

Esercitazione per l'utente: Benvenuto

L'esercitazione per l'utente consiste in una serie di esercizi formulati per aiutare l'utente a imparare rapidamente le funzioni di base di DocuShare. Per sfruttare al meglio gli esercizi presentati, si consiglia che DocuShare sia in esecuzione in una finestra del browser aperta.

Modulo 1: Funzioni interfaccia

Modulo 2: Creazione di account

Modulo 3: Aggiunta di contenuto al sito

Modulo 4: Utilizzo dei documenti

Modulo 5: Impostazione di DocuShare personale

Modulo 6: Utilizzo delle autorizzazioni di accesso

Modulo 7: Ricerca di oggetti

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Funzioni interfaccia principali

L'interfaccia di facile utilizzo di DocuShare consente agli utenti di qualsiasi livello di apprendere rapidamente le funzioni. Le funzioni principali includono:

- Icone che rappresentano diversi tipi di contenuto
- Comandi che consentono di visualizzare le pagine di attività con un semplice clic
- Pagine di attività dotate di menu e opzioni facili da usare
- Una barra di spostamento e un piè di pagina su ogni pagina per accedere rapidamente alle funzioni del prodotto
- Una home page personale

Modulo 1: Funzioni interfaccia

Esplorazione del sito

DocuShare fornisce funzioni di spostamento standard che consentono di spostarsi facilmente nel sito e individuare le informazioni desiderate.

Barra di spostamento: si trova nella parte superiore di ogni pagina e contiene collegamenti a pagine di uso frequente nonché un'area per l'esecuzione di ricerche rapide.

Passaggi alternativi: situati sotto la barra di spostamento, i passaggi alternativi forniscono un percorso dalla home page alla posizione corrente o elencano le ultime pagine visitate.

Piè di pagina: situato nella parte inferiore di ogni pagina, il piè di pagina include collegamenti utili aggiuntivi e visualizza la cronologia di esplorazione.

Modulo 1: Funzioni interfaccia

Home page personale

DocuShare fornisce una home page personale, denominata **DocuShare personale**, che viene utilizzata per gestire il contenuto privato e del sito. Per impostazione predefinita, DocuShare personale è la prima pagina visualizzata dopo aver eseguito il login a DocuShare.

DocuShare personale include una raccolta personale in cui aggiungere contenuto privato, collegamenti a oggetti preferiti, un elenco dei gruppi di appartenenza e molto altro.

Modulo 2: Creazione di account

L'amministratore determina chi può accedere al sito e crea account utente e di gruppo. In qualità di **ospite** (un utente che può accedere al sito e visualizzare contenuto non riservato), è possibile creare un account utente. Se l'accesso al sito e la creazione di account sono limitati, sarà necessario che un amministratore crei l'account per l'utente. Per aggiungere oggetti e modificare il contenuto, è necessario disporre di un account utente DocuShare.

Negli esercizi contenuti in questo modulo viene descritto come creare un account utente, un gruppo e come eseguire il login e il logout.

Livelli utente

DocuShare consente ai siti di gestire facilmente l'accesso al contenuto e alle funzionalità tramite i livelli utente. Questa funzione consente a diversi tipi di utente di accedere allo stesso contenuto, ma con le sole funzioni necessarie per il proprio lavoro. È possibile assegnare a un account uno dei seguenti livelli utente:

Sola lettura: consente all'utente di visualizzare il contenuto e di gestire il contenuto personale in DocuShare personale.

DocuShare: consente all'utente di accedere a tutte le funzioni di gestione del contenuto DocuShare.

CPX: consente all'utente di utilizzare funzioni di collaborazione e di gestione dell'elaborazione.

Creazione di un account utente

È possibile creare un account utente se il sito consente a un ospite o all'utente che ha eseguito il login di effettuare tale operazione.

1. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Utenti e gruppi**.

Viene visualizzata la pagina Registro utenti e gruppi. In questa pagina è possibile creare, elencare e trovare utenti e gruppi.

2. Fare clic sul collegamento **Aggiungi utente**.

Creazione di un account utente

3. Nella pagina Aggiungi utente, immettere le seguenti informazioni:

Nome utente: il nome da utilizzare per accedere a DocuShare.

