

Tutorial do Usuário: Bem-vindo

O Tutorial do usuário consiste em uma série de exercícios para ajudá-lo a aprender rapidamente os recursos do DocuShare básico. O DocuShare deve estar aberto em uma janela do navegador para que possa aproveitar os exercícios.

Módulo 1: Recursos de interface

Módulo 2: Criar contas

Módulo 3: Adicionar conteúdo a seu site

Módulo 4: Trabalhar com documentos

Módulo 5: Configurar Meu DocuShare

Módulo 6: Usar permissões de acesso

Módulo 7: Pesquisar objetos

Módulo 8: Usar espaços de trabalho colaborativos

Módulo 1: Recursos de interface

Principais recursos de interface

A interface fácil de usar do DocuShare possibilita que os usuários de qualquer nível aprendam seus recursos rapidamente. Os recursos principais incluem:

- ícones representando diferentes tipos de conteúdo
- comandos de ação exibem as páginas de tarefas em um clique
- páginas de tarefas com menus e opções fáceis de usar
- uma barra de navegação e rodapé em cada página para acesso rápido aos recursos de produtos
- uma home page pessoal

Módulo 1: Recursos de interface

Navegar em seu site

O DocuShare fornece recursos de navegação padrão, que lhe permitem movimentar-se facilmente pelo site e encontrar aquilo que precisa.

Barra de navegação—Localizada no topo de cada página, a barra de navegação fornece links para páginas usadas frequentemente e uma área para fazer pesquisas rápidas.

Trilhas de navegação—Embaixo da barra de navegação, as trilhas de navegação fornecem um caminho da home page para sua localização atual ou lista as últimas páginas que visitou.

Rodapé de página—Localizado na parte inferior de cada página, o rodapé inclui links adicionais úteis e exibe seu histórico de navegação.

Módulo 1: Recursos de interface

Home page pessoal

O DocuShare fornece uma home page pessoal, **Meu DocuShare**, que você usa para gerenciar conteúdo privado e do site. Por padrão, Meu DocuShare é a primeira página que você vê ao entrar no DocuShare.

Meu DocuShare inclui uma coleção pessoal na qual você adiciona conteúdo privado, atalhos para seus objetos favoritos, uma lista dos grupos aos quais pertence e mais.

Módulo 2: Criar contas

Seu administrador determina quem pode acessar seu site e criar usuário e contas de grupos. Como **convidado** (alguém que pode acessar o site e exibir o conteúdo sem restrições), você tem a possibilidade de criar uma conta de usuário. Se o acesso ao site e criação de contas forem restritos, será necessário que um administrador crie uma conta de usuário para você. Para adicionar objetos e editar conteúdo, você precisa ter uma conta de usuário do DocuShare.

Os exercícios neste módulo lhe mostram como criar uma conta de usuário, criar um grupo e fazer login e logoff.

Módulo 2: Criar contas

Níveis de usuário

O DocuShare habilita os sites para gerenciar facilmente o acesso a conteúdo e capacidades através dos níveis de usuário. Este recurso permite que diferentes tipos de usuários acessem o mesmo conteúdo, mas somente as funções necessárias para seus trabalhos. Um dos seguintes níveis de usuário pode ser atribuído para uma conta.

Somente leitura—Permite ao usuário exibir o conteúdo e gerenciar o conteúdo pessoal em Meu DocuShare.

DocuShare—Permite ao usuário acessar todas as funções de gerenciamento de conteúdo do DocuShare.

CPX—Permite ao usuário usar recursos de gerenciamento de processo e colaboração.

Criar uma conta de usuário

Você pode criar uma conta de usuário se seu site permite que um convidado ou usuário conectado o faça.

1. Na barra de navegação do DocuShare, clique em **Usuários e grupos**.

Aparece a página de Registro de usuários e grupos. Nesta página você pode criar, listar e encontrar usuários e grupos.

2. Clique no link **Adicionar usuário**.

Criar uma conta de usuário

3. Na página Adicionar usuário, insira as seguintes informações:

Nome do usuário: o nome que você deseja usar para fazer login no DocuShare.

Senha e Confirmar a senha: a senha que você deseja usar para fazer login no DocuShare. É essencial que siga as regras listadas na caixa Regras de senha. Além disso, sua senha diferencia maiúsculas de minúsculas.

Nível de usuário: o nível de acesso ao conteúdo e às funções do site.

Sobrenome: seu sobrenome.

Endereço de email: seu endereço de email.

Criar uma conta de usuário

4. Insira informações opcionais. Você pode clicar no nome de um campo para obter mais informações.
5. Clique no botão **Aplicar**.

