

# Recherche rapide Xerox<sup>®</sup> DocuShare<sup>®</sup> Supplément



©2015 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox<sup>®</sup>, Xerox avec la marque figurative<sup>®</sup> et DocuShare<sup>®</sup> sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. BR14982

Les marques des autres sociétés sont également reconnues.

Date de publication : mai 2015.

Ce document concerne DocuShare 7.0.

# Table des matières

1	Recherche rapide DocuShare .....	4
	Présentation .....	4
2	Interface Web de Recherche rapide .....	5
	Page d'accueil Recherche rapide DocuShare .....	5
	Exécution d'une recherche depuis la page d'accueil .....	6
	Utilisation de l'afficheur côte à côte .....	6
	Modification de la page d'accueil .....	7
3	Configuration de Recherche rapide .....	8
	Modification de l'affichage des propriétés des objets .....	8
	Configuration des dossiers de l'explorateur de collections .....	10
	Définition de la page d'accueil .....	11

# Recherche rapide DocuShare

## Présentation

Recherche rapide DocuShare vous permet de rechercher et d'afficher rapidement et facilement le contenu stocké sur votre site. À l'aide d'une page d'accueil personnalisée, vous pouvez rechercher des documents, des messages électroniques et des collections, mais aussi parcourir votre structure de collections. De plus, un afficheur côte à côte vous permet de parcourir le contenu d'un document tout en affichant et modifiant les propriétés qui y sont associées.

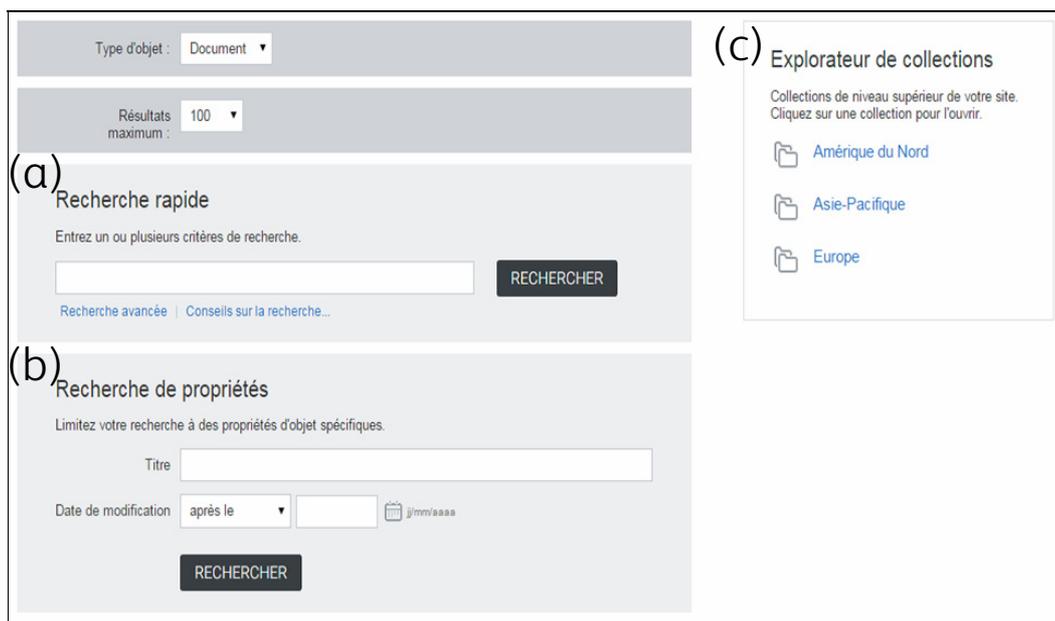
Ce supplément présente les fonctions propres à Recherche rapide DocuShare, à savoir la page d'accueil et ses fonctionnalités de recherche, l'afficheur de documents et de propriétés, et la page Recherche rapide de l'outil d'administration. Toutes les autres fonctions sont décrites dans le *Guide d'utilisation de DocuShare* et le *Guide d'administration de DocuShare* disponibles sur la page **Service d'assistance** du site.

# Interface Web de Recherche rapide

Recherche rapide DocuShare s'ouvre sur une page de recherche et propose un afficheur côte à côte qui vous permet de visualiser le contenu d'un document tout en affichant et modifiant ses propriétés. Ce chapitre explique comment utiliser ces fonctions.

## Page d'accueil Recherche rapide DocuShare

Votre administrateur personnalise la page d'accueil de Recherche rapide en vue d'afficher des types d'objets spécifiques (documents, messages électroniques, collections), les propriétés des objets et les collections de niveau supérieur sous l'explorateur de collections. Dans tous les cas, elle est similaire à l'exemple illustré ci-dessous : zone de recherche sur la gauche et structure de collections sur la droite.



