

Didacticiel pour l'utilisateur : Bienvenue

Ce didacticiel à l'attention des utilisateurs comprend une série d'exercices permettant de maîtriser rapidement les fonctions de base de DocuShare. Pour pouvoir effectuer ces exercices, vous devez exécuter DocuShare dans une fenêtre de navigateur.

Module 1 : Fonctionnalités de l'interface

Module 2 : Création de comptes

Module 3 : Ajout de contenu à votre site

Module 4 : Utilisation des documents

Module 5 : Configuration de Mon DocuShare

Module 6 : Utilisation des droits d'accès

Module 7 : Recherche d'objets

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Principales fonctionnalités de l'interface

L'interface conviviale de DocuShare permet à chaque utilisateur, quel que soit son niveau, de se familiariser rapidement avec ses principales fonctionnalités, à savoir :

- les icônes représentant les différents types de contenu ;
- les commandes d'action permettant d'afficher les pages de tâches à l'aide d'un simple clic ;
- les pages de tâches dotées de menus et d'options simples d'emploi ;
- la barre de navigation et le pied de page figurant sur chaque page et permettant un accès rapide aux fonctions du produit ;
- une page d'accueil personnelle (« Mon DocuShare »).

Navigation sur le site

DocuShare propose des fonctions de navigation qui vous permettront de vous déplacer aisément sur l'ensemble du site et de trouver rapidement ce que vous recherchez.

Barre de navigation : située en haut de chaque page, la barre de navigation propose des liens vers les pages fréquemment utilisées.

Chemins de navigation : situés sous la barre de navigation, les chemins de navigation offrent un chemin d'accès hiérarchique vers la page d'accueil depuis votre emplacement actuel.

Pied de page : situé en bas de chaque page, le pied de page présente des liens supplémentaires utiles.

Recherche : située en haut de chaque page, la zone de recherche vous permet de rechercher rapidement le contenu dont vous avez besoin. Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche avancée à l'aide de plages de dates et d'autres filtres.

Page d'accueil personnelle

DocuShare offre une page d'accueil personnelle appelée **Mon DocuShare**, qui vous permet de gérer le contenu du site et votre contenu privé. Pour que Mon DocuShare soit la première page que voient les utilisateurs après s'être connectés à DocuShare, adressez-vous à votre administrateur. Un lien est toujours disponible sur la barre de navigation.

Mon DocuShare comprend une collection personnelle à laquelle vous pouvez ajouter du contenu privé, des raccourcis vers vos objets personnels, une liste de groupes auxquels vous appartenez et bien plus encore.

Introduction

Votre administrateur détermine qui est autorisé à accéder à votre site et à créer des comptes d'utilisateur et de groupe. À titre de **visiteur** (qui peut accéder au site et consulter le contenu à usage non restreint), vous pouvez créer un compte d'utilisateur en fonction de la stratégie activée. Si des utilisateurs individuels sont autorisés à créer des comptes, ils peuvent le faire avec leur niveau d'accès ou un niveau d'accès inférieur.

Si l'accès au site et la création des comptes font l'objet de restrictions, un administrateur ou une autre personne disposant d'un compte utilisateur devra créer un compte d'utilisateur pour vous. Pour ajouter des objets et modifier leur contenu, vous devez posséder un compte utilisateur DocuShare ou CPX.

Les exercices de ce module vous expliquent comment créer un compte utilisateur, créer un groupe, vous déconnecter et vous reconnecter.

Niveaux d'utilisateur

DocuShare facilite la gestion des accès au contenu et fonctions des sites à l'aide de différents niveaux d'utilisateur. Cette méthode permet à différents types d'utilisateur d'accéder au même contenu, mais uniquement aux fonctions dont ils ont besoin dans le cadre de leur travail. Les niveaux d'utilisateur pouvant être attribués à un compte sont les suivants :

Lecture seule : l'utilisateur peut consulter le contenu et gérer son contenu personnel sur Mon DocuShare.

DocuShare : toutes les fonctionnalités d'un compte en lecture seule, ainsi que celles du niveau d'utilisateur DocuShare, peuvent accéder à toutes les fonctions de gestion de contenu.

