

ユーザーチュートリアル：ようこそ

ユーザーチュートリアルは、基本的な **DocuShare** の機能を迅速に学習できる一連のエクササイズで構成されています。エクササイズを活用するには、**DocuShare** をブラウザウィンドウで実行中である必要があります。

モジュール 1：インターフェースの機能

モジュール 2：アカウントの作成

モジュール 3：コンテンツをサイトに追加

モジュール 4：ドキュメントの作業

モジュール 5：マイ **DocuShare** のセットアップ

モジュール 6：アクセス権限の使用法

モジュール 7：オブジェクトの検索

モジュール 8：協働ワークスペースの使用法

モジュール 1：インターフェースの機能

主なインターフェースの機能

DocuShare のインターフェースは使いやすく、あらゆるレベルのユーザーが機能を簡単に学習することができます。主要な機能には、次のようなものがあります。

- 様々な種類のコンテンツを表すアイコン
- クリック 1 つでタスクページを表示するアクションコマンド
- 使いやすいメニューとオプションを含むタスクページ
- 製品機能に素早くアクセスできる、各ページにあるナビゲーションバーおよびフッター
- パーソナルホームページ (マイ DocuShare)

モジュール 1：インターフェースの機能

サイトのナビゲート

DocuShare は、サイトを簡単に移動し、必要な内容を検索できるナビゲーション機能を提供します。

ナビゲーションバー — 各ページの上部にあるナビゲーションバーは、よく使用するページへのリンクを提供します。

ブレッドクラム — ナビゲーションバーの下にあるブレッドクラムは、現在の場所からホームページへの階層パスを提供します。

ページフッター — 各ページの下部にあるフッターには追加の便利なリンクが含まれます。

検索 — 各ページの上部にある検索ボックスにより、素早く必要なコンテンツを見つけることができます。日付範囲および他のフィルタの検索オプションを使用して、高度な検索を行うこともできます。

モジュール 1：インターフェースの機能

パーソナルホームページ

DocuShare は **マイ DocuShare** というパーソナルホームページを提供し、プライベートおよびサイトコンテンツを管理できます。管理者により、DocuShare にログインしたときに **マイ DocuShare** が最初に表示されるように設定されている可能性があります。リンクは常にナビゲーションバーに表示されます。

マイ DocuShare には、個人用コンテンツ、お気に入りオブジェクトのショートカット、所属するグループのリストなどを追加する、パーソナルコレクションが含まれます。

モジュール 1：インターフェースの機能

サイトスペース

スペース機能を使用して、管理者はサイト上の特定エリア内にユーザーとコンテンツを区切ることができます。管理者はスペースを設定し、1 つまたは複数のスペースのメンバーとしてユーザーを追加します。管理者が **DocuShare** に設定したすべての機能は、各スペースで使用することができます。スペースかメイン **DocuShare** サイトのどちらを使用しているかに関わらず、これらの機能に同様にアクセスし使用することができます。

管理者がサイトにスペースを作成し、ユーザーがその 1 つ以上のスペースのメンバーである場合、ナビゲーションバーの下に [移動先] メニューが表示されます。メニューには、ユーザーがアクセスできるスペースが一覧表示されます。

モジュール 2 : アカウントの作成

はじめに

管理者が、サイトにアクセスできるユーザーと、ユーザーおよびグループアカウントを作成できるユーザーを決定します。**ゲストユーザー** (サイトにアクセスし、制限がないコンテンツを閲覧できるユーザー) は、有効になっているポリシーによっては、ユーザーアカウントを作成できる可能性があります。個々のユーザーがアカウントを作成できる場合は、ユーザーは自分のレベルまたはそれより低いレベルのアカウントを作成できます。

サイトへのアクセスとアカウント作成が制限されている場合は、管理者またはユーザーアカウントがあるユーザーにアカウント作成を依頼する必要があります。オブジェクトを追加してコンテンツを編集するには、**DocuShare** または **CPX** アクセスのユーザーアカウントが必要です。

このモジュールのエクササイズでは、ユーザーアカウントの作成、グループの作成、ログアウトしてログインする方法を説明します。

モジュール 2 : アカウムの作成

ユーザーレベル

DocuShare のユーザーレベルにより、サイトのコンテンツおよび機能へのアクセスを簡単に管理することができます。これにより、さまざまなタイプのユーザーに同じコンテンツへのアクセスを許可しながら、ユーザーの作業に必要な機能のみにアクセスを許可できます。以下のユーザーレベルのいずれかをアカウントに割り当てることができます。

