer el ID de servidor de la URL y los datos de la cuenta Admin (User-2) de todos los Datos de contacto de mi servidor. Para cambiar los campos de Datos de contacto de mi servidor, modifique las propiedades de la cuenta de User-2.

5. Si desea crear una federación con estos datos, haga clic en **Aplicar**.

DocuShare crea la nueva federación con su sitio como moderador y miembro de la nueva federación.

Aparece un icono de federación encima de la página del sitio para indicar a todos que el sitio es ahora un sitio federado de DocuShare. Al hacer clic en el icono, se abre la **Página Acerca de Federación**, que muestra los datos de la federación y una lista de sus miembros.

Si mira el menú Administración, dentro de Federación, ahora verá Configuración, Lista de miembros y Lista de invitaciones.

Afiliación a una federación

Como sitio de DocuShare federado, puede registrar su sitio como miembro de una federación. El sitio puede ser miembro de una sola federación.

Para convertirse en miembro de una federación de DocuShare:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Configuración**.

La página Configuración muestra una opción para crear una nueva federación o para unirse a una ya existente.

2. Seleccione **Unirse a una federación**.

Aparece la página Unirse a una federación.

3. En el campo **ID de servidor del moderador de la federación**, introduzca el ID de servidor de la federación a la que desea unirse.

Este ID puede habérselo dado el moderador de la federación o llegarle en una invitación por correo electrónico.

4. En el campo **Código de acceso**, introduzca el código de acceso de registro que permite acceder a esta federación.

Este código de acceso puede habérselo dado el moderador de la federación o llegarle en una invitación por correo electrónico.

5. Si su sitio federado no cuenta con un nombre descriptivo y una descripción que permita reconocerlo fácilmente entre los demás sitios federados, rellene ahora correctamente los campos **Nombre descriptivo** y **Descripción**.

6. Revíselos y, si es preciso, cambie los Datos de contacto de mi servidor que aparecen en la parte inferior de la página. Esta información procede de las propiedades de la cuenta Admin (User-2).

7. Haga clic en **Aplicar**.

Su sitio ahora ya es miembro de una federación concreta.

8. Para buscar y acceder a los distintos sitios federados, cada usuario de su sitio debe asignar su cuenta de usuario al sitio de cada federación. Consulte la *Guía del usuario de DocuShare* para obtener indicaciones sobre la asignación de las cuentas de usuario.

El acceso a los sitios federados depende cómo tenga configurado cada sitio sus directivas de acceso al sitio y los permisos de los objetos.

Configuración de federación como moderador

Como sitio moderador de una federación, utilice **Administración del sitio | Federación | Configuración** para cambiar el nombre y la descripción de su federación, o para eliminarla.

Para cambiar el nombre o la descripción de su federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Configuración**.
Como moderador de la federación, la página Configuración muestra datos sobre su federación que se pueden modificar.
2. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre nuevo para la federación.
3. En el campo **Descripción**, introduzca una nueva descripción de su federación.
4. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Eliminación de su federación

La eliminación de una federación significa implica la retirada de la federación de la Lista de miembros de la federación y se cancela la asociación de todos los miembros de la misma. Para poder eliminar completamente una federación, todos los sitios miembros de la misma deben estar accesibles. Si no es así, solo se cancelará la asociación de los sitios miembros que están accesibles.

Para eliminar una federación y cancelar la asociación de todos sus miembros:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Configuración**.
Como moderador de la federación, la página Configuración muestra la información básica de su federación.
2. Haga clic en **Eliminar federación**.
Aparece la página Eliminar federación, con información sobre si se puede o no contactar con todos los miembros de la federación.
3. Si se puede contactar con todos los miembros, haga clic en **Confirmar** para eliminar la federación.
4. Si no se puede contactar con todos los miembros, haga clic en **Confirmar eliminación parcial** e intente terminar más tarde el proceso de eliminación, o haga clic en **Cancelar** para interrumpir el proceso.
Aparece la página Eliminar federación, con la URL de todos los miembros de la federación con los que no se puede contactar.

Configuración de federación como miembro

Como sitio miembro de una federación, utilice **Administración del sitio | Federación | Configuración** para cancelar la asociación como miembro de una federación.

Para cancelar su asociación a una federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Configuración**.

Como miembro de la federación, la página Configuración muestra datos sobre su federación que no se pueden modificar.

2. Haga clic en **Cancelar asociación**.
3. Para confirmar que desea cancelar su asociación como miembro, haga clic en **Aceptar**.

DocuShare anula su asociación como miembro de la federación.

Lista de miembros de federación como moderador

Como sitio moderador de una federación, utilice **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros** para ver los datos de los miembros de su federación, cancelar una asociación como miembro de la misma, invitar a otros miembros a unirse a su federación, enviar mensajes por correo electrónico al administrador de un miembro federado o eliminar su federación.

Para cancelar una asociación como miembro de su federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros**.

Como moderador de la federación, la página Lista de miembros muestra el nombre y la URL de todos los miembros de la federación.

2. Haga clic en **Cancelar asociación** junto a los miembros cuya asociación desee cancelar.
3. Para confirmar que desea cancelar la asociación como miembro, haga clic en **Aceptar**.

DocuShare anula la asociación como miembro seleccionada.

Para invitar a un sitio de DocuShare federado a unirse a una federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros**.

Como moderador de la federación, la página Lista de miembros muestra un botón para Invitar a un miembro nuevo.

2. Haga clic en **Invitar a un miembro nuevo**.

Aparece la página Invitar a un miembro nuevo.

3. En el campo **ID de servidor del nuevo miembro**, introduzca el ID de servidor del sitio federado al que desea invitar a unirse a su federación.
4. En el campo **Código de acceso**, introduzca un código de acceso que permita al administrador verificar la invitación cuando se una a la federación.
5. Haga clic en **Aplicar** para enviar la invitación.

Para enviar correo electrónico a un administrador moderador:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros**.

Como moderador de la federación, la página Lista de miembros muestra un correo vínculo de correo electrónico a los administradores de todos los sitios miembros.

2. Bajo el encabezado **Contactar**, haga clic en el **Administrador del sitio** correspondiente al administrador al que desea enviar el mensaje electrónico.

El programa de correo electrónico que tenga designado como prefijado abrirá un formulario electrónico en blanco con los datos del campo **Para** rellenos.

3. Introduzca el mensaje y haga clic en **Enviar**.

Para eliminar esta federación y cancelar la asociación de todos sus miembros:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros**.

Como moderador de la federación, la página Lista de miembros muestra un botón para eliminar la federación.

2. Haga clic en **Eliminar federación**.

Aparece la página Eliminar federación, con información sobre si se puede o no contactar con todos los miembros de la federación.

3. Si se puede contactar con todos los miembros, haga clic en **Confirmar** para eliminar la federación.

4. Si no se puede contactar con todos los miembros, haga clic en **Confirmar eliminación parcial** e intente terminar más tarde el proceso de eliminación, o haga clic en **Cancelar** para interrumpir el proceso.

Aparece la página Eliminar federación, con la URL de todos los miembros de la federación con los que no se puede contactar.

Lista de miembros de federación como miembro

Como sitio miembro de una federación, utilice **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros** para ver los datos de los miembros de la federación, cancelar su asociación como miembro de la misma y enviar mensajes por correo electrónico al administrador de un miembro federado.

Para cancelar su asociación a una federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros**.

Como miembro de una federación, la página Lista de miembros muestra el nombre y la URL de la federación, y un vínculo de correo electrónico al administrador del sitio moderador.

2. Haga clic en **Cancelar asociación**.
3. Para confirmar que desea cancelar su asociación como miembro, haga clic en **Aceptar**.

DocuShare anula su asociación como miembro de la federación.

Para enviar correo electrónico al administrador moderador:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de miembros**.

Como miembro de una federación, la página Lista de miembros muestra el nombre y la URL de la federación, y un vínculo de correo electrónico al administrador del sitio moderador.

2. Bajo el encabezado **Contactar**, haga clic en el **Administrador del sitio** correspondiente al administrador al que desea enviar el mensaje electrónico.

El programa de correo electrónico que tenga designado como prefijado abrirá un formulario electrónico en blanco con los datos del campo **Para** rellenos.

