

Xerox[®] DocuShare[®] Einfache Suche: Ergänzende Informationen



©2015 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox[®], Xerox samt Bildmarke[®] und DocuShare[®] sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. BR14982

Die Marken anderer Firmen werden hiermit anerkannt.

Datum der Veröffentlichung: Mai 2015.

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare 7.0.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Einfache Suche in DocuShare..... | 4 |
| | Übersicht..... | 4 |
| 2 | Die Web-Bedienungsschnittstelle der einfachen Suche | 5 |
| | Die Homepage der einfachen Suche | 5 |
| | Dokumentsuche über die Homepage..... | 6 |
| | Verwenden des Anzeigemoduls | 6 |
| | Ändern der Homepage | 7 |
| 3 | Konfigurieren der einfachen Suche | 8 |
| | Ändern der Eigenschaftenanzeige für Objekte | 8 |
| | Einrichten der Ordner in der Sammlungsstruktur | 10 |
| | Festlegen der Homepage | 11 |

Einfache Suche in DocuShare

Übersicht

Mit der einfachen Suche in DocuShare können Sie rasch und einfach Inhalte finden und aufrufen, die auf Ihrer Site gespeichert sind. Von einer individuellen Homepage aus können Sie Dokumente, E-Mail-Nachrichten und Sammlungen suchen und durch die Sammlungsstruktur navigieren. Im Anzeigemodul können Sie den Inhalt eines Dokuments durchsuchen und zugleich direkt daneben die Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten.

Im vorliegenden Dokument werden die speziellen Funktionen der einfachen Suche in DocuShare beschrieben: die Homepage mit den Suchfunktionen, die Dokument- und Eigenschaftenanzeige sowie die Seite für die einfache Suche in der Verwaltung. Alle weiteren Funktionen und Merkmale sind im *DocuShare-Benutzerhandbuch* und im *DocuShare-Systemhandbuch* beschrieben. Diese Dokumente sind über den **Helpdesk** Ihrer Site abrufbar.

Die Web-Bedienungsschnittstelle der einfachen Suche

Die einfache Suche in DocuShare bietet eine Homepage für die Dokumentsuche und stellt ein Anzeigemodul bereit, in dem direkt neben dem dargestellten Dokumentinhalt die zugehörigen Dokumenteigenschaften angezeigt und bearbeitet werden können. Die Nutzung dieser Funktionen wird im vorliegenden Kapitel erläutert.

Die Homepage der einfachen Suche

Die Homepage der einfachen Suche wird vom Administrator eingerichtet, sodass bestimmte Objekttypen (Dokumente, E-Mail-Nachrichten, Sammlungen), Objekteigenschaften und die Sammlungen der obersten Ebene der Sammlungsstruktur angezeigt werden. Sie sieht ähnlich aus wie in der nachstehenden Beispielabbildung. Auf der linken Seite befindet sich der Suchbereich und rechts die Sammlungsstruktur.

The screenshot displays the DocuShare simple search homepage. At the top, there is a header bar with 'Objekttyp: Dokument' and a dropdown arrow. Below this, a 'Maximale Ergebnisanzahl: 100' is shown with a dropdown arrow. The main content area is divided into three sections: (a) 'Einfache Suche' (Simple Search), (b) 'Eigenschaftssuche' (Property Search), and (c) 'Sammlungsstruktur' (Collection Structure). Section (a) includes a search input field, a 'SUCHEN' button, and links for 'Erweiterte Suche' and 'Suchtipps...'. Section (b) includes a 'Titel' input field, a 'Geändert am' dropdown set to 'ist nach', a date input field, a calendar icon, and a 'SUCHEN' button. Section (c) lists three collections: 'Asien-Pazifik', 'Europa', and 'Nordamerika', each with a folder icon and a link to open it.

Objekttyp: Dokument

Maximale Ergebnisanzahl: 100

(a) Einfache Suche

Geben Sie ein oder mehrere Suchwörter ein.

