



Suplemento de Búsqueda rápida de DocuShare



Fecha de publicación: Marzo de 2011

Este documento cubre DocuShare versión 6.6.1.

Preparado por:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, California 94304
EE.UU.

© 2011 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, DocuShare® y Fuji Xerox® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivas empresas y se reconocen como tales.

Índice

Capítulo 1 Búsqueda rápida de DocuShare

Descripción general	1-1
-------------------------------	-----

Capítulo 2 Interfaz de usuario web de Búsqueda rápida

Página principal de Búsqueda rápida de DocuShare	2-1
Realización de una búsqueda desde la página principal	2-2
Utilización del visor en paralelo	2-3
Cambio de la página principal	2-4

Capítulo 3 Configuración de la búsqueda rápida

Cambio de la visualización de propiedades para los documentos	3-1
Configuración de las carpetas del Explorador de contenedores	3-3
Configuración de la página principal	3-4

Búsqueda rápida de DocuShare

1

Descripción general

Búsqueda rápida de DocuShare permite buscar y ver de manera rápida y fácil los documentos guardados en las carpetas de DocuShare, denominados colecciones. Mediante un explorador de web y la sencilla interfaz de búsqueda, podrá encontrar los documentos que necesite en el momento en que los necesite. Búsqueda rápida de DocuShare proporciona una página principal personalizada que permite encontrar documentos y desplazarse por la estructura de carpetas. Asimismo, un visor en paralelo le permite examinar el contenido del documento mientras visualiza y edita las propiedades asociadas al documento.

En este suplemento se describen las funciones exclusivas de Búsqueda rápida de DocuShare: la página principal y sus prestaciones de búsqueda; el visor de documentos y propiedades; y la página de Búsqueda rápida en la interfaz de usuario de administración. Las demás funciones y prestaciones se describen en la *Guía del usuario de DocuShare* y en la *Guía del administrador de DocuShare*, ubicadas en el centro de **Asistencia** del sitio.

Interfaz de usuario web de Búsqueda rápida

2

La Búsqueda rápida de DocuShare proporciona una página principal orientada a la realización de búsquedas y un visor en paralelo que le permite ver el contenido del documento mientras visualiza y edita las propiedades del documento. En este capítulo se explica cómo utilizar dichas funciones.

Página principal de Búsqueda rápida de DocuShare

El administrador personaliza la página principal de Búsqueda rápida para mostrar documentos específicos, propiedades y carpetas de nivel superior. No obstante, la página principal tendrá un aspecto similar al que se muestra en el siguiente ejemplo, con un área de búsqueda en la parte izquierda y la estructura de carpetas a la derecha.

The screenshot displays the Xerox DocuShare Enterprise web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Novedades', 'Usuarios y grupos', and 'Ayuda'. Below this, a search bar is visible with a 'Buscar' button and a link to 'Avanzada'. The main content area is divided into two columns. The left column, labeled 'A', contains the 'Búsqueda rápida' section with a text input field for search terms and a 'Buscar' button. Below this is the 'Búsqueda de propiedades' section, labeled 'B', which includes fields for 'ID del empleado', 'Nombre del empleado', 'Fecha de inicio de contrato', and 'Fecha de final de contrato', each with a 'Buscar' button. The right column, labeled 'C', is titled 'Explorador de contenedores' and lists folders: 'América del norte', 'Asia-Pacífico', and 'Europa'. At the bottom, there is a footer with links for 'Explorar', 'Vínculos relacionados', 'Mis vínculos', and 'Historial'.

La página principal de Búsqueda rápida contiene las siguientes funciones:

A: área de búsqueda rápida para la localización de documentos que contengan una o varias palabras de búsqueda

B: área de propiedades de búsqueda para localizar documentos mediante los valores asignados a las propiedades

C: las carpetas de archivos de nivel superior de su sitio (también conocidas como colecciones), que puede abrir haciendo clic en ellas

El administrador determina la página principal que se utilizará en el sitio: la página principal estándar de DocuShare, la página principal de Búsqueda rápida o la página Mi DocuShare. La página principal se muestra después de iniciar la sesión y una vez que se hace clic en el vínculo **Inicio**. Además, se puede establecer una página de inicio distinta. Consulte [Cambio de la página principal en la página 2–4](#).

Para cualquier página de DocuShare, haga clic en el vínculo **Página principal de DocuShare clásica** en **Mis vínculos** en el pie de página. Para ir a la página principal de Búsqueda rápida, haga clic en el vínculo **Página principal de búsqueda rápida** en **Mis vínculos**.