3. Introduzca el mensaje y haga clic en **Enviar**.

Lista de invitaciones de federación

Como sitio moderador de una federación, utilice **Administración del sitio | Federación | Lista de invitaciones** para invitar a nuevos miembros a unirse a su federación, supervisar las invitaciones enviadas con anterioridad, cancelar una invitación, enviar mensajes por correo electrónico al administrador de un miembro federado o eliminar su federación.

Nota: Solo el moderador de una federación puede ver la opción de menú **Administración del sitio | Federación | Lista de invitaciones**.

Para invitar a un sitio de DocuShare federado a unirse a una federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de invitaciones**.
Aparece la página Lista de invitaciones.
2. Haga clic en **Invitar a un miembro nuevo**.
Aparece la página Invitar a un miembro nuevo.
3. En el campo **ID de servidor del nuevo miembro**, introduzca el ID de servidor del sitio federado al que desea invitar a unirse a su federación.
4. En el campo **Código de acceso**, introduzca un código de acceso que permita al administrador verificar la invitación cuando se una a la federación.
5. Haga clic en **Aplicar** para registrar la invitación en la Lista de invitaciones.
6. Una vez que la invitación aparezca en la Lista de invitaciones, haga clic en el **icono de sobre** situado junto a la invitación concreta que desee enviar por correo electrónico al administrador del sitio invitado.
Su programa de correo electrónico mostrará una plantilla de mensajes de correo electrónico de invitación, con la dirección del administrador del sitio federado invitado.
7. Introduzca el **ID de servidor del sitio moderador** y el **Código de acceso** que introdujera en la página Invitar a un miembro nuevo, y haga clic en **Enviar**.
El programa de correo electrónico envía la invitación electrónica al destinatario.

Para cancelar una invitación a unirse a su federación:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de invitaciones**.
Aparece la página Lista de invitaciones.
2. Haga clic en **Cancelar invitación** junto a los miembros cuya invitación desee cancelar.
3. Para confirmar que desea cancelar la invitación, haga clic en **Aceptar**.
DocuShare anula la invitación seleccionada.

Para enviar correo electrónico al administrador de un sitio invitado:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de invitaciones**.
Aparece la página Lista de invitaciones.
2. Bajo el encabezado **Contactar**, haga clic en el **Administrador del sitio** correspondiente al administrador al que desea enviar el mensaje electrónico.
El programa de correo electrónico que tenga designado como prefijado abrirá un formulario electrónico en blanco con los datos del campo **Para** rellenos.
3. Introduzca el mensaje y haga clic en **Enviar**.

Para eliminar esta federación y cancelar la asociación de todos sus miembros:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Federación | Lista de invitaciones**.
Aparece la página Lista de invitaciones.
2. Haga clic en **Eliminar federación**.
Aparece la página Eliminar federación, con información sobre si se puede o no contactar con todos los miembros de la federación.
3. Si se puede contactar con todos los miembros, haga clic en **Confirmar** para eliminar la federación.
4. Si no se puede contactar con todos los miembros, haga clic en **Confirmar eliminación parcial** e intente terminar más tarde el proceso de eliminación, o haga clic en **Cancelar** para interrumpir el proceso.
Aparece la página Eliminar federación, con la URL de todos los miembros de la federación con los que no se puede contactar.

Integración del portal JSR168

Puede seleccionar las colecciones y los espacios de trabajo de su sitio y que pueden verse en un portlet JSR168, y crear un archivo WAR del portlet.

***Nota:** Antes de comenzar, consulte la documentación del portlet seleccionado para las instrucciones de configuración y montaje. Algunos portlets, como cuando se utiliza Apache Pluto, deben configurarse antes de implementar el portlet de DocuShare.*

Para seleccionar los objetos que deben mostrarse en un portlet

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Aplicaciones | Integración del portal**.
Aparece la página Integración del portal.
2. En la sección **Ubicación para mostrar en portlet** de dicha página, seleccione un grupo de posibles ubicaciones, bien con **Ordenar por** (tipo), **Buscar** (entradas específicas), **Mostrar todo** (todas las ubicaciones) o **Mostrar favoritos** (ubicaciones favoritas).
3. En las ubicaciones que muestre la ventana de **Ubicaciones posibles**, seleccione las colecciones o espacios de trabajo que puedan mostrarse en un portlet, y haga clic en **Agregar**.
Si desea eliminar colecciones o espacios de trabajo de las ubicaciones que se puedan mostrar en un portlet, realice la selección en la ventana de **Ubicaciones seleccionadas** y haga clic en **Quitar**.
4. En la sección **Ubicación de archivo del portlet** de la página, utilice el vínculo **Seleccionar ubicación** para examinar la ubicación en el sitio de DocuShare donde desee colocar el archivo WAR del portlet.
5. En el campo **Nombre de archivo del portlet**, introduzca un nombre (sin espacios en blanco) para el archivo WAR del portlet y haga clic en **Aplicar**.
Tras la creación del archivo, DocuShare mostrará un mensaje con los datos de nombre y ubicación del archivo WAR introducidos en los campos.
6. Diríjase a la colección de DocuShare donde se colocó el archivo WAR y descargue el archivo en una ubicación temporal de la unidad local.
7. Consulte la documentación del portlet seleccionado para las instrucciones de configuración y montaje. Algunos portlets, como cuando se utiliza Apache Pluto, deben configurarse antes de implementar el portlet de DocuShare.
8. A continuación, un administrador del portal utiliza una herramienta de extracción fiable para crear archivos de portlet a partir de los archivos JSR168 incluidos en el archivo WAR, y los agrega a un servidor de aplicaciones web (webapp).
 - a. Descomprima el archivo WAR de JSR168.
 - b. Copie los archivos `/jsp/*.jsp` del archivo WAR en la carpeta `<raíz del portal>/jsp`.
 - c. Copie `/web-inf/classes/*` del archivo WAR en la carpeta `<raíz del portal>/web-inf/classes`.
 - d. Si desea agregar el nuevo portlet a un **portal existente**, fusione `/web-inf/portlet.xml` con el archivo `<raíz del portal>/web-inf/portlet.xml`.
 - e. Para crear un **portal nuevo**, copie `web-inf/portlet.xml` en `<raíz del portal>/web-inf`.

Idiomas

Puede definir el idioma prefijado del sitio y activar o desactivar los idiomas instalados. Primero debe instalar los idiomas que desee cargándolos desde un paquete de idiomas de DocuShare opcional.

Con la licencia del sitio básica, puede utilizar dos idiomas y elegir uno como **idioma prefijado**. Si el sitio dispone de una licencia ampliada, podrá utilizar idiomas adicionales.

Con los idiomas instalados y con licencia, los usuarios del sitio pueden configurar los exploradores para ver el sitio en el idioma seleccionado. La mayoría del texto, diseño, mensajes y documentación del sitio aparece en los idiomas seleccionados. DocuShare no traduce los documentos de usuario cargados.

Configuración de idiomas

1. Siga las instrucciones de la *Guía de instalación de DocuShare* para instalar un idioma.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Idiomas instalados**.

Aparece la página Idiomas instalados, mostrando los ajustes actuales.

3. En el campo **Idioma prefijado**, utilice el menú para seleccionar el idioma principal del sitio.

Nota: *Al cambiar el idioma prefijado también cambia el idioma utilizado en los mensajes de correo electrónico de notificaciones.*

4. En el campo **Activar idioma**, seleccione **Sí** para activar un idioma concreto.
5. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.
DocuShare guarda los cambios de idioma.
6. **Reinicie** DocuShare.

OCR (reconocimiento óptico de caracteres)

Con DocuShare OCR, se pueden convertir documentos de imagen y PDF escaneados a una gran variedad de formatos de documento utilizados habitualmente con contenido apto para búsquedas. Este complemento integra un conversor OCR en la función de reglas de contenido de DocuShare, que permite crear una regla de contenido para convertir los documentos escaneados a DocuShare.

Nota: Compruebe que el servidor cumpla los requisitos mínimos para el sistema indicados en la página de descarga del software DocuShare OCR. Para ejecutar OCR, el servidor de DocuShare debe disponer de más de un procesador y ejecutar .NET 2.0 o 3.0.

