

Xerox

DocuShare[®]

Pesquisa rápida do DocuShare Suplemento



Data de publicação: Março de 2011

Este documento fornece suporte a DocuShare Versão 6.6.1

Preparado por:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Califórnia 94304
EUA

© 2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Todas as outras marcas são propriedade de suas empresas respectivas e reconhecidas como tal.

Índice analítico

Capítulo 1 Pesquisa rápida do DocuShare

Visão geral	1-1
-------------------	-----

Capítulo 2 A Interface do Usuário da Web de Pesquisa rápida

A home page de Pesquisa rápida do DocuShare	2-1
Fazer uma pesquisa na home page.	2-2
Usar o visualizador lado a lado	2-3
Alterar sua home page.	2-4

Capítulo 3 Configurar Pesquisa rápida

Alterar a exibição de propriedades de documentos.	3-1
Definir as pastas do Cabinet Explorer	3-3
Definir a home page.	3-4

Pesquisa rápida do DocuShare

1

Visão geral

A Pesquisa rápida do DocuShare lhe permite encontrar e exibir, rápida e facilmente, os documentos armazenados nas pastas do DocuShare, chamadas de coleções. Usando um navegador da web e uma interface de pesquisa direta, você pode encontrar os documentos que necessita quando os necessita. A Pesquisa rápida do DocuShare fornece uma home page personalizada que lhe permite encontrar documentos bem como navegar sua estrutura de pasta. Além disso, um visualizador lado a lado lhe permite procurar o conteúdo do documento enquanto visualiza e edita as propriedades associadas do documento.

Este suplemento descreve os recursos exclusivos da Pesquisa rápida do DocuShare: a home page e as possibilidades de pesquisa, o visualizador de documentos e propriedades e a página de Pesquisa rápida na Interface do Usuário de Administração. Todos os outros recursos e possibilidades são descritos no *Guia do Usuário do DocuShare* e no *Guia do Administrador do DocuShare* localizados no site **Suporte técnico**.

A Interface do Usuário da Web de Pesquisa rápida

2

A Pesquisa rápida do DocuShare fornece uma home page de pesquisa orientada e um visualizador lado a lado que lhe permite exibir o conteúdo do documento enquanto estiver visualizando e editando as propriedades do documento. Este capítulo explica como usar esses recursos.

A home page de Pesquisa rápida do DocuShare

Seu administrador personaliza a home page de Pesquisa rápida para exibir documentos específicos, propriedades e pastas de nível superior. Entretanto, a home page parece similar ao exemplo exibido abaixo, com uma área de pesquisa à esquerda e a estrutura de sua pasta à direita.

The screenshot displays the Xerox DocuShare web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, O que há de novo, Usuários e grupos, and Ajuda. Below this, a search bar is visible with a 'Pesquisar' button and a link to 'Pesquisa avançada'. The main content area is divided into two columns. The left column, labeled 'A', contains a 'Pesquisa rápida' section with a text input field and a 'Pesquisar' button, and a 'Pesquisa de propriedade' section with various filters like 'ID do funcionário', 'Nome funcionário', 'Data contratação', 'Local de armazenamento', and 'Data terminação'. The right column, labeled 'C', features a 'Cabinet Explorer' section with a list of folders: 'América do Norte', 'Ásia-Pacífico', and 'Europa'. At the bottom, there is a footer section with four tabs: 'Explorar', 'Links relacionados', 'Meus links', and 'Histórico', each containing a list of links.

A

B

C

A home page de Pesquisa rápida inclui estes recursos:

A—Área de pesquisa rápida para encontrar documentos que incluem uma ou mais palavras de pesquisa

B—Área de pesquisa de propriedade para encontrar documentos baseado em valores de propriedade atribuídos

C—Pastas de nível superior de seu site (também referidas como coleções) em que você pode clicar para abrir

Seu administrador determina a home page usada em seu site: a home page do DocuShare padrão, a home page de Pesquisa rápida ou a página Meu DocuShare. A home page é exibida após seu logon e quando clica no link **Home** na barra de navegação. Além disso, você pode escolher definir uma home page diferente Consulte [Alterar sua home page na página 2–4](#).

Em qualquer página do DocuShare, você pode ir para a home page do DocuShare padrão clicando no link **DocuShare clássico Home Page** em **Meus links** no rodapé da página. Para ir à home page de Pesquisa rápida, clique no link **Home Page de Pesquisa Rápida** em **Meus links**.

