

## Tutorial de usuario: Bienvenido

El tutorial del usuario consta de una serie de ejercicios que le ayudarán a aprender rápidamente las funciones básicas de DocuShare. Para aprovechar los ejercicios, debe tener DocuShare en ejecución en una ventana abierta del explorador.

Módulo 1: Funciones de la interfaz

Módulo 2: Creación de cuentas

Módulo 3: Adición de contenido a su sitio

Módulo 4: Uso de documentos

Módulo 5: Configuración de Mi DocuShare

Módulo 6: Uso de permisos de acceso

Módulo 7: Búsqueda de objetos

Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

## Módulo 1: Funciones de la interfaz

### Funciones clave de la interfaz

La interfaz fácil de usar de DocuShare permite a usuarios de cualquier nivel aprender a utilizar sus funciones rápidamente. Entre las funciones clave se encuentran las siguientes:

- Iconos que representan los diferentes tipos de contenido
- Comandos de acciones que muestran páginas de tareas con un solo clic
- Páginas de tareas con menús y opciones fáciles de usar
- Una barra de desplazamiento y un pie de página en cada página que permite acceder rápidamente a las funciones del producto
- Una página principal personal ("Mi DocuShare")

## Módulo 1: Funciones de la interfaz

### Desplazamiento por el sitio

DocuShare ofrece funciones de exploración estándar que le permiten desplazarse fácilmente por el sitio y encontrar lo que busca.

**Barra de desplazamiento:** situada en la parte superior de cada página, la barra de desplazamiento ofrece vínculos a páginas que se utilizan con frecuencia.

**Indicaciones de ruta:** debajo de la barra de desplazamiento se encuentran las indicaciones de ruta, que proporcionan una ruta jerárquica de vuelta a la página principal desde la ubicación actual.

**Pie de página:** en la parte inferior de cada página se encuentra el pie de página, que incluye otros vínculos útiles.

**Buscar:** en la parte superior de cada página se encuentra el cuadro de búsqueda que permite buscar con rapidez el contenido que necesita. También se puede realizar una búsqueda avanzada utilizando intervalos de fechas y otros filtros.

## Módulo 1: Funciones de la interfaz

### Página principal personal

DocuShare ofrece una página principal personal llamada **Mi DocuShare** en la que puede gestionar tanto contenidos privados como del sitio. El administrador puede configurar Mi DocuShare para que sea la primera página que vean los usuarios después de iniciar una sesión en DocuShare. En la barra de desplazamiento siempre hay disponible un vínculo.

Mi DocuShare incluye una colección personal a la que puede agregar contenido privado, accesos directos a sus objetos favoritos, la lista de los grupos a los que pertenece, etc.

## Módulo 2: Creación de cuentas

### Introducción

El administrador determina los usuarios que pueden acceder al sitio y crear cuentas de usuarios y grupos. Como usuario **invitado** (puede acceder al sitio y ver contenido abierto) es posible que pueda crear cuentas de usuario según las directivas activadas. Cuando los usuarios individuales que pueden crear cuentas, pueden crearlas con su nivel de acceso o inferior.

Si el acceso al sitio y la creación de cuentas están restringidos, es necesario que un administrador o alguien con una cuenta de usuario cree una cuenta de usuario para usted. Para agregar documentos y editar contenido, debe disponer de una cuenta de usuario de DocuShare o acceso de CPX.

Los ejercicios de este módulo muestran cómo crear una cuenta de usuario, crear un grupo e iniciar y terminar la sesión.

## Módulo 2: Creación de cuentas

### Niveles de usuario

DocuShare configura los sitios para administrar fácilmente el acceso al contenido y las funciones mediante distintos niveles de usuario. Esta función permite que distintos tipos de usuarios accedan al mismo contenido, pero solo a las funciones necesarias para llevar a cabo su trabajo. Se puede asignar a una cuenta uno de los niveles de usuario siguientes:

**Solo lectura:** permite al usuario ver el contenido y administrar contenido personal en Mi DocuShare.

**DocuShare:** dispone de toda la capacidad de las cuentas de Solo lectura y, además, aquellos usuarios con nivel de usuarios DocuShare pueden acceder a todas las funciones de administración del contenido de DocuShare.

**CPX:** dispone de toda la capacidad de las cuentas de DocuShare además de funciones de administración de procesos y colaboración.

