

Tutorial do Administrador: Bem-vindo

Este tutorial fornece uma breve visão geral sobre o papel do administrador do DocuShare. Para aproveitar os exercícios apresentados nesse tutorial, o DocuShare deve estar aberto em uma janela do navegador.

Módulo 1: Administração

Módulo 2: A interface do usuário Admin

Módulo 3: Usar uma ferramenta de administração

Módulo 4: Administração da interface do usuário na Web

Módulo 5: O Suporte Técnico

Módulo 1: Administração

O administrador do DocuShare é o gerente de um site DocuShare. Usando ferramentas disponíveis na interface do usuário Admin, o administrador controla a aparência, a funcionalidade, o acesso e o conteúdo do site.

Sites simples e pequenos requerem o mínimo esforço do administrador, enquanto sites maiores, mais complexos, exigem que o mesmo tenha conhecimento sobre manutenção de banco de dados, programação HTML, uso de utilitário de linha de comando, assim como de administração avançada do sistema.

Os administradores

O DocuShare é compatível com quatro tipos de administradores, cada um com privilégios e fins exclusivos.

Os quatro tipos de administradores DocuShare são:

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

Admin

Admin é o nome de logon padrão para o administrador do nível superior. Apenas usuários que fazem logon como admin podem alterar o nome de usuário e senha da conta admin.

- O Admin tem acesso a todas as ferramentas de administrador DocuShare.
- O Admin pode realizar todas as atividades de Gerenciamento de Conta, Serviços e Componentes, Gerenciamento de Conteúdo e Gerenciamento do Site.
- O Admin pode editar as propriedades de todos os objetos do site.
- O Admin pode editar as propriedades de todas as contas de usuários.

Administrador do site

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

- Administradores do Site têm acesso a todas as ferramentas de administrador DocuShare.
- Administradores do Site podem editar as propriedades de todos os objetos do site.
- Administradores do Site podem editar as propriedades de todas as contas de usuários.
- Usuários com associação ao Group-1 fazem login com seus próprios nomes de usuário e senhas.

Administrador do conteúdo

Administrador do Conteúdo é qualquer usuário membro do **Administradores do Conteúdo do Group-2**.

- Administradores do Conteúdo têm acesso a um subconjunto de ferramentas de administrador DocuShare.
- Administradores do Conteúdo têm acesso a atividades de **Propriedades do objeto e Gerenciamento de conteúdo** e acesso **limitado** a **Gerenciamento de conta**.
- Administradores do Conteúdo podem visualizar o conteúdo de qualquer objeto do site.
- Usuários com associação ao Group-2 fazem login com seus próprios nomes de usuário e senhas.

Administrador da conta

Administrador da Conta é qualquer usuário membro do **Administradores do Conteúdo do Group-3**.

- Administradores da Conta têm acesso a um subconjunto de ferramentas de administrador DocuShare.
- Administradores da Conta têm acesso apenas a atividades de **Gerenciamento de conta**
- Administradores da Conta não podem visualizar o conteúdo de qualquer objeto do site a menos que lhes seja concedida permissão específica.
- Usuários com associação ao Group-3 fazem logon com seus próprios nomes de usuário e senhas.

Logon

Se tiver privilégios de administrador, o link **Home page do Administrador** aparece no rodapé do site após ter feito logon.

Quando você clicar no link da Home Page do Administrador, o DocuShare exibe uma interface do usuário Admin juntamente com o menu de Administrador adequado para seu nível.

Menu do administrador do site

Se tiver privilégios de **Administrador do Site**, tem os mesmos privilégios como admin. O DocuShare exibe o menu do Administrador completo.

- + **Propriedades do Objeto**
- + **Gerenciamento de Conta**
- + **Serviços e Componentes**
- + **Gerenciamento de Conteúdo**
- + **Gerenciamento de Site**
- + **Aplicativos**

Consulte o *Guia do Administrador* para mais informações sobre privilégios do Administrador do Site e sobre como atribuir privilégios de Administrador do Site **limitados** se quiser restringir acesso total ao menu do Administrador para a conta do administrador.