Fazer uma pesquisa na home page

Na home page de Pesquisa rápida, você pode fazer uma pesquisa básica para encontrar documentos rapidamente. Dependendo de como seu site é configurado, também pode encontrar documentos baseado no tipo e nos valores de propriedade atribuídos.

Para fazer uma pesquisa básica:

1. Vá para a home page de Pesquisa rápida.
2. No menu **Tipo de documento**, selecione o tipo de documento a ser encontrado. Aparece mais de um tipo de documento se houver documentos personalizados no seu site.
3. Em **Pesquisa rápida**, insira uma ou mais palavras no campo. Separe cada palavra com um espaço.

As pesquisas não diferenciam maiúsculas de minúsculas. Uma pesquisa de *Oceano Atlântico* é idêntica a uma de *oceano atlântico*. Você também pode excluir palavras comuns como de, ele e onde.
4. Em **Pesquisa de propriedade**, restrinja sua pesquisa inserindo valores em um ou mais dos campos de propriedade exibidos.
5. Clique em **Pesquisar**.

O DocuShare exibe os resultados da pesquisa.

Consulte o *Guia do Usuário do DocuShare* para possibilidades adicionais tais como usar a área de pesquisa na barra de navegação e execução de pesquisas avançadas.

Usar o visualizador lado a lado

Para documentos PDF, uma variedade de documentos de imagem (GIF, JPEG, PNG, TIFF), e outros formatos de documento, pode exibir o conteúdo do documento enquanto visualiza e edita as propriedades do documento. Um ícone pequeno do **Windows** aparece próximo ao título de um documento que pode abrir no visualizador lado a lado.

Nota: Para exibir documentos do Microsoft Office 2003, você deve usar o Internet Explorer. Também, verifique se as opções de pasta estão configuradas para abrir todo tipo de documento na mesma janela do navegador. Para exibir documentos do Microsoft Office 2007, você deve usar o Internet Explorer e deve mudar o registro para permitir que arquivos de sistema do Office 2007 abram no Internet Explorer. Consulte o [artigo da Microsoft](#) para obter mais informações.

Para exibir um documento e suas propriedades:

1. Localize o documento que deseja exibir.
2. Clique no título do documento.

O documento e suas propriedades são exibidos em uma janela separada.

Nota: Para abrir ou fazer download do documento, clique no ícone **Documento** localizado à esquerda do título do documento.

3. Na página Editar propriedades, altere qualquer das propriedades e clique em **Atualizar**.

Se você apenas visualizar a página Exibir propriedades, significa que não tem a permissão necessária para editar as propriedades.

4. Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Alterar sua home page

Se preferir usar uma home page diferente daquela que seu administrador especificou para seu site, você pode definir sua própria home page.

Para alterar sua home page:

1. Na barra de navegação, clique em seu nome de usuário.
2. Na página Exibir propriedades, clique no link **Editar**.
3. No campo **Home Page**, insira a URL para uma coleção ou espaço de trabalho (por exemplo: <http://mydocushare.com/dsweb/View/Collection-155>) ou clique em uma das URLs predefinidas.
4. Clique em **Aplicar**.

Cada vez que você fizer logon e clicar no link **Home** na barra de navegação, aparecerá a página que especificou. Você pode exibir a qualquer momento a home page do DocuShare ou da Pesquisa rápida usando os links em **Meus links** no rodapé da página.

Configurar Pesquisa rápida

3

A Pesquisa rápida do DocuShare fornece uma página de configuração na Interface do Usuário de Administração. Se você for um administrador, usará esta página para selecionar as propriedades exibidas para cada tipo de documento nas páginas de Interface do Usuário da Web e para definir as coleções de nível superior exibidas na home page da Pesquisa rápida.

Alterar a exibição de propriedades de documentos

Usando a página de Pesquisa rápida você pode alterar as propriedades exibidas na home page de pesquisa e no visualizador lado a lado para cada documento em seu site. Além disso, quando novos tipos de documentos personalizados são adicionados a seu site, pode adicionar os tipos de documentos e, depois, selecionar as propriedades a serem exibidas nas páginas de Interface do Usuário da Web. Quando não quiser mais que um tipo de documento apareça na home page de pesquisa ou usar as propriedades especificadas no visualizador lado a lado, você pode remover o tipo de documento.