### Creación de una cuenta de usuario

Comenzará por crear una cuenta de usuario para usted. Puede crear una cuenta de usuario si el sitio permite realizar esta operación a un usuario invitado o un usuario que haya iniciado una sesión.

1. En el pie de página de DocuShare, haga clic en **Usuarios y grupos**.

Aparece la página Registro de usuarios y grupos. En esta página puede crear, enumerar y buscar usuarios y grupos.

2. Haga clic en el vínculo **Agregar usuario**.

### Creación de una cuenta de usuario

3. En la página Agregar usuario, introduzca la siguiente información:

**Nombre de usuario:** el nombre que desea utilizar para iniciar la sesión en DocuShare.

**Clave y Confirmación de clave:** la clave que desea utilizar para iniciar la sesión en DocuShare. Asegúrese de cumplir las reglas que aparecen en el cuadro Reglas de clave. Recuerde que la clave distingue entre mayúsculas y minúsculas.

**Dominio:** organización o entidad a la que usted pertenece.

**Nivel de usuario:** el nivel de acceso al contenido y a las funciones del sitio.

**Apellido:** sus apellidos.

**Dirección de e-mail:** su dirección de correo electrónico.



## Módulo 2: Creación de cuentas

### Creación de una cuenta de usuario

4. Introduzca la información opcional que desee.  
Puede hacer clic en un nombre de campo para obtener más información.

5. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Aparece la página Propiedades de la cuenta de usuario y se muestra el nombre de usuario en la esquina superior derecha de la ventana, lo que indica que ha iniciado la sesión.

## Módulo 2: Creación de cuentas

### Creación de un grupo

De forma prefijada, un usuario que ha iniciado sesión puede crear una cuenta de grupo. Los grupos permiten asignar permisos de acceso a un grupo en lugar de hacerlo a usuarios por separado.

1. En el pie de página, haga clic en **Usuarios y grupos**.
2. En la página Registro de usuarios y grupos, haga clic en el vínculo **Agregar grupo**.
3. En el campo **Título**, introduzca el nombre del grupo.
4. Seleccione las opciones de **Dominio** y **Control de correo no deseado** correctos.
5. Introduzca la información opcional que desee.  
Puede hacer clic en un nombre de campo para obtener más información.
6. Haga clic en **Aplicar**.

## Módulo 2: Creación de cuentas

### Creación de un grupo

7. En el campo **Buscar**, introduzca parte del nombre de un usuario del sitio y haga clic en **Ir**.

**Nota:** *también puede mostrar sus usuarios favoritos (en el módulo 5 se explica cómo agregar favoritos).*

8. En el campo **Usuarios/grupos posibles**, seleccione el nombre del usuario y haga clic en el botón **Agregar**.
9. Haga clic en el botón **Actualizar**.

Los miembros del grupo se muestran en la página Miembros. Si desea agregar y eliminar miembros del grupo, haga clic en **Cambiar los miembros**.

## Módulo 2: Creación de cuentas

### Inicio y fin de sesión

Después de crear una cuenta en el primer ejercicio, quedó iniciada la sesión en DocuShare.

1. Para terminar la sesión, haga clic en el vínculo **Terminar sesión** de la barra de desplazamiento.
2. Para iniciar una sesión en DocuShare, introduzca el nombre de usuario y la clave en el área **Iniciar sesión**.

Recuerde, la clave diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

3. Si aparece la casilla de verificación **Conservar datos de inicio de sesión para el futuro**, haga clic en ella si desea permanecer conectado a DocuShare después de cerrar y volver a abrir el explorador.
4. Haga clic en **Iniciar sesión**.

## Módulo 3: Adición de contenido a su sitio

### Introducción

Puede agregar diversos objetos al sitio, como documentos, calendarios, wikis, weblogs y direcciones URL, así como cualquier objeto personalizado que cree el administrador. Si dispone del permiso de escritura adecuado para el contenedor, podrá agregar objetos a él.

En los ejercicios de este módulo se muestra cómo agregar una colección, un documento y una notificación.

## Módulo 3: Adición de contenido a su sitio

### Adición de una colección

Los objetos se almacenan y administran en depósitos denominados colecciones. Como usuario que ha iniciado la sesión, puede agregar una colección al sitio.

