

dokoni FIND

Руководство пользователя

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Введение

Индексирование информации

Доступ к Dokoni FIND

Веб-клиент Dokoni FIND

Использование функции поиска Dokoni FIND

Главная страница

Персональные настройки

Помощь

Страница результатов поиска

Фильтры поиска

Параметры поиска

Команды строки поиска

Подсказки при поиске

Утилиты Dokoni FIND

Обработчик документов

MyWorks для Windows

Также см.

Введение

Dokoni FIND позволяет находить необходимую Вам информацию, независимо от ее местонахождения. Программа анализирует содержание вложений электронной почты, отсканированных документов, сайтов SharePoint или разрозненные данные приложений, используемые различными подразделениями.

Dokoni FIND помогает Вам в работе с огромным объемом корпоративной информации, чтобы Вы могли работать лучше, быстрее и эффективнее.

В Dokoni FIND применяется усовершенствованная технология поиска и выдачи информации, позволяющая быстро находить данные, имеющиеся на Вашем предприятии. Вам больше не нужно помнить, где именно хранится информация, и также нет необходимости всякий раз осуществлять вход в различные приложения для того, чтобы найти необходимые данные, соответствующие

запросу.

Dokoni FIND облегчает существующие в настоящее время сложные процессы обработки данных. Ваши потребности в информации находятся в центре внимания, и программа преобразовывает данные по мере Вашей работы, отображая фактическое место нахождения необходимых Вам данных и обеспечивает в дальнейшем доступ "в один клик" к любой информации, которую Вы имеете право просматривать.

Основные функции

- Упростите процесс обработки данных. Однозначно присваиваемый программой Dokoni FIND данным индекс позволяет просматривать весь массив Ваших данных вне зависимости от их места нахождения внутри базы данных предприятия.
- Унифицируйте Вашу работу. Обеспечивает функционирование всех Ваших приложений и связанных с ними данных (включая документы, сообщения и вложения электронной почты) в виде единой системы данных, поэтому Вы всегда будете иметь полную картину обо всей необходимой Вам информации.
- Работайте, как обычно. Для работы Dokoni FIND не требуется специального жесткого структурирования или ручной индексации информации. Просто сохраняйте свои данные там где это удобно, а Dokoni FIND найдет их для Вас.
- Доступ к файлам "в один клик". Dokoni FIND в удобной для пользователя форме отображает на панели всю информацию, соответствующую Вашему запросу. Просто нажмите на требуемую ссылку, чтобы открыть оригинал искомого документа.
- Будьте всегда в курсе дела. Dokoni FIND индексирует Ваши данные в режиме реального времени, поэтому Вы всегда будете располагать самой актуальной и точной информацией.
- Находите Ваши отсканированные документы. В Dokoni FIND используется технология OCR (оптического распознавания символов) для того, чтобы Вы могли находить требуемую информацию, содержащуюся в фотографиях, факсах, отсканированных документах, чертежах и в графических файлах.
- Укажите, что именно Вы желаете найти при помощи Dokoni FIND. Dokoni FIND может находить требуемую информацию, используя запросы, созданные на родном языке. Даже если Вы не знаете названия файла или место его хранения. Просто введите требуемую Вам информацию, пользуясь родным языком, и Dokoni FIND найдет наиболее соответствующие этому запросу документы. Более подробную информацию о поисковых запросах на родном языке см. в "Использование функции поиска в Dokoni FIND".

Также см.

- [Индексирование информации](#)
[Доступ к Dokoni FIND](#)
[Использование функции поиска Dokoni FIND](#)
[Утилиты Dokoni FIND](#)

Индексирование информации

В Dokoni FIND индексирование используется для ускорения поиска. Аналогично оглавлению в книге, индексирование, осуществляющееся программным обеспечением, содержит ссылку на информацию в оригинальных документах. Поисковая система выполняет просмотр индексов, что обеспечивает быстрый поиск результатов и отображение их для пользователя. Индексирование информации представляет собой процесс создания и использования индексирования при помощи программного обеспечения для ускорения поиска информации.

Вы можете просмотреть источники проиндексированной информации, доступной Вам, войдя в настройки параметров поиска на сервере Dokoni FIND. При возникновении сомнений в том, какие источники данных были проиндексированы, пожалуйста, обратитесь к системному администратору.

Также см.

