

## Didacticiel pour l'administrateur : Bienvenue

Ce didacticiel présente un bref aperçu du rôle d'un administrateur DocuShare. Pour pouvoir effectuer les exercices de ce didacticiel, vous devez exécuter DocuShare dans une fenêtre de navigateur.

Module 1 : Administration

Module 2 : Outil d'administration

Module 3 : Utilisation d'un outil d'administration

Module 4 : Administration à partir de l'interface Web

Module 5 : Service d'assistance

## Module 1 : Administration

L'administrateur DocuShare gère un site DocuShare. À l'aide des outils disponibles dans l'interface d'administration, l'administrateur contrôle les aspects relatifs à l'apparence, aux fonctionnalités, à l'accès et au contenu du site.

Les sites de petite taille et peu complexes exigeront peu d'efforts de la part de l'administrateur système. Quant aux sites plus volumineux et plus complexes, ils pourront nécessiter des connaissances en matière de maintenance de bases de données, de programmation HTML, d'utilisation d'utilitaires à ligne de commande et d'administration de systèmes avancés.

### Administrateurs

DocuShare prend en charge quatre types d'administrateurs, chacun ayant ses propres droits d'accès et un rôle spécifique.

Les quatre types d'administrateurs DocuShare sont les suivants :

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

### Admin

**Admin** est le nom d'utilisateur par défaut de l'administrateur de niveau supérieur. Seuls les utilisateurs ouvrant une session en tant qu'Admin peuvent modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte d'administrateur.

- Admin permet d'accéder à tous les outils d'administration DocuShare.
- Il permet d'effectuer toutes les tâches de gestion du site, des comptes et du contenu, ainsi que les tâches Services et composants.
- Admin permet de modifier les propriétés de tous les objets du site.
- Admin permet également de modifier les propriétés de tous les comptes d'utilisateur.

### Administrateur du site

Un **administrateur de site** est un utilisateur faisant partie du **Groupe 1**.

- Les administrateurs de site ont accès à tous les outils d'administration DocuShare.
- Les administrateurs de site peuvent modifier les propriétés de tous les objets du site.
- Les administrateurs de site peuvent également modifier les propriétés de tous les comptes d'utilisateur.
- Les utilisateurs membres du groupe 1 peuvent ouvrir une session avec leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe.

### Administrateur de contenu

Un **administrateur de contenu** est un utilisateur faisant partie du **Groupe 2**.

- Les administrateurs de contenu ont accès à un sous-ensemble d'outils d'administration DocuShare.
- Les administrateurs de contenu ont accès aux **Propriétés d'objet et à la Gestion de contenu**, ainsi qu'un accès **limité** aux activités de **Gestion de compte**.
- Les administrateurs de contenu peuvent afficher le contenu de tout objet du site.
- Les utilisateurs membres du groupe 2 peuvent ouvrir une session avec leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe.

### Administrateur de comptes

Un **administrateur de comptes** est un utilisateur faisant partie du **Groupe 3**.

- Les administrateurs de comptes ont accès à un sous-ensemble d'outils d'administration DocuShare.
- Les administrateurs de comptes n'ont accès qu'aux activités de **Gestion de compte**.
- Les administrateurs de comptes ne peuvent pas afficher le contenu des objets du site, à moins d'en avoir reçu l'autorisation.
- Les utilisateurs membres du groupe 3 peuvent ouvrir une session avec leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe.

### Ouverture de session

Si vous disposez des droits d'accès d'un administrateur, le lien **Accueil Admin** s'affiche dans la partie inférieure du site après l'ouverture d'une session.

Lorsque vous cliquez sur le lien Accueil Admin, DocuShare affiche l'outil d'administration et le menu Administration correspondant à votre niveau.

### Menu Administrateur de site

Si vous détenez les droits d'accès d'un **administrateur de site**, ceux-ci sont identiques à ceux que procure le compte Admin. DocuShare affiche la totalité du menu Administration.

- + **Propriétés d'objet**
- + **Gestion de compte**
- + **Services et composants**
- + **Gestion de contenu**
- + **Gestion du site**
- + **Applications**

Reportez-vous au *Guide d'administration* pour en savoir davantage sur les droits d'accès d'administrateur de site et sur l'attribution de droits d'accès d'administrateur de site **restreints** dans le cas où vous souhaitez restreindre l'accès des détenteurs d'un compte Admin au menu Administration.