1. Haga clic en una de las colecciones de nivel superior para abrirla. En Mi DocuShare, las colecciones de nivel superior aparecen en el portlet **Página principal del sitio**.
2. En el menú **Agregar**, seleccione **Colección**.  
Aparece la página Agregar colección.
3. En el campo **Título**, introduzca un nombre para la colección.
4. Introduzca la información opcional que desee.
5. Haga clic en **Aplicar**.

La colección se agrega a DocuShare.

## Módulo 3: Adición de contenido a su sitio

### Adición de un documento


Puede agregar documentos a las colecciones con la función de arrastrar y soltar.

1. Haga clic en el título de la colección para abrirla.
2. En su sistema de archivos, desplácese al documento que desea agregar y arrástrelo a la colección abierta. En la ventana se muestran dos áreas rectangulares.
  - Si desea que el documento se abra instantáneamente sin cambiar las propiedades, suelte el documento en el área situada a la izquierda.
  - Si desea cambiar las propiedades del documento antes de cargarlo, suelte el documento en el área situada a la derecha. Se muestra la ventana **Enter Required Properties** (Introducir propiedades obligatorias). Aquí puede asignar un título al documento e introducir propiedades opcionales. Una vez que haya terminado, haga clic en el botón **Agregar**.

## Módulo 3: Adición de contenido a su sitio

### Adición de una notificación

Una notificación permite recibir un mensaje de correo electrónico cuando ocurre un cambio en un objeto de DocuShare. Se puede agregar una notificación para cualquier objeto del sitio. En este ejercicio, agregará una notificación para su colección con el fin de recibir un mensaje de e-mail cada vez que se agregue a ella un objeto.

1. Haga clic en los puntos suspensivos que aparecen a la derecha del título de la colección para mostrar el menú **Más acciones**.
2. Seleccione **Notificaciones** .
3. En la página Notificaciones, haga clic en **Crear una notificación nueva**.



### Adición de una notificación

4. El menú **Período** especifica cuándo debe DocuShare enviar el mensaje de e-mail. Conserve el valor **Inmediato**.
5. Haga clic en **Mostrar opciones avanzadas**.
6. En el menú **Eventos de interés**, seleccione **Algo agregado**.

### Adición de una notificación

7. Haga clic en **Aplicar**.

Una descripción de la notificación aparece en la página Notificaciones. En esta página puede cambiar y eliminar notificaciones.

8. Vaya a la colección y agregue otro documento a la misma.

En unos momentos, recibirá una notificación por correo electrónico.

### Introducción

Puede examinar fácilmente el contenido de los documentos y colaborar con otros usuarios en la creación de documentos. Para la administración de documentos, DocuShare proporciona funciones de extracción de documentos y control de versiones. El control de versiones permite mantener un determinado número de versiones del documento y un historial de los cambios.

Los ejercicios de este módulo muestran cómo examinar y editar documentos.



### Examinar un documento

1. Desplácese a su colección y ábrala.
2. Abra uno de los documentos haciendo clic en su título.
3. Si aparece una ventana, elija la opción para abrir el documento.
4. Para volver a la colección, haga clic en el botón **Atrás** del explorador o cierre la ventana del documento.

**Nota:** *la configuración del explorador determina si los documentos se abren en la ventana del explorador o en una ventana de aplicación aparte.*


### Examinar un documento

DocuShare proporciona funciones de conversión que le permiten ver los tipos de documentos admitidos en varios formatos.

5. Haga clic en el comando **Ver en HTML**  del menú **Más acciones** (haga clic en el pequeño triángulo para mostrar el menú).
6. Para volver a la colección, haga clic en el botón **Atrás** del explorador.
7. Haga clic en el comando **Ver en PDF**  del menú **Más acciones** (esta acción está disponible si el sitio está configurado para usar la función).

### Edición de un documento


Cuando extrae un documento para editarlo, DocuShare lo bloquea para evitar que otros usuarios lo editen al mismo tiempo.

1. En el menú **Más acciones**, haga clic en el comando **Extraer**  del documento.
2. En la ventana que aparece, elija la opción para abrir el documento.
3. Realice los cambios en el documento.

