

# Búsqueda rápida de Xerox<sup>®</sup> DocuShare<sup>®</sup> Suplemento



©2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox<sup>®</sup>, Xerox con la marca figurativa<sup>®</sup> y DocuShare<sup>®</sup> son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países. BR14982

Las demás marcas comerciales también se reconocen como tales.

Fecha de publicación: Mayo de 2015.

Este documento es compatible con DocuShare 7.0.

# Tabla de contenido

1	Búsqueda rápida de DocuShare .....	4
	Descripción general.....	4
2	Interfaz de usuario web de Búsqueda rápida.....	5
	Página principal de Búsqueda rápida de DocuShare.....	5
	Realización de una búsqueda desde la página principal .....	6
	Utilización del visor en paralelo.....	6
	Cambio de la página principal .....	7
3	Configuración de la búsqueda rápida.....	8
	Cambio de la visualización de propiedades de los objetos .....	8
	Configuración de las carpetas del Explorador de colecciones .....	10
	Configuración de la página principal .....	11

# Búsqueda rápida de DocuShare

## Descripción general

La Búsqueda rápida de DocuShare permite buscar y ver de manera rápida y fácil los contenidos guardados en su sitio. Mediante una página principal personalizada, podrá buscar documentos, mensajes de e-mail y colecciones, además de navegar a través de su estructura de colecciones. Asimismo, un visor en paralelo le permite examinar el contenido del documento mientras visualiza y edita las propiedades asociadas al mismo.

En este suplemento se describen las funciones exclusivas de Búsqueda rápida de DocuShare: la página principal y sus prestaciones de búsqueda, el visor de documentos y propiedades, y la página de Búsqueda rápida en la interfaz de usuario de administración. Las demás funciones y prestaciones se describen en la *Guía del usuario de DocuShare* y en la *Guía del administrador de DocuShare*, ubicadas en el centro de **Asistencia** del sitio.

# Interfaz de usuario web de Búsqueda rápida

La Búsqueda rápida de DocuShare proporciona una página principal orientada a la realización de búsquedas y un visor en paralelo que le permite ver el contenido del documento mientras visualiza y edita las propiedades del mismo. En este capítulo se explica cómo utilizar dichas funciones.

## Página principal de Búsqueda rápida de DocuShare

El administrador personaliza la página principal de Búsqueda rápida para mostrar determinados tipos de objetos (documentos, mensajes de e-mail, colecciones), propiedades de objetos y colecciones de nivel superior a través del Explorador de colecciones. No obstante, la página principal tendrá un aspecto similar al que se muestra en el siguiente ejemplo, con un área de búsqueda en la parte izquierda y la estructura de colecciones a la derecha.

The screenshot displays the DocuShare search interface. At the top, there are two filter sections: 'Tipo de objeto: Documento' and 'Máximo de resultados: 100'. Below these are three main sections:

- (a) Búsqueda rápida:** A section with the instruction 'Introduzca una o más palabras de búsqueda.' It features a text input field, a 'BUSCAR' button, and links for 'Búsqueda avanzada' and 'Sugerencias de búsqueda..'
- (b) Búsqueda de propiedades:** A section with the instruction 'Limite la búsqueda a propiedades de objeto específicas.' It includes a 'Título' input field, a 'Fecha de modificación' dropdown set to 'es posterior a', a date input field with a calendar icon and 'dd/mm/aaaa' format, and a 'BUSCAR' button.
- (c) Explorador de colecciones:** A sidebar on the right titled 'Explorador de colecciones' with the text 'Las Colecciones de nivel superior en su sitio. Haga clic en una Colección para abrirla.' It lists three collections: 'América del norte', 'Asia-Pacífico', and 'Europa', each with a folder icon.

La página principal de Búsqueda rápida contiene las siguientes funciones:

- Área de búsqueda rápida para la localización de documentos que contengan una o varias palabras de búsqueda
- Área de propiedades de búsqueda para localizar objetos mediante los valores asignados a las propiedades
- Las colecciones de nivel superior del sitio (haga clic para abrirlas)

El administrador determina la página principal del sitio. La página principal estándar de DocuShare, la página principal de Búsqueda rápida o la página Mi DocuShare. La página principal se muestra después de iniciar la sesión y una vez que se hace clic en el vínculo **Inicio**. Además, se puede establecer una página de inicio distinta. Consulte [Cambio de la página principal](#) en la página 7.

Desde cualquier página de DocuShare, haga clic en el vínculo **Página principal clásica** en el pie de página para ir a la página principal estándar de DocuShare. Para ir a la página principal de Búsqueda rápida, haga clic en el vínculo **Página principal de búsqueda rápida** en el pie de página.

