

# Einfache Suche in DocuShare

## Ergänzende Informationen

Datum der Veröffentlichung: März 2011

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare Version 6.6.1

Erstellt von:

Xerox Corporation  
DocuShare Business Unit  
3400 Hillview Avenue  
Palo Alto, California 94304  
USA

© 2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, DocuShare® und Fuji Xerox® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Firmen und werden als solche anerkannt.

# Inhaltsverzeichnis

---

## **Kapitel 1 Einfache Suche in DocuShare**

Übersicht .....	1-1
-----------------	-----

## **Kapitel 2 Die Webschnittstelle der einfachen Suche**

Die Homepage der einfachen Suche .....	2-1
Dokumentsuche über die Homepage .....	2-2
Verwenden des Anzeigemoduls .....	2-3
Ändern der Homepage .....	2-4

## **Kapitel 3 Konfigurieren der einfache Suche**

Ändern der Eigenschaftenanzeige für Dokumente .....	3-1
Einrichten der Ordner in der Ordnerstruktur .....	3-3
Festlegen der Homepage .....	3-4



# Einfache Suche in DocuShare

---

1

## Übersicht

Mit der einfachen Suche können Sie rasch und einfach Dokumente finden und aufrufen, die in DocuShare-Ordnern, so genannten Sammlungen, gespeichert sind. Die intuitive Suchmaske wird in Ihrem Browser geöffnet und hilft Ihnen, wichtige Dokumente bei Bedarf auf Anhieb zu finden. Die einfache Suche bietet eine anpassbare Homepage, auf der Sie nach Dokumenten suchen und durch die Ordnerstruktur Ihres Dateiarchivs navigieren können. Im Anzeigemodul können Sie den Inhalt eines Dokuments durchsuchen und zugleich direkt daneben die Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten.

Im vorliegenden Dokument werden die besonderen Merkmale der einfachen Suche erläutert: die Homepage mit den Suchfunktionen, die Dokument- und Eigenschaftenanzeige sowie die Seite für die einfache Suche in der Verwaltung. Alle weiteren Funktionen und Merkmale sind im *DocuShare-Benutzerhandbuch* und im *DocuShare-Systemhandbuch* beschrieben. Diese Dokumente sind über den **Helpdesk** Ihrer Site abrufbar.



# Die Webschnittstelle der einfachen Suche

## 2

Die einfache Suche in DocuShare bietet eine Homepage für die Dokumentsuche und stellt ein Anzeigemodul bereit, in dem direkt neben dem dargestellten Dokumentinhalt die zugehörigen Dokumenteigenschaften angezeigt und bearbeitet werden können. Die Nutzung dieser Funktionen wird im vorliegenden Kapitel erläutert.

## Die Homepage der einfachen Suche

Die Homepage der einfachen Suche wird vom Administrator eingerichtet, sodass bestimmte Dokumente, Eigenschaften und Ordner der obersten Ebene angezeigt werden. Sie sieht ähnlich aus wie in der nachstehenden Beispielabbildung. Auf der linken Seite befindet sich der Suchbereich und rechts die Ordnerstruktur Ihres elektronischen Archivs.

Die Homepage der einfachen Suche enthält folgende Elemente:

A – Einfache Suche zum Auffinden von Dokumenten, die einen oder mehrere Suchbegriffe enthalten

B – Eigenschaftssuche zum Auffinden von Dokumenten anhand der zugehörigen Eigenschaftswerte

C – Die Ordner der obersten Ebene Ihrer Site (auch als Sammlungen bezeichnet). Sie können auf die Ordner klicken, um sie zu öffnen.

Der Administrator legt fest, welche Homepage an Ihrer Site verwendet wird: die DocuShare-Standard-Homepage, die Homepage der einfachen Suche oder die Seite „Mein DocuShare“. Die Homepage wird nach der Benutzeranmeldung oder nach einem Klick auf den Link **Homepage** in der Navigationsleiste eingeblendet. Zudem können Sie wahlweise eine andere Homepage einstellen. Siehe [Ändern der Homepage auf Seite 2–4](#).

Sie können von jeder DocuShare-Seite aus die DocuShare-Standard-Homepage aufrufen, indem Sie auf den Link **Klassische DocuShare Homepage** unter **Eigene Links** in der Seitenfußzeile klicken. Wenn Sie die Homepage der einfachen Suche aufrufen möchten, klicken Sie auf den Link **Einfache Suche - Homepage** unter **Eigene Links**.

## Dokumentsuche über die Homepage

Auf der Homepage der einfachen Suche können Sie eine einfache Suche durchführen, um benötigte Dokumente rasch zu finden. Falls Ihre Site entsprechend eingerichtet ist, können Sie hier möglicherweise auch Dokumenttypen oder zugehörige Eigenschaftswerte als Suchkriterien verwenden.