### Edición de un documento

4. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si el documento se ha abierto en el explorador, haga clic en el botón **Atrás**. Haga clic en **Sí** para guardar las modificaciones.
  - Si el documento se ha abierto en su editor nativo, seleccione **Guardar como** en el menú **Archivo**.
5. En la ventana Guardar como, guarde el documento en una ubicación de la unidad local. **No cambie el nombre del documento**. Cierre el documento.

### Edición de un documento

6. En el menú **Más acciones**, seleccione el icono **Cargar versión nueva**  del documento.
7. En la página Agregar versión, haga clic en el botón **Examinar**.
8. Desplácese a la ubicación de la unidad local donde guardó el documento editado, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.

El nombre del documento aparece en el campo **Nombre de archivo**.



### Edición de un documento

9. En el campo **Comentarios de la versión**, introduzca una nota sobre los cambios que ha efectuado.

Conserve la opción **Desbloquear documento** en **Sí**.

10. Haga clic en **Aplicar**.

Aparece la página Ver propiedades.

11. Haga clic en el vínculo **Historial de versiones** para ver ambas versiones del documento.

## Módulo 5: Configuración de Mi DocuShare

### Introducción

Mi DocuShare proporciona una sola página desde la que se puede administrar fácilmente contenido personal (otros usuarios no pueden acceder a dicha página). En función de la configuración del sitio, Mi DocuShare incluirá algunos de los siguientes **portlets** o todos ellos:

- Colección personal
- Espacios de trabajo
- Calendarios favoritos
- Papelera personal
- Favoritos
- Mis grupos
- Tareas
- Web personal del sitio (contenido del sitio de nivel superior)

Los ejercicios de este módulo muestran cómo agregar favoritos a Mi DocuShare y agregar objetos a la colección personal.

### Adición de favoritos a Mi DocuShare

La adición de favoritos a Mi DocuShare permite conservar los vínculos con objetos de uso frecuente en una misma ubicación.

1. Desplácese a su colección y ábrala.
2. Seleccione un objeto haciendo clic en el icono situado a su derecha.
3. En el menú **Editar seleccionado**, haga clic en **Agregar a favoritos**.

## Módulo 5: Configuración de Mi DocuShare

### Adición de favoritos a Mi DocuShare

4. En la ventana de confirmación, haga clic en **Confirmar**.

Vuelve a la colección.

5. En la barra de desplazamiento, haga clic en **Mi DocuShare**.

Aparece un vínculo al documento en **Favoritos**.

6. Haga clic en el encabezado **Favoritos** para mostrar los favoritos en una lista de colecciones. En esta vista puede seleccionar y editar favoritos, además de eliminarlos, mediante el menú **Editar seleccionado**.

**Nota:** otra forma de agregar un objeto a los favoritos es haciendo clic en la estrella que aparece en Acciones.

### Uso de la colección personal

La colección personal en Mi DocuShare es una colección privada a la cual los demás usuarios no tienen acceso. Puede agregar cualquier objeto privado a esta colección.


1. En la barra de desplazamiento, haga clic en **Mi DocuShare**.
2. Haga clic en **Colección personal** para abrir la colección.
3. Utilice el menú **Agregar** para agregar un objeto a la colección.

## Módulo 6: Uso de permisos de acceso

DocuShare ofrece permisos que permiten controlar quién puede ver, cambiar y eliminar los objetos del sitio. En función de la configuración del sitio, DocuShare ofrecerá tres o seis tipos de permisos que usted puede asignar a los usuarios y grupos de la lista de acceso de un objeto. Usted es el propietario de cualquier objeto que agregue al sitio, lo que le permite asignar y cambiar los permisos para el objeto.

Los ejercicios de este módulo explican cómo agregar usuarios a una lista de acceso, cambiar los permisos y cambiar el propietario de un objeto.

### Cambio de los permisos de un objeto

1. Abra su colección.
2. Haga clic en el comando **Permisos**  del documento en el menú **Más acciones**.

Aparece la página Permisos, que muestra la lista de acceso para el documento. Como propietario del documento, su nombre aparece en la lista de acceso con todos los permisos.

3. Para agregar usuarios y grupos a la lista de acceso, haga clic en el botón **Cambiar lista de acceso**.

Aparece la página Cambiar lista de acceso.