Realización de una búsqueda desde la página principal

Desde la página principal de Búsqueda rápida, puede efectuar una búsqueda básica para encontrar documentos rápidamente. Según cómo esté configurado el sitio, también podrá encontrar documentos mediante su tipo y los valores asignados a sus propiedades.

Para realizar una búsqueda básica:

1. Acceda a la página principal de Búsqueda rápida.
2. Seleccione el tipo de documento que desea encontrar en el menú **Tipo de documento**. Si el sitio incluye documentos personalizados, aparecerán varios tipos de documentos.
3. Escriba una o varias palabras en el campo situado bajo **Búsqueda rápida**. Separe las palabras con un espacio.

Las búsquedas no diferencian entre mayúsculas y minúsculas. Buscar *Océano Atlántico* da el mismo resultado que buscar *océano atlántico*. También puede excluir palabras comunes, como *de*, *el* o *donde*.
4. Limite la búsqueda introduciendo valores en uno o varios de los campos de propiedades mostrados bajo **Búsqueda de propiedades**.
5. Haga clic en **Buscar**.

DocuShare muestra los resultados de la búsqueda.

Consulte la *Guía del usuario de DocuShare* para conocer otras prestaciones de búsqueda, como el uso del área de búsqueda de la barra de exploración y la realización de búsquedas avanzadas.

Utilización del visor en paralelo

En el caso de documentos PDF, documentos de imagen de varios tipos (GIF, JPEG, PNG, TIFF) y otros formatos de documento, puede ver el contenido del documento y ver y editar las propiedades del documento. Si un documento puede abrirse en el visor en paralelo, observará un pequeño icono de **Windows** junto al título del documento.

Nota: para ver documentos de Microsoft Office 2003, conviene utilizar Internet Explorer. Además, asegúrese de que Opciones de carpeta esté configurado para abrir cada tipo de documento en la misma ventana del explorador. Para ver documentos de Microsoft Office 2007, deberá utilizar Internet Explorer y cambiar el registro con el fin de permitir que los archivos de sistema de Office 2007 se abran en Internet Explorer. Consulte el [artículo de Microsoft](#) para obtener más información.

Para ver un documento y sus propiedades:

1. Busque el documento que desee ver.
2. Haga clic en el título del documento.

El documento y sus propiedades se muestran en otra ventana.

Nota: para abrir o descargar el documento, haga clic en el icono de **Documento** situado a la izquierda del título del documento.

3. En la página Editar propiedades, cambie las propiedades que sean necesarias y haga clic en **Actualizar**.

Si sólo ve la página Ver propiedades, ello indicará que no dispone del permiso necesario para editar las propiedades.

4. Haga clic en **Cerrar** para cerrar la ventana.

Cambio de la página principal

Si prefiere utilizar una página principal distinta a la especificada por el administrador del sitio, puede establecer la página principal que desee.

Para cambiar la página principal:

1. En la barra de desplazamiento, haga clic en su nombre de usuario.
2. En la página Ver propiedades, haga clic en el vínculo **Editar**.
3. En el campo **Página principal**, introduzca la URL a una colección o espacio de trabajo (por ejemplo: <http://midocushare.com/dsweb/View/Collection-155>); o bien, haga clic en las URL prefijadas.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Cada vez que inicie una sesión y haga clic en el vínculo **Inicio** en la barra de desplazamiento, aparecerá la página que ha especificado. Para ver la página principal de Búsqueda rápida o de DocuShare en cualquier momento, utilice los vínculos de **Mis vínculos** en el pie de página.

Configuración de la búsqueda rápida

3

Búsqueda rápida de DocuShare incluye una página de configuración en la interfaz de usuario de administración. Si es administrador, utilice esta página para seleccionar las propiedades que deben mostrarse para cada tipo de documento en las páginas de la interfaz de usuario web, así como para configurar las colecciones de nivel superior que deben mostrarse en la página principal de Búsqueda rápida.

Cambio de la visualización de propiedades para los documentos

Mediante la página Búsqueda rápida, puede cambiar las propiedades que se muestran en la página principal de búsqueda y en el visor en paralelo para cada tipo de documento que contenga el sitio. Asimismo, cuando se agreguen nuevos documentos personalizados al sitio, podrá agregar tipos de documentos y luego seleccionar las propiedades que deben mostrarse en las páginas de interfaz de usuario web. Cuando no desee que un tipo de documento continúe apareciendo en la página principal de búsqueda o no desee utilizar las propiedades especificadas en el visor en paralelo, podrá quitar el tipo de documento.