### Menu Administrateur de contenu

Si vous détenez les droits d'accès d'un **administrateur de contenu**, DocuShare affiche un sous-ensemble du menu Administration. Celui-ci comprend les choix suivants :

- +Propriétés d'objet**
- +Gestion de compte**
- +Gestion de contenu**

Les outils d'administration accessibles via ce menu vous procurent un contrôle restreint sur votre site et ses objets.

Reportez-vous au *Guide d'administration* pour en savoir davantage sur les droits des administrateurs de contenu.

### Menu Administrateur de comptes

Si vous détenez les droits d'accès d'un **administrateur de comptes**, DocuShare affiche un sous-ensemble du menu Administration. Celui-ci comprend les choix suivants :

#### **+Gestion de compte**

Les outils d'administration accessibles via ce menu vous procurent un contrôle restreint sur votre site et ses objets.

Reportez-vous au *Guide d'administration* pour en savoir davantage sur les droits des administrateurs de comptes.

## Module 2 : Outil d'administration

L'outil d'administration DocuShare offre un environnement de travail aux administrateurs DocuShare des quatre niveaux.

L'outil d'administration contient les éléments suivants :

- **Partie supérieure** : barre de navigation de l'outil d'administration
- **Volet gauche** : menu Administration
- **Volet droit** : page Administration sélectionnée

### Aperçu de l'outil d'administration

Si vous utilisez ce didacticiel, nous supposons que vous êtes connecté à votre site et que l'on vous a attribué les droits d'accès d'administrateur de l'un des quatre niveaux.

Dans le pied de page du site, cliquez sur **Accueil Admin**.  
DocuShare affiche l'outil d'administration.

### Barre de navigation Administration

La barre de navigation Administration contient les boutons suivants :

- **Accueil** : pour revenir à la page d'accueil du site.
- **Déconnexion** : pour fermer la session en cours.
- **Aide** : pour consulter le service d'assistance du site.

### Menu Administration

**Le menu Administration se trouve dans le volet gauche de l'outil d'administration.**

Selon le niveau d'administration qui vous a été attribué, la version du produit et les modules complémentaires activés, le menu affiche les outils nécessaires à la maintenance du site DocuShare.

Par défaut, le menu se présente un peu comme une arborescence de répertoires Windows pouvant être développée. Un signe plus figure en regard du titre de chaque menu principal. Si vous cliquez sur le signe plus, les outils disponibles dans la catégorie correspondante apparaissent.

Cliquez sur n'importe quel outil du menu Administration pour afficher la page d'outil correspondante.

### Page de l'outil d'administration

**La page de l'outil d'administration apparaît dans le volet droit de l'outil d'administration.**

Chaque page d'outil contient divers champs et boutons permettant d'effectuer des tâches spécifiques dans une section de votre site. La plupart des pages présentent un **résumé du rôle** de l'outil. Pour obtenir de l'**aide au sujet des champs**, il suffit de cliquer sur n'importe quel nom de champ apparaissant en bleu.

Pour vous familiariser avec l'aspect général et le rôle de chaque page, sélectionnez deux ou trois outils d'administration à partir du menu Administration.

*Reportez-vous au Guide d'administration pour en savoir davantage sur chaque page d'outil d'administration*

## Module 3 : Utilisation d'un outil d'administration

Dans ce module, vous examinerez un outil d'administration offert aux administrateurs de tous les niveaux : l'outil **Répertorier les utilisateurs.**

1. Dans le menu Administration, sélectionnez **Gestion de compte.**
2. Sous Gestion de compte, sélectionnez **Utilisateurs**, puis cliquez sur **Aller à Répertoire/Rechercher/Ajouter un utilisateur.**
3. Sur la page qui s'affiche, entrez une partie d'un nom d'utilisateur connu dans le champ **Rechercher**, puis cliquez sur **Aller.**

La liste des utilisateurs renvoyée par la recherche s'affiche.

