



Ricerca rapida di DocuShare Supplemento



Data di pubblicazione: Marzo 2011

Questo documento supporta DocuShare versione 6.6.1

Preparato da:

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

© 2011 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e DocuShare® e Fuji Xerox®, sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Tutti gli altri marchi appartengono alle rispettive società e sono riconosciuti come tali.

Indice generale

Capitolo 1 Ricerca rapida di DocuShare

Descrizione generale	1-1
----------------------------	-----

Capitolo 2 Interfaccia utente Web di Ricerca rapida

Home page di Ricerca rapida di DocuShare	2-1
Esecuzione di una ricerca dalla home page	2-2
Utilizzo del visualizzatore affiancato	2-3
Modifica della home page	2-4

Capitolo 3 Configurazione di Ricerca rapida

Modifica della visualizzazione delle proprietà di documenti	3-1
Impostazione delle cartelle di Cabinet Explorer	3-3
Impostazione della home page	3-4

Descrizione generale

Ricerca rapida di DocuShare consente di trovare e visualizzare in modo semplice e rapido i documenti memorizzati nelle cartelle DocuShare, chiamate raccolte. Utilizzando un Web browser e un'interfaccia di ricerca diretta, è possibile trovare i documenti necessari quando servono. Ricerca rapida di DocuShare fornisce una home page personalizzata che consente di ricercare documenti nonché esplorare la struttura di cartelle. Inoltre, un visualizzatore affiancato consente di esplorare il contenuto del documento durante la visualizzazione e la modifica delle proprietà associate al documento.

In questo supplemento vengono descritte le funzioni univoche per Ricerca rapida di DocuShare: la home page e le sue funzionalità di ricerca, il visualizzatore documento e proprietà nonché la home page di Ricerca rapida nell'interfaccia di amministrazione. Tutte le altre caratteristiche e funzionalità vengono descritte nella *Guida per l'utente DocuShare* e nella *Guida per l'amministratore DocuShare*, disponibili sul sito **Help desk**.

Interfaccia utente Web di Ricerca rapida

2

Ricerca rapida di DocuShare fornisce una home page orientata alla ricerca e un visualizzatore affiancato che consente di visualizzare il contenuto del documento durante la visualizzazione e la modifica delle proprietà del documento. In questo capitolo viene descritto come utilizzare queste funzioni.

Home page di Ricerca rapida di DocuShare

L'amministratore personalizza l'home page di Ricerca rapida per visualizzare documenti, proprietà e cartelle di primo livello specifici. Tuttavia, l'aspetto della home page è simile all'esempio mostrato di seguito, con un'area di ricerca a sinistra e la struttura di cartelle a destra.

Xerox DocuShare® Enterprise Home page | Nuove funzioni | Utenti e gruppi | Guida
cmorgan Logout DocuShare personale Attività personali

Tipo di documento Record dipendente

A **Ricerca rapida**
Immettere una o più parole di ricerca.
[Cerca] Ricerca avanzata Suggerimenti per la ricerca...

B **Ricerca proprietà**
Limitare la ricerca a specifiche proprietà del documento.
ID dipendente []
Nome dipendente []
Data di assunzione è posteriore a [] [GG] (gg/mm/aaaa)
Sede negozio []
Data di fine rapporto è posteriore a [] [GG] (gg/mm/aaaa)
[Cerca]

C **Cabinet Explorer**
Cartelle di primo livello del sito. Fare clic su una cartella per aprirla.
Asia Pacifico
Europa
Nord America

Esplora
Home page
Nuove funzioni
Utenti e gruppi
Guida

Collegamenti correlati
Informazioni su DocuShare
Statistiche del sito
Esercitazioni
Download di DocuShare
DocuShare.xerox.com

Collegamenti personali
Login (Come utente diverso)
DocuShare personale
Home page classica di DocuShare
Raccolta personale
Attività personali
Impostazioni account (cmorgan)

Cronologia
Home page
Home page classica di DocuShare
Login

La home page di Ricerca rapida presenta le seguenti caratteristiche:

A: un'area di ricerca rapida per trovare documenti che includono una o più parole di ricerca

B: un'area di ricerca proprietà per individuare i documenti in base a valori assegnati alle proprietà

C: le cartelle di primo livello del sito (chiamate anche raccolte) che è possibile aprire mediante un clic del mouse

L'amministratore determina la home page utilizzata sul sito: la home page standard di DocuShare, la home page di Ricerca rapida o la home page di DocuShare personale. La home page viene visualizzata dopo che è stato eseguito il login e quando si fa clic sul collegamento **Home** sulla barra di spostamento. Inoltre, è possibile scegliere di impostare una home page diversa. Vedere [Modifica della home page a pagina 2-4](#).

