

## Tutorial del administrador: Bienvenido

Este tutorial ofrece una breve descripción general del rol de administrador de DocuShare. Para aprovechar los ejercicios que se presentan en el tutorial, debe ejecutar DocuShare en una ventana de explorador abierta.

Módulo 1: Administración

Módulo 2: La interfaz de usuario de administración

Módulo 3: Uso de una herramienta de administración

Módulo 4: Administración mediante la interfaz de usuario web

Módulo 5: Asistencia

## Módulo 1: Administración

Un administrador de DocuShare es la persona que gestiona un sitio de DocuShare. Mediante las herramientas disponibles en la interfaz de usuario de administración, el administrador controla cuestiones sobre el aspecto, la funcionalidad, el acceso y el contenido del sitio.

Los sitios pequeños y sencillos requieren un esfuerzo mínimo, mientras que los sitios grandes y más complejos pueden requerir que el administrador posea conocimientos de mantenimiento de bases de datos, programación en HTML, uso de la utilidad de línea de comandos y administración avanzada de sistemas.

### Los administradores

DocuShare admite cuatro tipos de administrador, cada uno con privilegios y finalidades exclusivas.

Los cuatro tipos de administrador de DocuShare son:

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

### Admin

**Admin** es el nombre prefijado de inicio de sesión para el administrador de nivel superior. Solo un usuario que ha iniciado una sesión como admin puede cambiar el nombre de usuario o la clave de la cuenta admin.

- Admin tiene acceso a todas las herramientas del administrador de DocuShare.
- Admin puede llevar a cabo todas las actividades de Administración de cuentas, Servicios y componentes, Administración de contenido y Administración del sitio.
- Admin puede editar las propiedades de todos los objetos del sitio.
- Admin puede editar las propiedades de todas las cuentas de usuario.

### Administrador del sitio

Un **administrador del sitio** es cualquier usuario miembro de **Group-1 Administradores del sitio**.

- Los administradores del sitio tienen acceso a todas las herramientas del administrador de DocuShare.
- Los administradores del sitio pueden editar las propiedades de todos los objetos del sitio.
- Los administradores del sitio pueden editar las propiedades de todas las cuentas de usuario.
- Los usuarios que son miembros de Group-1 se conectan con sus propios datos de nombre de usuario y clave.

### Administrador de contenido

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

- Los administradores de contenido tienen acceso a un subconjunto de las herramientas del administrador de DocuShare.
- Los administradores de contenido tienen acceso a **Propiedades de objeto, Administración de contenido** y acceso **limitado** a las actividades de **Administración de cuentas**.
- Los administradores de contenido pueden ver el contenido de cualquier objeto del sitio.
- Los usuarios que son miembros de Group-2 se conectan con sus propios datos de nombre de usuario y clave.

### Administrador de cuentas

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

- Los administradores de cuentas tienen acceso a un subconjunto de las herramientas del administrador de DocuShare.
- Los administradores de cuentas tienen acceso a las actividades de **Administración de cuentas** solamente.
- Los administradores de cuentas no pueden ver el contenido de ningún objeto del sitio a menos que se otorguen los permisos correspondientes.
- Los usuarios que son miembros de Group-3 se conectan con sus propios datos de nombre de usuario y clave.

### Inicio de sesión

Si dispone de privilegios de administrador, aparecerá el enlace **Página principal de Administración** en el pie de página del sitio una vez iniciada la sesión.

Al hacer clic en el enlace Página principal de Administración, DocuShare muestra la interfaz de usuario de administración con el menú Administración apropiado para su nivel de administrador.



### Menú del administrador del sitio

Si dispone de privilegios de **administrador del sitio**, posee los mismos privilegios que admin. DocuShare muestra el menú Administración completo.

- + **Propiedades de objeto**
- + **Administración de cuentas**
- + **Servicios y componentes**
- + **Administración de contenido**
- + **Administración del sitio**
- + **Aplicaciones**

Consulte la *Guía del administrador* para obtener más información acerca de los privilegios del administrador del sitio y de la asignación de privilegios **limitados** de dicho administrador si desea que el acceso total al menú Administración quede restringido a la cuenta de admin.