Menu do administrador do conteúdo

Se tiver privilégios de **Administrador do Conteúdo**, o DocuShare exibe um subconjunto do menu de Administração. Isso inclui:

- + **Propriedades do Objeto**
- + **Gerenciamento de Conta**
- + **Gerenciamento de Conteúdo**

As ferramentas do administrador disponíveis nesse menu lhe oferecem controle limitado sobre seu site e os objetos do site.

Consulte o *Guia do Administrador* para mais informações sobre os privilégios do Administrador do Conteúdo.

Menu do administrador da conta

Se tiver privilégios de **Administrador da Conta**, o DocuShare exibe um subconjunto do menu Administração. Isso inclui:

+Gerenciamento de Conta

As ferramentas do administrador disponíveis nesse menu lhe oferecem controle limitado sobre seu site e os objetos do site.

Consulte o *Guia do Administrador* para mais informações sobre os privilégios do Administrador da Conta.

Módulo 2: A interface do usuário Admin

A interface do usuário Admin DocuShare proporciona o ambiente de trabalho para os quatro níveis de administradores DocuShare.

A interface do usuário Admin contém:

- **Topo** – a barra de navegação da interface do usuário Admin
- **Painel esquerdo** – o menu Administração
- **Painel direito** – a página de administração selecionada

Módulo 2: A interface do usuário Admin

Visão geral da Interface do Usuário Admin

Se estiver fazendo este tutorial, pressupõe-se que tenha feito o logon em seu site e que os privilégios de um dos quatro níveis de administrador lhe tenha sido atribuído.

No rodapé do site, clique em **Home page do Admin**.
O DocuShare exibe a Interface do Usuário Admin.

A barra de navegação admin

A barra de navegação admin apresenta:

- **Home** – Clique para retornar à home page do site.
- **Logoff** – Clique para sair da sessão atual.
- **Ajuda** – Clique para exibir o suporte técnico do site.

Módulo 2: A interface do usuário Admin

O menu de Administração

O menu de Administração aparece no painel esquerdo da interface do usuário Admin.

Com base no nível de administrador que lhe foi atribuído, assim como na versão do produto e nos complementos ativados, o menu exibe as ferramentas que precisa para manter seu site DocuShare.

A aparência do menu padrão é semelhante a uma árvore de diretório de janelas expansível. Um sinal de mais aparece antes de cada um dos principais títulos do menu, indicando que ao clicar ali, este se expandirá, revelando as ferramentas disponíveis naquela categoria.

Clique em qualquer ferramenta no menu Administração para exibir a página da ferramenta associada.

Módulo 2: A interface do usuário Admin

A página da ferramenta de administração

A página da ferramenta de administração aparece no painel direito da interface do usuário Admin.

Cada página de ferramenta contém uma variedade de campos e botões que lhe permitem desempenhar tarefas específicas dentro de uma área selecionada em seu site. A maioria das páginas contém um **breve resumo dos fins**, e **ajuda do campo** fica disponível ao clicar em qualquer nome de campo azul.

Para se familiarizar com a aparência geral e fins destas páginas, selecione duas ou três ferramentas de administração do menu de Administração.

Consulte o Guia do Administrador para mais informações sobre a página de ferramenta de administração.

Módulo 3: Usar uma ferramenta de administração

Neste módulo, você examinará uma ferramenta de administração que está disponível a todos os níveis de administrador – a ferramenta **Listar usuários**.

1. No menu de Administração, expanda **Gerenciamento de conta**.
2. Em Gerenciamento de Conta, expanda **Usuários** e clique em **Ir para Listar/Localizar/Adicionar usuário**.
3. Na página exibida, insira parte de um nome de usuário conhecido no campo **Pesquisar** e clique em **Ir**.