So führen Sie eine einfache Suche durch:

1. Rufen Sie die Homepage der einfachen Suche auf.
2. Geben Sie im Menü **Dokumenttyp** den gesuchten Dokumenttyp an. Wenn auf Ihrer Site benutzerdefinierte Dokumente archiviert sind, werden hier mehrere Dokumenttypen zur Auswahl angezeigt.
3. Geben Sie unter **Einfache Suche** einen oder mehrere Suchbegriffe in das vorgesehene Feld ein. Trennen Sie die einzelnen Suchbegriffe durch ein Leerzeichen voneinander.

Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Die Suche nach *Atlantischer Ozean* führt zum selben Ergebnis wie die Suche nach *atlantischer ozean*. Sie können häufig vorkommende Wörter wie „von“, „es“ und „wo“ ausschließen.

4. Unter **Eigenschaftssuche** können Sie Ihre Suche eingrenzen, indem Sie Werte in eines oder mehrere der angezeigten Eigenschaftsfelder eingeben.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

DocuShare zeigt die Suchergebnisse an.

Im *DocuShare-Benutzerhandbuch* finden Sie Informationen zu weiteren Suchfunktionen wie der Nutzung des Suchbereichs in der Navigationsleiste und der erweiterten Suche.



## Verwenden des Anzeigemoduls

Bei PDF-Dokumenten, einer Reihe von Bilddokumenten (GIF, JPEG, PNG, TIFF) und anderen Dokumentformaten können Sie den Dokumentinhalt anzeigen, während Sie die Dokumenteigenschaften prüfen und bearbeiten. Dokumente, die Sie im Anzeigemodul öffnen können, sind durch ein kleines **Windows**-Symbol neben dem Titel gekennzeichnet.

**Hinweis:** Zur Anzeige von Microsoft Office 2003-Dokumenten sollten Sie Internet Explorer verwenden. Die Ordneroptionen müssen zudem so konfiguriert sein, dass jeder Dokumenttyp im gleichen Browserfenster geöffnet wird. Zur Anzeige von Microsoft Office 2007-Dokumenten sollten Sie Internet Explorer verwenden. Hierfür müssen dem Internet Explorer in der Registrierung Zugriffsrechte für die Systemdateien von Office 2007 eingeräumt werden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte diesem [Artikel von Microsoft](#).

So zeigen Sie ein Dokument und seine Eigenschaften an:

1. Wählen Sie das anzuzeigende Dokument aus.
2. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments.

Dokument und Eigenschaften werden in einem separaten Fenster angezeigt.

**Hinweis:** Um das Dokument zu öffnen oder herunterzuladen, klicken Sie auf das **Dokument**-Symbol links vom Titel des Dokuments.

3. Ändern Sie auf der Seite „Eigenschaften bearbeiten“ nach Bedarf die Dokumenteigenschaften, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn nur die Seite „Eigenschaften anzeigen“ dargestellt wird, haben Sie nicht die erforderliche Berechtigung zum Bearbeiten von Eigenschaften.

4. Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf **Schließen**.

## Ändern der Homepage

Falls Sie lieber eine andere Homepage verwenden möchten, als vom Administrator für die Site festgelegt wurde, können Sie sich selbst eine Homepage einrichten.

So ändern Sie Ihre Homepage:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Bearbeiten**.
3. Geben Sie in das Feld **Homepage** die URL für die gewünschte Sammlung oder den Workspace ein (z. B.: <http://mydocushare.com/dsweb/View/Collection-155>). Alternativ können Sie auch auf eine der vorgegebenen URLs klicken.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Immer, wenn Sie sich anmelden oder in der Navigationsleiste auf den Link **Homepage** klicken, wird die von Ihnen ausgewählte Seite angezeigt. Mit einem Klick auf die Links unter **Eigene Links** in der Seitenfußzeile können Sie jederzeit die DocuShare-Homepage oder die Homepage der einfachen Suche aufrufen.

# Konfigurieren der einfache Suche

---

## 3

Für die einfache Suche in DocuShare steht in der Verwaltung eine Konfigurationsseite zur Verfügung. Auf dieser Seite kann der Administrator auswählen, welche Eigenschaften für die einzelnen Dokumenttypen auf den Seiten der Webschnittstelle angezeigt werden. Zudem kann er festlegen, welche Sammlungen der obersten Ebene auf der Homepage der einfachen Suche angezeigt werden.

## Ändern der Eigenschaftsanzeige für Dokumente

Auf der Seite „Einfache Suche“ können Sie einstellen und ändern, welche Eigenschaften für alle an Ihrer Site verwendeten Dokumenttypen auf der Homepage der Suchfunktion und im Anzeigemodul angezeigt werden. Außerdem haben Sie bei Hinzufügen neuer benutzerdefinierter Dokumenttypen zu Ihrer Site die Möglichkeit, die gewünschten Dokumenttypen und danach die Eigenschaften auszuwählen, die für diese auf den Seiten der Webschnittstelle angezeigt werden. Wenn ein Dokumenttyp nicht mehr auf der Homepage der Suchfunktion erscheinen soll oder wenn die festgelegten Eigenschaften nicht mehr im Anzeigemodul angezeigt werden sollen, können Sie die betreffenden Auswahlen ändern.