## Realización de una búsqueda desde la página principal

Desde la página principal de Búsqueda rápida, puede efectuar una búsqueda básica para encontrar objetos rápidamente. Según la configuración del sitio, también podrá encontrar documentos mediante su tipo y los valores asignados a sus propiedades.

Para realizar una búsqueda básica:

1. Acceda a la página principal de Búsqueda rápida.
2. Seleccione el tipo de objeto que desea encontrar en el menú **Tipo de objeto**.

**Nota:** El menú **Tipo de objeto** se muestra si el administrador creó **objetos personalizados**.

3. Escriba una o varias palabras en el campo situado bajo **Búsqueda rápida**. Separe las palabras con un espacio.

Las búsquedas no diferencian entre mayúsculas y minúsculas. Buscar *Océano Atlántico* da el mismo resultado que buscar *océano atlántico*. También puede excluir palabras comunes, como *de*, *el* o *donde*.

4. Limite la búsqueda introduciendo valores en uno o varios de los campos de propiedades mostrados bajo **Búsqueda de propiedades**.

5. Haga clic en **Buscar**.

DocuShare muestra los resultados de búsqueda mostrando en primer lugar los contenidos más relevantes.

Consulte la *Guía del usuario de DocuShare* para conocer otras prestaciones de búsqueda, como el uso del área de búsqueda de la barra de exploración y la realización de búsquedas avanzadas.

## Utilización del visor en paralelo

En el caso de documentos PDF, documentos de imagen de varios tipos (GIF, JPEG, PNG, TIFF) y otros formatos de documento, puede ver el contenido del documento correspondiente y ver y editar las propiedades del documento. Si un documento puede abrirse en el visor en paralelo, observará un pequeño icono de Windows junto al título del documento.

**Nota:** Para ver documentos de Microsoft Office 2007 y 2010, deberá utilizar Internet Explorer y cambiar el registro para que los archivos de sistema de Office se abran en Internet Explorer. Consulte el artículo de Microsoft para obtener más información.

Para ver un documento y sus propiedades:

1. Busque el documento que desee ver.
2. Haga clic en el título del documento.

El documento y sus propiedades se muestran en otra ventana.

**Nota:** para abrir o descargar el documento, haga clic en el icono de Documento situado a la izquierda del título del documento.

3. En la página Editar propiedades, cambie las propiedades que sean necesarias y haga clic en **Actualizar**.

Si solo ve la página Ver propiedades, ello indicará que no dispone del permiso necesario para editar las propiedades.

4. Haga clic en **Cerrar** para cerrar la ventana.

## Cambio de la página principal

Si prefiere utilizar una página principal distinta a la especificada por el administrador del sitio, puede establecer la página principal que desee.

Para cambiar la página principal:

1. En la barra de desplazamiento, haga clic en su nombre de usuario.
2. En la página Ver propiedades, haga clic en el vínculo **Editar**.
3. En el campo **Página principal**, introduzca la URL a una colección o espacio de trabajo (por ejemplo: <http://midocushare.com/dsweb/View/Collection-155>); o bien, haga clic en las URL prefijadas.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Cada vez que inicie una sesión y haga clic en el vínculo **Inicio** en la barra de desplazamiento, aparecerá la página que ha especificado. Para ver la página principal de Búsqueda rápida o de DocuShare en cualquier momento, utilice los vínculos en el pie de página.

# Configuración de la búsqueda rápida

Búsqueda rápida de DocuShare incluye una página de configuración en la interfaz de usuario de administración. Si es administrador, utilice esta página para seleccionar las propiedades que deben mostrarse para documentos, correos electrónicos y colecciones en las páginas de la interfaz de usuario web, así como para configurar las colecciones de nivel superior de la página principal de Búsqueda rápida.

## Cambio de la visualización de propiedades de los objetos

Mediante la página Búsqueda rápida, puede cambiar las propiedades de objetos que se muestran en la página principal de búsqueda y las propiedades de documentos que se muestran en el visor en paralelo. Asimismo, cuando se agreguen nuevos tipos de objetos personalizados al sitio, podrá agregar los tipos de objetos y luego seleccionar las propiedades que deben mostrarse en las páginas de interfaz de usuario web. Si no desea que un tipo de objeto continúe apareciendo en la página principal de búsqueda o no desea utilizar las propiedades especificadas en el visor en paralelo, se puede quitar el tipo de objeto.

