

Esercitazione per l'utente: benvenuti

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 dell'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'intuitiva interfaccia di DocuShare consente agli utenti di qualsiasi livello di apprendere rapidamente le funzioni.

Le funzioni principali includono:

- Icone che rappresentano tipi di contenuto diversi
- 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 ("DocuShare personale")

Modulo 1: funzioni dell'interfaccia

Esplorazione del sito

DocuShare offre funzioni di esplorazione 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.

Passaggi alternativi: situati sotto la barra di spostamento, i passaggi alternativi offrono un percorso dalla home page alla posizione corrente.

Piè di pagina: situato nella parte inferiore di ogni pagina, il piè di pagina include collegamenti utili aggiuntivi.

Cerca: situata nella parte superiore di ogni pagina, la casella di ricerca consente di trovare più velocemente il contenuto richiesto. La funzione offre la capacità di effettuare una ricerca avanzata utilizzando intervalli di date e altri filtri.

Home page personale

DocuShare offre 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 dagli utenti dopo essersi connessi a DocuShare. Sulla barra di spostamento è sempre disponibile un collegamento.

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

Introduzione

L'amministratore determina chi può accedere al sito e crea account utente e di gruppo. Come **ospiti** (utenti che possono accedere al sito e visualizzare contenuto non riservato), è possibile creare un account utente in base ai criteri abilitati. Quando sono autorizzati a farlo, gli utenti possono creare degli account dotandoli del loro livello di accesso o di uno inferiore.

Se sono state configurate restrizioni all'accesso al sito e alla creazione di account, gli account utente dovranno essere creati da un amministratore. Per aggiungere oggetti e modificare il contenuto, è necessario disporre di un account utente con accesso a DocuShare o CPX.

Negli esercizi contenuti in questo modulo viene descritto come creare un account utente e un gruppo nonché connettersi e disconnettersi.

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: offre all'utente tutte le autorizzazioni di un account di sola lettura e, per gli account che dispongono di livelli utente DocuShare, di accedere a tutte le funzioni di gestione del contenuto.

CPX: offre all'utente tutte le autorizzazioni di un account DocuShare insieme a funzioni di collaborazione e gestione dell'elaborazione.

Creazione di un account utente

Creare innanzitutto un account utente personale. 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. Nel piè di pagina 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. Rispettare le regole elencate nel riquadro Regole password. Per la password viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole.

Dominio: l'organizzazione o l'entità a cui si appartiene.

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

Cognome: il proprio cognome.

Indirizzo e-mail: il proprio indirizzo e-mail.

Creazione di un account utente

4. Inserire eventuali informazioni aggiuntive, se prescelto. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare clic sul nome di un campo.
5. Fare clic sul pulsante **Applica**.

Viene visualizzata la pagina Proprietà del proprio account utente. Il nome utente viene visualizzato nell'angolo superiore destro della finestra, a indicare che si è connessi.

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 autorizzazioni di accesso a un gruppo anziché a singoli utenti.

1. Nel piè di pagina, 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 per il gruppo.
4. Selezionare le impostazioni corrette per **Dominio** e **Controllo posta indesiderata**.
5. Inserire eventuali informazioni aggiuntive, se prescelto. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare clic sul nome di un campo.
6. Fare clic su **Applica**.

Creazione di un gruppo

7. 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).

8. Nel campo **Utenti/gruppi disponibili**, selezionare il nome utente e fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
9. 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**.

Modulo 2: creazione di account

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**.

Ricordare che per la password viene fatta distinzione 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

Introduzione

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. Come utenti connessi, 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 eventuali informazioni aggiuntive, se prescelto.
5. Fare clic su **Applica**.

La raccolta viene aggiunta a DocuShare.

Aggiunta di un documento

È possibile aggiungere documenti alle raccolte utilizzando la funzione di trascinamento e rilascio della selezione.