CPX : toutes les fonctionnalités d'un compte DocuShare, plus des fonctions de collaboration et de gestion de processus.

Création d'un compte d'utilisateur

Commencez par créer un compte utilisateur pour vous-même. Vous pouvez créer un compte d'utilisateur si votre site autorise un visiteur ou un utilisateur connecté à le faire.

1. Dans le pied de page DocuShare, cliquez sur **Utilisateurs et groupes**.

La page Registre des utilisateurs et des groupes apparaît. Vous pouvez créer, répertorier et rechercher des utilisateurs et des groupes dans cette page.

2. Cliquez sur le lien **Ajouter un utilisateur**.

Création d'un compte d'utilisateur

3. Dans la page Ajouter un utilisateur, entrez les informations suivantes :

Nom utilisateur : nom que vous souhaitez utiliser pour vous connecter à DocuShare.

Mot de passe et Confirmation du mot de passe : mot de passe que vous souhaitez utiliser pour vous connecter à DocuShare. Respectez les règles indiquées dans la zone Règles de mot de passe. Sachez également que le mot de passe est sensible à la casse.

Domaine : organisation ou entité à laquelle vous appartenez.

Niveau d'utilisateur : niveau d'accès aux fonctions et au contenu du site.

Nom : votre nom.

Adresse électronique : votre adresse électronique.

Création d'un compte d'utilisateur

4. Entrez toute information facultative supplémentaire. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un champ pour obtenir plus d'informations.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

La page Propriétés correspondant à votre compte d'utilisateur apparaît et votre nom d'utilisateur est indiqué dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour confirmer que vous êtes connecté.

Création d'un groupe

Par défaut, un utilisateur inscrit peut créer un compte de groupe. Les groupes vous permettent d'attribuer des droits d'accès à un groupe plutôt qu'à chaque utilisateur.

1. Dans le pied de page, cliquez sur **Utilisateurs et groupes**.
2. Dans la page Registre des utilisateurs et des groupes, cliquez sur le lien **Ajouter un groupe**.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour désigner le groupe.
4. Sélectionnez les paramètres **Domaine** et **Contrôle du pourriel** appropriés.
5. Entrez toute information facultative supplémentaire. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un champ pour obtenir plus d'informations.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Création d'un groupe

7. Dans le champ **Rechercher**, entrez une partie du nom d'un utilisateur sur votre site et cliquez sur **Aller**.

Remarque : *Vous pouvez également afficher vos utilisateurs favoris (le module 5 explique comment ajouter des favoris).*

8. Dans le champ **Utilisateurs/Groupes possibles**, sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
9. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Les membres du groupe sont affichés dans la page Membres. Pour ajouter ou retirer des membres du groupe, cliquez sur **Changer la composition**.

Connexion et déconnexion

Une fois que votre compte a été créé (premier exercice), vous êtes connecté à DocuShare.

1. Pour fermer la session, cliquez sur le lien **Déconnexion** dans la barre de navigation.
2. Pour vous connecter à DocuShare, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la section **Connexion**.

N'oubliez pas que les mots de passe sont sensibles à la casse.

3. Si la case **Conserver la connexion** apparaît, cochez-la afin de rester connecté à DocuShare après avoir fermé, puis rouvert le navigateur.
4. Cliquez sur **Connexion**.

Introduction

Vous pouvez ajouter une vaste gamme d'objets à votre site, dont des documents, des calendriers, des wikis, des blogues Web, des URL, ainsi que tout objet personnalisé créé par votre administrateur. Si vous disposez des droits d'accès Rédacteur appropriés au contenant, vous pouvez y ajouter des objets.

Les exercices de ce module vous montrent comment ajouter une collection, un document et une notification.

Ajout d'une collection

Vous stockez et gérez les objets dans des espaces d'archivage appelés collections. Lorsque vous êtes connecté, vous pouvez ajouter une collection sur votre site.

1. Cliquez sur l'une des collections de site pour l'ouvrir.
Dans Mon DocuShare, les collections de site apparaissent dans le portlet d'**accueil du site**.

2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Collection**.

La page Ajout d'une collection apparaît.

3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour la collection.