Uma lista de usuários localizados pela busca será exibida.

4. Clique em qualquer conta de usuário listada para exibir as propriedades daquele usuário.

Módulo 3: Usar uma ferramenta de administração

5. Nos links da página de propriedades, selecione **Editar**.
6. Observe que alguns campos de propriedade são **obrigatórios** e outros atualmente não possuem um valor.

Por ora, não faça qualquer alteração aos valores atuais de propriedade.

7. Clique no nome de campo azul **Formato do email** para exibir a ajuda daquele campo.

Todos os campos são associados a uma janela ajuda.

Módulo 3: Usar uma ferramenta de administração

8. Na parte inferior de cada página de ferramenta de administração se encontram botões rotulados, geralmente, **Aplicar** para salvar quaisquer alterações feitas e, em alguns casos, há um botão **Redefinir** para que seus valores de campo voltem à última versão **salva**.
9. Veja as outras opções disponíveis na página propriedades: são bastante evidentes.
 - **Alterar Senha**
 - **Alterar Nome de Usuário**
 - **Alterar Nível de Usuário**

Módulo 3: Usar uma ferramenta de administração

Explore o menu de Administração

Demore-se alguns minutos explorando o menu de Administração e as páginas de ferramentas de administração associadas ao mesmo.

Conforme explora o menu, use o *Guia do Administrador* para que possa compreender o propósito de cada uma das páginas de ferramentas. Algumas ferramentas de administração são evidentes, enquanto outras precisam de informações extras, as quais são fornecidas no *Guia*. Lembre-se de que o número e tipo de ferramentas que aparecem no menu dependem do nível de administrador que lhe foi atribuído, assim como da versão do produto e dos complementos ativados.

Por ora, não faça alterações em valores de campo em nenhuma página de ferramenta de administração. Os valores de campo definem a funcionalidade de seu site. Um valor de campo incorreto poderia facilmente prejudicar operações normais do site.

Módulo 4: Administração da interface do usuário na Web

É importante lembrar que enquanto usuário conectado, membro de um dos grupos de administrador, você também tem privilégios específicos fora do interface do usuário Admin.

1. Na barra de navegação do site, clique em **Home**.
2. Navegue para **Coleções de nível superior iniciais** e procure um documento para examinar.
3. Na linha do documento, clique em **Proprietário** do documento.

Como administrador, você tem autoridade para alterar as propriedades, nome de usuário, senha e domínio designado a esse usuário. Também pode excluir a conta do usuário do registro do site.

Módulo 4: Administração da interface do usuário na Web

Administração da interface do usuário na Web

4. Use as **trilhas de navegação** para voltar à linha do documento.
5. No final da linha do documento, clique no ícone **Propriedades**.
6. Como administrador, você tem autoridade para mudar uma série de características desse documento, incluindo as propriedades, permissões e localizações no site em que o documento aparece.

Módulo 5: O Suporte Técnico

O Suporte Técnico do DocuShare proporciona a usuários e administradores um único recurso de documentação, treinamento, ferramentas e downloads de software relativos ao produto.

1. No rodapé do site, clique em **Ajuda**.
2. Clique em **Documentação** para visualizar uma variedade de documentos que podem ajudar tanto usuários quanto administradores em suas funções no site DocuShare. Como administrador, você deveria imprimir uma cópia do *Guia do Administrador*
3. Clique em **Treinamento** para visualizar o treinamento fornecido com o produto.

Módulo 5: O Suporte Técnico

4. Clique em **Ferramentas do desenvolvedor** para visualizar mais documentos técnicos disponíveis a um administrador. A maior parte destes documentos cobre áreas da administração do DocuShare que estão além do escopo do usuário comum.
5. Clique em **Downloads** para visualizar qualquer download de software disponível para o produto.

O que aparece no suporte técnico depende de seu status de logon ser como usuário ou administrador, da versão de seu software do site e dos complementos ativados.