La page d'accueil Recherche rapide présente les caractéristiques suivantes :

- Zone de recherche rapide permettant de trouver des objets qui incluent un ou plusieurs des mots recherchés
- Zone de recherche de propriétés permettant de trouver des objets selon les valeurs spécifiées pour les propriétés
- Collections de niveau supérieur de votre site, que vous pouvez ouvrir en cliquant dessus

Votre administrateur détermine quelle page d'accueil sera utilisée sur votre site : la page d'accueil DocuShare standard, la page d'accueil Recherche rapide ou la page d'accueil Mon DocuShare. La page d'accueil s'affiche lorsque vous vous connectez et que vous cliquez sur le lien **Accueil** dans la barre de navigation. Vous pouvez définir une autre page d'accueil, si vous le souhaitez. Reportez-vous à la section [Modification de la page d'accueil](#) à la page 7.

Vous pouvez accéder à la page d'accueil DocuShare standard à partir de n'importe quelle page DocuShare en cliquant sur le lien **Page d'accueil classique** dans le pied de page. Pour accéder à la page d'accueil de Recherche rapide, cliquez sur le lien **Page d'accueil de Recherche rapide** dans le pied de page.

## Exécution d'une recherche depuis la page d'accueil

Vous pouvez effectuer une recherche de base depuis la page d'accueil de Recherche rapide pour trouver rapidement des objets. Selon la configuration de votre site, vous pouvez aussi rechercher des objets en fonction de leur type et des valeurs spécifiées pour leurs propriétés.

Pour effectuer une recherche de base, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil Recherche rapide.
2. Dans le menu **Type d'objet**, sélectionnez le type d'objet recherché.

**Remarque :** Le menu **Type d'objet** s'affiche si votre administrateur a créé des objets personnalisés.

3. Sous **Recherche rapide**, saisissez un ou plusieurs mots dans le champ. Séparez chaque mot par un espace.

Les recherches ne sont pas sensibles à la casse. Une recherche portant sur *Océan Atlantique* donnera les mêmes résultats que la recherche sur *océan atlantique*. Vous pouvez aussi exclure les mots courants tels que de, il et où.

4. Sous **Recherche de propriétés**, vous pouvez restreindre votre recherche en saisissant des valeurs dans un ou plusieurs des champs de propriété affichés.
5. Cliquez sur **Rechercher**.

DocuShare affiche les résultats de la recherche en répertoriant en premier le contenu le plus pertinent.

Reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare* pour en savoir plus sur les autres fonctions de recherche, telles que l'utilisation de la zone de recherche sur la barre de navigation et les recherches avancées.

## Utilisation de l'afficheur côte à côte

Pour les documents PDF, de nombreux documents d'image (GIF, JPEG, PNG, TIFF) et d'autres formats de document, vous pouvez visualiser le contenu d'un document tout en affichant et modifiant ses propriétés. Une petite icône Windows est visible en regard du titre des documents pouvant être ouverts dans l'afficheur côte à côte.

**Remarque :** Pour afficher des documents Microsoft Office 2007 et 2010, vous devez utiliser Internet Explorer et changer le registre pour permettre aux fichiers système Office d'être ouverts dans Internet Explorer. Reportez-vous à l'article Microsoft pour en savoir plus.

Pour afficher un document et ses propriétés, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez afficher.
2. Cliquez sur le titre du document.

Le document et ses propriétés s'affichent dans une fenêtre distincte.

**Remarque :** Pour ouvrir ou télécharger le document, cliquez sur l'icône Document située à gauche du titre du document.

3. Sur la page Modifier les propriétés, effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Si vous voyez uniquement la page Afficher les propriétés, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires pour modifier les propriétés.

4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre.

## Modification de la page d'accueil

Vous pouvez, si vous le souhaitez, utiliser une page d'accueil différente de celle que l'administrateur a définie pour votre site.

Pour modifier votre page d'accueil, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Modifier**.
3. Dans le champ **Page d'accueil**, saisissez l'URL d'une collection ou d'un espace de travail (par exemple : <http://mydocushare.com/dsweb/View/Collection-155>), ou cliquez sur l'une des URL prédéfinies.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

La page spécifiée apparaîtra chaque fois que vous vous connecterez et que vous cliquerez sur le lien **Accueil** dans la barre de navigation. Vous pouvez à tout moment afficher la page d'accueil DocuShare standard ou la page d'accueil Recherche rapide en cliquant sur les liens situés dans le pied de page.

# Configuration de Recherche rapide

Recherche rapide DocuShare dispose d'une page de configuration dans l'outil d'administration. Si vous êtes administrateur, vous pouvez utiliser cette page pour sélectionner les propriétés à afficher pour les documents, les messages électroniques et les collections de l'interface Web, et pour définir les collections de niveau supérieur à afficher sur la page d'accueil de la Recherche rapide.

## Modification de l'affichage des propriétés des objets

La page Recherche rapide vous permet de modifier les propriétés des objets qui s'affichent sur la page d'accueil de recherche, ainsi que les propriétés des documents qui apparaissent dans l'afficheur côte à côte. D'autre part, lors de l'ajout de nouveaux types d'objets personnalisés à votre site, vous pouvez ajouter les types d'objets, puis sélectionner les propriétés à afficher sur les pages de l'interface Web. Lorsque vous ne souhaitez plus afficher un type d'objet sur la page d'accueil de recherche ou utiliser les propriétés spécifiées dans l'afficheur côte à côte, vous pouvez retirer le type d'objet.