4. Entrez toute information facultative supplémentaire.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

La collection est ajoutée à DocuShare.

Ajout d'un document

Vous pouvez glisser-déposer des documents afin de les ajouter aux collections.

1. Cliquez sur le titre de la collection afin d'ouvrir cette dernière.
2. Dans votre système de fichiers, accédez au document à ajouter. Faites-le glisser dans la collection ouverte. Deux zones rectangulaires apparaissent dans la fenêtre.
 - Si vous souhaitez charger instantanément le document sans en modifier les propriétés, déposez le document dans la zone de gauche.
 - Si vous souhaitez modifier les propriétés du document avant le chargement, déposez le document dans la zone de droite. La fenêtre **Entrer les propriétés requises** s'affiche. Dans cette fenêtre, vous pouvez donner un titre au document et saisir des propriétés facultatives. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur bouton **Ajouter**.

Ajout d'une notification

La fonction de notification vous permet de recevoir un message électronique lorsqu'un changement concernant un objet se produit. Vous pouvez ajouter une notification à n'importe quel objet sur votre site. Dans le présent exercice, vous allez ajouter une notification à votre collection afin de recevoir un courrier électronique chaque fois qu'un objet y est ajouté.

1. Cliquez sur les points de suspension à droite du titre de la collection pour afficher le menu **Plus d'actions**.
2. Sélectionnez **Notifications**  .
3. Dans la page Notifications, cliquez sur **Créer une nouvelle notification**.

Ajout d'une notification

4. Le menu **Délai** permet de préciser quand DocuShare doit envoyer le courrier électronique. Conservez la valeur actuelle, soit **Immédiatement**.
5. Cliquez sur **Afficher les options avancées**.
6. Dans le menu **Événements d'intérêt**, sélectionnez **Tout ajout**.

Ajout d'une notification

7. Cliquez sur **Appliquer**.

Une description de la notification apparaît sur la page Notifications. Depuis cette page, vous pouvez modifier ou supprimer la notification.

8. Accédez à votre collection et ajoutez-y un autre document.

Dans quelques instants, vous recevrez un courriel de notification.

Introduction

Vous pouvez facilement parcourir le contenu des documents et créer des documents en collaboration avec d'autres utilisateurs. En matière de gestion de documents, DocuShare offre des fonctions d'extraction et de contrôle des versions. Sa fonction de contrôle des versions vous permet de conserver un nombre défini de versions de documents et un historique des modifications.

Les exercices de ce module vous montrent comment naviguer parmi les documents et comment les modifier.

Parcourir un document

1. Recherchez votre collection et ouvrez-la.
2. Ouvrez l'un de vos documents en cliquant sur son titre.
3. Si une fenêtre s'ouvre, sélectionnez l'option d'ouverture du document.
4. Pour revenir à la collection, cliquez sur le bouton **Précédent** du navigateur ou fermez la fenêtre du document.

Remarque : *La configuration du navigateur détermine si le document s'affiche dans la fenêtre du navigateur ou dans celle d'une autre application.*

Parcourir un document

DocuShare offre des fonctions de conversion qui permettent d'afficher les types de document compatibles en plusieurs formats.

5. Cliquez sur la commande **Afficher en HTML**  dans le menu **Plus d'actions** (cliquez sur les points de suspension pour afficher le menu).
6. Pour revenir à la collection, cliquez sur le bouton **Précédent** du navigateur.
7. Cliquez sur **Afficher en PDF**  dans le menu **Plus d'actions** (cette action est disponible uniquement si votre site est configuré pour l'utiliser).

Modification d'un document

Lorsqu'un document est extrait à des fins de modification, DocuShare le verrouille pour empêcher sa modification simultanée par d'autres utilisateurs.

1. Dans le menu **Plus d'actions**, cliquez sur la commande **Extraire**  du document.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'option d'ouverture du document.
3. Apportez les modifications voulues au document.

Modification d'un document

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le document s'est ouvert dans le navigateur, cliquez sur le bouton **Précédent**. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer les modifications.
 - Si le document s'est ouvert dans l'éditeur d'origine, sélectionnez **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier**.
5. Dans la fenêtre Enregistrer sous, enregistrez le document à l'emplacement désiré sur votre lecteur local. **Ne modifiez pas le nom du document**. Fermez le document.