読み取り専用 — コンテンツを閲覧し、マイ DocuShare のパーソナルコンテンツを管理できます

DocuShare — 読み取り専用アカウントのすべての権限に加えて、すべてのコンテンツ管理機能にアクセスできます

CPX — すべての DocuShare アカウムの権限に加えて、協働およびプロセス管理機能にアクセスできます

モジュール 2 : アカウムの作成

ユーザーアカウントの作成

まず、自分用のユーザーアカウントを作成します。サイトでゲストまたはログインユーザーにユーザーアカウントの作成が許可されている場合は、ユーザーアカウントを作成できます。

1. DocuShare フッターの [**ユーザーとグループ**] をクリックします。

[**ユーザーおよびグループレジストリ**] ページが表示されます。このページで、ユーザーおよびグループを作成、リスト表示、および検索できます。

2. [**ユーザーの追加**] リンクをクリックします。

モジュール 2 : アカウントの作成

ユーザーアカウントの作成

3. [ユーザーの追加] ページで、以下の情報を入力します。

ユーザー名 : DocuShare にログインする際に使用する名前。

パスワードおよびパスワードの確認 : DocuShare にログインする際に使用するパスワード。[パスワードのルール] ボックスに一覧表示されたルールに従ってください。また、パスワードでは大文字と小文字が区別されます。

ドメイン : ユーザーが所属する組織または団体。

ユーザーレベル : サイトコンテンツおよび機能へのアクセスレベル。

姓 : ユーザーの姓。

電子メールアドレス : ユーザーの電子メールアドレス。

モジュール 2 : アカウムの作成

ユーザーアカウントの作成

4. オプション情報を入力します。フィールド名をクリックすると、詳細情報を表示できます。
5. [適用] ボタンをクリックします。

ユーザーアカウントの [プロパティ] ページが表示され、ウィンドウの右上隅にユーザー名が表示され、ログインしていることが示されます。

モジュール 2 : アカウントの作成

グループの作成

デフォルトでは、ログインユーザーはグループアカウントを作成できません。グループを使用すると、アクセス権限を各ユーザーではなくグループに割り当てることができます。

1. フッターの [**ユーザーとグループ**] をクリックします。
2. [**ユーザーおよびグループレジストリ**] ページで、[**グループの追加**] リンクをクリックします。
3. [**タイトル**] フィールドに、グループの名前を入力します。
4. 適切な [**ドメイン**] および [**スパム制御**] 設定を選択します。
5. オプション情報を入力します。フィールド名をクリックすると、詳細情報を表示できます。
6. [**適用**] をクリックします。

モジュール 2 : アカウントの作成

グループの作成

7. [検索] フィールドに、サイトのユーザー名の一部を入力してから [実行] をクリックします。

注記 : お気に入りのユーザーを表示することもできます (モジュール 5 でお気に入りの追加方法を説明します)。

8. [ユーザー／グループの候補] フィールドでユーザー名を選択し、[追加] ボタンをクリックします。

9. [更新] ボタンをクリックします。

[メンバー] ページにグループメンバーが表示されます。グループメンバーを追加および削除する場合は、[メンバーシップの変更] をクリックします。

モジュール 2 : アカウムの作成

ログインおよびログアウト

最初のエクササイズでアカウントを作成したときに、DocuShare にログインしました。

1. ログアウトするには、ナビゲーションバーの [ログアウト] リンクをクリックします。
2. DocuShare にログインするには、[ログイン] エリアにユーザー名とパスワードを入力します。

パスワードでは大文字と小文字が区別されます。
3. [今後のためにログインを保持] チェックボックスが表示されている場合、これをオンにすると、一旦ブラウザを閉じてまた開いたときに DocuShare にログインしたままの状態が維持されます。
4. [ログイン] をクリックします。

モジュール 3 : コンテンツをサイトに追加

はじめに

ユーザーは、ドキュメント、予定表、**Wiki**、ブログ、**URL**、および管理者が作成するカスタムオブジェクトなどのさまざまなオブジェクトをサイトに追加できます。コンテナへの適切な書き込み権限がある場合、そのコンテナにオブジェクトを追加できます。