Password e Conferma password: la password da utilizzare per accedere a DocuShare. Si raccomanda di rispettare le regole elencate nel riquadro Regole password. La password, inoltre, rileva la distinzione tra maiuscole e minuscole.

Livello utente: il livello di accesso al contenuto e alle funzioni del sito.

Cognome: il cognome dell'utente.

Indirizzo e-mail: l'indirizzo e-mail dell'utente.

Creazione di un account utente

4. Inserire ogni altra informazione desiderata. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare clic sul nome di un campo.
5. Fare clic sul pulsante **Applica**.

Viene visualizzata la pagina Proprietà dell'account utente e il nome utente viene visualizzato nell'angolo superiore sinistro della finestra, a indicare che si è collegati.

Creazione di un gruppo

Per impostazione predefinita, l'utente che ha eseguito il login può creare un account di gruppo. I gruppi consentono di assegnare le autorizzazioni di accesso a un gruppo anziché a singoli utenti.

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Utenti e gruppi**.
2. Nella pagina Registro utenti e gruppi, fare clic sul collegamento **Aggiungi gruppo**.
3. Nel campo **Titolo** immettere un nome del gruppo.
4. Inserire ogni altra informazione desiderata. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare clic sul nome di un campo.
5. Fare clic su **Applica**.

Creazione di un gruppo

6. Nel campo **Cerca**, immettere parte del nome di un utente sul sito e fare clic su **Vai**.

Nota: è possibile inoltre visualizzare gli utenti preferiti (nel modulo 5 viene spiegato come aggiungere utenti preferiti).

7. Nel campo **Utenti/gruppi disponibili**, selezionare il nome utente e fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
8. Fare clic sul pulsante **Aggiorna**.

I membri del gruppo vengono visualizzati nella pagina Membri. Se si desidera aggiungere o rimuovere membri del gruppo, fare clic su **Cambia appartenenza**.

Login e logout

Dopo aver creato un account nel primo esercizio, si è collegati a DocuShare.

1. Per eseguire il logout, fare clic sul collegamento **Logout** della barra di spostamento.
2. Per eseguire il login a DocuShare, immettere il nome utente e la password nell'area **Login**.

È importante ricordare che per la password è necessario distinguere tra maiuscole e minuscole.
3. Se viene visualizzata la casella di controllo **Mantieni login per il futuro**, selezionarla se si desidera rimanere connessi a DocuShare dopo aver chiuso e riaperto il browser.
4. Fare clic su **Login**.

Modulo 3: Aggiunta di contenuto al sito

È possibile aggiungere al sito una vasta gamma di oggetti, ad esempio documenti, calendari, wiki, weblog e URL nonché qualsiasi altro oggetto personalizzato creato dall'amministratore. Se si dispone dell'autorizzazione di scrittura appropriata al contenitore, è possibile aggiungere oggetti.

Negli esercizi contenuti in questo modulo viene mostrato come aggiungere una raccolta, un documento e una notifica.

Modulo 3: Aggiunta di contenuto al sito

Aggiunta di una raccolta

Gli oggetti vengono memorizzati e gestiti in archivi chiamati raccolte. In qualità di utente che ha eseguito il login, è possibile aggiungere una raccolta al sito.

1. Fare clic su una delle raccolte di livello superiore per aprirla. In DocuShare personale, le raccolte di primo livello vengono visualizzate nel portlet della home page del sito.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare **Raccolta**.
Viene visualizzata la pagina di aggiunta raccolta.
3. Nel campo **Titolo**, specificare un nome per la raccolta.
4. Inserire ogni altra informazione desiderata.
5. Fare clic su **Applica**.

La raccolta viene aggiunta a DocuShare.

Aggiunta di un documento

1. Fare clic sul titolo della raccolta per aprirla.
2. Nel menu **Aggiungi**, selezionare **Documento**.

Viene visualizzata la pagina Aggiungi documento.

3. Fare clic sul pulsante **Sfoglia**, situato a destra del campo **Nome file**.

Aggiunta di un documento

4. Nella finestra visualizzata, individuare e selezionare il documento che si desidera aggiungere alla raccolta.
5. Fare clic su **Apri**.

Nel campo **Nome file** viene visualizzato il percorso completo del documento.