Instalación del software de OCR

1. Desde la **Asistencia** de su sitio, seleccione **Descargas**, seguido de **Extras de software para la plataforma DocuShare**; esto conduce a un sitio web externo.
2. En el sitio web, seleccione **Add-ons & Extras** (complementos y extras) y luego seleccione la descarga de **DocuShare OCR** (reconocimiento óptico de caracteres).
3. Descargue el paquete de software OCR a un directorio temporal de su servidor de DocuShare.
4. Descomprima el archivo ZIP del paquete de software OCR en una carpeta nueva del directorio temporal denominada OCR.
5. Inicie una sesión en el servidor de DocuShare como administrador de Windows.
6. En la herramienta de administrador de Windows, seleccione y abra la aplicación Servicios, seleccione **DocuShare** y **detenga** el servicio.
7. En el directorio en el que ha descomprimido el software OCR, abra el directorio Win32.
8. En el directorio Win32, abra el directorio de DocuShare y haga doble clic en **dsUpdate.exe** para iniciar el asistente de instalación de OCR.
Tenga paciencia, ya que la carga y el inicio del instalador pueden tardar varios minutos.
9. Una vez que se haya iniciado el asistente de instalación, siga las instrucciones de la pantalla. Haga clic en **Siguiente** para avanzar o en **Atrás** para regresar a pantalla anterior.
10. Cuando se le pregunte, active la opción **OCR Update** (actualización de OCR), vaya al archivo **ocr.jar**, selecciónelo y luego haga clic en **Aceptar**.
11. Haga clic en **Agregar actualización** y luego haga clic en **Siguiente**.
12. Cuando la instalación haya terminado correctamente, haga clic en **Finalizar** para cerrar el instalador.
13. En la herramienta de administrador de Windows, seleccione y abra la aplicación Servicios, seleccione **DocuShare** e **inicie** el servicio.
14. Utilice un explorador para conectar con su sitio e inicie una sesión como administrador.

15. Vaya a **Administración del sitio | Licencia** e introduzca la cadena de la nueva licencia.

Cuando se haya aplicado correctamente la licencia, debería aparecer *Servicio OCR básico* en el campo Servicios activados.

16. Consulte la *Guía de OCR de DocuShare* para obtener instrucciones de cómo utilizar OCR para convertir imágenes escaneadas a formatos de documento que permitan realizar búsquedas en ellos.

Idiomas adicionales para OCR

La función OCR utiliza el idioma prefijado del sitio de DocuShare instalado. Para utilizar idiomas adicionales para OCR, deberá tener los paquetes de idioma instalados en el sitio y deberá configurar el archivo `converter.xml` de OCR para que acepte nuevos idiomas.

Para agregar idiomas con el fin de utilizarlos con OCR:

1. En el directorio de instalación de DocuShare, vaya a **/config** y abra el archivo **Converters.xml**.
2. Cerca del final del archivo `Converters.xml` abierto, localice la línea **<language/>**.
3. Modifique la línea para que incluya los idiomas deseados.
Por ejemplo; `<language/>en,es,fr</language>`
4. Guarde y cierre el archivo.

Conversión a PDF en un servidor Windows

Si el sitio cuenta con licencia para utilizar Conversión a PDF, deberá descargar e instalar OpenOffice y establecer el entorno para acceder a un X Server con el fin de mostrar gráficos de vectores. En un entorno Windows, la función Conversión a PDF de DocuShare funciona solamente con OpenOffice v3.01 o superior.

Para instalar OpenOffice:

1. Descargue la versión más reciente de OpenOffice.
2. Siga las instrucciones de instalación proporcionadas por OpenOffice. Anote el nombre de la ruta en la que ha instalado OpenOffice.
3. Tras instalar OpenOffice, copie el archivo **juh.jar** del directorio URE/java al directorio de programas del directorio de instalación de OpenOffice.org 3.
4. Inicie una aplicación OpenOffice.
 - a. Haga clic en **Inicio | Programas | OpenOffice**.
 - b. Seleccione una aplicación de OpenOffice, como, por ejemplo, OpenOffice Writer.
 - c. Cuando se muestre, haga clic para aceptar el acuerdo de licencia.
 - d. OpenOffice está configurado para ejecutarse solamente cuando se inicia una sesión como Administrador.
5. Si ha seleccionado la ejecución de DocuShare como servicio, deberá activar OpenOffice para que interactúe con DocuShare.
 - a. Haga clic en **Inicio | Programas | Herramientas administrativas | Servicios**.
 - b. En la ventana Servicios, haga clic con el botón derecho del ratón en el **servicio DocuShare** y seleccione **Propiedades**.
 - c. Haga clic en la ficha **Inicio de sesión**.
 - d. Asegúrese de que esté seleccionada la opción **Cuenta del sistema local**.
 - e. Seleccione **Permitir a los servicios que interactúen con el escritorio**.
 - f. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Inicio | Programas | Herramientas administrativas | Servicios**.
7. En la ventana Servicios, haga clic con el botón derecho del ratón en **DocuShare** para iniciarlo como servicio.
8. Cuando se muestre, haga clic para aceptar el acuerdo de licencia de OpenOffice. OpenOffice está ahora configurado para ejecutarse como parte del sistema.
9. Active la Conversión a PDF iniciando una sesión en el sitio de DocuShare como admin con la clave que proporcionó durante la instalación.
10. En la barra de exploración, haga clic en **Página principal de Administración**.
11. En el menú Administración, haga clic en **Servicios y componentes | Conversión | Conversión a PDF**.
12. Establecer el directorio principal de OpenOffice para la conversión a PDF.
13. Haga clic en **Aplicar**.

Conversión a PDF en un servidor Solaris/Linux

Si el sitio cuenta con licencia para utilizar la Conversión a PDF, deberá descargar e instalar OpenOffice y establecer el entorno para acceder a un X Server con el fin de mostrar gráficos de vectores. Para configurar una plataforma Java para una operación desatendida sin un servidor X, siga las instrucciones provistas en http://developers.sun.com/solaris/articles/solaris_graphics.html#1a.

Para instalar OpenOffice:

1. Pare DocuShare.
OpenOffice debe estar en ejecución antes de reiniciar DocuShare.
2. Descargue la versión más reciente de OpenOffice.
3. Siga las instrucciones de instalación proporcionadas por OpenOffice. Anote el nombre de la ruta en la que ha instalado OpenOffice.
4. Acepte el acuerdo de licencia e inicie OpenOffice.
5. En una ventana de la consola, configure el entorno para mostrar gráficos vectoriales mediante los comandos **setenv DISPLAY serverhostname:0.0** o bien **setenv DISPLAY ipaddress:0.0**.
6. Active la Conversión a PDF iniciando una sesión en el sitio de DocuShare como admin con la clave que proporcionó durante la instalación.
7. En la barra de exploración, haga clic en **Página principal de Administración**.
8. En el menú Administración, haga clic en **Servicios y componentes | Conversión a PDF**.
9. Establecer el directorio principal de OpenOffice para la conversión a PDF.
10. Haga clic en **Aplicar**.

Records Manager

DocuShare Records Manager (DRM) permite a los usuarios de un sitio crear registros electrónicos de documentos y mensajes de e-mail para proteger y salvaguardar su contenido. Una vez que un documento o mensaje de e-mail se guarda en Records Manager, su contenido no se puede cambiar; así se asegura su autenticidad. Las reglas de retención y disposición de registros individuales establecen cuándo se puede y cómo debe retirarse de Records Manager.

DocuShare Records Manager trabaja en combinación con el sistema de IBM DB2 Records Manager (IRM), que administra la vida útil de los registros y proporciona un seguimiento de auditoría completo.

DocuShare Records Manager requiere que el software IBM DB2 Records Manager esté instalado y configurado, que se cree el Plan de archivo de registros y que el sitio de DocuShare esté configurado por medio de **Servicios y componentes | Administración de registros | Configuración** para poder comunicarse con el servidor de IRM.

Creación de registros de elementos físicos

Los usuarios pueden crear registros de objetos físicos, como los documentos en papel o archivadores. Para ello, los usuarios deben agregar “documentos marcadores de posición” a las colecciones y a continuación clasificarlos y declararlos registros.

Para que funcione, el administrador debe crear primero una clase de objeto de documento personalizado, utilizar la clase de objeto Documento como clon, y denominar la clase de objeto **marcador de posición**. En la clase de objeto Documento existe una propiedad única denominada **Es marcador de posición**. Después de crear la clase de objeto personalizada Marcador de posición, el administrador debe establecer **Sí** en la propiedad **ES marcador de posición**.

A continuación, y una vez que la nueva clase de objeto está en el sistema, siempre que los usuarios deseen clasificar y declarar un objeto físico, pueden seleccionar **Marcador de posición** en el menú **Agregar**.

