

Esercitazione per l'amministratore: Benvenuto

Questa esercitazione offre una breve descrizione generale del ruolo di un amministratore di DocuShare. Per sfruttare al meglio gli esercizi presentati, si consiglia che DocuShare sia in esecuzione in una finestra del browser aperta.

Modulo 1: Amministrazione

Modulo 2: Interfaccia utente dell'amministratore

Modulo 3: Utilizzo di uno strumento di amministrazione

Modulo 4: Amministrazione dall'interfaccia utente Web

Modulo 5: Help desk e collegamenti correlati

Modulo 1: Amministrazione

L'amministratore di DocuShare è il gestore di un sito DocuShare. Utilizzando gli strumenti disponibili sull'interfaccia di amministrazione, l'amministratore può controllare l'aspetto, le funzionalità, l'accesso e il contenuto del sito.

I siti semplici di piccole dimensioni richiedono uno sforzo minimo da parte dell'amministratore, mentre i siti più grandi e complessi possono richiedere conoscenze di manutenzione dei database, di programmazione HTML, di utilizzo dell'utilità della riga di comando e di amministrazione avanzata del sistema.

Gli amministratori

DocuShare supporta quattro tipi di amministratori, ciascuno con privilegi e ruoli esclusivi.

I quattro tipi di amministratori di DocuShare sono:

- **Amministratore**
- **Amministratore del sito**
- **Amministratore del contenuto**
- **Amministratore degli account**

Amministratore

Admin è il nome di login predefinito per l'amministratore di livello superiore. Solo l'utente che ha eseguito il login come amministratore può modificare il nome utente e la password dell'account amministratore.

- Gli amministratori hanno accesso a tutti gli strumenti di amministrazione di DocuShare.
- L'amministratore può eseguire tutte le attività di Gestione account, Servizi e componenti, Gestione contenuto e Gestione sito.
- L'amministratore può modificare le proprietà di tutti gli oggetti del sito.
- L'amministratore può modificare le proprietà di tutti gli account utente.

Amministratore del sito

Un **amministratore del sito** è un qualsiasi utente membro del **Gruppo 1-Amministratori del sito**.

- Gli amministratori del sito hanno accesso a tutti gli strumenti di amministrazione DocuShare.
- Gli amministratori del sito possono modificare le proprietà di tutti gli oggetti del sito.
- Gli amministratori del sito possono modificare le proprietà di tutti gli account utente.
- Gli utenti che appartengono al Gruppo 1 eseguono il login con la combinazione personale di nome utente e password.

Amministratore del contenuto

Un **amministratore del contenuto** è un qualsiasi utente membro del **Gruppo 2-Amministratori del contenuto**.

- Gli amministratori del contenuto hanno accesso a un sottoinsieme degli strumenti di amministrazione DocuShare.
- Gli amministratori del contenuto hanno accesso a **Proprietà oggetto, Gestione contenuto** e **accesso** limitato alle attività di **Gestione account**.
- Gli amministratori del contenuto possono visualizzare il contenuto di qualsiasi oggetto del sito.
- Gli utenti che appartengono al Gruppo 2 eseguono il login con la combinazione personale di nome utente e password.

Amministratore degli account

Un **amministratore degli account** è un qualsiasi utente membro del **Gruppo 3 - Amministratori degli account**.

- Gli amministratori degli account hanno accesso a un sottoinsieme degli strumenti di amministrazione di DocuShare.
- Gli amministratori degli account possono accedere solo alle attività di **Gestione account**.
- Gli amministratori degli account non possono visualizzare il contenuto di un qualsiasi oggetto del sito, a meno che non dispongano di un'autorizzazione specifica.
- Gli utenti che appartengono al Gruppo 3 eseguono il login con la combinazione personale di nome utente e password.

Login

Se si dispone dei privilegi di amministratore, dopo il login, nella barra di spostamento del sito viene visualizzato il collegamento **Home page di amministrazione**.

Quando si fa clic sul collegamento Home amministrazione, DocuShare visualizza l'interfaccia per l'amministratore insieme al menu Amministrazione appropriato per il proprio livello di amministratore.

Menu dell'amministratore del sito

Se si dispone di privilegi di **amministratore del sito**, si dispone degli stessi privilegi dell'amministratore di sistema. DocuShare visualizza il menu Amministrazione completo.

- + **Proprietà oggetto**
- + **Gestione account**
- + **Servizi e componenti**
- + **Gestione contenuto**
- + **Gestione sito**
- + **Applicazioni**

Per ulteriori informazioni sui privilegi di amministratore del sito e sull'assegnazione di privilegi di amministratore del sito **limitati**, nel caso si desideri limitare l'accesso al menu Amministrazione all'account amministratore, vedere la *Guida per l'amministratore*.

