Maggio 2015

Ricerca rapida di Xerox® DocuShare® Supplemento

©2015 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, Xerox con il marchio figurativo® e DocuShare® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. BR14982

Sono riconosciuti anche altri marchi aziendali.

Data di pubblicazione: maggio 2015.

Questo documento supporta DocuShare versione 7.0.

Indice generale

1 Ricerca rapida di DocuShare 4
Descrizione generale 4

2 Interfaccia utente Web di Ricerca rapida 5
Home page di Ricerca rapida di DocuShare 5
Esecuzione di una ricerca dalla home page 6
Utilizzo del visualizzatore affiancato 6
Modifica della home page 7

3 Configurazione di Ricerca rapida 8
Modifica della visualizzazione delle proprietà di oggetti 8
Impostazione delle cartelle di Esplora raccolte 10
Impostazione della home page 11

1 Ricerca rapida di DocuShare

Descrizione generale

Ricerca rapida di DocuShare consente di trovare in modo semplice e rapido, nonché visualizzare contenuto memorizzato nel sito. Utilizzando una home page personalizzata, è possibile cercare documenti, messaggi e-mail e raccolte, nonché esplorare la struttura della raccolta. Inoltre, un visualizzatore affiancato consente di esplorare il contenuto del documento durante la visualizzazione e la modifica delle proprietà associate al documento.

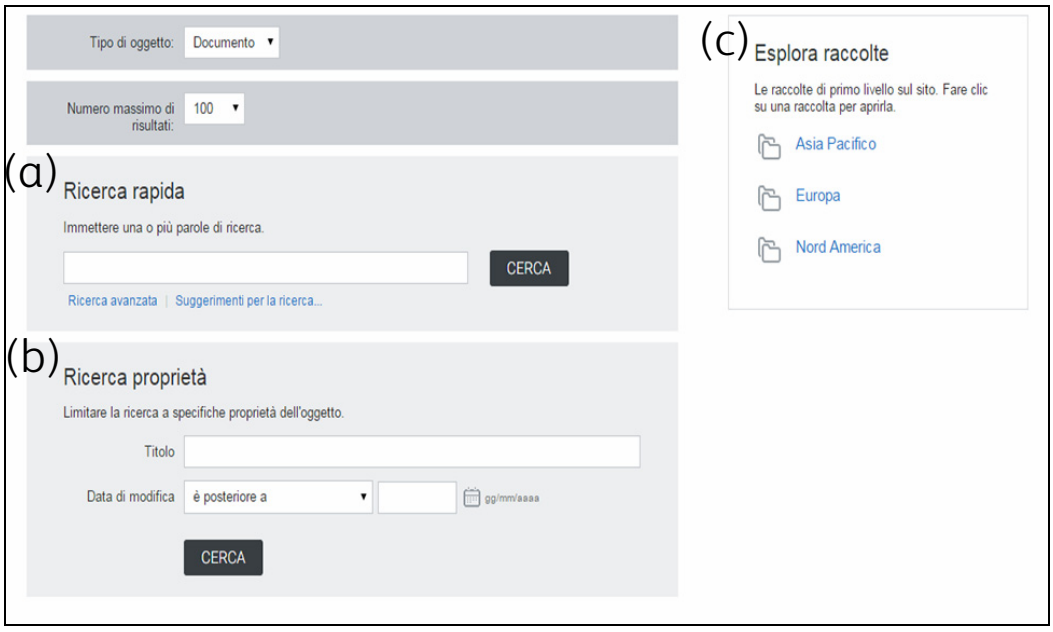
In questo supplemento vengono descritte le funzioni univoche per Ricerca rapida di DocuShare: la home page e le relative funzionalità di ricerca, il visualizzatore documenti e proprietà nonché la pagina Ricerca rapida nell'interfaccia utente di amministrazione. Tutte le altre caratteristiche e funzionalità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

2 Interfaccia utente Web di Ricerca rapida

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 la home page Ricerca rapida per visualizzare tipi di oggetto specifici (documenti, messaggi e-mail, raccolte), proprietà oggetto e raccolte di primo livello in Esplora raccolte. Tuttavia, l'aspetto della home page è simile all'esempio mostrato di seguito, con un'area di ricerca a sinistra e la struttura di raccolte a destra.