Aparece a página de propriedades para sua conta de usuário, seu nome de usuário é exibido no canto superior esquerdo da janela, indicando que está conectado.

Módulo 2: Criar contas

Criar um grupo

Por padrão, um usuário conectado pode criar uma conta de grupo. Os grupos o habilitam a atribuir permissões de acesso a um grupo, ao invés de a usuários individuais

1. Na barra de navegação, clique em **Usuários e grupos**.
2. Na página de Registro de usuários e grupos, clique no link **Adicionar grupo**.
3. No campo **Título**, digite um nome para o grupo.
4. Insira informações opcionais. Você pode clicar no nome de um campo para obter mais informações.
5. Clique em **Aplicar**.

Módulo 2: Criar contas

Criar um grupo

6. No campo **Pesquisar**, insira parte do nome de um usuário em seu site e clique em **Ir**.

Nota: *Você também pode exibir seus usuários favoritos (o módulo 5 explica como adicionar favoritos).*

7. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione o nome de usuário e clique no botão **Adicionar**.
8. Clique no botão **Atualizar**.

Os membros do grupo são exibidos na página Membros. Quando você quiser adicionar ou remover membros do grupo, clique em **Alterar associação**.

Módulo 2: Criar contas

Logon e logoff

Após criar sua conta no primeiro exercício, você foi conectado no DocuShare.

1. Para fazer logoff, clique no link **Logoff** na barra de navegação.
2. Para fazer logon no Docushare, insira seu nome de usuário e senha na área **Logon**.

Lembre-se de que sua senha diferencia maiúsculas de minúsculas.

3. Se aparecer a caixa de seleção **reter logon para o futuro**, clique nela se quiser permanecer conectado no DocuShare após fechar e reabrir seu navegador.
4. Clique em **Logon**.

Módulo 3: Adicionar conteúdo a seu site

Você pode adicionar uma variedade de objetos a seu site, tais como documentos, calendários, wikis, blogs e URLs , bem como quaisquer objetos personalizados que seu administrador criar. Desde que tenha a permissão por escrito adequada para o contêiner, pode adicionar objetos a ele.

Os exercícios neste módulo lhe mostram como adicionar uma coleção, um documento e uma notificação.

Módulo 3: Adicionar conteúdo a seu site

Adicionar uma coleção

Você armazena e gerencia objetos em repositórios chamados coleções. Como usuário conectado, você pode adicionar uma coleção a seu site.

1. Clique em uma coleção de nível superior para abri-la. Em Meu DocuShare, as coleções de nível superior aparecem no home portlet do site.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Coleção**.
Aparece a página Adicionar coleção.
3. No campo **Título**, insira um nome para a coleção.
4. Insira informações opcionais.
5. Clique em **Aplicar**.

A coleção é adicionada ao DocuShare.

Adicionar um documento

1. Clique no título de sua coleção para abri-la.
2. No menu **Adicionar**, selecione **Documento**.
Aparece a página Adicionar documento.
3. Clique no botão **Pesquisar** localizado à direita do campo **Nome do arquivo**.

Módulo 3: Adicionar conteúdo a seu site

Adicionar um documento

4. Na janela que aparece, navegue até o documento que deseja adicionar à coleção e selecione-o.
5. Clique em **Abrir**.

O caminho completo do documento aparece no campo **Nome do arquivo**.

Adicionar um documento


6. O nome do arquivo do documento aparece no campo **Título**. Você pode alterar o título ou usar o padrão.
7. Insira informações opcionais. Você pode clicar no nome de um campo para obter mais informações.
8. Clique em **Aplicar**.

O documento aparece em sua coleção.

Módulo 3: Adicionar conteúdo a seu site

Adicionar uma notificação

Uma notificação permite que receba uma mensagem de email quando ocorre uma mudança em um objeto do DocuShare. Você pode adicionar uma notificação a qualquer objeto em seu site. Neste exercício, você adicionará uma notificação para sua coleção receber uma mensagem de email cada vez que um objeto for adicionado a ela.

1. Clique no pequeno triângulo que aparece à direita do título de sua coleção para exibir o menu **Mais ações**.
2. Selecione  **Notificações**.
3. Na página Notificações, clique em **Criar uma notificação**.

Módulo 3: Adicionar conteúdo a seu site

Adicionar uma notificação

4. O menu **Período** especifica quando o DocuShare envia a mensagem de email. Mantenha-o definido em **Imediato**.
5. Clique em **Mostrar opções avançadas**.
6. No menu **Eventos de interesse**, selecione **Adicionar algo**.

