



Recherche rapide DocuShare Supplément



Date de publication : Mars 2011

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1.

Préparé par :

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Californie 94304
États-Unis

© 2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox®, DocuShare® et Fuji Xerox® sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs et sont reconnues comme telles.

Table des matières

Chapitre 1 Recherche rapide DocuShare

Présentation	1-1
------------------------	-----

Chapitre 2 Interface Web de Recherche rapide

Page d'accueil Recherche rapide DocuShare	2-1
Exécution d'une recherche depuis la page d'accueil	2-2
Utilisation de l'afficheur côte à côte	2-3
Modification de la page d'accueil	2-4

Chapitre 3 Configuration de Recherche rapide

Modification de l'affichage des propriétés des documents	3-1
Configuration des dossiers du navigateur de classeurs	3-3
Définition de la page d'accueil	3-4

Recherche rapide DocuShare

1

Présentation

Recherche rapide DocuShare vous permet de trouver et afficher facilement et rapidement les documents stockés dans les dossiers DocuShare, appelés collections. À l'aide d'un navigateur Web et de l'interface de recherche simple, vous pouvez trouver les documents dont vous avez besoin au moment où vous en avez besoin. Recherche rapide DocuShare propose une page d'accueil personnalisée vous permettant de trouver les documents et de parcourir votre structure de dossiers d'archivage. De plus, un afficheur côte à côte vous permet de parcourir le contenu du document tout en affichant et modifiant les propriétés associées du document.

Ce supplément décrit les fonctions uniques à Recherche rapide DocuShare : la page d'accueil et ses options de recherche, l'afficheur de document et de propriétés ainsi que la page Recherche rapide dans 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

2

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 Recherche rapide afin qu'elle affiche des documents, propriétés et dossiers de niveau supérieur spécifiques. Dans tous les cas, elle est similaire à l'exemple illustré ci-dessous : zone de recherche sur la gauche et structure de dossiers d'archivage sur la droite.

The screenshot shows the Xerox DocuShare Enterprise search interface. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Nouveautés', 'Utilisateurs et groupes', and 'Aide'. The main content area is divided into three sections: 'Recherche rapide' (Quick Search) on the left, 'Recherche de propriétés' (Property Search) in the middle, and 'Navigateur de classeurs' (Folder Navigator) on the right. The 'Recherche rapide' section has a search bar and a 'Rechercher' button. The 'Recherche de propriétés' section has fields for 'ID du salarié', 'Nom du salarié', 'Date d'embauche', and 'Magasin/branche', each with a 'Rechercher' button. The 'Navigateur de classeurs' section shows a hierarchy of folders: 'Amérique du Nord', 'Asie-Pacifique', and 'Europe'. The bottom navigation bar includes links for 'Explorer', 'Liens connexes', 'Mes liens', and 'Historique'.

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

A : zone de recherche rapide permettant de trouver des documents qui incluent un ou plusieurs des mots recherchés

B : zone de recherche de propriétés permettant de trouver des documents selon les valeurs spécifiées pour les propriétés

C : dossiers de niveau supérieur de votre site (aussi appelés collections) que vous pouvez ouvrir en cliquant dessus

Votre administrateur détermine la page d'accueil utilisée sur votre site : la page d'accueil DocuShare standard, la page d'accueil Recherche rapide ou la page 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, page 2–4](#).

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

Exécution d'une recherche depuis la page d'accueil

Vous pouvez effectuer une recherche de base depuis la page d'accueil Recherche rapide pour trouver rapidement des documents. Selon la configuration de votre site, vous pouvez aussi avoir la possibilité de chercher des documents 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 de document**, sélectionnez le type de document recherché. Plusieurs types de document s'affichent si votre site contient des documents personnalisés.
3. Sous **Recherche rapide**, entrez 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 entrant des valeurs dans un ou plusieurs des champs de propriété affichés.
5. Cliquez sur **Rechercher**.

DocuShare affiche les résultats de la recherche.

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 2003, vous devez utiliser Internet Explorer. Assurez-vous également que les Options des dossiers sont configurées de façon que chaque type de document soit ouvert dans la même fenêtre de navigateur. Pour afficher des documents Microsoft Office 2007, vous devez utiliser Internet Explorer et changer le registre pour permettre aux fichiers système Office 2007 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**, entrez 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 sous **Mes liens**, dans le pied de page.

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 chaque document sur les pages de l'interface Recherche rapide et pour définir les collections de niveau supérieur à afficher sur la page d'accueil.

Modification de l'affichage des propriétés des documents

Sur la page Recherche rapide, vous pouvez changer les propriétés affichées sur la page d'accueil et dans l'afficheur côte à côte pour chaque type de document de votre site. D'autre part, lors de l'ajout de nouveaux types de document personnalisés à votre site, vous pouvez ajouter les types de document, puis sélectionner les propriétés à afficher sur les pages de l'interface Web. Lorsque vous ne souhaitez plus afficher un type de document sur la page d'accueil de recherche ou utiliser les propriétés spécifiées dans l'afficheur côte à côte, vous pouvez retirer le type de document.

Pour changer les types de document et les propriétés affichés sur les pages de l'interface Web, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation 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 de document**, sélectionnez le document pour lequel vous souhaitez modifier les propriétés affichées.

Une liste des propriétés de cette page d'interface Web et ce type de document s'affiche, chaque propriété étant accompagnée des boutons 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 de document 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 de document, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur l'onglet **Types de document**.
- b. Dans le menu **Ajouter un type de document**, sélectionnez le type de document.

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

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

Le type de document apparaît dans le menu **Type de document** 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 de document sur les pages de l'interface Web.

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

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

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

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

Configuration des dossiers du navigateur de classeurs

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

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 les dossiers de niveau supérieur du navigateur de classeurs, 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 le navigateur de classeurs sur la page d'accueil de Recherche rapide. Il s'agit des dossiers de niveau supérieur.
3. Créez des dossiers supplémentaires dans les dossiers de niveau supérieur.
4. Continuez à créer des collections jusqu'à ce que votre hiérarchie soit terminée.
5. Dans la barre de navigation 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 le navigateur de classeurs.

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 :

1. Dans la barre de navigation 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, page 2–4](#).