このモジュールのエクササイズでは、コレクション、ドキュメント、および通知を追加する方法を説明します。

モジュール 3 : コンテンツをサイトに追加

コレクションの追加

オブジェクトはコレクションというリポジトリに格納して管理します。ログインユーザーとして、サイトにコレクションを追加することができます。

1. トップレベルのコレクションのいずれかをクリックして開きます。マイ DocuShare では、**サイトホーム**ポートレットにトップレベルコレクションが表示されます。
2. **[新規登録]** メニューから **[コレクション]** を選択します。
[追加 コレクション] ページが表示されます。
3. **[タイトル]** フィールドに、コレクション名を入力します。
4. オプション情報を入力します。
5. **[適用]** をクリックします。

コレクションが DocuShare に追加されます。

モジュール 3 : コンテンツをサイトに追加

ドキュメントの追加


ドキュメントをドラッグアンドドロップして、ドキュメントをコレクションへ追加することができます。

1. コレクションのタイトルをクリックして開きます。
2. ファイルシステムで追加するドキュメントにナビゲートし、開いているコレクションにドラッグします。ウィンドウに 2 つの四角形のエリアが表示されます。
 - プロパティを変更せずにドキュメントを即時にアップロードするには、ドキュメントを左側のエリアにドロップします。
 - ドキュメントのプロパティをアップロードする前に変更するには、ドキュメントを右側のエリアにドロップします。
[必須プロパティの入力] ウィンドウが表示されます。ここで、ドキュメントのタイトルおよびその他のオプションのプロパティを入力します。入力を完了したら [追加] ボタンをクリックします。

モジュール 3 : コンテンツをサイトに追加

通知の追加

通知を使用することによって、DocuShare オブジェクトが変更されたときに電子メールメッセージを受信できます。サイト上のすべてのオブジェクトに通知を追加できます。このエクササイズでは、コレクションに通知を追加して、オブジェクトが追加されるたびに電子メールメッセージを受信できるようにします。

1. コレクションのタイトルの右に表示される省略記号をクリックし、[その他のアクション] メニューを表示します。
2. [通知 ] を選択します。
3. [通知] ページで、[通知の新規作成] をクリックします。

モジュール 3 : コンテンツをサイトに追加

通知の追加

4. [**通知のタイミング**] メニューで、電子メールメッセージが送信される間隔を定義します。[**即時**] に設定したままにします。
5. [**詳細オプションを表示**] をクリックします。
6. [**通知対象イベント**] メニューから、[**何かの追加**] を選択します。

モジュール 3 : コンテンツをサイトに追加

通知の追加

7. [適用] をクリックします。

通知の説明が、[通知] ページに表示されます。このページで通知の変更と削除を行えます。

8. ユーザーのコレクションに移動し、コレクションに別のドキュメントを追加します。

まもなく電子メール通知を受信します。

モジュール 4：ドキュメントの作業

はじめに

ユーザーは、簡単にドキュメントのコンテンツを閲覧し、ドキュメントを他のユーザーと協働して作成できます。ドキュメントを管理するため、DocuShare ではドキュメントのチェックアウト機能とバージョンコントロール機能を提供します。バージョン制御により、あらかじめ設定した数のドキュメントバージョンおよび変更履歴を保持できます。

このモジュールのエクササイズでは、ドキュメントの閲覧および編集方法を説明します。

モジュール 4：ドキュメントの作業

ドキュメントの閲覧



1. コレクションに移動して、開きます。
2. タイトルをクリックして、いずれかのドキュメントを開きます。
3. ウィンドウが表示されたら、ドキュメントを開くオプションを選択します。
4. コレクションに戻るには、ブラウザの [戻る] ボタンをクリックするか、ドキュメントのウィンドウを閉じます。

注記： ブラウザの構成によって、ドキュメントがブラウザウィンドウ、または別のアプリケーションウィンドウで開きます。

モジュール 4：ドキュメントの作業

ドキュメントの閲覧


DocuShare は、サポートされているドキュメントタイプをさまざまな形式で表示できる変換機能を提供します。

5. [その他のアクション] メニュー（省略記号をクリックしてメニューを表示）から、[HTML で表示 - 6. コレクションに戻るには、ブラウザの [戻る] ボタンをクリックします。
- 7. [その他のアクション] メニューの [PDF で表示 

モジュール 4：ドキュメントの作業

ドキュメントの編集

編集用にドキュメントをチェックアウトすると、同時に他のユーザーがドキュメントを編集できないようにロックされます。

1. ドキュメントの [**その他のアクション**] メニューから [**チェックアウト** ] をクリックします。
2. 表示されるウィンドウで、ドキュメントを開くオプションを選択します。
3. ドキュメントを変更します。