SUCHEN

[Erweiterte Suche](#) | [Suchtipps...](#)

(b) Eigenschaftssuche

Suche auf bestimmte Objekteigenschaften begrenzen.

Titel

Geändert am ist nach tt.mm.jj

SUCHEN

(c) Sammlungsstruktur

Die Sammlungen der obersten Ebene Ihrer Site. Klicken Sie auf eine Sammlung, um diese zu öffnen.

[Asien-Pazifik](#)

[Europa](#)

[Nordamerika](#)

Die Homepage der einfachen Suche enthält folgende Elemente:

- a. Einfache Suche zum Auffinden von Objekten, die einen oder mehrere Suchbegriffe enthalten
- b. Eigenschaftssuche zum Auffinden von Objekten anhand der zugehörigen Eigenschaftswerte
- c. Die Sammlungen der obersten Ebene Ihrer Site, die Sie anklicken können, um sie zu öffnen.

Ihr Administrator legt fest, welche Homepage auf Ihrer Site verwendet wird: die DocuShare-Standard-Homepage, die Homepage der einfachen Suche oder die Seite „Mein DocuShare“. Die Homepage wird nach der Benutzeranmeldung oder nach einem Klick auf den Link **Homepage** in der Navigationsleiste eingeblendet. Zudem können Sie wahlweise eine andere Homepage einstellen. Siehe [Ändern der Homepage](#) auf Seite 7.

Sie können von jeder DocuShare-Seite aus die DocuShare-Standard-Homepage aufrufen, indem Sie auf den Link **Klassische Homepage** in der Seitenfußzeile klicken. Wenn Sie die Homepage der einfachen Suche aufrufen möchten, klicken Sie auf den Link **Einfache Suche - Homepage** in der Seitenfußzeile.

Dokumentsuche über die Homepage

Auf der Homepage der einfachen Suche können Sie eine einfache Suche durchführen, um benötigte Objekte rasch zu finden. Falls Ihre Site entsprechend eingerichtet ist, können Sie hier möglicherweise auch Objekttypen oder zugehörige Eigenschaftswerte als Suchkriterien verwenden.

So führen Sie eine einfache Suche durch:

1. Rufen Sie die Homepage der einfachen Suche auf.
2. Geben Sie im Menü **Objekttyp** den gesuchten Objekttyp an.

Hinweis: Das Menü „Objekttyp“ wird angezeigt, wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Objekte erstellt hat.

3. Geben Sie unter **Einfache Suche** einen oder mehrere Suchbegriffe in das vorgesehene Feld ein. Trennen Sie die einzelnen Suchbegriffe durch ein Leerzeichen voneinander.

Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Die Suche nach *Atlantischer Ozean* führt zum selben Ergebnis wie die Suche nach *atlantischer ozean*. Sie können häufig vorkommende Wörter wie „von“, „es“ und „wo“ ausschließen.

4. Unter **Eigenschaftssuche** können Sie Ihre Suche eingrenzen, indem Sie Werte in eines oder mehrere der angezeigten Eigenschaftsfelder eingeben.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

DocuShare zeigt die Ergebnisse an. Die relevantesten Objekte stehen am Anfang der Liste.

Im *DocuShare-Benutzerhandbuch* finden Sie Informationen zu weiteren Suchfunktionen wie der Nutzung des Suchbereichs in der Navigationsleiste und der erweiterten Suche.

Verwenden des Anzeigemoduls

Bei PDF-Dokumenten, einer Reihe von Bilddokumenten (GIF, JPEG, PNG, TIFF) und anderen Dokumentformaten können Sie den Dokumentinhalt anzeigen, während Sie die Dokumenteigenschaften prüfen und bearbeiten. Dokumente, die Sie im Anzeigemodul öffnen können, sind durch ein kleines Fenstersymbol neben dem Titel gekennzeichnet.

Hinweis: Zur Anzeige von Microsoft Office 2007- und 2010-Dokumenten sollten Sie Internet Explorer verwenden. Hierfür müssen dem Internet Explorer in der Registrierung Zugriffsrechte für die Systemdateien von Office eingeräumt werden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte diesem Artikel von Microsoft.