[Введение](#)

[Доступ к Dokoni FIND](#)

[Использование функции поиска Dokoni FIND](#)

[Утилиты Dokoni FIND](#)

[Главная](#) > [Руководство пользователя](#) > [Доступ к Dokoni FIND](#)

Доступ к Dokoni FIND

Вы можете получить доступ к функции поиска Dokoni FIND двумя способами:

- Веб-клиент Dokoni FIND
- MyWorks - клиент Windows для Windows 8, 7, Vista и XP

Кроме этих стандартных возможностей, Ваша компания может интегрировать Dokoni FIND в Вашу внутрикорпоративную сеть.

Веб-клиент Dokoni FIND

Также см.

[Введение](#)

[Индексирование информации](#)

[Использование функции поиска Dokoni FIND](#)

[Утилиты Dokoni FIND](#)

[Главная](#) > [Руководство пользователя](#) > [Доступ к Dokoni FIND](#) > [Веб-клиент Dokoni FIND](#)

Веб-клиент Dokoni FIND

Веб-клиент Dokoni FIND представляет собой интернет-страницу, содержащую стандартную строку поиска, все доступные инструменты поиска и Страницу отображения результатов (или Список совпадений).

Для доступа к веб-клиенту просто запустите интернет-браузер и введите адрес сервера Dokoni FIND: **http://dokoni FIND_server_name/search**. Для получения имени сервера Dokoni FIND обратитесь к администратору Вашей сети.

Регистрация в Dokoni FIND

Для использования всех возможностей Dokoni FIND Вам сначала необходимо зарегистрироваться в системе, используя Ваши обычные идентификатор Windows и пароль. Вы также должны указать имя сетевого домена.

При регистрации не забудьте отметить галочкой поле "Keep me signed in" ("Не выходить из системы"). Система зашифрует Ваши данные и снова использует в следующий раз при попытке доступа к Dokoni FIND.

Также см.

[Главная](#) > [Руководство пользователя](#) > Использование функции поиска Dokoni FIND

Использование функции поиска Dokoni FIND

Dokoni FIND использует систему корпоративного поиска, обеспечивающую поиск данных сразу по нескольким источникам данных, что позволяет Вам быстро и просто находить необходимую информацию и получать к ней доступ. Объединенный удобный интерфейс Dokoni FIND позволяет быстро находить информацию, которая может находиться в сообщениях электронной почты, системах управления документацией, или в файлах на файловом сервере.

Dokoni FIND выполняет индексацию имен файлов, каталогов и метаданных, таких как заголовок, автор и дата создания документа, а также его содержания, что обеспечивает быстрый и простой поиск необходимого искомого документа.

Широкие поисковые возможности Dokoni FIND позволяют:

- Выполнять поиск сразу нескольких различных документов или файлов самых разных форматов, включая офисные документы, файлы изображений, и архивированные файлы, например, в формате zip.
- Выполнять поиск по содержанию в Ваших документах, а также по имени, заголовку и другим метаданным документа.

- Выполнять поиск при помощи расширенных эффективных команд строки поиска для повышения точности результатов поиска.
- Выполнять поиск в различных системах.
- Иметь гарантированный доступ к доступной Вам информации.

Главная страница

[Персональные настройки](#)

[Помощь](#)

Страница результатов поиска

Фильтры поиска

Параметры поиска

Команды строки поиска

Подсказки при поиске

Также см.

[Введение](#)

[Индексирование информации](#)

[Доступ к Dokoni FIND](#)

[Утилиты Dokoni FIND](#)

[Главная](#) > Руководство пользователя > Использование функции поиска Dokoni FIND > Главная страница

Главная страница

Основным элементом главной страницы является поисковая строка (также называемая "полям поиска"). Поисковая строка находится в центре окна, справа от которого расположена кнопка поиска. Наверху справа расположены иконки выхода из системы, персональной настройки, вызова помощи, а также установки обработчика документов, если он не был установлен ранее. Щелкните по иконке для просмотра доступных возможностей.

Персональные настройки

Помощь

Также см.

[Страница результатов поиска](#)

[Фильтры поиска](#)

[Параметры поиска](#)

[Команды строки поиска](#)

[Подсказки при поиске](#)

Персональные настройки

На главной странице Dokoni FIND или на странице результатов поиска Вы можете нажать на иконку поисковой системы в верхней правой части страницы и настроить ряд функциональных возможностей поисковой системы.

Настройки поиска

На этой странице Вы можете...