Modification d'un document

6. Dans le menu **Plus d'actions** du document, cliquez sur l'icône **Charger une nouvelle version**  du document.
7. Dans la page Ajouter la version, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
8. Accédez à l'emplacement sur votre lecteur local où vous avez enregistré le document modifié, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le nom du document apparaît dans le champ **Nom de fichier**.

Modification d'un document

9. Dans le champ **Commentaires sur la version**, entrez une remarque concernant les modifications que vous avez apportées.

Assurez-vous que l'option **Déverrouiller le document** est réglée sur **Oui**.

10. Cliquez sur **Appliquer**.

La page Afficher les propriétés s'ouvre.

11. Cliquez sur le lien **Historique des versions** pour voir les deux versions du document.

Introduction

Mon DocuShare est une page unique à partir de laquelle vous pouvez facilement gérer le contenu personnel (les autres utilisateurs ne peuvent pas accéder à cette page). Selon la façon dont votre site est configuré, Mon DocuShare peut comporter certains des **portlets** suivants ou tous :

- Collection personnelle
- Espaces de travail
- Calendriers favoris
- Corbeille personnelle
- Favoris
- Mes groupes
- Tâches
- Page d'accueil du site (contenu du site de niveau supérieur)

Les exercices de ce module vous permettent d'apprendre comment ajouter des favoris à Mon DocuShare et des objets à votre collection personnelle.

Ajout de favoris à Mon DocuShare

L'ajout de favoris à Mon DocuShare vous permet de conserver à un emplacement unique des liens vers les objets fréquemment utilisés.

1. Recherchez votre collection et ouvrez-la.
2. Sélectionnez un objet en cliquant sur la gauche de l'icône d'objet.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

Ajout de favoris à Mon DocuShare

4. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Confirmer**.
Vous revenez ainsi à votre collection.
5. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**.
Un lien menant au document apparaît sous **Favoris**.
6. Cliquez sur l'en-tête **Favoris** pour afficher les favoris dans une liste de collections. Dans cette vue, vous pouvez sélectionner, modifier et supprimer vos favoris au moyen du menu **Modifier la sélection**.

Remarque : *Un autre moyen d'ajouter un objet aux favoris est de cliquer sur l'étoile qui apparaît sous Actions.*

Utilisation de la collection personnelle

Dans Mon DocuShare, la collection personnelle est une collection privée à laquelle aucun autre utilisateur n'a accès. Vous pouvez y ajouter tout objet privé.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**.
2. Cliquez sur **Collection personnelle** pour ouvrir la collection.
3. Utilisez le menu **Ajouter** pour ajouter un objet à la collection.

Module 6 : Utilisation des droits d'accès

DocuShare fournit un certain nombre de droits d'accès permettant de contrôler les utilisateurs autorisés à afficher, modifier et supprimer des objets du site. Selon la façon dont votre site est configuré, DocuShare propose trois ou six types de droits d'accès, que vous pouvez attribuer aux utilisateurs et aux groupes figurant dans la liste d'accès à un objet. Vous êtes le propriétaire de tout objet que vous ajoutez à votre site, et à ce titre, vous pouvez affecter et modifier les droits d'accès à cet objet.

Les exercices présentés dans ce module expliquent comment ajouter des utilisateurs à une liste d'accès, changer les droits d'accès et changer le propriétaire d'un objet.

Modification des droits d'accès d'un objet

1. Ouvrez votre collection.
2. Sélectionnez la commande **Droits d'accès**  du document dans le menu **Plus d'actions**.

La page Droits d'accès affiche la liste d'accès du document. À titre de propriétaire du document, votre nom apparaît dans la liste d'accès avec tous les droits d'accès.

3. Pour ajouter des utilisateurs et des groupes à la liste d'accès, cliquez sur le bouton **Changer la liste d'accès**.

La page Changer la liste d'accès apparaît.

Modification des droits d'accès d'un objet

4. Pour **Afficher**, sélectionnez la case d'option **Groupes**.
5. Dans le champ **Rechercher**, entrez une partie du nom du groupe que vous avez créé dans le module 2 et cliquez sur **Aller**.
6. Dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**, sélectionnez le nom du groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter le groupe à la liste d'accès.
7. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour la liste d'accès**.