Aggiunta di un documento


6. Il nome di file del documento viene visualizzato nel campo **Titolo**. È possibile modificare il titolo o utilizzare quello predefinito.
7. Inserire ogni altra informazione desiderata. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare clic sul nome di un campo.
8. Fare clic su **Applica**.

Il documento viene visualizzato nella raccolta.

Modulo 3: Aggiunta di contenuto al sito

Aggiunta di una notifica

La notifica consente di ricevere un messaggio e-mail quando viene apportata una modifica a un oggetto DocuShare. È possibile aggiungere una notifica per ogni oggetto del sito. In questa esercitazione verrà aggiunta una notifica per la raccolta, in modo da ricevere un messaggio e-mail ogni volta che alla raccolta viene aggiunto un oggetto.

1. Fare clic sul piccolo triangolo che si trova a destra del nome della raccolta per visualizzare il menu **Ulteriori azioni**.
2. Selezionare  **Notifiche**.
3. Nella pagina delle notifiche, fare clic su **Crea una nuova notifica**.

Modulo 3: Aggiunta di contenuto al sito

Aggiunta di una notifica

4. Il menu **Periodo** consente di specificare il momento in cui DocuShare invia il messaggio e-mail. Mantenere l'impostazione su **Immediatamente**.
5. Fare clic su **Mostra opzioni avanzate**.
6. Dal menu **Eventi di interesse**, scegliere **Aggiunta**.

Aggiunta di una notifica

7. Fare clic su **Applica**.

La descrizione della notifica viene visualizzata nella pagina Notifiche. Da questa pagina, è possibile modificare la notifica e anche eliminarla.

8. Aggiungere un altro documento alla propria raccolta.

Dopo pochi momenti, si riceve una notifica per e-mail.

Modulo 4: Utilizzo dei documenti

È possibile esplorare facilmente il contenuto dei documenti e collaborare con altri utenti nella creazione di documenti. Per la gestione dei documenti, DocuShare fornisce funzioni di ritiro e controllo della versione del documento. Il controllo della versione consente di conservare un numero specifico di versioni del documento e una cronologia delle modifiche.

Gli esercizi di questo modulo mostrano come esplorare e modificare i documenti.



Consultazione di un documento

1. Individuare e aprire la propria raccolta.
2. Aprire uno dei documenti facendo clic sul relativo titolo.
3. Nella finestra visualizzata, scegliere l'opzione che consente di aprire il documento.
4. Per tornare alla raccolta, fare clic sul pulsante **Indietro** del browser oppure chiudere la finestra del documento.

Nota: *la configurazione del browser determina se un documento viene aperto nella finestra del browser o in una finestra dell'applicazione separata.*


Consultazione di un documento

DocuShare fornisce funzioni di conversione che consentono di visualizzare tipi di documenti supportati in diversi formati.

5. Fare clic sul comando  **Visualizza in HTML** dal menu **Ulteriori azioni** (fare clic sul triangolo piccolo per visualizzare il menu).
6. Per tornare alla raccolta, fare clic sul pulsante **Indietro** del browser.
7. Fare clic sul comando  **Visualizza in PDF** dal menu **Ulteriori azioni** (questo comando è disponibile se il sito è configurato per l'utilizzo della funzione).

Modifica di un documento


Quando si esegue il ritiro di un documento per modificarlo, DocuShare lo blocca per impedire ad altri utenti di modificarlo contemporaneamente.

1. Fare clic sull'icona **Ritira** del documento .
2. Nella finestra visualizzata, scegliere l'opzione che consente di aprire il documento.
3. Eseguire le modifiche desiderate al documento.

Modifica di un documento

4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Se il documento viene aperto all'interno del browser, fare clic sul pulsante **Indietro**. Fare clic su **Sì** per salvare le modifiche.
 - Se il documento viene aperto nell'editor nativo, scegliere **Salva con nome** dal menu **File**.
5. Nella finestra Salva con nome, salvare il documento in un percorso dell'unità locale. **Non modificare il nome del documento**. Chiudere il documento.

Modifica di un documento

6. Fare clic sull'icona **Carica una nuova versione** del documento .
7. Nella pagina Aggiungi versione, fare clic sul pulsante **Sfoglia**.
8. Individuare la posizione sull'unità locale in cui il documento modificato è stato salvato, selezionarla e fare clic su **Apri**.