- Выбрать число результатов поиска, отображаемых на странице
- Установить количество сохраняемых последних поисковых запросов
- Управлять закладками в поисковых запросах
- Выбрать подробное отображение результатов или отображение в виде списка

Оформление

На этой странице Вы можете...

- Выбрать желаемый цвет выделения ключевых слов
- Выбрать язык интерфейса поисковой системы

Учетные данные источника

На этой странице можно указать учетные данные источников данных, которые не используют учетные данные службы каталогов Microsoft Active Directory.

Загрузки клиента

Имеется три дополнительных, по выбору, программы-клиента, доступные для скачивания пользователями Dokoni FIND на этой странице:

- MyWorks
 - Простота установки клиента Dokoni FIND для Windows 8, 7, Vista и XP.
 - Подробную информацию см. на странице "Клиент MyWorks для Windows" данного Руководства.
- Обработчик документов
 - Это средство позволяет пользователям просматривать результаты поиска из установленных пользователем приложений.
 - Подробную информацию см. на странице "Обработчик документов" данного Руководства.

- Поставщик средств поиска
 - Позволяет Вам добавить поиск Dokoni FIND в Ваш браузер.

Также см.

[Помощь](#)

Главная > Руководство пользователя > использование функции поиска Dokoni FIND > Главная страница > Помощь

Помощь

На главной странице Dokoni FIND или на странице результатов поиска нажмите на иконку пользовательских настроек (иконка с изображением человечка) в верхней правой части страницы и выберите раздел "Help" (Помощь). После этого в новом окне откроется "Центр поддержки Dokoni FIND".

Также см.

[Персональные настройки](#)

Главная > Руководство пользователя > Использование функции поиска Dokoni FIND > Страница результатов поиска

Страница результатов поиска

Независимо от того, осуществляется ли доступ к системе Dokoni FIND при помощи веб-клиента или клиента для Windows MyWorks, на странице результатов поиска Dokoni FIND имеется четыре основных элемента:

1. Страна поиска
2. Параметры поиска
3. Результаты поиска
4. Фильтры поиска

Все определенные параметры поиска отображаются сразу под строкой поиска.

Результаты поиска отображаются в правой части. По умолчанию результаты поиска отображаются в подробной форме, однако пользователь может установить их отображение списком. Подробное отображение результатов включает в себя название документа и часть текста документа с выделенным в нем поисковым запросом. При выводе результатов поиска в виде списка отображаются только названия документов.

При наведении мыши на отдельный результат поиска в правой части страницы открывается второе окно. Эта "всплывающая панель" остается видимой, пока курсор мыши находится на результате поиска. Для того, чтобы зафиксировать эту панель, щелкните мышью в поле результата поиска.

Щелкните по значку "x" в правой верхней части страницы для того, чтобы закрыть всплывающую панель.

В зависимости от типа документа всплывающая панель может содержать различные области.

- Область предварительного просмотра. При наличии, эта область отображается первой на всплывающей панели, и в ней можно предварительно просмотреть содержимое документа.
- Область полей. В ней отображаются поля некоторых метаданных документа, например, название и дата создания, а также источник (например, файловый сервер, Exchange, SharePoint и т. д.) и название хранилища, присвоенное связям с данными, в которых был найден документ. Некоторые отображаемые поля метаданных могут различаться, в зависимости от типа источника документа. Например, сообщение электронной почты в системе Exchange будет включать поля "From" (От), "To" (Кому), "Sent" (Отправлено) и "Received" (Получено), а документ на сервере файлов - поля "Date Created" (Дата создания) и "Date Modified" (Дата изменения).
- Область закладок. В ней отображаются закладки для: "Raw Text" (Документ программы-редактора), в котором содержатся термины индексов для данного документа; "Attachments" (Приложения), при наличии и "More Details" (Подробная информация), при наличии дополнительных полей.
- Область кнопок. Если предусмотрено, отображаются кнопки "Open" (Открыть) документ, "Open Containing Page" (Открыть страницу с содержанием) и "Download" (Загрузить). Кнопка "Outlook Web Access" (Веб-доступ к Outlook) отображается для сообщений электронной почты, если данная возможность определена для соединения с "Exchange".