La home page di Ricerca rapida presenta le seguenti caratteristiche:

a. Un'area di ricerca rapida per individuare oggetti che includono una o più parole di ricerca
b. Un'area di ricerca proprietà per individuare oggetti in base a valori assegnati alle proprietà
c. Le raccolte di primo livello del sito, che è possibile selezionare per aprirle

L'amministratore imposta la home page utilizzata sul sito: la home page DocuShare standard, la home page Ricerca rapida o la pagina 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 pagine diversa. Vedere Modifica della home page a pagina 7.

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

Esecuzione di una ricerca dalla home page

Dalla home page di Ricerca rapida è possibile eseguire una ricerca di base per trovare rapidamente oggetti. A seconda dell'impostazione del sito, potrebbe essere possibile trovare oggetti 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 oggetto**, selezionare il tipo di oggetto da trovare.

   Nota: viene visualizzato il menu Tipo di oggetto se l'amministratore ha creato oggetti personalizzati.

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**.

   I risultati della ricerca vengono visualizzati elencando per primo il contenuto più pertinente.

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 2007 e 2010, utilizzare Internet Explorer e modificare il Registro di sistema per consentire l'apertura dei file di sistema di Office 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 è visibile solo la pagina 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 di una raccolta o spazio di lavoro (ad esempio: http://mydocushare.com/dsweb/View/Collection-155); oppure fare clic su uno degli URL presenti.
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 nel piè di pagina.

3 Configurazione di Ricerca rapida

Ricerca rapida di DocuShare fornisce una pagina di configurazione nell'interfaccia utente di amministrazione. Un amministratore può utilizzare questa pagina per selezionare le proprietà visualizzate per documenti, messaggi e-mail e raccolte 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 oggetti

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

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

1. Sul piè di pagina 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 oggetto**, selezionare il tipo di oggetto 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 oggetto: 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 oggetto 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 oggetto, procedere nel modo seguente:

   a. Fare clic sulla scheda **Tipi di oggetto**.

   b. Dal menu **Aggiungi tipo di oggetto**, selezionare il tipo di oggetto.

   Nota: se il menu Aggiungi tipo di oggetto non viene visualizzato, non esiste alcun tipo di oggetto che è possibile aggiungere.

   c. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

   Il tipo di oggetto viene visualizzato nel menu Tipo di oggetto sulle altre tre pagine a schede e nella home page di ricerca. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per selezionare le proprietà da visualizzare per il tipo di oggetto sulle pagine dell'interfaccia utente Web.

8. Per rimuovere un tipo di oggetto, procedere nel modo seguente:

   a. Fare clic sulla scheda **Tipi di oggetto**.

   b. Dal menu **Rimuovi tipo di oggetto**, selezionare l'oggetto.

   Nota: se il menu Rimuovi tipo di oggetto non viene visualizzato, tutti i tipi di oggetto sono stati rimossi.

   c. Fare clic sul pulsante **Rimuovi**.

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

Impostazione delle cartelle di Esplora raccolte

Utilizzando l'interfaccia utente Web e la pagina di configurazione di Ricerca rapida, è possibile definire quali raccolte di primo livello 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 Esplora raccolte:

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 Esplora raccolte nella home page di Ricerca rapida. Queste sono le raccolte di primo livello.
3. Nelle raccolte di primo livello, creare raccolte aggiuntive.
4. Continuare a creare raccolte finché la gerarchia non è completa.
5. Sul piè di pagina 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 Esplora raccolte

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. Sul piè di pagina 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 pagine diversa. Vedere Modifica della home page a pagina 7.