Adicionar uma notificação

7. Clique em **Aplicar**.

Uma descrição da notificação aparece na página Notificações. Nesta página, você pode alterar a notificação bem como excluí-la.

8. Vá para sua coleção e adicione outro documento a ela.

Em poucos momentos, você receberá uma notificação de email.

Módulo 4: Trabalhar com documentos

Você pode facilmente pesquisar o conteúdo de documentos e colaborar com outros usuários na criação de documentos. Para o gerenciamento de documentos, o DocuShare fornece o check out de documentos e recursos de controle de versão. O controle de versão permite que mantenha um número especificado de versões de documento e um histórico de alterações.

Os exercícios neste módulo mostram-lhe como pesquisar e editar documentos.

Módulo 4: Trabalhar com documentos

Pesquisar um documento



1. Navegue para sua coleção e abra-a.
2. Abra um de seus documentos clicando no título dele.
3. Na janela que aparece, escolha uma opção para abrir o documento.
4. Para retornar à coleção, clique no botão **Voltar** do navegador ou feche a janela do documento.

Nota: A configuração de seu navegador determina se um documento abre na janela do navegador ou em uma janela separada de aplicativo.

Módulo 4: Trabalhar com documentos

Pesquisar um documento


O Docushare fornece recursos de conversão que lhe permitem exibir tipos de documentos suportados em diferentes formatos.

5. Clique no comando  **Exibir em HTML** no menu **Mais ações** (clique no pequeno triângulo para exibir o menu).
6. Para retornar à coleção, clique no botão **Voltar** do navegador.
7. Clique no comando  **Exibir em PDF** no menu **Mais ações** (este comando está disponível se seu site for configurado para usar o recurso).

Módulo 4: Trabalhar com documentos

Editar um documento

Quando você faz check out de um documento para editar, o DocuShare bloqueia-o, para prevenir que outros usuários editem o documento ao mesmo tempo.

1. Clique no ícone **Check-out**  do documento.
2. Na janela que aparece, escolha uma opção para abrir o documento.
3. Faça alguma alteração no documento.


Módulo 4: Trabalhar com documentos

Editar um documento

4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - se o documento for aberto no navegador, clique no botão **Voltar**. Clique em **Sim** para salvar suas edições.
 - se o documento for aberto em seu editor nativo, selecione **Salvar como** do menu **Arquivo**.
5. Na janela Salvar como, salve o documento em uma localização em sua unidade local. **Não altere o nome do documento**. Feche o documento.

Módulo 4: Trabalhar com documentos

Editar um documento

6. Clique no ícone **Carregar uma nova versão**  do documento.
7. Na página Adicionar versão, clique no botão **Pesquisar**.
8. Navegue para a localização em sua unidade local onde você salvou o documento editado, selecione-o e clique em **Abrir**.

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

Editar um documento

9. No campo **Comentários da versão**, insira uma nota sobre as alterações que fez.

Mantenha **Desbloquear documento** definido para **Sim**

10. Clique em **Aplicar**.

Aparece a página Exibir propriedades.

11. Clique no link **Histórico da versão** para ver ambas as versões de seu documento.

Módulo 5: Configurar Meu DocuShare

Meu DocuShare fornece uma página individual, na qual você pode facilmente gerenciar seu conteúdo pessoal (outros usuários não podem acessar a página). Dependendo de como seu site está configurado, Meu DocuShare inclui alguns ou todos os seguintes **portlets**:

- sua coleção pessoal
- espaços de trabalho (*para usuários do CPX*)
- calendários favoritos
- cesto de lixo pessoal
- objetos favoritos
- grupos
- tarefas de roteamento
- conteúdo do site de nível superior

Os exercícios neste módulo lhe mostram como adicionar favoritos a Meu DocuShare e adicionar objetos a sua coleção pessoal.

Módulo 5: Configurar Meu DocuShare

Adicionar favoritos a Meu DocuShare

Você adiciona favoritos a Meu DocuShare, para manter links a seus objetos usados com mais frequência em uma localização.

1. Navegue para sua coleção e abra-a.
2. Selecione a caixa de seleção que aparece à esquerda de seu documento.
3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Adicionar aos favoritos**.

Adicionar favoritos a Meu DocuShare

4. Na página de confirmação, clique em **Confirmar**.
Você retorna sua coleção.
5. Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**.
Aparecerá um link para seu documento em **Favoritos**.
6. Clique no cabeçalho de **Favoritos** para exibir os favoritos em uma lista de coleção. Nesta exibição, você pode selecionar e editar favoritos, inclusive removê-los, usando o menu **Editar selecionados**.