Фильтры поиска находятся слева. Выбор одного или нескольких из них позволяет в дальнейшем уточнять результаты поиска. Некоторые фильтры источников включают в себя Навигатор (например, файловый сервер, SharePoint), позволяющий пользователю ограничивать число результатов до этого уровня в иерархии навигации. Имеются следующие фильтры поиска:

- Дата изменения
- Источники
- Типы файлов
- Расширения файлов

При помощи имеющихся на странице результатов поиска инструментов Вы можете:

- Уточнить Ваш текущий поисковый запрос или начать новый поиск.
- Точно указать один или несколько определенных источников, используя параметры поиска.
- Переходить на верхний уровень результатов поиска и источников.
- Сузить области поиска, указав определенные форматы файлов или диапазон дат.
- Непосредственно открыть любой элемент или источник. Элементом может быть файл, например, документ, электронная таблица, презентация, веб-страница, отсканированный файл, сообщение электронной почты или файл любого другого формата, а также это может быть выборка нескольких элементов из базы данных.

Также см.

[Главная страница](#)
[Фильтры поиска](#)
[Параметры поиска](#)
[Команды строки поиска](#)
[Подсказки при поиске](#)

[Главная](#) > Руководство пользователя > Использование функции поиска Dokoni FIND > Фильтры поиска

Фильтры поиска

Уточнение результатов поиска

Фильтры поиска Dokoni FIND, находящиеся в левой части страницы результатов поиска, являются полезным инструментом для фильтрации и уточнения результатов поиска. На панели фильтров также отображается число совпадений для фильтра, как показано на скриншоте под пунктом Дата изменения, где показаны 3 результата, соответствующие фильтру "последние 90 дней" и 7 результатов для фильтра "последний год".

В стандартной версии Dokoni FIND имеет четыре встроенных фильтра. Можно создать дополнительные фильтры для особых потребностей пользователей.

Четыре встроенных фильтра:

- Дата изменения
- Источники
- Типы файлов
- Расширения файлов

Все четыре фильтра могут не отображаться после каждого поиска. Это связано с динамической природой фильтров, доступность которых зависит от результатов поиска. Например, если результаты Вашего поиска включают в себя только документы Microsoft Word (файлы с расширением .doc), фильтр поиска "Тип файла" не отображается, так как в результатах поиска содержатся файлы только одного типа.

Фильтры также можно отменить, щелкнув мышью на иконке корзины в правой части. Это позволяет вернуться к более широкой области поиска без фильтрации.

Дата изменения

Фильтр "Дата изменения" позволяет выбирать диапазон дат документов, отображаемых в списке результатов поиска. Доступны следующие диапазоны:

- Последняя неделя
- Последний месяц

- Последние 90 дней
- Последний год
- Более года назад

Эти результаты поиска также являются динамическими, поэтому, если все результаты Вашего поиска относятся к предыдущему году, в этом случае отсутствует возможность выбора, например, следующих фильтров "**Последняя неделя**" или "**Последний месяц**". Следующее относится к предыдущему примеру. Доступны только фильтры "Последний год" и "Более года назад", так все документы в результатах поиска были изменены в период более 90 дней назад.

Источники

Фильтр "Источники" позволяет сузить область результатов поиска только до массива документов, найденных в выбранном хранилище данных. Щелкните мышью на любом источнике из списка для уточнения текущего поиска и для включения в него документов только из выбранного источника данных.

Фильтр "Источники" также имеет средство навигации, которое можно вызвать, щелкнув мышью на ссылку "Показать навигатор", находящуюся под каждым источником. Навигатор позволяет еще более уточнять поиск и выбирать отдельные подкаталоги источника.

Типы файлов и Расширения файлов

Фильтры "Типы файлов" и "Расширения файлов" позволяют сузить область результатов поиска только до группы документов конкретного типа файлов или конкретного расширения. Например, выбрав мышью "Images" (Изображения), Вы сужите результаты поиска только до группы файлов типа изображение (например, .tif, jpg, .png, .bmp). Щелкните мышью по любому типу файлов или расширению файлов из списка в каждом из фильтров для уточнения текущего поиска и включения в его результаты документов только выбранного типа файлов или расширения.

Также см.

[Главная страница](#)
[Страница результатов поиска](#)
[Параметры поиска](#)
[Команды строки поиска](#)
[Подсказки при поиске](#)

[Главная](#) > Руководство пользователя > Использование функции поиска Dokoni FIND > Параметры поиска

Параметры поиска

Использование функции **Параметры поиска** Dokoni FIND является самым простым способом задания параметров поиска конкретных документов.