Auditoría de actividades con registros

El administrador de DocuShare puede utilizar **Servicios y componentes | Gestión de registros | Auditoría** para activar en DocuShare la auditoría y el registro de actividades específicas con registros, como por ejemplo su eliminación o cambio de tipo. La auditoría también requiere que el administrador de IRM configure los tipos de registros individuales para la auditoría de actividades. Cuando un tipo de registro, como el documento, no se configura para auditar, DocuShare no audita las actividades de ese tipo.

Roles de administración de registros

Permite asignar o anular la asignación de roles de administración de registros específicos a usuarios concretos.

Los tres roles son: administradores, coordinadores y contribuidores.



Precaución: Como parte de la configuración inicial de Administración de registros, la cuenta del administrador del sitio, **User-2**, recibió el rol de **Administrador**. Para la función de **RM**, es fundamental que no anule la asignación de este rol a **User-2**.

Administradores: pueden realizar todas las tareas de Coordinador así como acceder al sistema de administración de registros.

Contribuidores: pueden clasificar objetos, indicar los objetos que están preparados para ser declarados registros y crear conjuntos de valores prefijados de clasificación personales.

Coordinadores: pueden realizar todas las tareas de Contribuidor, además de declarar objetos clasificados como registros, crear valores prefijados de clasificación personales para grupos y colecciones, agregar registros sucesores y asignar roles de usuario (si también se es Administrador de cuentas).

Para asignar roles de RM a los usuarios:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Roles de administración de registros**.

Aparece la página Roles de administración de registros.

2. En el menú **Roles**, seleccione el rol que desea asignar.

Una vez seleccionado, la ventana Agregar usuarios muestra todos los usuarios del sitio y la ventana Quitar usuarios muestra todos los usuarios que están asignados al rol seleccionado.

3. Si desea asignar usuarios al rol seleccionado, seleccione los nombres en la ventana **Agregar usuarios**.

4. Si desea anular la asignación de usuarios al rol seleccionado, seleccione los nombres en la ventana **Quitar usuarios**.

5. Haga clic en **Aplicar**.

Los usuarios seleccionados se habrán asignado/habrán dejado de estar asignados al rol de administración de registros seleccionado.

Eliminación de cuentas de usuario con Records Manager instalado

Las cuentas de usuario de DocuShare **no se pueden** eliminar ni **fusionar** si el usuario no es el propietario de un registro. La propiedad de los registros no puede cambiarse. Las cuentas de usuario que no se pueden eliminar ni fusionar por razones de propiedad se deben marcar como **inactivas**.

Para marcar una cuenta de usuario como inactiva:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de cuentas | Usuarios | Lista de usuarios**.
2. En la lista mostrada, seleccione el nombre de la cuenta de usuario.
3. En el menú **Editar**, seleccione **Editar propiedades**.
4. Junto al campo **Usuario activo**, seleccione **No**.
5. Haga clic en **Aplicar**.

La cuenta de usuario queda marcada como inactiva.

Configuración de administración de registros

Para configurar un sitio de DocuShare para que utilice un servidor de IBM DB2 Records Manager:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Administración de registros | Configuración**.
Aparece la página Configuración de administración de registros.
2. Rellene los cinco primeros campos para establecer una conexión con un servidor IRM.
3. En el campo **Activar registro automático de host**, seleccione **Sí**.
4. En el campo **Nombre de vista del plan de archivo**, introduzca el nombre de Plan de archivo seleccionado para su IRM.
5. En el campo **Método de archivado de datos adjuntos de e-mail**, seleccione cómo debe gestionar Records Manager los mensajes y datos adjuntos de correo electrónico.
6. En el campo **Conservar versión**, seleccione cómo debe gestionar Records Manager las versiones de los registros.
7. Haga clic en **Aplicar**.

El sitio de DocuShare está configurado para utilizar un servidor de Records Manager específico.

Auditoría

Permite activar en DocuShare la auditoría de Records Manager y seleccionar las actividades específicas que se deben registrar; por ejemplo, cuando se anula la declaración o se elimina un registro, o cuando se modifican sus propiedades.

Para utilizar la auditoría de Records Manager, el administrador de IRM debe establecer la configuración de auditoría para cada tipo de registro IRM. Cuando no se configura la actividad de eventos de auditoría en un tipo de registro, esa actividad no se audita incluso aunque esté activada en la página Auditoría de DocuShare.

Para activar y configurar la auditoría:

1. Utilice la **interfaz de usuario de administración de IRM** para configurar tipos de registro individuales de Records Manager y que se auditen actividades de registros específicas.
2. En el menú **Administración** de DocuShare, haga clic en **Servicios y componentes | Administración de registros | Auditoría**.
Aparece la página Auditoría.
3. En el campo **Activar auditoría**, seleccione **Sí**.
4. En los demás campos, seleccione **Sí** para activar cada acción de registro específica.
5. Haga clic en **Aplicar**.

DocuShare guarda los cambios y comienza a auditar actividades de Records Manager.

Propiedad

Permite activar la edición de determinadas propiedades de clases de objeto de DocuShare/Records Manager; en concreto, las clases de objeto Documento y Mensaje de correo, así como las de objetos personalizados basadas en Documento o Mensaje de correo.

Cuando se activa la edición de una propiedad de clase de objeto específica, se está desbloqueando la propiedad y permitiendo a los usuarios modificar el valor de dicha propiedad en cualquier caso del objeto que se encuentre almacenado en Administración de registros. Los cambios realizados en el valor de una propiedad se practican a través de la interfaz de usuario de DocuShare.

Nota: Versiones futuras de DocuShare permitirán realizar cambios en el servidor de Administración de registros a través de las herramientas del administrador específico.

Para desbloquear la edición de propiedades:

1. En el menú **Administración** de DocuShare, haga clic en **Servicios y componentes | Administración de registros | Propiedad**.
Aparece la página Propiedad.
2. En el menú **Objetos de DocuShare**, seleccione la clase de objeto que desea ver.

En este momento, RM solo admite las clases de objeto Documento y Mensaje de correo, y las de objetos personalizados basadas en Documento o Mensaje de correo.

DocuShare muestra una lista de todas las propiedades disponibles para la clase de objeto seleccionada.

3. Seleccione las propiedades que desee desbloquear.

Por ejemplo, si desea que los usuarios puedan cambiar el **Título** de todos los objetos Documento almacenados en RM, seleccione la casilla situada junto al nombre **Título**.

4. Haga clic en **Aplicar**.

DocuShare desbloquea las propiedades de la clases de objeto seleccionadas. Ahora, los valores de todas las propiedades seleccionadas de esta clase de objeto pueden modificarse por separado en cada objeto.

Para cambiar el valor de propiedad de un objeto por separado, debe utilizar la **interfaz de usuario de administración de IRM**. No puede utilizar DocuShare para cambiar un valor de propiedad de un objeto almacenado en RM.

Escaneado a DocuShare

DocuShare ofrece varios métodos de escaneado de documentos con destino a un sitio de DocuShare.

Escaneado a través de WorkCentre

Si los usuarios del sitio tienen acceso a un sistema WorkCentre de Xerox que tenga activa la función de **escanear a archivo**, podrán escanear los documentos y enviarlos directamente a una colección de DocuShare. WorkCentre convierte los documentos a formato TIFF y los almacena en una colección temporal del sitio. A continuación, el usuario guarda los documentos escaneados en cualquier colección permanente. Consulte la *Guía del usuario de DocuShare* para obtener más información sobre el escaneado a DocuShare.

El administrador de WorkCentre debe configurar las plantillas de WorkCentre para utilizarlas con DocuShare. Si el sistema WorkCentre permite al usuario utilizar una plantilla de escaneado para introducir valores de propiedades de DocuShare en el dispositivo, proporcione estos nombres de propiedades al administrador de WorkCentre. El nombre de campo de CentreWare en la plantilla debe coincidir con un nombre de propiedad de DocuShare. Para obtener más información sobre la configuración de plantillas, consulte las guías de configuración y funcionamiento de su WorkCentre.

Hay varios ajustes de WorkCentre que pueden afectar negativamente a la función de escaneado. Uno de los más habituales es cuando los usuarios escanean varias páginas durante un único trabajo de escaneado. Si WorkCentre está configurado para convertir los escaneados a **TIFF**, el sistema generará varios trabajos de escaneado. Si el WorkCentre está configurado para convertir los escaneados a **TIFF (multi)**, el sistema generará un único trabajo de escaneado que contiene varias páginas. Informe al administrador de WorkCentre del ajuste TIFF que prefiere.