La page Droits d'accès apparaît ; le groupe que vous venez d'ajouter est affiché dans la liste d'accès.

Modification des droits d'accès d'un objet

8. Dans le champ **Recherche accessible à**, choisissez qui peut voir l'objet dans une recherche :
 - **Tous** autorise les visiteurs et tous les utilisateurs à afficher l'objet.
 - **Liste d'accès uniquement** autorise seulement les comptes qui figurent dans la liste d'accès de l'objet et qui ont au moins le droit d'accès Lecteur sur l'objet.
9. Dans la **liste d'accès**, cochez les droits d'accès que vous souhaitez accorder au groupe.

Pour une description de chaque droit d'accès, cliquez dans le champ **Liste d'accès**.
10. Cliquez sur **Appliquer**.

Changement du propriétaire d'un objet

À titre de propriétaire d'un objet, vous pouvez en attribuer la propriété à un autre utilisateur. Le propriétaire d'un objet apparaît lorsque vous consultez le contenu de collections, les résultats de recherche et les propriétés de l'objet.

1. Dans la page Droits d'accès, cliquez sur le bouton **Changer de propriétaire**.

La page Changer de propriétaire apparaît.

Changement du propriétaire d'un objet

2. Utilisez le champ **Rechercher** pour rechercher un utilisateur sur votre site.
3. Sélectionnez le nom d'utilisateur dans le champ **Nouveau propriétaire**.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le propriétaire**.

Le nom du nouveau propriétaire apparaît dans la page Droits d'accès avec les droits d'accès complets. Quant à vous, vous restez dans la liste d'accès de l'objet.

Introduction

Les fonctions de recherche de DocuShare vous permettent de trouver rapidement des objets et du contenu sur votre site. Vous pouvez effectuer des recherches simples sur un mot, ainsi que des recherches avancées afin de restreindre les résultats d'une recherche.

Les exercices de ce module vous permettent d'apprendre comment rechercher un mot, faire une recherche avancée et enregistrer une requête.

Recherche d'un mot

Dans la zone de recherche de la barre de navigation, vous pouvez rechercher rapidement des objets ou du contenu.

1. Dans le champ **Rechercher**, entrez un mot contenu dans le titre de la collection que vous avez ajoutée.
2. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de la recherche s'affichent.

Remarque : Lorsque vous effectuez une recherche sur un mot, vous pouvez cliquer sur le petit engrenage en regard du champ **Rechercher** pour afficher les options de recherche étendue.

Recherche avancée

Dans la page de recherche avancée, il est possible de combiner des critères de recherche et de rechercher des objets et des types de documents particuliers.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Avancé**.
2. Sous **Rechercher les mots dans**, entrez un mot contenu dans le titre du document dans le champ qui suit **contient**.
3. Cliquez sur **Ajouter un critère de recherche**.
4. Dans le champ qui suit **contient**, entrez votre nom d'utilisateur.
5. À partir du menu figurant après *Dans*, sélectionnez **Propriétaire**.

Recherche avancée

6. Sous **Rechercher dans**, sélectionnez **Le site entier**.
7. Dans le champ **Trier les résultats**, sélectionnez **Par titre** afin d'afficher les résultats par ordre alphabétique.
8. Sous **Types d'objets à rechercher**, sélectionnez **Restreindre la recherche aux types d'objets sélectionnés**, puis cliquez sur **Document**.
9. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de la recherche s'affichent.

Enregistrement d'une recherche

Dans la page Résultats de la recherche, vous pouvez enregistrer la requête que vous venez d'exécuter.

1. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Requête enregistrée**.
2. Dans le champ **Titre**, entrez le nom sous lequel enregistrer la requête.
3. Pour faciliter la recherche, saisissez un résumé et la description de la requête. Vous pouvez également vérifier les paramètres de la requête et effectuer les modifications nécessaires pour améliorer vos résultats.
4. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer la recherche**.

La page des propriétés de la requête enregistrée apparaît afin que vous puissiez l'ajouter à une collection.