Параметры поиска являются встроенным инструментом для быстрой фильтрации и задания параметров Ваших поисковых запросов. Инструмент Параметры поиска может включать в себя один или несколько следующих методов ограничения области поиска:

- Поисковый запрос
- Источник данных
- Диапазон дат
- Типы файлов
- Связи между данными

Параметры поиска создаются и предоставляются сервером Dokoni FIND администратором Dokoni FIND. Доступные параметры поиска отображаются в виде списка в веб-клиенте Dokoni FIND, непосредственно под строкой поиска, справа от параметра по умолчанию "All" (Все).

Для использования параметров поиска просто введите ваш текстовый поисковый запрос на естественном языке и выберите наиболее подходящие параметры поиска. В Dokoni FIND используемый параметр выделяется, поэтому наглядно видно, какой из параметров выбран. При внесении изменений в текст поискового запроса при следующем поиске автоматически применяется выбранный параметр поиска. Если необходимо выполнить поиск в другой системной области или поиск по всем источникам, щелкните мышью по параметрам по умолчанию "All" (Все).

Также см.

[Главная страница](#)

[Страница результатов поиска](#)

[Фильтры поиска](#)

[Команды строки поиска](#)

[Подсказки при поиске](#)

[Главная](#) > Руководство пользователя > Использование функции поиска Dokoni FIND > Команды строки поиска

Команды строки поиска

Помимо простого ввода текстовых запросов можно добавлять в непосредственно в них команды на выполнение ряда действий для сужения области поиска.

[Поиск фразы](#)

При помощи данного запроса Поиск фразы указывается конкретный искомый фрагмент текста, который может быть законченным предложением, несколькими предложениями или частью предложения.

Поиск фразы выполняется при заключении поискового запроса в "кавычки".

Пример: Команда "***This is a search string***" (***Это строка поиска***) отобразит только те результаты в которых содержится фраза, заключенная в кавычки. Важно отметить, что при использовании кавычек строк поиска не является абсолютно точным запросом, так как в него включаются однокоренные слова. В данном примере различные формы слов "search" (поиск) (например, "отысканный", "ищущий") и "string" (строка) (например, "строки", "строчный") также отображаются в результатах поиска. Например, документы, содержащие фразу "This is a searched string" (Это искомая строка), также будут включены в результаты поиска.

Поиск с использованием логических операторов

OR (ИЛИ)

Если необходимо найти документы, содержащие одно из двух слов или фраз, используйте оператора **OR (ИЛИ)**. Имейте в виду, что если между двумя словами опущен логический оператор, то между ними автоматически добавляется оператор OR (ИЛИ).

Оператор OR (ИЛИ) является оператором конъюнкции по умолчанию. Это значит, что если между двумя терминами логический оператор отсутствует, используется оператор OR (ИЛИ). Оператор OR (ИЛИ) объединяет два термина и находит соответствующий документ, если в нем встречаются один из них. Это действие аналогично настройке объединения. Вместо слова OR (ИЛИ) можно использовать символ ||.

Для поиска документов, содержащих слова "apple pie" (яблочный пирог) или "custard" (заварной крем) используйте следующий запрос:

"apple pie" custard ("яблочный пирог" заварной крем)

или

"apple pie" OR custard ("яблочный пирог" ИЛИ заварной крем)

AND (И)

Для поиска документов, содержащих более одного слова или фразы используйте оператор **AND (И)**.

Оператор AND (И) находит документы, в тексте которых встречаются оба термина. Это действие аналогично настройке пересечения. Вместо слова AND (И) можно использовать символ &&.

Для поиска документов, содержащих слова "favorite dessert" (любимый десерт) и "apple pie" (яблочный пирог) используйте следующий запрос:

"favorite dessert" AND "apple pie" ("любимый десерт" И "яблочный пирог")

NOT (НЕ)

При выполнении поиска документы, содержащие слово или фразу, идущие сразу после оператора **NOT (НЕ)**, исключаются из результатов поиска.

Например, для поиска документов, содержащих слова "favorite dessert" (любимый десерт", но не "blueberry pie" ("черничный пирог", используйте следующий запрос:

"favorite dessert" NOT "blueberry pie" ("любимый десерт" НЕ "черничный пирог")

Оператор NOT (НЕ) исключает документы, содержащие термин, идущий после оператора NOT (НЕ). Это действие аналогично настройке различия. Можно использовать символ ! вместо оператора NOT (НЕ).

Примечание: Оператор NOT (НЕ) не используется только с одним термином. Например, следующий запрос не даст результатов:

NOT "library books" (НЕ "книги из библиотеки")

Плюс (+) и минус (-)

В поисковом запросе можно использовать символы плюс (+) и минус (-) для обозначения терминов, которые необходимо включить или исключить из результатов поиска.