So zeigen Sie ein Dokument und seine Eigenschaften an:

1. Gehen Sie auf das anzuzeigende Dokument.
2. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments.

Dokument und Eigenschaften werden in einem separaten Fenster angezeigt.

Hinweis: Um das Dokument zu öffnen oder herunterzuladen, klicken Sie auf das Dokumentsymbol links vom Titel des Dokuments.

3. Ändern Sie auf der Seite „Eigenschaften bearbeiten“ nach Bedarf die Dokumenteigenschaften, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn nur die Seite „Eigenschaften anzeigen“ dargestellt wird, haben Sie nicht die erforderliche Berechtigung zum Bearbeiten von Eigenschaften.

4. Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf **Schließen**.

Ändern der Homepage

Falls Sie lieber eine andere Homepage verwenden möchten, als vom Administrator für die Site festgelegt wurde, können Sie sich selbst eine Homepage einrichten.

So ändern Sie Ihre Homepage:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Bearbeiten**.
3. Geben Sie in das Feld **Homepage** die URL für die gewünschte Sammlung bzw. den Workspace ein (z. B: <http://mydocushare.com/dsweb/View/Collection-155>). Alternativ können Sie auch auf eine der vorgegebenen URLs klicken.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Immer, wenn Sie sich anmelden und in der Navigationsleiste auf den Link **Homepage** klicken, wird die von Ihnen ausgewählte Seite angezeigt. Mit einem Klick auf die Links in der Seitenfußzeile können Sie jederzeit die DocuShare-Homepage oder die Homepage der einfachen Suche aufrufen.

Konfigurieren der einfachen Suche

Für die einfache Suche in DocuShare steht in der Verwaltung eine Konfigurationsseite zur Verfügung. Auf dieser Seite kann der Administrator auswählen, welche Eigenschaften für Dokumente, E-Mail-Nachrichten und Sammlungen auf den Seiten der Web-Bedienungsschnittstelle angezeigt werden. Zudem kann er festlegen, welche Sammlungen der obersten Ebene auf der Homepage der einfachen Suche angezeigt werden.

Ändern der Eigenschaftenanzeige für Objekte

Auf der Seite „Einfache Suche“ können Sie die auf der Homepage der Suchfunktion angezeigten Objekteigenschaften und die im Anzeigemodul erscheinenden Dokumenteigenschaften ändern. Außerdem haben Sie bei Hinzufügen neuer benutzerdefinierter Objekttypen zu Ihrer Site die Möglichkeit, die gewünschten Objekttypen und danach die Eigenschaften auszuwählen, die für diese auf den Seiten der Web-Bedienungsschnittstelle angezeigt werden. Wenn ein Objekttyp nicht mehr auf der Homepage der Suchfunktion erscheinen soll oder wenn die festgelegten Eigenschaften nicht mehr im Anzeigemodul angezeigt werden sollen, können Sie den Objekttyp entfernen.

So ändern Sie die Objekttypen und Eigenschaften, die auf den Seiten der Web-Bedienungsschnittstelle angezeigt werden:

1. Klicken Sie in der Fußzeile der DocuShare-Seite auf **Administrator-Homepage**.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Einfache Suche**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Seite der Web-Bedienungsschnittstelle, für die Sie die angezeigten Eigenschaften ändern möchten.
4. Wählen Sie im Menü **Objekttyp** den Dokumenttyp aus, für den Sie die angezeigten Eigenschaften ändern möchten.

Eine Liste der Eigenschaften für die Seite der Web-Bedienungsschnittstelle und den Objekttyp wird angezeigt. Neben jeder Eigenschaft befinden sich die Optionsfelder „Ja“ und „Nein“.

5. Markieren Sie die Option **Ja** für jede Eigenschaft, die auf der gewählten Seite für den Objekttyp angezeigt werden soll, bzw. die Option **Nein** für jede Eigenschaft, die nicht angezeigt werden soll. Eigenschaften erscheinen in der Reihenfolge auf der Seite, in der sie ausgewählt wurden.