モジュール 4：ドキュメントの作業

ドキュメントの編集

4. 次のいずれかを行います。
 - ドキュメントがブラウザの中に表示された場合は [戻る] ボタンをクリックします。[はい] をクリックして編集内容を保存します。
 - ドキュメントがその元のアプリケーションで表示された場合は、[ファイル] メニューから [名前を付けて保存] を選択します。
5. [名前を付けて保存] ウィンドウで、ドキュメントをローカルドライブの場所に保存します。ドキュメント名は変更しないでください。ドキュメントを閉じます。

モジュール 4：ドキュメントの作業

ドキュメントの編集

6. ドキュメントの [その他のアクション] メニューから [新規バージョンの追加 ] をクリックします。
7. [バージョンの追加] ページで、[参照] ボタンをクリックします。
8. 編集したドキュメントを保存したローカルドライブの場所に移動し、選択してから [開く] をクリックします。

ドキュメントの名前が [ファイル名] フィールドに表示されます。

モジュール 4：ドキュメントの作業

ドキュメントの編集

9. [バージョンコメント] フィールドに、変更内容に関する注記を入力します。
[ドキュメントのロック解除] は [はい] のままにします。
10. [適用] をクリックします。
[プロパティの表示] ページが表示されます。
11. [バージョン履歴] リンクをクリックし、ドキュメントの編集前、編集後のバージョンを表示します。

モジュール 5 : マイ DocuShare のセットアップ

はじめに

マイ DocuShare は、簡単にパーソナルコンテンツを管理できる単一ページを提供します（他のユーザーはページにアクセスできません）。サイトの設定によって、マイ DocuShare に以下のポートレットの一部またはすべてが含まれます。

- パーソナルコレクション
- ワークスペース
- お気に入り予定表
- 個人用ごみ箱
- お気に入り
- マイグループ
- タスク
- サイトホーム（トップレベルのサイトコンテンツ）

このモジュールのエクササイズでは、マイ DocuShare へのお気に入りの追加、およびパーソナルコレクションへのオブジェクトの追加方法を説明します。

モジュール 5 : マイ DocuShare のセットアップ

マイ DocuShare へのお気に入りの追加

マイ DocuShare にお気に入りを追加して、よく使用するオブジェクトへのリンクを 1 つの場所に保管します。

1. コレクションに移動して、開きます。
2. オブジェクトアイコンの左をクリックして、オブジェクトを選択します。
3. [一括操作] メニューで、[お気に入りに追加] をクリックします。

モジュール 5 : マイ DocuShare のセットアップ

マイ DocuShare へのお気に入りの追加

4. 確認ウィンドウで、[**確認**] をクリックします。
コレクションに戻ります。
5. ナビゲーションバーの [**マイ DocuShare**] をクリックします。
[**お気に入り**] にドキュメントへのリンクが表示されます。
6. [**お気に入り**] 見出しをクリックし、コレクションのリストにお気に入りを表示します。このビューでは、[**一括操作**] メニューを使用して、お気に入りの選択、編集、削除などができます。

注記 : オブジェクトをお気に入りに追加するもう **1** つの方法は、[**アクション**] の下に表示される星をクリックすることです。

モジュール 5 : マイ DocuShare のセットアップ

パーソナルコレクションの使用

マイ DocuShare のパーソナルコレクションは、非公開のプライベートコレクションで、他のユーザーはアクセスできません。このコレクションに非公開のオブジェクトを追加することができます。

1. ナビゲーションバーの [**マイ DocuShare**] をクリックします。
2. [**パーソナルコレクション**] をクリックしてコレクションを開きます。
3. [**新規登録**] メニューを使用して、コレクションにオブジェクトを追加します。


モジュール 6 : アクセス権限の使用方法

どのユーザーがサイトオブジェクトの表示、変更、および削除できるか制御するために、DocuShare は権限を提供します。DocuShare には、オブジェクトのアクセスリストで、ユーザーおよびグループに割り当てることができる **6 種類**の権限があります。ユーザーは、サイトに追加するオブジェクトの所有者であり、オブジェクトの権限の割り当ておよび変更を行うことができます。