Для включения или исключения конкретных слов из списка совпадений просто добавьте перед вашим текстовым запросом следующее:

- + **(Плюс)** перед каждым словом, которое необходимо **включить** в результаты, или
- **(Минус)** перед каждым словом, которое необходимо **исключить из результатов поиска**

Пример: При вводе поискового запроса "**grandma best +recipes +apple -blueberry pie**" ("бабушкины лучшие +рецепты +яблоко - черника пирог") в результаты поиска попадут только документы, содержащие слова "recipes" ("рецепты") и "apple" ("яблоко"). Ни один документ в результатах поиска не будет содержать слова "blueberry" ("черника"). В результаты поиска могут как попасть, так и не попасть документы, содержащие слова "grandma" ("бабушка") и/или "best" ("лучшие").

Группировка

Можно использовать круглые скобки для группировки нескольких условий и создания подзапросов. Это может оказаться очень полезным, если необходимо управление логическими операторами в запросах.

Для поиска слов "apple" ("яблоко") или "blueberry" ("черника") и/или "pie" ("пирог") используйте следующий запрос:

(apple OR blueberry) AND pie (яблоко ИЛИ черника НЕ яблоко)

Поиск по неточному соответствию

Для поиска по неточному соответствию используйте символ "~"(тильда) в конце термина, состоящего из одного слова. Например, чтобы найти термин, подобный по написанию слову "roam" ("бродить") используйте поиск по неточному соответствию:

roam~ (бродит ~)

Результаты такого запроса будут содержать слова, например, "бродил" и "бродят". При помощи дополнительно включаемого в запрос (необязательного) параметра можно задать требуемую степень подобия. Значение в диапазоне от 0 до 1, при этом чем ближе это значение к 1, тем выше степень подобия в результатах поиска. Например:

roam~0.8 (бродит~ 0,8)

Если этот параметр не задан, по умолчанию используется значение 0,5.

Поиск с учётом расстояния между ключевыми словами

Dokoni FIND поддерживает поиск слов, находящихся на определенном расстоянии друг от друга. Для поиска документа с учётом расстояния между ключевыми словами используйте в конце фразы символ "~"(тильда), за которым указывается числовое значение. Это значение определяет количество слов, разделяющих два искомых слова в документе.

Например, для поиска слов "blueberry" ("черника") и "pie" ("пирог"), разделенных 10 словами в тексте документа, используйте следующий поисковый запрос:

Пример: "blueberry pie"~10 ("черника пирог"~10)

Поиск по шаблону

Если Вы не уверены в точности или правильности написания искомого слова, может оказаться полезным использование Шаблона.

* Символ "звездочка" в шаблоне заменяет все буквы слова, следующие за ней.

Пример: Поисковый запрос Info ("Инфо*") выполняет поиск всех слов, начинающихся с сочетания "инфо", например, информация, информатор и т. д.*

? Знак вопроса в шаблоне заменяет собой одну букву в искомом слове.

Пример: Поисковый запрос J?nsen ("Дж?"нсен") выполняет поиск следующих слов: Джэнсен, Дженсен, Джонсен и т. д.

Поиск по полю метаданных

Document_Filename (Имя файла_документа)

Если известно место расположения каталога на файловом сервере, в котором находится файл, для ограничения результатов поиска можно использовать пары значений поля метаданных в поисковом запросе. Поле "document_filename" ("имя файла_документа") содержит название документа, включая имена каталогов, в которых он находится на файловом сервере.

Например, при поиске документов, содержащих фразу "status report" (отчет о состоянии) и Вам известно, что искомые документы находятся в каталоге с именем "Reports" (Отчеты), можно использовать следующий поисковый запрос:

Пример: +"status report" +document_filename:reports (+"отчет о состоянии" +имя файла_документа:отчеты)

При поиске документов, содержащих фразу "income statement" (отчет о прибылях и убытках), если Вам известно, что документы находятся в подкаталоге "Departments/Accounting" (Отделы/Счета), и Вы хотите ограничить поиск только этим подкаталогом, можно использовать следующий поисковый запрос:

Пример: +"income statement" +document_filename:departments +document_filename:accounting (+"отчет о прибылях и убытках" +имя файла_документа:отделы +имя файла_документа:счета)

Имейте в виду, что в во втором примере Вам необходимо использовать отдельные пары значений поля для каждой части имени подкаталога: одну для "Departments" (Отделы), вторую - для "Accounting" (Счета).