Una vez que están instalados los dos métodos de escaneado, puede elegir activar/desactivar uno o ambos, incluyendo la marca de selección en la página **Configuración del sitio**.

Nota: El escaneado de DocuShare admite el uso de TIFF-6 (versión 6), incluidos TIFF multipágina, PDF y JPEG. El escaneado de DocuShare no admite el uso de JPEG en TIFF.

Nota: Para utilizar el escaneado con destino a DocuShare, detenga el **servicio de publicación FTP de Microsoft**.

XST (Xerox Scan Templates: plantillas de escaneado Xerox)

El uso de XST está activado de forma prefijada. Cuando está activado, las imágenes escaneadas con destino a DocuShare mediante dispositivos de escaneado Xerox buscan y utilizan estas plantillas de escaneado. Si los usuarios escanean imágenes con destino a DocuShare a través de dispositivos que no sean escáneres Xerox, deberá desactivarse XST. Aunque desactive XST, podrá continuar utilizando dispositivos Xerox para escanear con destino a DocuShare.

Para desactivar XST:

1. Vaya a **Servicios y componentes | Escaneado**.
2. En el campo **Desactivar comprobación de archivo XST**, seleccione **Sí** para desactivar XST.
3. Reinicie el servicio de escaneado SMB:
 - a. Vaya a **Administración del sitio | Configuración del sitio** y, en el campo **Activar exploración SMB**, seleccione **No** y haga clic en **Aplicar**.
 - b. En el campo **Activar exploración SMB**, seleccione **Sí** y después haga clic en **Aplicar**. Esto reinicia el servicio de escaneado SMB.

Para configurar el escaneado a través de WorkCentre

Para configurar el sitio de manera que utilice WorkCentre para escanear con destino a DocuShare:

1. En el menú **Administración**, seleccione **Administración del sitio | Configuración del sitio**.

Aparece la página Configuración del sitio.
2. Si desea activar el escaneado SMB, seleccione **Sí** en el campo **Activar exploración SMB**.
3. Si desea activar el escaneado FTP, seleccione **Sí** en el campo **Activar exploración FTP**.

Si lo desea, puede activar FTP y SMB para ofrecer ambas posibilidades a los usuarios.
4. Haga clic en **Aplicar**.
5. En el menú **Administración**, seleccione **Servicios y componentes | Escaneado**.

Aparece la página Escaneado.
6. Si no acepta los valores prefijados, realice los cambios pertinentes en la página para que reflejen sus preferencias de escaneado a DocuShare.
7. Haga clic en **Aplicar**.

Resolución de conflictos de puertos con el escaneado de WorkCentre

Si tiene un conflicto de puerto con otro servicio FTP del mismo servidor y el WorkCentre que utiliza admite otro puerto distinto del 21 prefijado, debe modificar el archivo **FTPD.conf**. Tenga en cuenta que muy pocos modelos de WorkCentre admiten puertos prefijados que no sean el puerto 21. Por tanto, si cambia el puerto prefijado del servicio FTP, los modelos de Document Centre que no admitan un puerto prefijado distinto no podrán utilizar el escaneado a DocuShare.

Escaneado a DocuShare a través de carpeta compartida

Para escanear a DocuShare a través de la opción de carpeta compartida:

1. Cree un directorio SMB (carpeta compartida de Windows) en la red, de modo que el dispositivo de escaneado pueda acceder a ella y colocar archivos escaneados.
2. Cree un directorio SMB compartido para una carpeta de archivo de escaneado de DocuShare que DocuShare pueda utilizar para colocar copias de archivos escaneados extraídos del directorio SMB de red que creó en el paso 1.
3. Verifique que el acceso de lectura/escritura a estos directorios está disponible con los sitios de red de Windows y el inicio de sesión de Windows.
4. Acceda a Servicios y componentes/Escaneado y configure los servicios de escaneado de DocuShare con el nombre de ruta a ambas carpetas y con el inicio de sesión/claves de Windows correctos.

DocuShare empieza a sondear la carpeta inspeccionada designada. Cuando aparece un archivo escaneado en la carpeta inspeccionada, DocuShare copia el archivo a la colección de escaneado temporal y después lo mueve a la carpeta SMB de archivos escaneados.

Selección de colección prefijada para documentos escaneados

Cuando un usuario guarda un documento escaneado, la página Guardar muestra la colección prefijada. El usuario tiene la opción de guardar en la colección prefijada o seleccionar otra colección. El usuario Admin y todos los usuarios con autoridad de administrador del sitio, de cuentas y de contenido pueden seleccionar una colección prefijada específica en la que se guardarán los documentos escaneados.

Para seleccionar una colección prefijada para documentos escaneados:

1. En **Vínculos relacionados** de la página principal de DocuShare, haga clic en **Depósito de escaneado temporal de WorkCentre**.
Aparece la página Depósito de escaneado temporal de WorkCentre.
2. En el campo **Destino prefijado**, haga clic en **Seleccionar**.
Aparecerá la página Seleccionar destino.
3. En la lista **Ubicaciones posibles**, seleccione la colección que desea como prefijada para todos los documentos escaneados.
Un usuario puede seleccionar otra colección cuando guarda un documento escaneado.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Cambio del acceso al depósito de escaneado temporal

El administrador del sitio y los administradores de contenido tienen acceso al depósito de escaneado temporal en la página principal de DocuShare. Como administrador, puede administrar los permisos de acceso y la ubicación de la colección. Según los requisitos de seguridad del sitio, puede cambiar los permisos de la colección para dar acceso a la colección a todos los usuarios que han iniciado la sesión.

Portada de escaneado

Los usuarios pueden crear **portadas de escaneado** para los siguientes objetos:

- Documentos: para escanear un documento como versión nueva de documento
- Colecciones: para escanear un documento y enviarlo a una colección
- Espacios de trabajo: para escanear un documento y enviarlo al portlet de contenido de un espacio de trabajo
- Usuario: para escanear un documento y enviarlo a una colección personal

Todas las hojas de portada incluyen un DataGlyph que contiene información sobre la ubicación de escaneado y el propietario de la portada. El usuario imprime la portada y la coloca en la primera posición del documento; a continuación, escanea el documento con la portada para enviar todo ello a la ubicación de escaneado en DocuShare. Consulte la *Guía del usuario de DocuShare* para obtener una información completa sobre la función de portadas de escaneado.

Nota: La función de portadas de escaneado ha sido optimizada para su uso con dispositivos multifunción Xerox. Por consiguiente, la función no es compatible con todos los dispositivos y software que no sean de marca Xerox. Asimismo, DocuShare es compatible actualmente con formatos de archivo exclusivamente de imagen al escanear (TIFF, PDF no apto para búsquedas, etc.). Los formatos de archivo PDF aptos para búsquedas no se pueden utilizar con portadas de escaneado.

Para activar una portada de escaneado

1. En el menú Administración, vaya a **Servicios y componentes | Incorporación de contenido | Editar** y seleccione **GlyphScan** en el campo **Tipo**.
2. En la misma página, seleccione **Activado** y luego haga clic en **Actualizar**.

La opción Crear portada de escaneado está ahora disponible bajo **Acciones** dentro de cada Colección.

Nota: Si este procedimiento no activa Portada de escaneado en el sitio, vaya a **Servicios y componentes | Escaneado** y asegúrese de que el campo **Integrar función de portada de escaneado con servicio de escaneado** esté definida con el valor **Sí**. Este campo debería configurarse automáticamente en **Sí** al activar Portada de escaneado.

Para desactivar la portada de escaneado

1. En el menú Administración, vaya a **Servicios y componentes | Incorporación de contenido | Editar** y seleccione **GlyphScan** en el campo **Tipo**.
2. En la misma página, anule la selección de **Activado** y luego haga clic en **Actualizar**.

La opción Crear portada de escaneado está ahora atenuada bajo **Acciones** dentro de cada Colección.

TrueMatch

Utilice **Servicios y componentes | Servicio TrueMatch** para activar la función de búsqueda de objetos duplicados. Esta función permite localizar distintas copias del mismo objeto de documento.

Para activar la búsqueda de objetos duplicados, siga este procedimiento:

1. Vaya al directorio de instalación del software del sitio de DocuShare **/bin**, y ejecute el comando **monitor start finder**.
La sintaxis de comandos depende de cada plataforma.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Servicio TrueMatch**.
Aparece la página Servicio TrueMatch.
3. En el campo **Activar TrueMatch**, seleccione **Sí** y después **Aplicar**.
4. Vuelva al directorio **/bin** y ejecute el comando **dsfind copyfind_all**.
Ahora está ejecutándose la búsqueda de objetos duplicados.