このモジュールのエクササイズでは、アクセスリストへのユーザーの追加、権限の変更、オブジェクトの所有者の変更方法を説明します。

モジュール 6 : アクセス権限の使用方法

オブジェクトの権限の変更

1. コレクションを開きます。
2. [その他のアクション] メニューから、ドキュメントの [権限 ] コマンドをクリックします。

[権限] ページが表示され、ドキュメントのアクセスリストが表示されます。ドキュメントの所有者は、アクセスリストにすべての権限が表示されます。

3. ユーザーおよびグループをアクセスリストに追加するには、[アクセスリストの変更] ボタンをクリックします。

[アクセスリストの変更] ページが表示されます。

モジュール 6 : アクセス権限の使用方法

オブジェクトの権限の変更

4. [表示] フィールドで、[グループ] ラジオボタンを選択します。
 5. [検索] フィールドに、モジュール 2 で作成したグループ名の部分を入力して、[実行] をクリックします。
 6. [ユーザー/グループの候補] フィールドでグループ名を選択し、[追加] ボタンをクリックしてグループをアクセスリストに追加します。
 7. [アクセスリストの更新] ボタンをクリックします。
- [権限] ページが表示され、アクセスリストにグループが表示されます。

モジュール 6 : アクセス権限の使用方法

オブジェクトの権限の変更

8. [検索の利用許可] フィールドで、検索でオブジェクトを閲覧できるユーザーを選択します。
 - [すべてのユーザー] を選択すると、ゲストとすべてのユーザーがオブジェクトを閲覧できます。
 - [アクセスリストに含まれているユーザー／グループのみ] を選択すると、そのオブジェクトのアクセスリストで少なくとも読み取り権限を有するアカウントでのみ検索できます。
9. [アクセスリスト] で、グループの権限を選択します。

各権限の説明については、[アクセスリスト] フィールドをクリックしてください。
10. [適用] をクリックします。

モジュール 6 : アクセス権限の使用方法

オブジェクトの所有者の変更

オブジェクトの所有者として、所有権を別のユーザーに割り当てることができます。オブジェクトの所有者は、コレクションのコンテンツ、検索結果、オブジェクトのプロパティを閲覧する際に表示されます。

1. [権限] ページで [**所有者の変更**] ボタンをクリックします。
[所有者の変更] ページが表示されます。

モジュール 6 : アクセス権限の使用方法

オブジェクトの所有者の変更

2. [検索] フィールドを使用して、サイトのユーザーを検索します。
3. [新しい所有者] フィールドからユーザー名を選択します。
4. [所有者の更新] ボタンをクリックします。

新しい所有者が [権限] ページに完全な権限とともに表示されます。元の所有者であるユーザーはアクセスリストに残ります。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

はじめに

DocuShare 検索機能を使用すると、サイト上のオブジェクトとコンテンツを迅速に検索できます。単純な用語検索をすることもできますが、検索結果を絞り込む必要がある場合には、検索オプションを指定できます。

このモジュールのエクササイズでは、用語検索の実行、検索オプションの使用法、検索クエリの保存方法を説明します。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

用語検索の実行

ナビゲーションバーの検索エリアを使用すると、オブジェクトとコンテンツを迅速に検索できます。

1. **[検索]** フィールドに、追加したコレクションのタイトルの語句を入力します。
2. **[検索]** をクリックします。

検索結果が表示されます。

注記 : 用語検索を実行する際、**[検索]** フィールドの横の小さな歯車をクリックすると、**[拡張検索]** オプションを表示できます。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

検索オプションの指定

[検索オプション] ページで、検索用語を組み合わせることで特定のオブジェクトおよびドキュメントタイプを検索できます。

1. ナビゲーションバーで、[**検索オプション**] をクリックします。
2. [**検索対象の選択**] の下で、[**次を含む**] の後のボックスにドキュメントのタイトルの中の 1 つの単語を入力します。
3. [**+ 検索語句の追加**] をクリックします。
4. [**次を含む**] の後のボックスに、ユーザー名を入力します。
5. [**検索対象**] メニューで [**所有者**] を選択します。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

検索オプションの使用

6. [検索範囲] で、[このサイト全体] を選択します。
7. [結果のソート] フィールドで、[タイトル] を選択し、結果をアルファベット順に表示します。
8. [検索するオブジェクトタイプ] で、[オブジェクトタイプを選択して検索対象を制限する] を選択してから [ドキュメント] を選択します。
9. [検索] をクリックします。