Il percorso al documento viene visualizzato nel campo **Nome file**.

Modifica di un documento

9. Nel campo **Commenti versione**, inserire una nota sulle modifiche effettuate.

Mantenere l'impostazione di **Sblocca documento** su **Sì**.

10. Fare clic su **Applica**.

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.

11. Fare clic sul collegamento **Cronologia versioni** per visualizzare entrambe le versioni del documento.

Modulo 5: Impostazione di DocuShare personale

DocuShare personale fornisce una singola pagina dalla quale è possibile gestire facilmente il contenuto personale (gli altri utenti non possono accedere alla pagina). A seconda dell'impostazione del sito, DocuShare personale include alcuni o tutti i seguenti **portlet**:

- raccolta personale
- spazi di lavoro (*per utenti CPX*)
- calendari preferiti
- cestino personale
- oggetti preferiti
- gruppi
- attività di distribuzione
- contenuto del sito di livello superiore

Gli esercizi di questo modulo mostrano come aggiungere preferiti a DocuShare personale e come aggiungere oggetti alla propria raccolta personale.

Aggiunta di preferiti a DocuShare personale

È possibile aggiungere preferiti a DocuShare personale per conservare i collegamenti agli oggetti utilizzati di frequente in un'unica posizione.

1. Individuare e aprire la propria raccolta.
2. Selezionare la casella di controllo visualizzata a sinistra del documento.
3. Nel menu **Modifica selezionati**, fare clic su **Aggiungi a preferiti**.

Aggiunta di preferiti a DocuShare personale

4. Nella finestra di conferma, fare clic su **Conferma**.

Viene visualizzata di nuovo la raccolta.

5. Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**.

Viene visualizzato il collegamento al documento nei **Preferiti**.

6. Fare clic sull'intestazione **Preferiti** per visualizzare i preferiti negli elenchi di una raccolta. In questa visualizzazione, è possibile selezionare e modificare i preferiti, inclusa la rimozione, utilizzando il menu **Modifica selezionati**.

Utilizzo della raccolta personale

In DocuShare personale, la raccolta personale è una raccolta privata alla quale gli altri utenti non possono accedere. È possibile aggiungere a questa raccolta qualsiasi oggetto privato.


1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**.
2. Per aprire la raccolta, fare clic su **Raccolta personale**.
3. Per aggiungere oggetti alla raccolta, utilizzare il menu **Aggiungi**.

Modulo 6: Utilizzo delle autorizzazioni di accesso

DocuShare fornisce delle autorizzazioni per controllare quali utenti possono visualizzare, modificare ed eliminare oggetti del sito. A seconda dell'impostazione del sito, DocuShare fornisce tre o sei tipi di autorizzazioni che è possibile assegnare agli utenti e ai gruppi nell'elenco di accesso di un oggetto. L'utente che aggiunge un oggetto al sito diventa il proprietario dell'oggetto e può assegnare e modificare le autorizzazioni dell'oggetto.

Gli esercizi di questo modulo spiegano come aggiungere utenti a un elenco di accesso, come modificare le autorizzazioni e come modificare il proprietario dell'oggetto.

Modifica delle autorizzazioni relative a un oggetto

1. Aprire una raccolta.
2. Fare clic sul comando  **Autorizzazioni** del documento dal menu **Ulteriori azioni**.

Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni che contiene l'elenco di accesso del documento. Il nome dell'utente proprietario del documento viene visualizzato nell'elenco di accesso con tutte le autorizzazioni.

3. Per aggiungere utenti e gruppi all'elenco di accesso, fare clic sul pulsante **Cambia elenco di accesso**.

Viene visualizzata la pagina corrispondente.

Modifica delle autorizzazioni relative a un oggetto

4. Nel campo **Mostra**, selezionare **Gruppi**.
5. Nel campo **Cerca**, immettere parte del nome del gruppo creato nel modulo 2 e fare clic su **Vai**.
6. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare il nome gruppo e fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere il gruppo all'elenco di accesso.
7. Fare clic sul pulsante **Aggiorna elenco di accesso**.

Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni che mostra il gruppo nell'elenco di accesso.