1. Fare clic sul titolo della raccolta per aprirla.
2. Nel proprio file system, individuare il documento che si desidera aggiungere, selezionarlo e poi trascinarlo nella raccolta aperta. Vengono visualizzate due aree rettangolari nella finestra.
 - Se si desidera caricare istantaneamente il documento senza modificarne le proprietà, rilasciare il documento nell'area di sinistra.
 - Se si desidera cambiare le proprietà del documento prima di caricarlo, rilasciare il documento nell'area di destra. Viene visualizzata la finestra per **inserire le proprietà richieste**. La finestra consente di assegnare un titolo al documento e inserire alcune proprietà opzionali. Al termine dell'operazione, fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

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 qualsiasi 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 sui puntini di sospensione 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 breve tempo, si riceve una notifica per e-mail.

Introduzione

È possibile esplorare facilmente il contenuto dei documenti e collaborare con altri utenti nella creazione di documenti. Per la gestione, DocuShare offre funzioni di ritiro e controllo della versione dei documenti. Il controllo della versione consente di conservare un numero specifico di versioni dei documenti 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 per 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 separata dell'applicazione.*


Consultazione di un documento

DocuShare offre funzioni di conversione che consentono di visualizzare in vari formati i tipi di documenti supportati.

5. Fare clic sul comando **Visualizza in HTML** dal menu  **Ulteriori azioni** (fare clic sui puntini di sospensione 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. Dal menu **Ulteriori azioni**, scegliere il comando **Ritira**  del documento.
2. Nella finestra visualizzata, scegliere l'opzione per aprire il documento.
3. Eseguire le modifiche desiderate al documento.

Modifica di un documento

4. Effettuare 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. Dal menu **Ulteriori azioni**, scegliere il comando **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, selezionarlo e fare clic su **Apri**.

Il nome 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.

Introduzione

DocuShare personale offre 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
- Calendari preferiti
- Cestino personale
- Preferiti
- Gruppi personali
- Operazioni
- Home page del sito (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 un oggetto facendo clic a sinistra dell'icona dell'oggetto.
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, nonché rimuoverli, utilizzando il menu **Modifica selezionati**.

Nota: un altro modo per aggiungere un oggetto ai preferiti è fare clic sulla stella visualizzata in Azioni.

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 offre delle autorizzazioni per controllare quali utenti possono visualizzare, modificare ed eliminare gli oggetti del sito. A seconda dell'impostazione del sito, DocuShare offre tre o sei tipi di autorizzazione 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 assegnarne e modificarne le autorizzazioni.

Gli esercizi di questo modulo spiegano come aggiungere utenti a un elenco di accesso e modificare le autorizzazioni o 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 il pulsante di opzione **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. 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.
9. In **Elenco di accesso**, scegliere le autorizzazioni desiderate per il gruppo.

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

10. Fare clic su **Applica**.

Modifica del proprietario di un oggetto

Come proprietari di un oggetto, gli utenti possono assegnarne la proprietà ad altri utenti. 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.

Introduzione

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.

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 cerca una parola, fare clic sull'icona del piccolo ingranaggio 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 titolo 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. Nel menu **Aggiungi**, selezionare **Query salvata**.
2. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per la query salvata.
3. Per facilitare l'individuazione della query, inserire un riepilogo e una descrizione. È inoltre possibile controllare le impostazioni della query e apportare modifiche per migliorare i risultati in futuro.
4. 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

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

Salvataggio di una ricerca

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

Nella raccolta, è visualizzata la query salvata.

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

Introduzione

Nota: *questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti con diritti di accesso utente CPX.*

Uno spazio di lavoro offre 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 modificarne i membri.

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 di lavoro progetti di gruppo** e fare clic su **Avanti**.

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.

Aggiunta di membri allo spazio di lavoro

Come utenti che hanno 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.

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 sul comando **Proprietà** dal menu  Ulteriori azioni.

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

Questa esercitazione copre solo alcune funzioni di DocuShare. Nella *Guida per l'utente* di DocuShare vengono descritte dettagliatamente tutte le funzionalità di DocuShare. Nel piè di pagina, fare clic su **Guida** per visualizzare l'Help desk. Stampare la Guida e rivederne il contenuto.

Per informazioni su ulteriori esercitazioni per DocuShare, fare riferimento al sito Web di [DocuShare](#).