WebDAV

DocuShare admite el protocolo WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning, Creación y control de versiones distribuidas en la web), que permite el acceso a contenido de DocuShare mediante una carpeta compatible con WebDAV. No necesita instalar el software de cliente de DocuShare. Si utiliza Windows XP, solo tiene que acceder a **Mis sitios de red** para agregar un servidor de DocuShare como nuevo sitio de red. Si tiene un Macintosh con OS X, solo tiene que seleccionar **Conectar a servidor** para agregar la URL a un servidor de DocuShare.

Nota: Tanto en Windows como en OS X, debe añadir **/webdav** a la URL del servidor de DocuShare. Cuando se le pida iniciar la sesión, utilice su nombre de usuario y clave de DocuShare.



Precaución: WebDAV no funciona si el sitio de DocuShare está configurado para utilizar IIS a través de una conexión puente Tomcat/IIS. Su sitio debe estar configurado para utilizar un servidor Apache. Consulte la Guía de instalación de DocuShare para obtener más información sobre la creación de un puente en el servidor Apache.

Uso de la función de título de WebDAV

Un cliente WebDAV identifica un archivo almacenado en una carpeta por su nombre. DocuShare utiliza un número de identificador para identificar un archivo, o documento, almacenado en una colección. El uso de un número de identificador permite que los documentos de la misma colección tengan títulos idénticos.

Cuando se utiliza un cliente WebDAV para interactuar con DocuShare, los títulos de documento se asignan a nombres de archivo y las colecciones a carpetas. Debido a que los títulos de DocuShare no son únicos y no siempre conservan la extensión de archivo, se produce una serie de problemas al interactuar con los documentos. Para solucionar estos problemas, se ha creado una nueva propiedad denominada **título de WebDAV** para todos los objetos de DocuShare y se mantiene de forma independiente de la propiedad de título. La propiedad de título de WebDAV tiene varias funciones que se pueden activar:

1. **Extensión de archivo automática en documentos:** si se activa, DocuShare determina el tipo MIME del documento y la extensión asociada. A continuación, DocuShare agrega la extensión al título. Ejemplo: para un documento de Microsoft Word titulado Mi doc, el título de WebDAV sería Mi doc.doc.
2. **Nombres de archivo únicos:** si se activa, DocuShare agrega el identificador de documento al título, por lo que el nombre de archivo WebDAV es único en DocuShare. Esta operación se produce en todos los objetos. Ejemplo: para un documento de Microsoft Word con el identificador Document-123, el título de WebDAV sería Mi doc(Document-123) o Mi doc(Document-123).doc (si también está activada la extensión de archivo automática).

3. **Activar títulos saneados:** si se activa, DocuShare sustituye caracteres individuales en el título. Esta operación se denomina saneamiento de título y se produce en todos los objetos. Si un carácter del título aparece en la lista de caracteres no permitidos, se sustituye por un carácter especificado. Ejemplo: si un documento de Microsoft Word se titula Mi doc & tuyo, y la lista de caracteres no permitidos es <>&# y el carácter de sustitución es _, el título de WebDAV sería Mi doc _ tuyo(Document-124).doc (si también están activadas todas las funciones).
4. **Supresión de HTML:** si se activa, DocuShare elimina las etiquetas HTML del título. Esta operación se produce en todos los objetos. Ejemplo: para un documento de Microsoft Word titulado Mi doc , el título de WebDAV sería Mi doc.doc (si también está activada la extensión de archivo automática).

Estas funciones se activan editando la página de propiedades **Servicios y componentes/WebDAV**. Después de editar la página de propiedades WebDAV, debe reiniciar DocuShare. En la siguiente tabla se resumen las propiedades de título de WebDAV.

Tabla 5–8: Propiedades de título de WebDAV

Propiedad y valor prefijado	Definición
Activar títulos de WebDAV	Si es falso, no se realizará ninguna de las funciones de título de WebDAV.
Volver a generar títulos de WebDAV	Permite regenerar todos los títulos WebDAV de los documentos y colecciones existentes.
Activar supresión de HTML	Activa la supresión de HTML en todos los objetos.
Activar extensiones automáticas	Activa las extensiones de archivo automáticas en los objetos de documento.
Activar nombres de archivo únicos	Activa los nombres de archivo únicos en todos los objetos.
Activar títulos saneados	Activa la eliminación de caracteres incorrectos en todos los objetos.
Caracteres no permitidos	La lista de caracteres no permitidos que se sustituirán.
Caracteres de sustitución	El carácter de sustitución para los caracteres no permitidos.

Nota: Al editar un título saneado con un cliente WebDAV, se cambiará la propiedad de título de DocuShare por el nombre de archivo saneado que se ha editado. Ejemplo: para un documento de DocuShare titulado Mi doc & tuyo, el nombre de archivo de WebDAV (tal como aparece en el cliente WebDAV) sería Mi doc _ tuyo. Después de cambiar el nombre de archivo de WebDAV a Mi doc _ tuyo, el título de documento de DocuShare sería Mi doc _ tuyo.

Si se activan los nombres de archivo únicos, no se puede editar el identificador de DocuShare que forma parte del nombre de archivo de WebDAV.

Para definir las propiedades del servicio WebDAV

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | WebDAV**.
Aparece la página WebDAV donde se muestran las propiedades de WebDAV actuales.
2. Si no acepta los valores prefijados, cámbielos adecuadamente.
3. Si desea volver a los ajustes guardados, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar los cambios de WebDAV, haga clic en **Aplicar**.

Flujo de trabajo

Se denomina **flujo de trabajo** a una secuencia de tareas o pasos predeterminados que se ejecutan en un proceso semiautomático, como el enrutamiento de un documento electrónico hacia distintos empleados de la empresa para obtener una autorización firmada, o el procesamiento de facturas a través de los departamentos de la empresa.

La función de **flujo de trabajo empresarial** proporciona al administrador experimentado una herramienta completa de flujos de trabajo y administración de procesos de negocio basada en Java, que permite crear y gestionar procesos **personales** automatizados de documentos con una potencia y flexibilidad muy superior a la provista con el flujo de trabajo básico.

La función de flujo de trabajo empresarial proporciona al administrador un Administrador de flujo de trabajo avanzado; un conjunto de herramientas completo para administrar los flujos de trabajo específicos de cada sitio. La suscripción a DSDN proporciona acceso a **DocuShare Workflow Studio**; una aplicación de interfaz gráfica de usuario que proporciona al administrador experimentado las herramientas necesarias para crear prototipos, elaborar y distribuir flujos de trabajo de DocuShare personalizados que se pueden ejecutar y administrar con la función de flujo de trabajo empresarial.

Para configurar el servicio Flujo de trabajo

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Flujo de trabajo | Servidor de flujo de trabajo**.
Aparece la página Flujo de trabajo donde se muestran las propiedades actuales.
2. Edite los valores de propiedad de Flujo de trabajo.
3. Si desea volver a los ajustes guardados, haga clic en **Restaurar**.
4. Si desea guardar los cambios, haga clic en **Aplicar**.

Para administrar flujos de trabajo

Para acceder al Administrador de flujo de trabajo a través de la interfaz de usuario de administración, vaya a **Servicios y componentes | Flujo de trabajo | Administrador de flujo de trabajo | Lista de flujos de trabajo**. Al hacer clic en el número ID de un flujo de trabajo determinado, el Administrador de flujos de trabajo muestra la opción de inspeccionar el flujo de trabajo seleccionado en una tabla, un gráfico o una vista XML.

Lista de flujos de trabajo

Permite administrar y ver casos de flujo de trabajo actuales y recuperar representaciones de tareas detalladas, gráficas y XML de los flujos de trabajo.

Para utilizar la página Lista de flujos de trabajo:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Flujo de trabajo | Administrador de flujo de trabajo | Lista de flujos de trabajo**.

Aparece la página Lista de flujos de trabajo que muestra de manera prefijada una tabla con todos los procesos de flujo de trabajo actuales.

2. Seleccione una o varias de las casillas que hay encima de la tabla para mostrar determinados estados de proceso del flujo de trabajo.
3. Haga clic en **Actualizar**.
4. Para llevar a cabo una tarea de un determinado flujo de trabajo, seleccione la casilla a la izquierda de la entrada de flujo de trabajo correspondiente.
5. Haga clic en el botón de acción adecuado.