Para alterar os tipos e propriedades de documentos exibidos nas páginas de Interface do Usuário da Web:

1. Na barra de navegação do DocuShare, clique em **Home page do Administrador**.
2. No menu **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Pesquisa rápida**.
3. Clique na guia para a página de Interface do Usuário da Web cujas propriedades deseja alterar.
4. No menu **Tipo de documento**, selecione o tipo de documento cujas propriedades deseja alterar.

É exibida uma lista de propriedades para aquela página de Interface do Usuário da Web e tipo de documento, com botões de opção **Sim** e **Não** próximos de cada propriedade.

5. Para cada propriedade, clique em **Sim** se deseja que esta apareça na página selecionada para o tipo de documento ou clique em **Não**, se não deseja que apareça. As propriedades são exibidas na página na ordem em que foram selecionadas.

Nota: Ao definir as propriedades a serem exibidas na home page de pesquisa, as mesmas propriedades são exibidas como cabeçalhos de colunas na página de resultados da pesquisa. Por essa razão, você pode querer limitar o número de propriedades, visto que a largura da página aumenta para acomodar as propriedades.

6. Para fazer mais alterações, repita as etapas de 3 a 5.
7. Para adicionar um tipo novo de documento, faça o seguinte:

- a. Clique na guia **Tipos de documento**.
- b. No menu **Adicionar tipo de documento**, selecione o tipo de documento.

Nota: Se o menu **Adicionar tipo de documento** não aparecer, significa que não há nenhum tipo de documento personalizado que pode adicionar.

- c. Clique no botão **Adicionar**.

O tipo de documento aparece no menu **Tipo de documento** nas outras três páginas com guias e na home page de pesquisa. Repita as etapas de 3 a 5 para selecionar as propriedades a serem exibidas para aquele tipo de documento nas páginas de Interface do Usuário da Web.

8. Para remover um tipo de documento, faça o seguinte:

- a. Clique na guia **Tipos de documento**.
- b. No menu **Remover tipo de documento**, selecione o documento.

Nota: Se o menu **Remover tipo de documento** não aparecer, significa que todos os tipos de documentos foram removidos.

- c. Clique no botão **Remover**.

O tipo de documento não aparece mais no menu **Tipo de documento** nas outras três páginas com guias e na home page de pesquisa.

Definir as pastas do Cabinet Explorer

Usando página de configuração da Interface do Usuário da Web e da Pesquisa rápida, você pode definir as pastas de nível superior (coleções) para exibir na home page da Pesquisa rápida e criar uma hierarquia de coleção sob essas pastas.

Antes de começar, você deve planejar a hierarquia da coleção que deseja usar em seu site, bem como as permissões de acesso que deseja dar aos grupos e usuários do site.

Para definir as pastas de nível superior do Cabinet Explorer:

1. Crie uma coleção na Interface do Usuário da Web. Anote o número do identificador.
2. Nesta coleção, adicione as coleções que você deseja exibir no Cabinet Explorer na home page de Pesquisa rápida. Estas são as pastas de nível superior.
3. Crie coleções adicionais nas pastas de nível superior.
4. Continue criando coleções até que sua hierarquia esteja completa.
5. Na barra de navegação do DocuShare, clique em **Home page do Administrador**.
6. No menu **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Pesquisa rápida**.
7. Clique na guia **Home page de pesquisa**.
8. No campo **Identificador de coleção**, insira o identificador de coleção que anotou na etapa 1.
9. Clique em **Aplicar**.
10. Na barra de navegação do DocuShare, clique em **Home Page**.

As coleções que você criou na etapa 2 são exibidas no Cabinet Explorer.

Definir a home page

Você pode definir a home page padrão de acordo com suas preferências de site. A home page é exibida após o logon dos usuários e quando eles clicam no link **Home Page**, na barra de navegação.

Para definir a home page:

1. Na barra de navegação do DocuShare, clique em **Home page do Administrador**.
2. No menu **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Configuração do site**.
3. No menu **Definir home page**, selecione a página que deseja exibir após o logon dos usuários e quando clicam no link **Home Page** na barra de navegação.

Os usuários podem escolher definir uma home page diferente. Consulte [Alterar sua home page na página 2-4](#).