### Cambio de los permisos de un objeto

4. En **Mostrar**, seleccione el botón de opción de **Grupos**.
5. En el campo **Buscar**, introduzca parte del nombre del grupo creado en el módulo 2 y haga clic en **Ir**.
6. En el campo **Usuarios/grupos posibles**, seleccione el nombre del grupo y haga clic en el botón **Agregar** para agregar el grupo a la lista de acceso.
7. Haga clic en el botón **Actualizar lista de acceso**.

Aparece la página Permisos, en cuya lista de acceso aparecerá el grupo.



### Cambio de los permisos de un objeto

8. En el campo **Búsqueda disponible para**, elija quién puede ver el objeto en una búsqueda:
  - **Cualquiera** permite a los invitados y a todos los usuarios ver el objeto.
  - **Solo lista de acceso** permite ver el objeto solamente a las cuentas de la lista de acceso del objeto que disponen de al menos el permiso de lectura.
9. En **Lista de acceso**, seleccione los permisos que desea para el grupo.

Para ver una descripción de cada permiso, haga clic en el campo **Lista de acceso**.

10. Haga clic en **Aplicar**.

### Cambio de propietario de un objeto

Como propietario de un objeto, puede asignar la propiedad a otro usuario. El propietario de un objeto aparece al ver el contenido de las colecciones, los resultados de búsquedas y las propiedades del objeto.

1. En la página Permisos, haga clic en el botón **Cambiar propietario**.

Aparece la página Cambiar propietario.

### Cambio de propietario de un objeto

2. Utilice el campo **Buscar** para encontrar un usuario del sitio.
3. Seleccione el nombre de usuario en el campo **Nuevo propietario**.
4. Haga clic en el botón **Actualizar propietario**.

El nombre del nuevo propietario aparece en la página Permisos con todos los permisos. Usted permanece en la lista de acceso.

## Módulo 7: Búsqueda de objetos

### Introducción

Las funciones de búsqueda de DocuShare permiten encontrar rápidamente objetos y contenido del sitio. Puede realizar búsquedas de palabras simples, así como búsquedas avanzadas si necesita limitar los resultados de una búsqueda.

Los ejercicios de este módulo muestran cómo realizar una búsqueda de palabras o una búsqueda avanzada, y cómo guardar una consulta de búsqueda.

## Módulo 7: Búsqueda de objetos

### Realización de una búsqueda de palabras

Mediante el área de búsqueda de la barra de desplazamiento, puede buscar rápidamente objetos y contenido.

1. En el campo **Buscar**, introduzca una palabra del título de la colección que agregó.
2. Haga clic en **Buscar**.

Se muestran los resultados de la búsqueda.

**Nota:** cuando realice una búsqueda de palabras, podrá hacer clic en el icono de engranaje junto al campo **Buscar** para mostrar las opciones de Búsqueda extendida.

## Módulo 7: Búsqueda de objetos

### Realización de una búsqueda avanzada

En la página Búsqueda avanzada, puede combinar términos de búsqueda y buscar objetos y tipos de documento específicos.

1. En la barra de desplazamiento, haga clic en **Avanzadas**.
2. En **Buscar texto contenido en**, introduzca una palabra del título del documento en el cuadro situado después de **contiene**.
3. Haga clic en **+ agregar término de búsqueda**.
4. En el cuadro situado después de **contiene**, introduzca su nombre de usuario.
5. En el menú situado después de *En*, seleccione **Propietario**.

### Realización de una búsqueda avanzada

6. En **Buscar dentro de**, seleccione **Todo el sitio**.
7. En el campo **Ordenar resultados**, seleccione **Por título** para mostrar los resultados en orden alfabético.
8. En **Tipos de objeto para buscar**, seleccione **Limitar la búsqueda a los tipos de objeto seleccionados** y, a continuación, seleccione **Documento**.
9. Haga clic en **Buscar**.

Se muestran los resultados de la búsqueda.

### Almacenamiento de una búsqueda

En la página Resultados de búsqueda, puede guardar la consulta que utilizó para realizar la búsqueda.

1. En el menú **Agregar**, seleccione **Consulta guardada**.
2. En el campo **Título**, introduzca el nombre de la consulta guardada.
3. Para facilitar la búsqueda de la consulta, introduzca un resumen y una descripción de la consulta. También puede revisar las opciones de la consulta y realizar los cambios que puedan mejorar los resultados en el futuro.
4. En la parte inferior de la página, haga clic en el botón **Guardar búsqueda**.