Tabla 5–9: Botones de acción de flujos de trabajo

Botón	Finalidad
Abandonar	Detener todos los flujos de trabajo activos seleccionados.
Activar	Iniciar todos los flujos de trabajo detenidos.
Archivar	Archivar flujos de trabajo que se iniciaron en una fecha o línea de tiempo específica. Se aplica a todos los flujos de trabajo y no a alguno en particular.
Eliminar	Eliminar todos los flujos de trabajo seleccionados.
Eliminar anterior	Eliminar flujos de trabajo que se iniciaron en una fecha o línea de tiempo específica. Se aplica a todos los flujos de trabajo y no a alguno en particular.
Recrear	Crear un caso de flujo de trabajo basado en la plantilla seleccionada.
Actualizar	Actualizar la lista de flujo de trabajo. Utilice este botón después de haber realizado cambios en la casillas de verificación de los criterios mostrados.

6. Para examinar un flujo de trabajo, ya sea en una vista tabular, gráfica o de XML, haga clic en el número **ID de flujo de trabajo** de un flujo de trabajo concreto.

- Seleccione **Vista tabular** para ver el proceso de flujo de trabajo en formato de tabla.
- Seleccione **Vista gráfica** para ver una representación gráfica de un proceso de flujo de trabajo.
- Seleccione **Vista XML** para ver el proceso de flujo de trabajo en código XML.

Escritorio digital

Permite ver un resumen de actividad del motor de flujo de trabajo y los recursos del sistema utilizados.

Para ver el escritorio digital:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Flujo de trabajo | Administrador de flujo de trabajo | Escritorio digital**.

Aparece la página Escritorio digital donde se muestra la actividad actual del flujo de trabajo.

Informe de actividad del motor

Permite ver un resumen de actividad del flujo de trabajo e información detallada sobre la actividad de usuarios individuales.

Para utilizar los informes de actividad del motor:

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Flujo de trabajo | Administrador de flujo de trabajo | Informe de actividad del motor**.

Aparece la página Informe de actividad del motor donde se muestra un resumen general de actividad del flujo de trabajo y un resumen de actividad del flujo de trabajo de usuarios individuales.

Conversión, indexación y búsquedas XDB

El servicio XDB convierte todos los documentos de Word, Excel, HTML y RTF descargados en una versión (reproducción) XML del documento original. Es muy útil cuando los usuarios utilizan aplicaciones XML, como las hojas de cálculo, para buscar en contenidos XML. El servicio XDB también carga, analiza e indexa contenidos (no indexa metadatos). Sin la indexación XDB, no habría datos XML donde buscar.

Indexación XDB

La indexación XDB, que se realiza en segundo plano, registra los cambios de contenido de los documentos e indexa los documentos.

- Para forzar manualmente la indexación del contenido de los documentos:
 - En Windows, abra una ventana de interfaz de comandos y ejecute el archivo `.bat xdb_index`.
 - En Solaris/Linux, ejecute el archivo `.sh xdb_index`.
- Para activar o desactivar la indexación XDB, vaya a **Servicios y componentes I Indexación XDB** y establezca el campo **Activar indexación XDB** con el valor **Sí** o **No**.

Filtrado y conversión

La página **Servicios y componentes I Indexación XDB** también permite que el administrador filtre los documentos que se van a indexar en base a un indicador de colección principal bajo el que residen los documentos, y establezca el servicio de conversión que debe utilizarse a la hora de convertir contenidos no XML en reproducciones XML.

Para activar y configurar la indexación XDB

Se puede activar y configurar el sitio con el fin de buscar en los documentos XML que se convirtieron con el servicio XDB y definir la indexación de documentos y la conservación de la conversión XML.

1. En el menú **Administración**, haga clic en **Servicios y componentes | Indexación XDB** para establecer las propiedades de indexación y búsqueda de documentos XML que se convirtieron con el servicio de conversión XDB.
2. En el campo **Activar indexación XDB**, seleccione **Sí** para activar la búsqueda de índices XDB.
3. Si no desea utilizar los valores prefijados de **Tiempo de espera** y **Tamaño de bloque**, introduzca nuevos valores en los campos.
4. En el área de **Propiedad de datos de reproducción**:
 - a. En el campo **Nombre de propiedad**, introduzca una propiedad de objeto Documento que desee indexar, y en el campo **Valor de propiedad**, introduzca un valor para dicha propiedad. Por ejemplo, TipoDoc como nombre de propiedad y PMT como valor.
 - b. En el campo **Datos de la reproducción**, introduzca el nombre del servicio de conversión que desea utilizar en caso de que alguno de los documentos no esté aún en formato XML. Por ejemplo, PMT.
 - c. En el campo **Mantener conversión**, seleccione **Sí** para guardar en caché el resultado de la conversión como otra versión (reproducción) del documento.
 - d. Haga clic en **Agregar**.

Ahora, por ejemplo, cuando se carga un documento con el nombre de propiedad TipoDoc, un valor PMT y un servicio de conversión PMT, si PMT es capaz de convertir documentos de este tipo concreto de MIME a XML, el sistema indexará el documento.

5. En el área de **Datos de colección**:
 - a. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de la colección que contiene los documentos que necesita indexar.
 - b. En el campo **Datos de la reproducción**, introduzca el nombre del servicio de conversión que desea utilizar en caso de que alguno de los documentos no esté aún en formato XML.
 - c. En el campo **Mantener conversión**, seleccione **Sí** para guardar en caché el resultado de la conversión como otra versión (reproducción) del documento.
 - d. Haga clic en **Agregar**.

Ahora, todos los documentos de una colección específica, con un nombre y valor concretos, utilizarán un servicio de conversión a XML determinado; a continuación, el sistema indexa los documentos.

Índice alfabético

A

- acciones 2-38, 5-4
- activar
 - LDAP como proveedor de servicios de autenticación externo 5-38
 - LDAP como proveedor de servicios de directorio externo 5-38, 5-60
- actualizar propiedades de objeto 3-19
- Admin 2-2
- administración, interfaz de usuario 2-11
 - Administración, menú 2-12
- Administración, menú 2-12
 - administración de contenido 2-33
 - administración de cuentas 2-15
 - administración del sitio 2-35
 - propiedades de objetos 2-13, 2-45
 - servicios y componentes 2-24
- administrador de contenido 2-3
- administrador de cuentas 2-4
- administrador de flujo de trabajo 5-74
- administrador del servidor de archivo 5-2
- administrador del sitio 2-2
 - responsabilidades 2-2
 - tareas de mantenimiento 4-15
- administrador del sitio limitado 2-3
- Administrar, permiso 4-4
- agente de e-mail 5-39
 - colección prefijada 5-39
- agregar
 - usuarios a dominio interno 2-15, 2-19
- aplicaciones cliente de DocuShare 5-5
- auditoría de actividades con registros 5-59
- auditoría de Records Manager 2-28, 5-62
- auditoría, activar y configurar 5-62
- autoridad de acceso al sitio 2-35

autoridad de creación de grupos 2-35

B

- barra de exploración 2-11
- bloqueo de cuenta LDAP 2-37

C

- cadena, propiedad personalizada 3-6
- calendario 3-1
- cambiar nombre o descripción de federación 5-46
- cancelar asociación como miembro 5-47
- cancelar invitación a unirse a federación 5-50
- carpeta WebDAV, utilizar con DocuShare 5-70
- cifrado de contenido, configuración 5-6
- clave de admin 2-2
- colección 3-1
- colecciones, agregar a la página principal 4-22
- configuración de DocuShare Interact 5-9
- configuración del agente de e-mail 5-39
- configuración del servidor de archivo 5-2, 5-6
- configurar DocuShare Interact 5-9
- configurar Escanear a DocuShare 5-65
- consulta guardada 3-2
- convertir
 - algunas cuentas de usuario de dominio interno en cuentas de usuario de dominio externo 5-26
 - cuenta de usuario individual de dominio externo en cuenta de usuario de dominio interno 5-27

- cuenta de usuario individual de dominio interno en cuenta de usuario de dominio externo 5-23
- todas las cuentas de usuario de dominio interno en cuentas de usuario de dominio externo 5-25
- convertirse en miembro de federación de DocuShare 5-45
- copia de seguridad y restauración 4-21
- crear registros de elementos físicos 5-59
- cuenta bloqueada, liberación tras exceder límite de intentos fallidos 2-37