Modifica delle autorizzazioni relative a un oggetto

8. In **Elenco di accesso**, scegliere le autorizzazioni desiderate per il gruppo.

Per una descrizione di ogni autorizzazione, fare clic sul campo **Elenco di accesso**.

9. Nel campo **Ricerca disponibile per**, selezionare chi può visualizzare l'oggetto in una ricerca:
 - L'opzione **Chiunque** consente a ospiti e utenti di visualizzare l'oggetto.
 - L'opzione **Solo elenco di accesso** consente la visualizzazione dell'oggetto solo agli account che, nell'elenco di accesso all'oggetto, dispongono almeno dell'autorizzazione di lettura.
10. Fare clic su **Applica**.

Modifica del proprietario di un oggetto

In qualità di proprietario di un oggetto, l'utente può assegnarne la proprietà a un altro utente. Il proprietario dell'oggetto viene mostrato quando si visualizzano il contenuto della raccolta, i risultati della ricerca e le proprietà dell'oggetto stesso.

1. Nella pagina Autorizzazioni, fare clic sul pulsante **Cambia proprietario**

Viene visualizzata la pagina corrispondente.

Modifica del proprietario di un oggetto

2. Utilizzare il campo **Cerca** per trovare un utente sul sito.
3. Selezionare il nome utente dal campo **Nuovo proprietario**.
4. Fare clic sul pulsante **Aggiorna proprietario**.

Il nome del nuovo proprietario viene visualizzato nella pagina Autorizzazioni con autorizzazioni complete.
L'elenco di accesso non viene chiuso.

Modulo 7: Ricerca di oggetti

Le funzioni di ricerca di DocuShare consentono di trovare rapidamente oggetti e contenuti presenti nel sito. È possibile eseguire semplici ricerche di parole oppure ricerche avanzate, nel caso si debba restringere i risultati della ricerca.

Gli esercizi di questo modulo mostrano come eseguire la ricerca di una parola, come eseguire una ricerca avanzata e come salvare una query di ricerca.

Modulo 7: Ricerca di oggetti

Esecuzione della ricerca di una parola

Se si utilizza l'area di ricerca sulla barra di spostamento è possibile cercare rapidamente oggetti e contenuto.

1. Nel campo **Cerca**, immettere una parola contenuta nel titolo della raccolta che è stata aggiunta.
2. Fare clic su **Cerca**.

Vengono visualizzati i risultati di ricerca.

Nota: quando si esegue la ricerca di una parola, fare clic sul piccolo triangolo accanto al campo **Cerca** per visualizzare le opzioni di ricerca.

Esecuzione di una ricerca avanzata

Nella pagina Ricerca avanzata, è possibile combinare i termini di ricerca e cercare oggetti e tipi di documenti specifici.

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Avanzate**.
2. In **Testo di ricerca contenuto in**, immettere una parola dal nome del documento nella finestra che si trova dopo **contiene**.
3. Fare clic su **+ aggiungi termine di ricerca**.
4. Nella casella che si trova dopo **contiene**, inserire il proprio nome utente.
5. Dal menu che si trova dopo *In*, selezionare **Proprietario**.

Esecuzione di una ricerca avanzata

6. In **Cerca all'interno di**, selezionare **Solo questo sito**.
7. Nel campo **Ordina risultati**, selezionare **Per nome** per visualizzare i risultati in ordine alfabetico.
8. In **Tipi di oggetti da cercare**, selezionare **Limita ricerca ai tipi di oggetto selezionati**, quindi scegliere **Documento**.
9. Fare clic su **Cerca**.

Vengono visualizzati i risultati di ricerca.

Salvataggio di una ricerca

Nella pagina Risultati della ricerca, è possibile salvare la query utilizzata per eseguire la ricerca stessa.

1. Dal menu **Aggiungi**, selezionare **Query salvata**.
2. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per la query salvata.
3. In fondo alla pagina, fare clic su **Salva ricerca**.

Viene visualizzata la pagina Proprietà relativa alla query salvata, in modo che sia possibile aggiungere la query a una raccolta.