Da qualsiasi pagina di DocuShare è possibile passare alla home page standard di DocuShare facendo clic sul collegamento **Home page classifica di DocuShare** in **Collegamenti personali** nel piè di pagina. Per passare alla home page di Ricerca rapida, fare clic sul collegamento **Home page di Ricerca rapida** in **Collegamenti personali**.

Esecuzione di una ricerca dalla home page

Dalla home page di Ricerca rapida è possibile eseguire una ricerca di base per trovare rapidamente documenti. A seconda dell'impostazione del sito, potrebbe essere possibile trovare documenti in base al tipo e ai valori assegnati alle proprietà.

Per eseguire una ricerca di base:

1. Accedere alla home page di Ricerca rapida.
2. Dal menu **Tipo di documento**, selezionare il tipo di documento da trovare. Se nel sito sono presenti documenti personalizzati, verranno visualizzati più tipi di documento.
3. In **Ricerca rapida**, immettere una o più parole nel campo. Separare ogni parola con uno spazio.

Le ricerche non rilevano la distinzione tra maiuscole e minuscole. Una ricerca eseguita per *Oceano Atlantico* è identica alla ricerca di *oceano atlantico*. Inoltre, è possibile escludere parole comuni, ad esempio da, egli e dove.
4. In **Ricerca proprietà**, limitare la ricerca inserendo valori in almeno uno dei campi di proprietà visualizzati.
5. Fare clic su **Cerca**.

DocuShare visualizza i risultati della ricerca.

Per funzionalità di ricerca aggiuntive, ad esempio l'utilizzo dell'area di ricerca sulla barra di spostamento e l'esecuzione di ricerche avanzate, fare riferimento alla *Guida per l'utente DocuShare*.

Utilizzo del visualizzatore affiancato

Per documenti PDF, diversi documenti immagine (GIF, JPEG, PNG, TIFF) e altri formati documento, è possibile visualizzare il contenuto del documento durante la visualizzazione e la modifica delle relative proprietà. Una piccola icona **Windows** viene visualizzata accanto al tipo di un documento che è possibile aprire nel visualizzatore affiancato.

Nota: per visualizzare documenti di Microsoft Office 2003, è necessario utilizzare Internet Explorer. Accertarsi, inoltre, che le Opzioni cartella siano configurate per aprire ciascun tipo di documento all'interno della stessa finestra del browser. Per visualizzare documenti di Microsoft Office 2007, utilizzare Internet Explorer e modificare il Registro di sistema per consentire l'apertura dei file di sistema di Office 2007 in Internet Explorer. Per ulteriori informazioni, vedere l'[articolo Microsoft](#).

Per visualizzare un documento e le relative proprietà:

1. Individuare il documento da visualizzare.
2. Fare clic sul titolo del documento.

Sia il documento sia le proprietà vengono visualizzati in una finestra separata.

Nota: per aprire o scaricare il documento, fare clic sull'icona **Documento** che si trova a sinistra del titolo del documento.

3. Nella pagina Modifica proprietà, modificare le eventuali proprietà e fare clic su **Aggiorna**.

Se la sola pagina visibile è Visualizza proprietà, non si dispone delle autorizzazioni necessarie per modificare le proprietà.

4. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra.

Modifica della home page

Se si preferisce utilizzare una home page diversa da quella specificata dall'amministratore per il sito, è possibile impostare una home page personale.

Per modificare la home page:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. Nel campo **Home page**, immettere l'URL a una raccolta o a uno spazio di lavoro (ad esempio: <http://mydocushare.com/dsweb/View/Collection-155>) oppure fare clic su uno degli URL preimpostati.
4. Fare clic su **Applica**.

La pagina specificata viene visualizzata ogni volta che si esegue il login o si fa clic sul collegamento **Home** sulla barra di spostamento. In qualsiasi momento è possibile visualizzare la home page di DocuShare o di Ricerca rapida utilizzando i collegamenti in **Collegamenti personali** nel piè di pagina.

Ricerca rapida di DocuShare fornisce una pagina di configurazione nell'interfaccia di amministrazione. Un amministratore può utilizzare questa pagina per selezionare le proprietà visualizzate per ogni tipo di documento nelle pagine dell'interfaccia utente Web e per impostare le raccolte di livello superiore visualizzate nella home page di Ricerca rapida.

Modifica della visualizzazione delle proprietà di documenti

Utilizzando la pagina Ricerca rapida è possibile modificare le proprietà visualizzate nella home page di ricerca e il visualizzatore affiancato per ogni tipo di documento nel sito. Inoltre, quando vengono aggiunti nuovi tipi di documento personalizzati al sito, è possibile aggiungere i tipi di documento e selezionare le proprietà da visualizzare nelle pagine dell'interfaccia utente Web. Se non si desidera più visualizzare un tipo di documento nella home page di ricerca o utilizzare le proprietà specificate nel visualizzatore affiancato, è possibile rimuovere il tipo di documento.