D

- depósito de escaneado temporal
 - cambiar acceso 5-67
- directiva de terminación automática de sesión 2-37
- documento 3-1
- DocuShare
 - agregar cuentas de dominio externo LDAP 5-20
 - agregar puntero a dominio externo en servidor LDAP 5-12
 - carpetas WebDAV 5-70
 - eliminar puntero a dominio externo en servidor LDAP 5-15
 - inicio de sesión automático 4-3
 - mantenimiento del sitio 4-15
 - modificar puntero a dominio externo en servidor LDAP 5-15
 - personalización del sitio 4-21
 - problemas, solución 4-30 y servidor de LDAP 5-17
- DocuShare federado 5-43
 - miembro 5-43
 - moderador 5-43
- DocuShare Interact 5-9
 - configurar 5-39
- DocuShare Software Developer Environment 4-21
- dominios 2-21
 - cambiar para cuenta de usuario en dominio externo 5-29

E

- eliminar
 - interno, dominio 5-11
 - puntero de DocuShare a dominio externo 5-15
- eliminar federación 5-46
- e-mail, propiedad personalizada 3-6
- enlace Ayuda 2-11
- enlace Inicio 2-11
- enlace Terminar sesión 2-11
- enlazar
 - atributos de grupo 5-37
 - atributos de usuario 5-36
- entero, propiedad personalizada 3-6
- Entrada de weblog 3-2
- enviar correo electrónico a administrador de sitio invitado 5-51
- ES marcador de posición 5-59
- escanear a DocuShare 5-64
 - cambiar acceso a colección temporal 5-67
 - configurar 5-65
 - resolver conflictos de puerto 5-65
- Escribir contenido, permiso 4-4
- Escribir propiedades, permiso 4-4
- escritorio digital, resumen de actividad del motor de flujo de trabajo, recursos del sistema utilizados 5-76
- Espacio de trabajo 3-2
- espacios de trabajo, agregar a la página principal 4-22
- evento 3-1
- exportar documentos, función 2-25

F

- flotante, propiedad personalizada 3-6
- Flujo de trabajo 5-73

G

- Group-1 2-2
- Group-2 2-3

Índice alfabético

- Group-3 2-4
- grupo 3-1
- grupo de administradores del sitio
 - asignar usuarios 4-2
- grupos
 - agregar de dominio externo LDAP a DocuShare 5-20
 - sincronizar información de cuenta local con información de cuenta LDAP 5-32, 5-34
- guía Command Line Utilities Guide 4-23
- Guía de LDAP/Active Directory 5-10
- guía VDF Reference Guide 4-21

I

- idioma
 - activar 2-40, 5-53
 - cambiar valor prefijado del sitio 2-40, 5-53
 - desactivar 2-40, 5-53
 - ver paquetes instalados 2-40, 5-53
- Indexación XDB 5-77
- informe de actividad del motor, resumen de actividad del flujo de trabajo e información de usuarios 5-76
- inicio de sesión automático 4-3
 - configurar DocuShare 4-3
- interfaz de usuario de administración de DocuShare 2-11
- interfaz de usuario de administración, barra de exploración 2-11
- interno, dominio
 - agregar usuarios 2-15, 2-19
 - convertir algunas cuentas de usuario en cuentas de dominio externo 5-26
 - convertir cuenta de usuario individual en cuenta de dominio externo 5-23
 - convertir desde cuenta de usuario individual de dominio externo 5-27
 - convertir todas las cuentas de usuario en cuentas de dominio externo 5-25
 - crear 5-10
 - editar 5-11
 - eliminar 5-11

- invitar a sitio de DocuShare federado a unirse a una federación 5-50

J

- JSR168, portlet 2-45, 5-52

L

- LDAP
 - acerca de 5-12
- LDAP, atributos de grupo
 - enlazar con propiedades de grupo de DocuShare 5-37
- LDAP, atributos de usuario
 - enlazar con propiedades de usuario de DocuShare 2-22, 5-36
- Leer contenido, permiso 4-4
- Leer historial, permiso 4-4
- Leer propiedades, permiso 4-4
- lista de acceso 4-4
- lista de flujos de trabajo, administrar y ver copias del flujo de trabajo 5-74

M

- mantenimiento de DocuShare 4-15
- mantenimiento del sitio 4-15
- menú, propiedad personalizada 3-6
- moderador 5-43

N

- nombre de usuario
 - cambiar para cuenta de usuario en dominio externo 5-29
- notificación 2-30

O

- objetos
 - cambiar valores de propiedad 3-4
 - propiedad y valores de propiedad

prefijados 3-2
objetos duplicados, búsqueda 2-26, 5-69
OpenOffice 2-24

P

Página wiki 3-2
permisos 4-4
 Leer contenido, permiso 4-4
 Leer historial, permiso 4-4
 Leer propiedades, permiso 4-4
personalizar DocuShare 4-21
portlet 2-45, 5-52
problemas, solución
 pasos 4-30
 solicitar asistencia 4-30
 usar base de conocimientos 4-30
procesamiento en segundo plano 2-38, 5-4
propiedades
 actualizar cambios 3-19
propiedades de objeto 3-2
 actualizar cambios 3-19
Propiedades globales 3-3
propiedades personalizadas
 tipos 3-6
Protocolo ligero de acceso a directorios.
 Véase LDAP, servidor de LDAP
proveedor de servicios de autenticación
 externo, activar LDAP 5-38
proveedor de servicios de autenticación
 interno 5-38
proveedor de servicios de directorio
 externo, activar LDAP 5-38, 5-60
proveedor de servicios de directorio interno
 5-38, 5-60

R

Records Manager 5-59
reglas de contenido 2-30
reglas de contenido de claves 2-37
ruta de directorio

especificar para icono de clase
 2-38, 2-39
especificar para registro de accesos
 2-41
especificar para registro de errores
 2-41

S

secuencia de visualización 3-4
servidor de archivo 5-2, 5-6
servidor de DocuShare
 configuración inicial 4-1
 mantenimiento 4-15
servidor de LDAP
 activar como proveedor de servicios de
 autenticación externo 5-38
 activar como proveedor de servicios de
 directorío externo 5-38, 5-60
 agregar cuentas a DocuShare 5-20
 agregar puntero de DocuShare a
 dominio externo 5-12
 cambiar dominio de cuenta de usuario
 5-29
 cambiar nombre usuario de cuenta de
 usuario 5-29
 convertir cuenta de usuario individual
 en cuenta de dominio interno de
 DocuShare 5-27
 cuentas de usuario 5-16
 eliminar puntero de DocuShare a
 dominio externo 5-15
 enlazar atributos de grupo con
 propiedades de grupo de
 DocuShare 5-37
 enlazar atributos de usuario con
 propiedades de usuario de
 DocuShare 2-22, 5-36
 modificar puntero de DocuShare a
 dominio externo 5-15
 probar conexión LDAP 5-18
 sincronizar información de cuenta con
 DocuShare 5-32
 y DocuShare 5-17
sincronizar DocuShare con nueva
 información de cuenta en servidor
 LDAP 5-32
SQL Query Analyzer 4-18
suscripción 3-2

T

texto, propiedad personalizada 3-6
trabajos en segundo plano 2-38
trabajos en segundo plano, cola 5-4

U

URL 3-2
URL, propiedad personalizada 3-6
usuario 3-2
usuarios
 agregar a dominio interno 2-15, 2-19
 agregar de dominio externo LDAP a
 DocuShare 5-20
 asignar a grupos de administradores
 4-2
 convertir algunas cuentas de dominio
 interno en cuentas de dominio
 externo 5-26
 convertir cuenta individual de dominio
 externo en cuenta de dominio
 interno 5-27
 convertir cuenta individual de dominio
 interno en cuenta de dominio
 externo 5-23
 convertir todas las cuentas de dominio
 interno en cuentas de dominio
 externo 5-25
 editar propiedades de cuentas 2-15,
 2-19
 lista 2-15, 2-19
 sincronizar información de cuenta local
 con información de cuenta LDAP
 5-32, 5-34
 ver propiedades de cuentas 2-15, 2-19
utilidades de la línea de comandos 4-23

V

vínculos, tipos 3-5

W

WAR, archivo 2-45, 5-52
WebDAV, función de título 5-70
Weblog 3-2

Wiki 3-2

X

XML, búsqueda de contenido 5-77
XML, documentos 2-32, 5-78
XST, instrucciones para desactivar 2-29