Módulo 5: Configurar Meu DocuShare

Usar sua coleção pessoal

Sua coleção pessoal em Meu DocuShare é uma coleção privada à qual outros usuários não têm acesso. Você pode adicionar quaisquer objetos privados a esta coleção.

1. Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**.
2. Clique em **Coleção pessoal** para abrir a coleção.
3. Use o menu **Adicionar** para adicionar um objeto à coleção.

Módulo 6: Usar permissões de acesso

Para controlar quem pode exibir, alterar e excluir objetos do site, o DocuShare fornece permissões. Dependendo de como seu site é configurado, o DocuShare fornece três ou seis tipos de permissões que você pode atribuir aos usuários e grupos em uma lista de acesso de objetos. Você é o proprietário de qualquer objeto que adicionar a seu site, o que permite que atribua e altere as permissões do objeto.

Os exercícios neste módulo explicam como adicionar usuários a uma lista de acesso, alterar permissões e proprietários de objetos.

Alterar as permissões de um objeto

1. Abra sua coleção.
2. Clique no comando  **Permissões** de um documento, no menu **Mais ações**.

Aparecerá a página Permissões, que mostra a lista de acesso do documento. Como proprietário do documento, seu nome aparece na lista de acesso com todas as permissões.

3. Para adicionar usuários e grupos à lista de acesso, clique no botão **Alterar lista de acesso**.

Aparece a página Alterar lista de acesso.

Módulo 6: Usar permissões de acesso

Alterar as permissões de um objeto

4. No campo **Mostrar**, selecione **Grupos**.
5. No campo **Pesquisar**, insira parte do nome do grupo que você criou no módulo 2 e clique em **Ir**.
6. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione o nome do grupo e clique no botão **Adicionar**, para adicionar o grupo à lista de acesso.
7. Clique no botão **Atualizar lista de acesso**.

Aparecerá a página Permissões, exibindo o grupo na lista de acesso.

Alterar as permissões de um objeto

8. Na **Lista de acesso**, selecione as permissões que deseja para o grupo.

Para uma descrição de cada permissão, clique no campo **Lista de acesso**.

9. No campo **Pesquisa disponível para**, escolha quem pode visualizar o objeto em uma pesquisa:
 - **Qualquer um** permite que convidados e todos os usuários visualizem o objeto.
 - **Somente lista de acesso** permite que apenas as contas na lista de acesso do objeto com, pelo menos, permissão de leitura exibam o objeto.
10. Clique em **Aplicar**.

Alterar o proprietário de um objeto

Como proprietário de um objeto, você pode atribuir a propriedade para outro usuário. Um proprietário de um objeto é mostrado quando são exibidos os conteúdos de coleções, resultados de pesquisa e as propriedades de objetos.

1. Na página Permissões, clique no botão **Alterar proprietário**.

Aparece a página Alterar proprietário.

Módulo 6: Usar permissões de acesso

Alterar o proprietário de um objeto

2. Use o campo **Pesquisar**, para encontrar um usuário em seu site.
3. Selecione o nome do usuário no campo **Novo proprietário**.
4. Clique no botão **Atualizar proprietário**.

Aparece o nome do novo proprietário na página Permissões, com permissões completas. Você permanece na lista de acesso.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Os recursos de pesquisa do DocuShare lhe permitem encontrar rapidamente objetos e conteúdo em seu site. Você pode executar pesquisas de palavras comuns bem como pesquisas avançadas, se tiver necessidade de restringir os resultados de uma pesquisa.

Os exercícios neste módulo mostram-lhe como executar uma pesquisa de palavra, uma pesquisa avançada, bem como salvar uma consulta de pesquisa.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Executar uma pesquisa de palavra

Você pode pesquisar rapidamente por conteúdo e objetos, usando a área de pesquisa na barra de navegação.

1. No campo **Pesquisar**, insira uma palavra do título da coleção que você adicionou.
2. Clique em **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa é exibido.

Nota: Ao executar uma pesquisa de palavra, você pode clicar no pequeno triângulo próximo do campo **Pesquisar** para exibir as opções de pesquisa.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Executar uma pesquisa avançada

Você pode combinar pesquisa de termos e pesquisa de objetos específicos e tipos de documentos na página Pesquisa avançada.