Aparece la página Propiedades de la consulta guardada, por lo que puede agregarla en una colección.



## Módulo 7: Búsqueda de objetos

### Almacenamiento de una búsqueda

5. En el campo **Buscar**, introduzca una palabra del título de la colección y haga clic en **Ir**.
6. En el campo **Ubicaciones posibles**, seleccione la colección y haga clic en el botón **Agregar**. La colección aparece en el campo **Ubicaciones seleccionadas**.
7. Haga clic en el botón **Actualizar ubicaciones**.

### Almacenamiento de una búsqueda

8. En el campo **Ubicaciones actuales**, haga clic en la colección.

Puede ver la consulta guardada en la colección.

9. Haga clic en la consulta guardada para volver a realizar la búsqueda.

## Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

### Introducción

***Nota:*** esta función solo está disponible para aquellos usuarios con nivel de acceso de CPX.

Un espacio de trabajo proporciona un área compartida para el proyecto y colaboración en equipo. Desde una sola página de DocuShare, todos los miembros del espacio de trabajo pueden recopilar y administrar contenido compartido, acceder a herramientas de colaboración para agilizar el trabajo y establecer el intercambio de comunicación.

Los ejercicios de este módulo muestran la forma de agregar un espacio de trabajo y cambiar sus miembros.

## Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

### Adición de un espacio de trabajo

Puede agregar un espacio de trabajo a otro espacio de trabajo del sitio o agregar un espacio de trabajo desde el portlet de espacios de trabajo en Mi DocuShare. En este ejercicio, agregará un espacio de trabajo desde Mi DocuShare.

1. En la barra de desplazamiento, haga clic en **Mi DocuShare**.
2. En el portlet de espacios de trabajo, haga clic en **Agregar espacio de trabajo**.

Aparece el asistente para Agregar nuevo espacio de trabajo.

3. Seleccione **Espacio de trabajo para proyectos en equipo** y después haga clic en **Siguiente**.

## Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

### Adición de un espacio de trabajo

4. En el campo **Título**, introduzca el nombre del espacio de trabajo.
5. Haga clic en **Hecho**.

Aparece la página principal del espacio de trabajo. Incluye cuatro portlets: contenido, calendario, accesos directos y asociación. Se agregarán al portlet de contenido una colección para URL de reuniones en línea, un calendario y una colección de nivel superior para espacios de trabajo. Además, se crea un grupo de miembros para el espacio de trabajo, en el que usted es el miembro inicial.

## Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

### Adición de miembros del espacio de trabajo

Como usuario que ha agregado el espacio de trabajo, puede agregar otros usuarios y grupos al grupo de miembros.

1. En la página principal del espacio de trabajo, haga clic en el título del portlet **Miembros**.
2. En la página Miembros, haga clic en **Cambiar los miembros**.
3. Busque un usuario en el sitio.
4. En el campo **Usuarios/grupos posibles**, seleccione el usuario y haga clic en **Agregar**.


Si lo desea, puede buscar y agregar más usuarios.

## Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

### Adición de miembros del espacio de trabajo

5. Haga clic en **Actualizar**.

Aparece la página Propiedades del grupo, donde se muestran los miembros. A cada miembro se le asignan permisos completos de lectura y escritura en el espacio de trabajo. Puede asignar permisos de administración a determinados miembros del grupo en esta página o asignar permisos de administración a todo el grupo.

6. Para asignar permisos de administración al grupo, vaya a Mi DocuShare.
7. En el portlet de los espacios de trabajo, localice su espacio de trabajo.
8. Haga clic en el comando **Propiedades**  en el menú **Más acciones**.

## Módulo 8: Uso de espacios de trabajo de colaboración

### Adición de miembros del espacio de trabajo

9. Haga clic en el vínculo **Permisos**.
10. En la lista de acceso, haga clic en la casilla de verificación Administrar para el grupo.
11. Haga clic en **Aplicar**.



## ¿Cuál es el paso siguiente?

Hay muchas funciones de DocuShare que no se tratan en este tutorial. La *Guía del usuario de DocuShare* describe detalladamente todas las prestaciones de DocuShare. En el pie de página, haga clic en **Ayuda** para mostrar la Asistencia. Imprima esta guía y revise su contenido.

Dispone de información adicional sobre formación complementaria de DocuShare en el [sitio web de DocuShare](#).