Document_Title (Название_документа)

Если искомый документ содержит заголовок, можно использовать поле "document_title" (заголовок_документа) в поисковом запросе, аналогично использованию поля "document_filename" (имя файла_документа). Например, для поиска документов, содержащих фразу "lunar module" (лунный модуль), в котором заголовок документа содержит фразу "Apollo Missions" (Миссия Аполлон), используйте следующий запрос:

Пример: +"lunar module" +document_title:"apollo missions" (+"лунный модуль" +заголовок_документа:"миссия аполлон")

Document_FileExt (Расширение файла_документа)

При использовании поля "document_fileext" (расширение файла_документа) осуществляется поиск документов с определенными расширениями файлов, аналогично использованию фильтра расширений файлов. Например, для поиска документов, содержащих "meeting minutes" (протокол переговоров) с расширением файла docx используйте следующий запрос:

Пример: "meeting minutes" +document_fileext:docx ("протокол переговоров" +расширение файла_документа:docx)

Document_DocType (Тип документа_документа)

При использовании поля "document_doctype" (тип документа_документа) осуществляется поиск документов основных типов, включая распространенные расширения.

Примеры:

Для поиска всех документов с расширением docx используйте запрос: document_doctype:docx (тип документа_документа:docx)

Для поиска документов типа "Объявление" используйте запрос document_doctype:Announcement (тип документа_документа:Объявление)

Для поиска документов типа страница Википедии используйте запрос: document_doctype:"Wiki Page" (тип документа_документа:"Страница Википедии")

Document_Text (Текст_документа)

При использовании поля "document_text" (текст_документа) осуществляется поиск текста, содержащегося в документе или в вставленных изображениях, распознанных средствами OCR.

Группировка полей

Для группировки нескольких условий в одно поле также можно использовать круглые скобки.

Для поиска заголовка, содержащего слово "temple" (храм) и фразу "indiana jones" (индиана джонс) используйте следующий запрос:

title:(+temple +"indiana jones") (заголовок:(+храм +"индиана джонс")

Повышение значимости

Для каждого поиска существует уровень соответствия подобранных документов, зависящий от найденных терминов. Это определяет порядок отображения документов в результатах поиска. Вы можете изменить уровень соответствия, установленный по умолчанию, и, соответственно, порядок результатов поиска путем повышения значимости слов или фраз при их расположении в определенном порядке в результатах поиска.

Для повышения значимости термина используйте символ вставки ("^") вместе с коэффициентом увеличения значимости (число) в конце термина. Чем выше значение этого коэффициента, тем более релевантным является данный термин.

Повышение релевантности позволяет Вам управлять соответствием документа поисковому запросу путем повышения значимости термина, найденного в документе. Например, если при поиске:

blueberry pie (черничный пирог)

...Вы хотите, чтобы термин "blueberry" (черничный) был более релевантным, повысьте его значимость при помощи символа ^ и коэффициента увеличения. Необходимо ввести:

blueberry^4 pie (черничный^4 пирог)

При этом документы, содержащие термин "черничный", будут иметь большую релевантность. Также можно повышать значимость целых фраз, как показано в следующем примере:

"blueberry pie"^4 "favorite desserts" ("черничный пирог"^4 "любимые десерты")

По умолчанию, коэффициент повышения значимости равен 1. Данный коэффициент может принимать только положительные значения, однако он может быть меньше 1 (например, 0,2)

Также см.

[Главная страница](#)

[Страница результатов поиска](#)

[Фильтры поиска](#)

[Параметры поиска](#)

[Подсказки при поиске](#)

[Главная](#) > Руководство пользователя > Использование функции поиска Dokoni FIND > Подсказки при поиске

Подсказки при поиске

При использовании различных способов поиска есть несколько правил, помогающих в процессе выполнения поиска:

1. Начинайте с использования естественного языка для подробного описания искомого содержимого.
 - **Упор на содержание.** Как можно более подробно опишите содержимое искомого файла.
 - **Использование законченных предложений.** Обязательно включайте в запросы конкретные слова и выражения, например, имена, названия мест, даты, объекты, заголовки, данные из основной части документа, подписи под рисунками, адреса или номер проекта.
 - **Чем больше вопросов, тем полнее ответ.** Если Вы введете всего одно слова в строку поиска, шансов на нахождение искомого документа очень мало. Только некоторый массив Ваших ключевых слов поможет Вам найти требуемый документ.
2. Вы можете быстро отфильтровать результаты поиска при помощи Фильтров, Навигаторов поиска или Параметров поиска.
3. Еще больше сузьте область Вашего поиска, включая или исключая слова из результатов поиска при помощи префиксов плюс (+) и минус (-).
4. Вы также еще можете сузить область поиска, используя Поля метаданных.

