

Xerox® DocuShare® Pesquisa rápida Suplemento



©2015 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox[®], Xerox com a marca figurativa[®] e DocuShare[®] são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.
BR14982

Marcas registradas de outras empresas também são reconhecidas.

Data de publicação: maio de 2015.

Este documento é compatível com o DocuShare Versão 7.0.

Índice

1	Pesquisa rápida do DocuShare	4
	Visão geral	4
2	A Interface do Usuário da Web de Pesquisa rápida.....	5
	A home page de Pesquisa rápida do DocuShare	5
	Fazer uma pesquisa na home page.	6
	Usar o visualizador lado a lado	6
	Alterar sua home page.....	7
3	Configurar pesquisa rápida.....	8
	Alterar a exibição de propriedades de objetos	8
	Definir as pastas do Explorer da Coleção	10
	Definir a home page.....	11

Pesquisa rápida do DocuShare

Visão geral

A Pesquisa rápida do DocuShare permite localizar e visualizar fácil e rapidamente o conteúdo armazenado no seu site. Usando uma home page personalizada, você pode pesquisar documentos, mensagens de email e coleções, bem como navegar na estrutura da sua coleção. 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 seus recursos de pesquisa; o visualizador de documentos e propriedades; e a página Pesquisa rápida na interface de 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 da Pesquisa rápida para exibir tipos de objeto específicos (documentos, mensagens de email, coleções), propriedades de objeto e as coleções de nível superior no Explorer da Coleção. Entretanto, a home page parece similar ao exemplo exibido abaixo, com uma área de pesquisa à esquerda e a estrutura de sua coleção à direita.

The screenshot displays the DocuShare Quick Search interface. At the top, there is a header bar with a dropdown menu for 'Tipo de objeto:' set to 'Documento' and a 'Máximo de resultados:' dropdown set to '100'. Below this, the interface is divided into three main sections. Section (a) 'Pesquisa rápida' features a search input field with the placeholder text 'Insira uma ou mais palavras para pesquisar.' and a 'PESQUISAR' button. Below the input field are links for 'Pesquisa avançada' and 'Dicas de pesquisa...'. Section (b) 'Pesquisa de propriedade' includes a text field for 'Título' and a 'Data de modificação' section with a 'depois de' dropdown, a date input field, and a calendar icon. A 'PESQUISAR' button is also present. Section (c) 'Explorer da Coleção' shows a list of collections: 'América do Norte', 'Ásia-Pacífico', and 'Europa', each with a folder icon. Above the list is a note: 'As coleções de nível superior em seu site. Clique em uma coleção para abri-la.'

A home page de Pesquisa rápida inclui estes recursos:

- Área de pesquisa rápida para encontrar objetos que incluem uma ou mais palavras de pesquisa
- Área de pesquisa de propriedade para encontrar objetos baseados em valores de propriedade atribuídos
- As coleções de nível superior do seu site, nas quais você pode clicar para abri-las

O administrador determina a home page usada em seu site: a home page padrão do DocuShare, a home page da Pesquisa rápida ou a página Meu DocuShare. A home page é exibida após seu logon e quando você 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 7.

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

Fazer uma pesquisa na home page

Na home page de Pesquisa rápida, você pode fazer uma pesquisa básica para encontrar objetos rapidamente. Dependendo de como seu site é configurado, você também pode encontrar objetos com base 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 objeto**, selecione o tipo de objeto a ser encontrado.

Nota: O menu **Tipo de objeto** é exibido se seu administrador tiver criado objetos personalizados.

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 de pesquisa listando primeiro o conteúdo mais relevante.

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, é possível exibir o conteúdo do documento enquanto você exibe 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 2007 e 2010, você deve usar o Internet Explorer e deve mudar o registro para permitir que arquivos de sistema do Office sejam abertos 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 uma 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 de uma coleção ou de um 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 login 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 do 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 documentos, mensagens de email e coleções 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 objetos

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

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

1. No rodapé da página 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 objeto**, selecione o tipo de objeto 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 objeto 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 objeto, faça o seguinte:
 - a. Clique na guia **Tipos de objeto**.
 - b. No menu **Adicionar tipo de objeto**, selecione o tipo de objeto.

Nota: Se o menu **Adicionar tipo de objeto** não aparecer, significa que não há nenhum tipo de objeto que possa ser adicionado.

- c. Clique no botão **Adicionar**.

O tipo de objeto aparece no menu **Tipo de objeto** 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 objeto nas páginas de Interface do Usuário da Web.

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

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

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

- c. Clique no botão **Remover**.

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

Definir as pastas do Explorer da Coleção

Usando a página de configuração da Interface do Usuário da Web e da Pesquisa rápida, você pode definir as coleções de nível superior a serem exibidas na home page da Pesquisa rápida e criar uma hierarquia de coleção sob essas coleções.

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 configurar o Explorer da Coleção:

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 Explorer da Coleção na home page de Pesquisa rápida. Estas são as coleções de nível superior.
3. Crie coleções adicionais nas coleções de nível superior.
4. Continue criando coleções até que sua hierarquia esteja completa.
5. No rodapé da página 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 Explorer da Coleção.

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. No rodapé da página do DocuShare, clique em **Home page do Administrador**.
2. No menu de **Administração**, clique em **Gerenciamento de site | Configuração de 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 7.