Menu dell'amministratore del contenuto

Se si dispone dei privilegi di **amministratore del contenuto**, DocuShare visualizza un sottoinsieme del menu Amministrazione che include le seguenti opzioni:

- +Proprietà oggetto**
- +Gestione account**
- +Gestione contenuto**

Gli strumenti di amministrazione disponibili in questo menu consentono un controllo limitato del sito e dei relativi oggetti.

Per ulteriori informazioni sui privilegi dell'amministratore del contenuto, vedere la *Guida per l'amministratore*.

Menu Amministratore degli account

Se si dispone dei privilegi di **amministratore degli account**, DocuShare visualizza un sottoinsieme del menu Amministrazione che include le seguenti opzioni:

+Gestione account

Gli strumenti di amministrazione disponibili in questo menu consentono un controllo limitato del sito e dei relativi oggetti.

Per ulteriori informazioni sui privilegi dell'amministratore degli account, vedere la *Guida per l'amministratore*.

Modulo 2: Interfaccia utente dell'amministratore

L'interfaccia utente dell'amministratore di DocuShare fornisce l'ambiente di lavoro per tutti e quattro i livelli degli amministratori di DocuShare.

L'interfaccia utente dell'amministratore contiene:

- **In alto:** la barra di spostamento dell'interfaccia utente dell'amministratore
- **Riquadro sinistro:** il menu Amministrazione
- **Riquadro destro:** la pagina di amministrazione selezionata

Descrizione generale dell'interfaccia per l'amministratore

Se l'utente sta eseguendo questa esercitazione, si suppone che abbia eseguito il login al sito e che gli sia stato assegnato uno dei quattro livelli di privilegi amministrativi.

Nella barra di spostamento del sito, fare clic su **Home page di amministrazione**. DocuShare visualizza l'interfaccia utente dell'amministratore.

Barra di spostamento dell'amministratore

Viene visualizzata la barra di spostamento dell'amministratore:

- **Home:** fare clic su Home per tornare alla home page del sito.
- **Logout:** fare clic su Logout per eseguire il logout della sessione corrente.
- **Guida:** fare clic su Guida per visualizzare l'Help desk del sito.

Menu Amministrazione

Il menu Amministrazione compare nel riquadro a sinistra dell'interfaccia dell'amministratore.

In base al livello di amministratore assegnato all'utente, della versione del prodotto e dei componenti aggiuntivi abilitati, nel menu vengono visualizzati gli strumenti necessari per la gestione del sito DocuShare.

L'aspetto del menu predefinito è simile alla struttura di directory espandibile di Windows. Accanto a ogni intestazione di menu principale viene visualizzato un segno più. Selezionando il segno, l'intestazione si espande e vengono visualizzati gli strumenti disponibili nella categoria corrispondente.

Fare clic su uno strumento del menu Amministrazione per visualizzare la pagina di strumenti associata.

Modulo 2: Interfaccia utente dell'amministratore

Pagina degli strumenti di amministrazione

La pagina degli strumenti di amministrazione viene visualizzata nel riquadro a destra dell'interfaccia utente dell'amministratore.

Ogni pagina degli strumenti contiene diversi campi e pulsanti che consentono di eseguire attività specifiche all'interno di un'area selezionata del sito. La maggior parte delle pagine contiene un **breve riepilogo degli scopi**. Per visualizzare la **guida ai campi**, fare clic su qualsiasi nome di campo di colore blu.

Per acquisire familiarità con l'aspetto e con lo scopo delle pagine, selezionare due o tre strumenti di amministrazione dal menu Amministrazione.

Per ulteriori informazioni su ogni singola pagina degli strumenti di amministrazione, vedere la Guida per l'amministratore.

Modulo 3: Utilizzo di uno strumento di amministrazione

In questo modulo verrà esaminato uno strumento di amministrazione disponibile a tutti i livelli di amministrazione: lo strumento **Elenca utenti**.

1. Dal menu Amministrazione, espandere **Gestione account**.
2. In Gestione account, espandere **Utenti**, quindi fare clic su **Vai a elenco/Cerca/Aggiungi utente**.
3. Nella pagina visualizzata, immettere parte di un nome utente noto nel campo **Cerca**, quindi fare clic su **Vai**.

Viene visualizzato un elenco di utenti restituiti dalla ricerca.

4. Fare clic su uno degli account utente elencati per visualizzare le proprietà del relativo utente.

Modulo 3: Utilizzo di uno strumento di amministrazione

5. Nella pagina Proprietà, selezionare il collegamento **Modifica**.
6. Osservare che alcuni campi delle proprietà sono **obbligatori**, mentre altri non contengono alcun valore.