Hinweis: Eigenschaften, die auf der Homepage für die Suche angezeigt werden, erscheinen auch als Spaltenüberschriften in den Suchergebnissen. Achten Sie deshalb möglichst darauf, nicht zu viele Eigenschaften auf der Homepage anzuzeigen, da die Seitenbreite an die angezeigten Eigenschaften angepasst wird.

6. Um weitere Änderungen vorzunehmen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.
7. So fügen Sie einen weiteren Dokumenttyp hinzu:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Objekttypen**.
 - b. Wählen Sie den Objekttyp im Menü **Objekttyp hinzufügen** aus.

Hinweis: Falls das Menü „Objekttyp hinzufügen“ nicht angezeigt wird, existieren keine Objekttypen, die Sie hinzufügen können.

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der Objekttyp erscheint im Menü „Objekttyp“ auf den drei übrigen Registerkarten sowie auf der Homepage für die Suche. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um die Eigenschaften auszuwählen, die für den jeweiligen Objekttyp auf den Seiten der Web-Bedienungsschnittstelle angezeigt werden.

8. Wenn Sie einen Objekttyp entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Objekttypen**.
 - b. Wählen Sie den Objekttyp im Menü **Objekttyp entfernen** aus.

Hinweis: Falls das Menü „Objekttyp entfernen“ nicht angezeigt wird, wurden bereits alle Objekttypen entfernt.

- c. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Der Objekttyp erscheint dann nicht mehr im Menü **Objekttyp** auf den drei übrigen Registerkarten sowie auf der Homepage für die Suche.

Einrichten der Ordner in der Sammlungsstruktur

Über die Web-Bedienungsschnittstelle und die Konfigurationsseite der einfachen Suche können Sie festlegen, welche Sammlungen der obersten Ebene auf der Homepage der einfachen Suche angezeigt werden sollen. Dann können Sie hier eine Sammlungshierarchie für die betreffenden Sammlungen erstellen.

Erstellen Sie vorher einen Plan für die Sammlungshierarchie, die Sie verwenden möchten, und für die Zugriffsberechtigungen, die an Benutzer und Gruppen der Site vergeben werden sollen.

So richten Sie die Sammlungsstruktur ein:

1. Legen Sie in der Web-Bedienungsschnittstelle eine Sammlung an. Notieren Sie sich die Handle-Nummer.
2. Fügen Sie der Sammlung die Sammlungen hinzu, die in der Sammlungsstruktur auf der Homepage der einfachen Suche angezeigt werden sollen. Dies sind die Sammlungen der obersten Ebene.
3. Legen Sie in den Sammlungen der obersten Ebene weitere Sammlungen an.
4. Fahren Sie fort, weitere Sammlungen anzulegen, bis Ihre Hierarchie vollständig ist.
5. Klicken Sie in der Fußzeile der DocuShare-Seite auf **Administrator-Homepage**.
6. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Einfache Suche**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Homepage durchsuchen**.
8. Geben Sie im Feld **Sammlungs-Handle** die in Schritt 1 notierte Nummer des Sammlungs-Handles ein.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
10. Klicken Sie in der DocuShare-Navigationsleiste auf **Homepage**.

Die in Schritt 2 erstellten Sammlungen werden in der Sammlungsstruktur angezeigt.

Festlegen der Homepage

Je nach den Site-Voreinstellungen können Sie die Standard-Homepage selbst festlegen. Die Homepage wird nach der Benutzeranmeldung oder nach einem Klick auf den Link **Homepage** in der Navigationsleiste eingeblendet.

So legen Sie die Homepage fest:

1. Klicken Sie in der Fußzeile der DocuShare-Seite auf **Administrator-Homepage**.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration**.
3. Wählen Sie im Menü **Homepage festlegen** die Seite aus, die nach der Benutzeranmeldung oder bei einem Klick auf den Link **Homepage** eingeblendet werden soll.

Benutzer können wahlweise eine andere Homepage einstellen. Siehe [Ändern der Homepage](#) auf Seite 7.