### Menú del administrador de contenido

Si dispone de privilegios de **administrador de contenido**, DocuShare muestra un subconjunto del menú Administración. Ello incluye:

- +Propiedades de objeto**
- +Administración de cuentas**
- +Administración de contenido**

Las herramientas del administrador disponibles en este menú ofrecen un control limitado sobre el sitio y los objetos del sitio.

Consulte la *Guía del administrador* para obtener más información acerca de los privilegios del administrador de contenido.

### Menú del administrador de cuentas

Si dispone de privilegios de **administrador de cuentas**, DocuShare muestra un subconjunto del menú Administración. Ello incluye:

#### **+Administración de cuentas**

Las herramientas del administrador disponibles en este menú ofrecen un control limitado sobre el sitio y los objetos del sitio.

Consulte la *Guía del administrador* para obtener más información acerca de los privilegios del administrador de cuentas.

## Módulo 2: La interfaz de usuario de administración

La interfaz de usuario de administración de DocuShare proporciona el entorno de trabajo para los cuatro niveles de administradores de DocuShare.

La interfaz de usuario de administración contiene:

- **Arriba:** la barra de exploración de la interfaz de usuario de administración
- **Panel izquierdo:** el menú Administración
- **Panel derecho:** la página de administración seleccionada

### Descripción de la interfaz de administración

Si está siguiendo este tutorial, se supone que ha iniciado una sesión en el sitio y que tiene asignado uno de los cuatro niveles de privilegios de administrador.

En el pie de página del sitio, haga clic en **Página principal de administración**. DocuShare muestra la interfaz de usuario de administración.

### La barra de exploración de administración

Se muestra la barra de exploración de administración:

- **Inicio:** haga clic para volver a la página principal del sitio.
- **Terminar sesión:** haga clic para terminar la sesión actual.
- **Ayuda:** haga clic para mostrar la página Asistencia del sitio.

### El menú Administración

**El menú Administración aparece en el panel izquierdo de la interfaz de usuario de administración.**

En función del nivel de administrador que tenga asignado, la versión del producto y los complementos habilitados, el menú muestra las herramientas que se necesitan para mantener el sitio de DocuShare.

El aspecto prefijado del menú es similar al de un árbol ampliable de directorios de Windows. Delante de cada encabezado de menú principal aparece un signo más, que indica que se puede expandir el encabezado para mostrar las herramientas disponibles en esa categoría.

Haga clic en cualquiera de las herramientas del menú Administración para ver la página de herramientas relacionada.

## Módulo 2: La interfaz de usuario de administración

### La página de herramientas de administración

**La página de herramientas de administración aparece en el panel derecho de la interfaz de usuario de administración.**

Cada página de herramientas contiene una serie de campos y botones que permiten llevar a cabo determinadas tareas en un área seleccionada del sitio. La mayoría de las páginas contienen un **breve resumen de su finalidad** y ofrecen **ayuda sobre los campos** al hacer clic en cualquiera de los nombres de campo azules.

Para familiarizarse con el aspecto y la finalidad generales de las páginas, seleccione dos o tres herramientas de administración en el menú Administración.

*Consulte la Guía del administrador para obtener más información acerca de cada página de herramientas de administración.*



## Módulo 3: Uso de una herramienta de administración

En este módulo, va a examinar una herramienta de administración disponible para todos los niveles de administrador: la herramienta **Lista de usuarios**.

1. En el menú Administración, expanda **Administración de cuentas**.
2. En Administración de cuentas, expanda **Usuarios** y, a continuación, haga clic en **Ir a Listar/Buscar/Agregar usuario**.
3. En la página que aparece, introduzca parte de un nombre de usuario conocido en el campo **Buscar** y haga clic en **Ir**.

Aparecerá la lista de usuarios encontrados durante la búsqueda.

4. Haga clic en la cuenta de cualquier usuario incluido en la lista para mostrar las propiedades del usuario en cuestión.