1. Na barra de navegação, clique em **Avançada**.
2. Em **Pesquisar texto contido em**, insira uma palavra do título de seu documento na caixa após **contém**.
3. Clique em **+ adicionar termo de pesquisa**.
4. Insira seu nome de usuário na caixa após **contém**.
5. No menu depois de *Em*, selecione **Proprietário**.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Executar uma pesquisa avançada

6. Em **Pesquisar em**, selecione **Somente este site**.
7. No campo **Classificar resultados**, selecione **Por título** para exibir os resultados em ordem alfabética.
8. Em **Tipos de objetos de pesquisa**, selecione **Limitar a pesquisa aos tipos de objeto selecionados** e selecione **Documento**.
9. Clique em **Pesquisar**.

O resultado da pesquisa é exibido.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Salvar uma pesquisa

Você pode salvar a consulta que usou para executar a pesquisa na página Resultados de pesquisa.

1. No menu **Adicionar**, selecione **Consulta salva**.
2. No campo **Título**, insira um nome para a consulta salva.
3. Clique em **Salvar pesquisa**, na parte inferior da página.

Aparece a página Propriedades para a consulta salva, assim pode adicioná-la a uma coleção.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Salvar uma pesquisa

4. No campo **Pesquisar**, insira uma palavra do título de sua coleção e clique em **Ir**.
5. No campo **Localizações possíveis**, selecione sua coleção e clique no botão **Adicionar**. Sua coleção aparece no campo **Localizações selecionadas**.
6. Clique no botão **Atualizar localizações**.

Módulo 7: Pesquisar objetos

Salvar uma pesquisa

7. Clique em sua coleção, no campo **Localizações atuais**.
Você pode ver sua consulta salva na coleção.
8. Clique na consulta salva para executar a pesquisa novamente.

Módulo 8: Usar espaços de trabalho colaborativos

Este recurso é para os usuários de CPX.

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

Os exercícios neste módulo mostram-lhe como adicionar um espaço de trabalho e alterar seus membros.

Adicionar um espaço de trabalho

Você pode adicionar um espaço de trabalho a outro espaço de trabalho em seu site ou pode adicionar um espaço de trabalho do portlet de espaços de trabalho em Meu DocuShare. Neste exercício, adicionará um espaço de trabalho de Meu DocuShare.

1. Na barra de navegação, clique em **Meu DocuShare**.
2. No portlet de espaços de trabalho, clique em **Adicionar um espaço de trabalho**.

Aparece o assistente de Adicionar um novo espaço de trabalho.

3. Selecione o **Espaço para projeto da equipe** e clique em **Avançar**.

Adicionar um espaço de trabalho

4. No campo **Título**, insira um nome para o espaço de trabalho.
5. Clique em **Concluído**.

Aparece a home page do espaço de trabalho. Esta inclui quatro portlets: conteúdo, calendário, atalhos e associação. Uma coleção para URLs de reunião online, um calendário e uma coleção de espaço de trabalho de nível superior são adicionados ao portlet de conteúdo. Além disso, cria-se um grupo de associação para o espaço de trabalho, com você como primeiro membro.

Módulo 8: Usar espaços de trabalho colaborativos

Adicionar membros ao espaço de trabalho

Como o usuário que adicionou o espaço de trabalho, você pode adicionar outros usuários e grupos ao grupo de associação.


1. Na home page do espaço de trabalho, clique no título de portlet **Associação**.
2. Na página de Associação, clique em **Alterar associação**.
3. Pesquise em seu site por um usuário específico.
4. No campo **Usuários/grupos possíveis**, selecione o usuário e clique no botão **Adicionar**.

Se quiser, você pode pesquisar e adicionar mais usuários.

Adicionar membros ao espaço de trabalho

5. Clique em **Atualizar**.

Aparece a página de Propriedades para o grupo e lista os membros. Permissões completas de leitura e gravação para o espaço de trabalho são atribuídas a cada membro. Nesta página, você pode atribuir permissão de gerenciar a membros de grupo individuais ou a todo o grupo.

6. Para atribuir permissão de gerenciar ao grupo, vá para Meu DocuShare.
7. Localize seu espaço de trabalho no portlet de espaços de trabalho.
8. Clique no ícone **Propriedades**  do espaço de trabalho.

Adicionar membros ao espaço de trabalho

9. Clique no link **Permissões**.
10. Na lista de acesso, clique na caixa de seleção **gerenciar** para o grupo.
11. Clique em **Aplicar**.

Onde ir a seguir

Existem muitos recursos do DocuShare que não são cobertos neste tutorial. O *Guia do Usuário do DocuShare* descreve completamente todos os recursos do DocuShare. Clique em **Ajuda**, na barra de navegação, para exibir o Suporte técnico. Imprima o guia e revise seu conteúdo.

Informações sobre treinamento adicional em DocuShare estão disponíveis no [website DocuShare](#).