Per modificare i tipi di documento e le proprietà visualizzate nelle pagine dell'interfaccia utente Web:

1. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Home page di amministrazione**.
2. Dal menu **Amministrazione**, scegliere **Gestione sito | Ricerca rapida**.
3. Fare clic sulla pagina dell'interfaccia utente Web per la quale si desidera modificare le proprietà visualizzate.
4. Dal menu **Tipo di documento**, selezionare il tipo di documento per il quale si desidera modificare le proprietà visualizzate.

Viene visualizzato un elenco di proprietà per la pagina dell'interfaccia utente Web e per il tipo di documento: accanto a ogni proprietà vengono visualizzati i pulsanti di opzione **Sì** e **No**.

5. Per ogni proprietà, fare clic su **Sì** per visualizzare la proprietà sulla pagina selezionata per il tipo di documento oppure fare clic su **No** in caso contrario. Le proprietà vengono visualizzate nella pagina nell'ordine in cui sono state selezionate.

Nota: durante la selezione delle proprietà da visualizzare nella home page di ricerca, le stesse proprietà vengono visualizzate come intestazioni di colonna nella pagina dei risultati di ricerca. Pertanto, si consiglia di limitare il numero di proprietà poiché la larghezza della pagina aumenta per visualizzate le proprietà.

6. Per effettuare ulteriori modifiche, ripetere i passaggi da 3 a 5.
7. Per aggiungere un nuovo tipo di documento, procedere nel modo seguente:
 - a. Fare clic sulla scheda **Tipo di documento**.
 - b. Dal menu **Aggiungi tipo di documento**, selezionare il tipo di documento.
***Nota:** se il menu **Aggiungi tipo di documento** non viene visualizzato, non esiste alcun documento personalizzato che è possibile aggiungere.*
 - c. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

Il tipo di documento viene visualizzato nel menu **Tipo documento** sulle altre tre pagine a schede e nella home page di ricerca. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per selezionare la proprietà da visualizzare per il tipo documento sulle pagine dell'interfaccia utente Web.
8. Per rimuovere un tipo di documento, procedere nel modo seguente:
 - a. Fare clic sulla scheda **Tipo di documento**.
 - b. Dal menu **Rimuovi tipo di documento**, selezionare il documento.
***Nota:** se il menu **Rimuovi tipo di documento** non viene visualizzato, tutti i tipi di documento sono stati rimossi.*
 - c. Fare clic sul pulsante **Rimuovi**.

Il tipo di documento non viene più visualizzato nel menu **Tipo documento** nelle altre tre pagine a schede e nella home page di ricerca.

Impostazione delle cartelle di Cabinet Explorer

Utilizzando l'interfaccia utente Web e la pagina di configurazione di Ricerca rapida, è possibile definire quali cartelle di primo livello (raccolte) visualizzare nella home page di Ricerca rapida e creare una gerarchia di raccolte in queste cartelle.

Prima di iniziare, è necessario pianificare la gerarchia di raccolte che si desidera utilizzare a livello di sito nonché le autorizzazioni di accesso che si desidera concedere agli utenti e ai gruppi del sito.

Per impostare le cartelle di primo livello di Cabinet Explorer:

1. Nell'interfaccia utente Web, creare una raccolta. Prendere nota del numero di handle.
2. In questa raccolta, aggiungere le raccolte che si desidera visualizzare in Cabinet Explorer nella home page di Ricerca rapida. Queste sono le cartelle di primo livello.
3. Nelle cartelle di primo livello, creare raccolte aggiuntive.
4. Continuare a creare raccolte finché la gerarchia non è completa.
5. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Home page di amministrazione**.
6. Dal menu **Amministrazione**, scegliere **Gestione sito | Ricerca rapida**.
7. Fare clic sulla scheda **Home page di Ricerca**.
8. Nel campo **Handle di raccolta**, inserire l'handle della raccolta registrato nel passaggio 1.
9. Fare clic su **Applica**.
10. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Home**.

Le raccolte create nel passaggio 2 vengono visualizzate in Cabinet Explorer.

Impostazione della home page

A seconda delle preferenze del sito, è possibile impostare la home page predefinita. La home page viene visualizzata dopo che è stato eseguito il login e quando si fa clic sul collegamento **Home** sulla barra di spostamento.

Per impostare la home page:

1. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Home page di amministrazione**.
2. Dal menu **Amministrazione**, scegliere **Gestione sito | Configurazione sito**.
3. Dal menu **Imposta home page**, selezionare la pagina che deve essere visualizzata dopo che si è eseguito il login e quando si fa clic sul collegamento **Home** sulla barra di spostamento.

Gli utenti possono scegliere di impostare una home page diversa. Vedere [Modifica della home page a pagina 2–4](#).