Enregistrement d'une recherche

5. Dans le champ **Rechercher**, entrez un mot contenu dans le titre de la collection, puis cliquez sur **Aller**.
6. Dans le champ **Emplacements possibles**, sélectionnez votre collection, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Votre collection apparaît dans la zone **Emplacements sélectionnés**.
7. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les emplacements**.

Enregistrement d'une recherche

8. Dans le champ **Emplacements actuels**, cliquez sur votre collection.

Vous pouvez voir votre requête enregistrée dans la collection.

9. Cliquez sur la requête enregistrée pour relancer la recherche.

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Introduction

Remarque : *Seuls les utilisateurs avec un accès de niveau CPX peuvent utiliser cette fonction.*

Un espace de travail fournit une zone partagée pour les travaux de collaboration de projet et d'équipe. À partir d'une page unique dans DocuShare, vous et les autres membres de l'espace de travail pouvez recueillir et gérer du contenu partagé, communiquer entre vous et accéder à des outils de collaboration qui faciliteront la réalisation de vos tâches.

Les exercices de ce module vous montrent comment ajouter un espace de travail et changer ses membres.

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Ajout d'un espace de travail

Vous pouvez ajouter un espace de travail à un autre espace de travail sur votre site, ou en ajouter un à partir du portlet des espaces de travail dans Mon DocuShare. Dans le présent exercice, vous allez ajouter un espace de travail à partir de Mon DocuShare.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**.
2. Dans le portlet des espaces de travail, cliquez sur **Ajouter un espace de travail**.

L'assistant Ajouter un nouvel espace de travail apparaît.

3. Sélectionnez **Espace de travail du projet d'équipe**, puis cliquez sur **Suivant**.

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Ajout d'un espace de travail

4. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour l'espace de travail.
5. Cliquez sur **Terminé**.

La page d'accueil de l'espace de travail apparaît. Elle comprend quatre portlets : contenu, calendrier, raccourcis et composition. Une collection pour URL de réunion en ligne, un calendrier et un espace de travail de niveau supérieur sont ajoutés au portlet de contenu. De plus, un groupe est créé pour l'espace de travail avec vous comme membre initial.

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Ajout de membres à un espace de travail

À titre d'utilisateur ayant ajouté l'espace de travail, vous pouvez ajouter des utilisateurs et des groupes à la composition du groupe.

1. Dans la page d'accueil de l'espace de travail, cliquez sur le titre du portlet **Composition**.
2. Sur la page Composition, cliquez sur **Changer la composition**.
3. Recherchez un utilisateur spécifique inscrit sur votre site.
4. Dans le champ **Utilisateurs/Groupes possibles**, sélectionnez l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez rechercher et ajouter d'autres utilisateurs.

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Ajout de membres à un espace de travail

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

La page Propriétés du groupe s'affiche, répertoriant les membres du groupe. Chaque membre se voit attribuer les droits d'accès Lecteur et Rédacteur pour l'espace de travail. Vous pouvez attribuer le droit d'accès Gestionnaire à des membres individuels sur cette page ou vous pouvez attribuer le droit d'accès Gestionnaire à l'ensemble du groupe.

6. Pour attribuer au groupe le droit d'accès Gestionnaire, accédez à Mon DocuShare.
7. Dans le portlet des espaces de travail, repérez votre espace de travail.
8. Cliquez sur la commande **Propriétés**  dans le menu **Plus d'actions**.

Module 8 : Utilisation d'espaces de travail de collaboration

Ajout de membres à un espace de travail

9. Cliquez sur le lien **Droits d'accès**.
10. Dans la liste d'accès, activez l'option Gestionnaire pour le groupe.
11. Cliquez sur **Appliquer**.

Etapes suivantes

Plusieurs fonctions de DocuShare ne sont pas abordées dans ce didacticiel. Le *guide d'utilisation* de *DocuShare* décrit de façon détaillée les fonctionnalités de DocuShare. Dans le pied de page, cliquez sur **Aide** pour accéder au service d'assistance. Imprimez le guide et consultez son contenu.

Vous trouverez des informations sur les formations complémentaires DocuShare disponibles sur le site Web de [DocuShare](#).