## Módulo 3: Uso de una herramienta de administración

5. Mediante los enlaces de la página Propiedades, seleccione **Editar**.
6. Tenga en cuenta que algunos campos de propiedad son **obligatorios** y que hay otros que no tienen ningún valor actualmente.

**No efectúe ningún cambio por el momento en los valores actuales de las propiedades.**

7. Haga clic en el nombre de campo azul **Formato de e-mail** para mostrar la ayuda de ese campo.

Todos los campos tienen ventanas de ayuda relacionadas.

## Módulo 3: Uso de una herramienta de administración

8. La parte inferior de cada página de herramientas de administración incluye unos botones con etiquetas; generalmente, éstos botones son **Aplicar** para guardar cualquier cambio que haya realizado y, en algunos casos, el botón **Restaurar** para recuperar los valores de los campos de la última versión **guardada**.
9. Observe las otras opciones disponibles en la página de propiedades; sus nombres son suficientemente descriptivos y no le resultará difícil comprender su funcionamiento.
  - **Cambiar clave**
  - **Cambiar nombre de usuario**
  - **Cambiar nivel de usuario**

## Módulo 3: Uso de una herramienta de administración

### Exploración del menú Administración

Dedique unos minutos a explorar el menú Administración y las páginas de herramientas de administración relacionadas.

Mientras explora el menú, utilice la *Guía del administrador* a modo de ayuda para conocer la finalidad de cada página de herramientas. Algunas herramientas de administración se explican por sí solas, mientras que para el manejo de otras puede que necesite consultar la información más detallada que ofrece la *Guía*. Recuerde que el número y el tipo de herramientas que aparecen en el menú dependen del nivel de administrador asignado, la versión del producto y los complementos activados.

**Por el momento, no cambie los valores de los campos de ninguna página de herramientas de administración. Los valores de los campos definen la funcionalidad del sitio. Un valor de campo incorrecto podría afectar al funcionamiento normal del sitio.**

## Módulo 4: Administración mediante la interfaz de usuario web

Es importante recordar que, como usuario que ha iniciado sesión y que es miembro de uno de los grupos de administradores, también tiene determinados privilegios fuera de la interfaz de usuario de administración.

1. En la barra de exploración, haga clic en **Inicio**.
2. Desplácese por las **colecciones de nivel superior iniciales** y busque un documento para examinarlo.
3. En la línea de documento, haga clic en el **propietario** del documento.

Como administrador, tiene autoridad para cambiar las propiedades, el nombre de usuario, la clave y el dominio asignado de ese usuario. También puede eliminar la cuenta de usuario del registro del sitio.

## Módulo 4: Administración mediante la interfaz de usuario web

### Administración de la interfaz de usuario web

4. Utilice las **indicaciones de ruta** para volver a la línea de documento.
5. Al final de la línea de documento, haga clic en el icono **Propiedades**.
6. Como administrador, tiene autoridad para cambiar una serie de características de este documento, incluidas las propiedades, los permisos y las ubicaciones del sitio en las que aparece el documento.

## Módulo 5: Asistencia

La Asistencia de DocuShare proporciona a usuarios y administradores una única fuente de documentación relacionada con el producto, formación, herramientas y descargas de software.

1. En el pie de página del sitio, haga clic en **Ayuda**.
2. Haga clic en **Documentación** para ver un conjunto de documentación que puede resultar útil tanto para los usuarios como para los administradores en sus respectivas funciones en un sitio de DocuShare. Como administrador, debería imprimir una copia de la *Guía del administrador*.
3. Haga clic en la ficha **Formación** para ver la formación que se ofrece con el producto.

## Módulo 5: Asistencia

4. Haga clic en **Herramientas de desarrollo** para ver la documentación técnica disponible para los administradores. La mayoría de estos documentos cubren aspectos de la administración de DocuShare que van más allá del ámbito de un usuario medio.
5. Haga clic en **Descargas** para ver todas las descargas de software disponibles para el producto.

Lo que se muestre en Asistencia dependerá de si se ha iniciado una sesión como usuario o como administrador, de la versión de software del sitio y los complementos activados.