Para cambiar los tipos de objetos y las propiedades que aparecen en las páginas de la interfaz de usuario web:

1. En el pie de página de DocuShare, haga clic en **Página principal de administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Búsqueda rápida**.
3. Haga clic en la ficha de la página de interfaz de usuario web en la que desea cambiar las propiedades mostradas.
4. En el menú **Tipo de objeto**, seleccione el tipo de objeto para el que desea cambiar las propiedades mostradas.

Aparecerá una lista de propiedades para la página de la interfaz de usuario web y para el tipo de objeto en cuestión, con los botones de opción Sí y No junto a cada propiedad.

5. Para cada propiedad, haga clic en **Sí** si desea que la propiedad aparezca en la página seleccionada para el tipo de objeto, o bien haga clic en **No** si no desea que la propiedad aparezca en la página seleccionada para el objeto. Las propiedades se mostrarán en la página en el orden en que las seleccione.

**Nota:** Al configurar las propiedades que deben mostrarse en la página principal de búsqueda, las mismas propiedades se mostrarán como encabezados de columna en la página de resultados de la búsqueda. Por consiguiente, es aconsejable limitar el número de propiedades, ya que la anchura de la página aumenta para que quepan todas las propiedades.



6. Para realizar cambios adicionales, repita los pasos 3 a 5.
7. Para agregar un nuevo tipo de objeto, proceda del siguiente modo:
  - a. Haga clic en la ficha **Tipos de objeto**.
  - b. En el menú **Agregar tipo de objeto**, seleccione el tipo de objeto.

**Nota:** Si no aparece el menú **Agregar tipo de objeto**, ello indicará que no hay tipos de objeto que pueda agregar.

- c. Haga clic en el botón **Agregar**.

El tipo de objeto aparecerá en el menú Tipo de objeto en las otras tres páginas con ficha y en la página principal de búsqueda. Repita los pasos 3 a 5 para seleccionar las propiedades que deben mostrarse para el tipo de objeto en cuestión en las páginas de la interfaz de usuario web.

8. Para quitar un tipo de objeto, proceda del siguiente modo:
  - a. Haga clic en la ficha **Tipos de objeto**.
  - b. En el menú **Quitar tipo de objeto**, seleccione el objeto.

**Nota:** Si no aparece el menú **Quitar tipo de objeto**, ello indicará que se han eliminado todos los tipos de objetos.

- c. Haga clic en el botón **Quitar**.

El tipo de objeto dejará de aparecer en el menú **Tipo de objeto** en las otras tres páginas con ficha y en la página principal de búsqueda.

# Configuración de las carpetas del Explorador de colecciones

Mediante la interfaz de usuario web y la página de configuración de Búsqueda rápida, puede definir las colecciones de nivel superior que deben mostrarse en la página principal de Búsqueda rápida y crear una jerarquía de colecciones bajo dichas colecciones.

Antes de comenzar, deberá planificar la jerarquía de colecciones que desea utilizar en el sitio, así como los permisos de acceso que desea conceder a los usuarios y grupos del sitio.

Para configurar el Explorador de colecciones

1. Cree una colección en la interfaz de usuario web. Anote el número de identificador.
2. En esta colección, agregue las colecciones que desea que aparezcan bajo el Explorador de colecciones de la página principal de Búsqueda rápida. Estas son las colecciones de nivel superior.
3. En las colecciones de nivel superior, cree colecciones adicionales.
4. Continúe creando colecciones hasta que la jerarquía esté completa.
5. En el pie de página de DocuShare, haga clic en **Página principal de administración**.
6. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Búsqueda rápida**.
7. Haga clic en la ficha **Buscar en página principal**.
8. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de colección que anotó en el paso 1.
9. Haga clic en **Aplicar**.
10. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Inicio**.

Las colecciones creadas en el paso 2 se mostrarán bajo el Explorador de colecciones.

# Configuración de la página principal

Dependiendo de las preferencias del sitio, puede establecer la página principal prefijada. La página principal se muestra después de que los usuarios inicien la sesión y una vez que hagan clic en **Inicio** en la barra de desplazamiento.

Para configurar la página principal:

1. En el pie de página de DocuShare, haga clic en **Página principal de administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración del sitio | Configuración del sitio**.
3. En el menú **Establecer página principal**, seleccione la página que desea que se muestre cuando inicien la sesión los usuarios y hagan clic en el vínculo **Inicio** en la barra de desplazamiento.

Los usuarios pueden establecer una página de inicio distinta. Consulte [Cambio de la página principal](#) en la página 7.