Salvataggio di una ricerca

4. Nel campo **Cerca**, immettere una delle parole del titolo della raccolta e fare clic su **Vai**.
5. Nel campo **Posizioni possibili**, selezionare la propria raccolta e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. La raccolta viene visualizzata nel campo **Posizioni selezionate**.
6. Fare clic sul pulsante **Aggiorna posizioni**.

Salvataggio di una ricerca

7. Nel campo **Posizioni correnti**, fare clic sulla propria raccolta.

Nella raccolta, è visualizzata la query salvata.

8. Fare clic sulla query salvata per eseguire nuovamente la ricerca.

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Questa funzione è riservata agli utenti CPX.

Uno spazio di lavoro fornisce un'area condivisa per la collaborazione a progetti e tra team. Da un'unica pagina di DocuShare tutti i membri dello spazio di lavoro possono raccogliere e gestire contenuto condiviso, accedere a strumenti di collaborazione per facilitare il lavoro e comunicare gli uni con gli altri.

Negli esercizi di questo modulo viene descritto come aggiungere uno spazio di lavoro e modificare i suoi membri.

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Aggiunta di uno spazio di lavoro

È possibile aggiungere uno spazio di lavoro a un altro spazio di lavoro sul sito oppure aggiungere uno spazio di lavoro dal portlet degli spazi di lavoro su DocuShare personale. In questa esercitazione, verrà aggiunto uno spazio di lavoro da DocuShare personale.

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**.
2. Nel portlet degli spazi di lavoro, fare clic su **Aggiungi uno spazio di lavoro**.

Viene visualizzata la procedura guidata per l'aggiunta di un nuovo spazio di lavoro.

3. Selezionare **Spazio progetti di gruppo** e fare clic su **Avanti**.

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Aggiunta di uno spazio di lavoro

4. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per lo spazio di lavoro.
5. Fare clic su **Eseguito**.

Viene visualizzata la home page dello spazio di lavoro. La home page include quattro portlet: contenuto, calendario, collegamenti e appartenenza. Al portlet del contenuto vengono aggiunti una raccolta per URL di riunioni in linea, un calendario e una raccolta di spazi di lavoro di livello superiore. Inoltre, per lo spazio di lavoro viene creato un gruppo di appartenenza, con l'utente come membro iniziale.

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Aggiunta di membri allo spazio di lavoro

In qualità di utente che ha aggiunto lo spazio di lavoro, è possibile aggiungere altri utenti e gruppi al gruppo di appartenenza.

1. Nella home page degli spazi di lavoro, fare clic sul titolo del portlet **Appartenenza**.
2. Nella pagina Appartenenza, fare clic su **Cambia appartenenza**.
3. Cercare un utente specifico registrato nel sito.
4. Nel campo **Utenti/gruppi disponibili**, selezionare l'utente e fare clic su **Aggiungi**.


Se richiesto, è possibile cercare e aggiungere altri utenti.

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Aggiunta di membri allo spazio di lavoro

5. Fare clic su **Aggiorna**.

Viene visualizzata la pagina Proprietà del gruppo, con l'elenco dei relativi membri. A ogni membro vengono assegnate autorizzazioni di lettura e scrittura complete per lo spazio di lavoro. È possibile assegnare l'autorizzazione di gestione a singoli membri di un gruppo in questa pagina o all'intero gruppo.

6. Per assegnare l'autorizzazione di gestione al gruppo, passare a DocuShare personale.
7. Nel portlet degli spazi di lavoro, individuare lo spazio di lavoro.
8. Fare clic sull'icona **Proprietà**  dello spazio di lavoro.

Modulo 8: Utilizzo di spazi di lavoro di collaborazione

Aggiunta di membri allo spazio di lavoro

9. Fare clic sul collegamento **Autorizzazioni**.
10. Nell'elenco di accesso, selezionare la casella di controllo **gestione** per il gruppo.
11. Fare clic su **Applica**.

Ulteriori informazioni

Molte funzioni di DocuShare non sono trattate in questa esercitazione. Nella *Guida per l'utente di DocuShare* vengono descritte dettagliatamente tutte le funzionalità di DocuShare. Nella barra di spostamento, fare clic su **Guida** per visualizzare l'Help desk. Stampare la Guida e rivederne il contenuto.

Altre informazioni su ulteriori esercitazioni per DocuShare sono disponibili sul sito Web di [DocuShare](#).