4. Cliquez sur un compte utilisateur pour afficher les propriétés de cet utilisateur.

5. Sur la page Propriétés, sélectionnez le lien **Modifier**.
6. Notez que certains champs de propriétés sont **obligatoires** et que d'autres ne contiennent pas de valeur.

**Pour le moment, ne modifiez pas la valeur actuelle des propriétés.**

7. Cliquez sur le nom de champ **Format de courrier électronique** (en bleu) pour afficher l'aide contextuelle.

Chaque champ est associé à une fenêtre d'aide.

## Module 3 : Utilisation d'un outil d'administration

8. Au bas de chaque page d'outil d'administration figurent des boutons, généralement le bouton **Appliquer**, qui permet d'enregistrer toute modification, et parfois le bouton **Réinitialiser**, qui permet de restaurer dans les champs les valeurs de la dernière version **enregistrée**.
9. Jetez un coup d'œil aux autres options disponibles dans la page des propriétés ; celles-ci se passent d'explication.
  - **Changer mot de passe**
  - **Changer nom d'utilisateur**
  - **Modifier le niveau d'utilisateur**

### Exploration du menu Administration

Prenez quelques minutes pour explorer le menu Administration et les pages d'outils d'administration correspondantes.

Au cours de cet exercice, reportez-vous au *Guide d'administration* pour mieux comprendre le rôle de chacune de ces pages. Certains outils d'administration sont relativement clairs. D'autres peuvent toutefois nécessiter des explications, qui sont fournies dans le *guide*. N'oubliez pas que le nombre et le type d'outils affichés dans le menu dépendent du niveau d'administration qui vous a été attribué, de la version du produit et des modules complémentaires activés.

**Pour le moment, ne modifiez pas les valeurs figurant dans les champs des pages d'outil d'administration. Ces valeurs définissent les fonctions du site. Une valeur erronée peut en effet perturber le fonctionnement du site.**

## Module 4 : Administration à partir de l'interface Web

Il ne faut surtout pas oublier qu'un utilisateur qui ouvre une session et qui est membre de l'un des groupes d'administrateurs bénéficie de droits d'accès particuliers, autres que ceux offerts par l'outil d'administration.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Accueil**.
2. Parcourez les **collections de site initiales** et recherchez le document que vous souhaitez consulter.
3. Dans la ligne du document, cliquez sur le **propriétaire** du document.

En tant qu'administrateur, vous avez le droit de modifier les propriétés, le nom d'utilisateur, le mot de passe et le domaine attribué à un utilisateur. Vous pouvez également supprimer un compte utilisateur du registre du site.

## Module 4 : Administration à partir de l'interface Web

### Administration de l'interface Web

4. Utilisez les **chemins de navigation** pour revenir à la ligne du document.
5. À la fin de la ligne du document, cliquez sur l'icône **Propriétés**.
6. En tant qu'administrateur, vous avez le droit de modifier un certain nombre de caractéristiques de ce document, notamment les propriétés, les droits d'accès et les emplacements du site où le document apparaît.

## Module 5 : Service d'assistance

Le service d'assistance de DocuShare constitue, pour les utilisateurs et les administrateurs, une source unique de documents, formations, outils et téléchargements de logiciels liés au produit.

1. Dans le pied de page du site, cliquez sur **Aide**.
2. Cliquez sur **Documentation** pour consulter les nombreux documents pouvant aider les utilisateurs et les administrateurs dans le travail qu'ils effectuent sur un site DocuShare. En tant qu'administrateur, vous devriez imprimer une copie papier du *Guide d'administration*.
3. Cliquez sur **Formation** pour en savoir plus sur les formations offertes avec le produit.

## Module 5 : Service d'assistance

4. Cliquez sur **Outils du développeur** pour consulter les documents techniques destinés aux administrateurs. La plupart de ces documents portent sur les aspects de l'administration de DocuShare qui dépassent les compétences de l'utilisateur moyen.
5. Cliquez sur **Téléchargements** pour consulter la liste des logiciels pouvant être téléchargés pour le produit.

Les éléments qui s'affichent sous Service d'assistance dépendent de votre statut de connexion (utilisateur ou administrateur), de la version du logiciel du site et des modules complémentaires activés.