Para cambiar los tipos de documentos y las propiedades que aparecen en las páginas de la interfaz de usuario web:

1. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Página principal de Administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Búsqueda rápida**.
3. Haga clic en la ficha de la página de interfaz de usuario web en la que desea cambiar las propiedades mostradas.
4. En el menú **Tipo de documento**, seleccione el documento para el que desea cambiar las propiedades mostradas.

Aparecerá una lista de propiedades para la página de la interfaz de usuario web y para el tipo de documento en cuestión, con los botones de opción **Sí** y **No** junto a cada propiedad.

5. Para cada propiedad, haga clic en **Sí** si desea que la propiedad aparezca en la página seleccionada para el tipo de documento, o bien haga clic en **No** si no desea que la propiedad aparezca en la página seleccionada para el documento. Las propiedades se mostrarán en la página en el orden en que las seleccione.

Nota: al configurar las propiedades que deben mostrarse en la página principal de búsqueda, las mismas propiedades se mostrarán como encabezados de columna en la página de resultados de la búsqueda. Por consiguiente, es aconsejable limitar el número de propiedades, ya que la anchura de la página aumenta para que quepan todas las propiedades.

6. Para realizar cambios adicionales, repita los pasos 3 a 5.
7. Para agregar un nuevo tipo de documento, proceda del siguiente modo:
 - a. Haga clic en la ficha **Tipos de documento**.
 - b. En el menú **Agregar tipo de documento**, seleccione el tipo de documento.

Nota: Si no aparece el menú **Agregar tipo de documento**, ello indicará que no hay documentos personalizados que pueda agregar.
 - c. Haga clic en el botón **Agregar**.

El tipo de documento aparecerá en el menú **Tipo de documento** en las otras tres páginas con ficha y en la página principal de búsqueda. Repita los pasos 3 a 5 para seleccionar las propiedades que deben mostrarse para el tipo de documento en cuestión en las páginas de la interfaz de usuario web.
8. Para quitar un tipo de documento, proceda del siguiente modo:
 - a. Haga clic en la ficha **Tipos de documento**.
 - b. En el menú **Quitar tipo de documento**, seleccione el documento.

Nota: Si no aparece el menú **Quitar tipo de documento**, ello indicará que se han eliminado todos los tipos de documentos.
 - c. Haga clic en el botón **Quitar**.

El tipo de documento dejará de aparecer en el menú **Tipo de documento** en las otras tres páginas con ficha y en la página principal de búsqueda.

Configuración de las carpetas del Explorador de contenedores

Mediante la interfaz de usuario web y la página de configuración de Búsqueda rápida, puede definir las carpetas de nivel superior (colecciones) que deben mostrarse en la página principal de Búsqueda rápida y crear una jerarquía de colecciones bajo dichas carpetas.

Antes de comenzar, deberá planificar la jerarquía de colecciones que desea utilizar en el sitio, así como los permisos de acceso que desea conceder a los usuarios y grupos del sitio.

Para configurar las carpetas de nivel superior del Explorador de contenedores:

1. Cree una colección en la interfaz de usuario web. Anote el número de identificador.
2. En esta colección, agregue las colecciones que desea que aparezcan bajo el Explorador de contenedores de la página principal de Búsqueda rápida. Estas son las carpetas de nivel superior.
3. En las carpetas de nivel superior, cree colecciones adicionales.
4. Continúe creando colecciones hasta que la jerarquía esté completa.
5. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Página principal de Administración**.
6. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Búsqueda rápida**.
7. Haga clic en la ficha **Buscar en página principal**.
8. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de colección que anotó en el paso 1.
9. Haga clic en **Aplicar**.
10. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Inicio**.

Las colecciones creadas en el paso 2 se mostrarán bajo el Explorador de contenedores.

Configuración de la página principal

Dependiendo de las preferencias del sitio, puede establecer la página principal prefijada. La página principal se muestra después de que los usuarios inicien la sesión y una vez que hagan clic en **Inicio** en la barra de desplazamiento.

Para configurar la página principal:

1. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Página principal de Administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Configuración del sitio**.
3. En el menú **Establecer página principal**, seleccione la página que desea que se muestre cuando inicien la sesión los usuarios y hagan clic en el vínculo **Inicio** en la barra de desplazamiento.

Los usuarios puede establecer una página de inicio distinta. Consulte [Cambio de la página principal en la página 2-4](#).