検索結果が表示されます。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

検索の保存

[検索結果] ページで、検索の実行に使用したクエリを保存できます。

1. [追加] メニューから、[保存クエリ] を選択します。
2. [タイトル] フィールドに、保存クエリの名前を入力します。
3. このクエリを簡単に見付けられるように、クエリの要約と説明を入力してください。クエリの設定を確認して、将来の検索結果を向上するように変更を加えることもできます。
4. ページの下部の、[検索結果を保存] をクリックします。

保存クエリのプロパティページが表示され、保存先のコレクションが指定できます。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

検索の保存

5. [検索] フィールドに、コレクションのタイトルの中の単語を入力し、[実行] をクリックします。
6. [場所の候補] フィールドで、コレクションを選択し、[追加] ボタンをクリックします。[選択された場所] フィールドにコレクションが表示されます。
7. [場所を更新] ボタンをクリックします。

モジュール 7 : オブジェクトの検索

検索の保存

8. [**現在の場所**] フィールドで、コレクションをクリックします。
コレクションに保存したクエリが表示されます。
9. 保存したクエリをクリックし、再度検索を実行します。

モジュール 8：協働ワークスペースの使用方法

はじめに

注記：この機能は、CPX ユーザーレベルのアクセスを持つユーザーのみが使用できます。

ワークスペースは、プロジェクトやチームのコラボレーションに共有のエリアを提供します。DocuShare の単一ページを介して、ワークスペースのメンバー間で共有コンテンツの収集、管理ができるほか、各種のコラボレーションツールを利用して作業およびメンバー同士の連絡を容易にします。

このモジュールのエクササイズでは、ワークスペースの追加およびそのメンバーの変更方法を説明します。

モジュール 8 : 協働ワークスペースの使用方法

ワークスペースの追加

サイト上の別のワークスペースにワークスペースを追加したり、またはマイ **DocuShare** のワークスペースポートレットからワークスペースを追加できます。このエクササイズでは、マイ **DocuShare** からワークスペースを追加します。

1. ナビゲーションバーの [**マイ DocuShare**] をクリックします。
2. ワークスペースポートレットで、[**ワークスペースの追加**] をクリックします。

新規ワークスペースの追加ウィザードが表示されます。

3. [**チームプロジェクトワークスペース**] を選択し、[**次へ**] をクリックします。

モジュール 8 : 協働ワークスペースの使用方法

ワークスペースの追加

4. [タイトル] フィールドに、ワークスペース名を入力します。
5. [完了] をクリックします。

ワークスペースホームページが表示されます。コンテンツ、予定表、ショートカット、メンバーシップの 4 つのポートレットが含まれています。オンラインミーティング URL のコレクション、予定表、およびトップレベルのワークスペースのコレクションが、コンテンツポートレットに追加されます。さらに、メンバーシップグループがワークスペースの初期メンバーとして作成されます。

モジュール 8 : 協働ワークスペースの使用方法

ワークスペースメンバーの追加

ワークスペースを追加したユーザーとして、他のユーザーとグループをメンバーシップグループに追加できます。

1. ワークスペースホームページで、[**メンバーシップ**] ポートレットタイトルをクリックします。
2. [**メンバーシップ**] ページで、[**メンバーシップの変更**] をクリックします。
3. サイトの特定のユーザーを検索します。
4. [**ユーザー／グループの候補**] フィールドでユーザーを選択し、[**追加**] ボタンをクリックします。


必要に応じて別のユーザーを検索して追加できます。

モジュール 8 : 協働ワークスペースの使用法

ワークスペースメンバーの追加

5. [更新] をクリックします。

グループのプロパティページが表示され、メンバーがリスト表示されます。各メンバーにはワークスペースへの完全な読み取り権限と書き込み権限が割り当てられます。このページで各グループメンバーに管理権限を割り当てたり、グループ全体に管理権限を割り当てることができます。

6. グループに管理権限を割り当ててる場合は、マイ DocuShare に移動します。
7. ワークスペースポートレットで、ワークスペースを探します。
8. [その他のアクション] メニューから、[プロパティ] コマンド  をクリックします。

モジュール 8 : 協働ワークスペースの使用方法

ワークスペースメンバーの追加

9. [権限] リンクをクリックします。
10. アクセスリストで、グループの管理チェックボックスをクリックします。
11. [適用] をクリックします。

次のステップ

DocuShare には、このチュートリアルではカバーしていない多くの機能があります。『*DocuShare ユーザーガイド*』には、すべての DocuShare の機能が完全に説明されています。ナビゲーションバーの [ヘルプ] をクリックすると、ヘルプデスクが表示されます。ガイドを印刷して、コンテンツを見直してください。