So ändern Sie die Dokumenttypen und Eigenschaften, die auf den Seiten der Webschnittstelle angezeigt werden:

1. Klicken Sie in der DocuShare-Navigationsleiste auf **Administrator-Homepage**.
2. Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf **Site-Verwaltung | Einfache Suche**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Seite der Webschnittstelle, für die Sie die angezeigten Eigenschaften ändern möchten.
4. Wählen Sie im Menü **Dokumenttyp** den Dokumenttyp aus, für den Sie die angezeigten Eigenschaften ändern möchten.

Eine Liste der Eigenschaften für die Seite der Webschnittstelle und den Dokumenttyp wird angezeigt. Neben jeder Eigenschaft befinden sich die Optionsfelder **Ja** und **Nein**.

5. Markieren Sie die Option **Ja** für jede Eigenschaft, die auf der gewählten Seite für den Dokumenttyp angezeigt werden soll, bzw. die Option **Nein** für jede Eigenschaft, die nicht angezeigt werden soll. Eigenschaften erscheinen in der Reihenfolge auf der Seite, in der sie ausgewählt wurden.

***Hinweis:** Eigenschaften, die auf der Homepage für die Suche angezeigt werden, erscheinen auch als Spaltenüberschriften in den Suchergebnissen. Achten Sie deshalb möglichst darauf, nicht zu viele Eigenschaften auf der Homepage anzuzeigen, da die Seitenbreite an die angezeigten Eigenschaften angepasst wird.*

6. Um weitere Änderungen vorzunehmen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.
7. So fügen Sie einen weiteren Dokumenttyp hinzu:

- a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumenttypen**.
- b. Wählen Sie den Dokumenttyp im Menü **Dokumenttyp hinzufügen** aus.

***Hinweis:** Falls das Menü **Dokumenttyp hinzufügen** nicht angezeigt wird, existieren keine benutzerdefinierten Dokumenttypen, die Sie hinzufügen können.*

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der Dokumenttyp erscheint im Menü **Dokumenttyp** auf den drei übrigen Registerkarten sowie auf der Homepage für die Suche. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um die Eigenschaften auszuwählen, die für den jeweiligen Dokumenttyp auf den Seiten der Webschnittstelle angezeigt werden.

8. Wenn Sie einen Dokumenttyp entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumenttypen**.
- b. Wählen Sie das Dokument im Menü **Dokumenttyp entfernen** aus.

***Hinweis:** Falls das Menü **Dokumenttyp entfernen** nicht angezeigt wird, wurden bereits alle Dokumenttypen entfernt.*

- c. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Der Dokumenttyp erscheint dann nicht mehr im Menü **Dokumenttyp** auf den drei übrigen Registerkarten sowie auf der Homepage für die Suche.

## Einrichten der Ordner in der Ordnerstruktur

Über die Webschnittstelle und die Konfigurationsseite der einfachen Suche können Sie festlegen, welche Ordner der obersten Ebene (Sammlungen) auf der Homepage der einfachen Suche angezeigt werden sollen. Zugleich können Sie hier eine Sammlungshierarchie für die betreffenden Ordner erstellen.

Erstellen Sie vorher einen Plan für die Sammlungshierarchie, die Sie verwenden möchten, und für die Zugriffsberechtigungen, die an Benutzer und Gruppen der Site vergeben werden sollen.

So richten Sie die Ordner der obersten Ebene in der Ordnerstruktur ein:

1. Legen Sie in der Webschnittstelle eine Sammlung an. Notieren Sie sich die Handle-Nummer.
2. Fügen Sie der Sammlung die Sammlungen hinzu, die in der Ordnerstruktur auf der Homepage der einfachen Suche angezeigt werden sollen. Dies sind die Ordner der obersten Ebene.
3. Legen Sie in den Ordnern der obersten Ebene weitere Sammlungen an.
4. Fahren Sie fort, weitere Sammlungen anzulegen, bis Ihre Hierarchie vollständig ist.
5. Klicken Sie in der DocuShare-Navigationsleiste auf **Administrator-Homepage**.
6. Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf **Site-Verwaltung | Einfache Suche**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Homepage durchsuchen**.
8. Geben Sie im Feld **Sammlungs-Handle** die in Schritt 1 notierte Nummer des Sammlungs-Handles ein.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
10. Klicken Sie in der DocuShare-Navigationsleiste auf **Homepage**.

Die in Schritt 2 erstellten Sammlungen werden in der Ordnerstruktur angezeigt.

## Festlegen der Homepage

Je nach den Site-Voreinstellungen können Sie die Standard-Homepage selbst festlegen. Die Homepage wird nach der Benutzeranmeldung oder nach einem Klick auf den Link **Homepage** in der Navigationsleiste eingeblendet.

So legen Sie die Homepage fest:

1. Klicken Sie in der DocuShare-Navigationsleiste auf **Administrator-Homepage**.
2. Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration**.
3. Wählen Sie im Menü **Homepage festlegen** die Seite aus, die nach der Benutzeranmeldung oder bei einem Klick auf den Link **Homepage** eingeblendet werden soll.

Benutzer können wahlweise eine andere Homepage einstellen. Siehe [Ändern der Homepage auf Seite 2–4](#).