Per il momento non apportare modifiche ai valori delle proprietà correnti.

7. Fare clic sul nome del campo di colore blu **Formato e-mail** per visualizzare la relativa guida in linea.

A tutti i campi è associata una finestra della guida in linea.

Modulo 3: Utilizzo di uno strumento di amministrazione

8. Nella parte inferiore di ogni pagina degli strumenti di amministrazione sono presenti dei pulsanti, in genere **Applica** per salvare le modifiche apportate e, in alcuni casi, il pulsante **Ripristina** per ripristinare i valori presenti nei campi dell'ultima versione **salvata**.
9. Esaminare le altre opzioni disponibili nella pagina delle proprietà; non richiedono spiegazioni.
 - **Cambia password**
 - **Cambia nome utente**
 - **Cambia dominio**

Modulo 3: Utilizzo di uno strumento di amministrazione

Esplorazione del menu Amministrazione

Dedicare alcuni minuti all'esplorazione del menu Amministrazione e alle pagine associate degli strumenti di amministrazione.

Durante l'esplorazione del menu, si consiglia di utilizzare la *Guida per l'amministratore* per comprendere lo scopo di ogni pagina degli strumenti. Alcuni strumenti di amministrazione sono facilmente comprensibili, mentre per altri possono rivelarsi necessarie le informazioni fornite nella *Guida*. Il numero e il tipo di strumenti visualizzati nel menu dipendono dal livello di amministratore assegnato all'utente, dalla versione del prodotto e dai componenti aggiuntivi abilitati.

Per il momento, non modificare i valori dei campi di nessuna delle pagine degli strumenti di amministrazione. I valori dei campi servono a definire la funzionalità del sito in uso. Un valore di campo non corretto può facilmente ostacolare il normale funzionamento del sito.

Modulo 4: Amministrazione dall'interfaccia utente Web

È importante ricordare che, in qualità di utente che ha eseguito il login e che è membro di uno dei gruppi di amministratori, si dispone anche di privilegi specifici al di fuori dell'interfaccia utente dell'amministratore.

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Home**.
2. Accedere alle **Raccolte iniziali di livello superiore** e cercare il documento da consultare.
3. Sulla riga del documento, fare clic sul **proprietario** del documento.

In qualità di amministratore, si dispone delle autorizzazioni necessarie per modificare le proprietà, il nome utente, la password e il dominio assegnato di questo utente. È possibile, inoltre, eliminare l'account utente dal registro del sito.

Modulo 4: Amministrazione dall'interfaccia utente Web

Amministrazione dell'interfaccia utente Web

4. Utilizzare i **passaggi alternativi** per tornare alla riga del documento.
5. Alla fine della riga del documento, fare clic sull'icona **Proprietà**.
6. In qualità di amministratore, si è autorizzati a modificare determinate caratteristiche di questo documento, incluse le proprietà, le autorizzazioni e le posizioni in cui il documento viene visualizzato sul sito.

Modulo 5: Help desk e collegamenti correlati

L'Help desk di DocuShare fornisce agli utenti e agli amministratori un'unica fonte per la documentazione del prodotto, le esercitazioni, gli strumenti e il software scaricabile.

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Guida**.
2. Fare clic su **Documentazione** per consultare i vari documenti che consentono agli utenti e agli amministratori di svolgere con facilità i propri ruoli sul sito DocuShare. In qualità di amministratore, stampare una copia cartacea della *Guida per l'amministratore*.
3. Fare clic su **Esercitazioni** per visualizzare l'esercitazione fornita con il prodotto. Altre informazioni su ulteriori esercitazioni sono disponibili sul sito Web di DocuShare.

Modulo 5: Help desk e collegamenti correlati

4. Fare clic su **Strumenti developer** per visualizzare la documentazione tecnica disponibile per l'amministratore. La maggior parte di tali documenti riguarda le aree di amministrazione di DocuShare le cui finalità superano l'ambito dell'utente medio.
5. Fare clic su **Download** per visualizzare il software scaricabile disponibile per il prodotto.

L'aspetto e il contenuto dell'Help desk cambiano a seconda che il login sia stato effettuato da un utente o da un amministratore, dalla versione del software del sito e da componenti aggiuntivi specifici abilitati.

Collegamenti correlati

Oltre all'Help desk, l'amministratore può fare riferimento ad altre fonti per rispondere a domande, risolvere problemi e ottenere ulteriore formazione per utenti e amministratori. Utilizzare le risorse di supporto in linea in **Collegamenti correlati** nella parte inferiore della home page di DocuShare.