Pour modifier les types d'objets et les propriétés affichés sur les pages de l'interface Web, procédez comme suit :

1. Dans le pied de page de DocuShare, cliquez sur **Accueil Admin**.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Recherche rapide**.
3. Cliquez sur la page d'interface Web pour laquelle vous souhaitez modifier les propriétés affichées.
4. Dans le menu **Type d'objet**, sélectionnez le type d'objet pour lequel vous souhaitez modifier les propriétés affichées.

Une liste des propriétés de cette page d'interface Web et ce type d'objet s'affiche, chaque propriété étant accompagnée des cases d'option Oui et Non.

5. Pour chaque propriété, cliquez sur **Oui** si vous souhaitez qu'elle apparaisse sur la page sélectionnée pour le type d'objet ou cliquez sur **Non** dans le cas contraire. Les propriétés sont affichées sur la page dans l'ordre où vous les avez sélectionnées.

**Remarque :** Lorsque des propriétés sont configurées pour apparaître sur la page d'accueil de recherche, ces propriétés s'affichent sous forme d'en-têtes de colonne sur la page des résultats de la recherche. Il est donc recommandé de limiter le nombre de propriétés, car la largeur de la page s'étend pour pouvoir afficher les propriétés.

6. Pour effectuer des modifications supplémentaires, reprenez les étapes 3 à 5.

7. Pour ajouter un nouveau type d'objet, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur l'onglet **Types d'objets**.
  - b. Dans le menu **Ajouter un type d'objet**, sélectionnez le type d'objet.

**Remarque :** Si le menu **Ajouter un type d'objet** ne s'affiche pas, c'est qu'il n'existe aucun type d'objet à ajouter.

- c. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le type d'objet apparaît dans le menu Type d'objet sur les trois autres pages à onglets et sur la page d'accueil de la recherche. Reprenez les étapes 3 à 5 pour sélectionner les propriétés à afficher pour ce type d'objet sur les pages de l'interface Web.

8. Pour supprimer un type d'objet, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur l'onglet **Types d'objets**.
  - b. Dans le menu **Supprimer un type d'objet**, sélectionnez l'objet.

**Remarque :** Si le menu **Supprimer un type d'objet** ne s'affiche pas, c'est que tous les types d'objets ont été supprimés.

- c. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Le type d'objet n'apparaît plus dans le menu **Type d'objet** sur les trois autres pages à onglets et sur la page d'accueil de la recherche.

# Configuration des dossiers de l'explorateur de collections

À l'aide de l'interface Web et de la page Recherche rapide, vous pouvez définir les collections de niveau supérieur à afficher sur la page d'accueil de Recherche rapide et créer une hiérarchie de collections sous ces collections.

Avant de commencer, il est recommandé de planifier la hiérarchie de collections que vous souhaitez utiliser sur votre site, ainsi que les droits d'accès que vous souhaitez accorder aux utilisateurs et aux groupes du site.

Pour configurer l'explorateur de collections, procédez comme suit :

1. Dans l'interface Web, créez une collection. Notez le numéro d'identification.
2. Dans cette collection, ajoutez les collections que vous souhaitez afficher sous l'explorateur de collections sur la page d'accueil de Recherche rapide. Il s'agit des collections de niveau supérieur.
3. Créez des collections supplémentaires dans les collections de niveau supérieur.
4. Continuez à créer des collections jusqu'à ce que votre hiérarchie soit terminée.
5. Dans le pied de page de DocuShare, cliquez sur **Accueil Admin**.
6. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Recherche rapide**.
7. Cliquez sur l'onglet **Page d'accueil de la recherche**.
8. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez le numéro d'identification noté à l'étape 1.
9. Cliquez sur **Appliquer**.
10. Dans la barre de navigation de DocuShare, cliquez sur **Accueil**.

Les collections que vous avez créées à l'étape 2 s'affichent sous l'explorateur de collections.

# Définition de la page d'accueil

Vous pouvez définir la page d'accueil par défaut en fonction des préférences de votre site. La page d'accueil s'affiche lorsque les utilisateurs se connectent et qu'ils cliquent sur le lien **Accueil** dans la barre de navigation.

Pour définir la page d'accueil, procédez comme suit :

1. Dans le pied de page de DocuShare, cliquez sur **Accueil Admin**.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du site | Configuration du site**.
3. Dans le menu **Définir la page d'accueil**, sélectionnez la page qui doit s'afficher lorsque les utilisateurs se connectent et cliquent sur le lien **Accueil** dans la barre de navigation.

Les utilisateurs peuvent définir une autre page d'accueil, s'ils le souhaitent. Reportez-vous à la section [Modification de la page d'accueil](#) à la page 7.