Что делать, если поиск не дал результатов?

Если Ваш поиск не дал результатов, расширьте область поиска или используйте следующие подсказки:

1. Добавьте еще несколько ключевых слов для расширения области поиска. Это увеличит шанс использования одного или нескольких слов, содержащихся в искомом документе. Не бойтесь вводить слишком много слов.
2. Вы пользовались при поиске определенными Параметрами поиска? Если да, попробуйте использовать параметр "ALL" (ВСЕ) для поиска по всем источникам.
3. Вы пользовались при поиске ограничением диапазона дат? Если да, попробуйте использовать параметр "ALL" (ВСЕ) для поиска по всем источникам.
4. Попробуйте использовать символ ~, чтобы выполнить поиск по неточному совпадению.

Что делать, если совпадений слишком много?

Если поиск по Вашему запросу выдает слишком много результатов, Вы можете сузить область поиска, следуя приведенным ниже подсказкам:

1. Попробуйте использовать один из параметров поиска для точного определения пути поиска в направлении одного источника данных.
2. Используйте Фильтр поиска для ограничения результатов из конкретных источников данных. Щелкнув мышью на каталоге/элементе в Навигаторе, Вы можете точно указать место поиска в одном конкретном месте источника.
3. При поиске с использованием запроса с множеством терминов попробуйте удалить некоторые из них. Причина может заключаться в том, что некоторые из используемых терминов могут направить Ваш поиск по неверному пути.
4. Вы знаете дату создания документа? Если знаете, попробуйте ограничить Диапазон да для сужения временных рамок при поиске.
5. Если Вам известны конкретные детали, такие как имя файла или имя каталога, попробуйте использовать специальный символ "+" вместе с парами значений полей, как показано в следующих примерах:
 - Пример: +document_filename:*name_of_file* (+имя файла_документа:"имя_файла")
 - Пример: +document_filename:*name_of_folder* (+имя файла_документа:"имя_каталога")
 - Пример: +document_filename:*name_of_folder* +document_filename:*name_of_file* (+имя файла_документа:"имя_каталога" +имя файла_документа:"имя_файла")

Также см.

[Главная страница](#)

[Страница результатов поиска](#)

[Фильтры поиска](#)

[Параметры поиска](#)

[Команды строки поиска](#)

Утилиты Dokoni FIND

Dokoni FIND имеет две пользовательские утилиты для облегчения поиска и открытия документов:

Обработчик документов

MyWorks для Windows

Также см.

[Введение](#)

[Индексирование информации](#)

[Доступ к Dokoni FIND](#)

[Использование функции поиска Dokoni FIND](#)

Обработчик документов

Обработчик документов Dokoni FIND является встроенной утилитой Dokoni FIND, используемой для открытия документов по ссылкам в результатах поиска. Она расширяет функциональность страницы результатов поиска Dokoni FIND.

Так как Dokoni FIND обеспечивает пользователю возможность "загрузки копии" найденного документа, это не является оптимальным для пользователей, которым необходимо сразу же начать работу с найденными документами. Обработчик документов решает эту проблему. Он обеспечивает связь и обмен данными между веб-клиентом и компьютерами конечного пользователя и позволяет открывать файлы непосредственно в имеющихся в распоряжении приложениях.

Установка обработчика документов

Обработчик документов доступен для установки из веб-клиента Dokoni FIND. В веб-клиенте щелкните мышью на кнопку "Preferences" (Персональные настройки) в верхней правой части страницы, затем щелкните "Client Downloads" (Загрузки клиента). (На главной странице "Preferences" (Персональные настройки) находится сразу под поисковой строкой в центре окна.) Щелкните по кнопке "Download and Install Document Handler" (Загрузка и установка обработчика документов) для загрузки обрабатываемого файла.

1. После загрузки запустите файл "DocumentHandler.exe".

2. Примите лицензионное соглашение. Пожалуйста, прочтайте условия лицензии и поставьте флажок в окошке подтверждения принятия Вами условий и положений.

3. Запуск установки

- Для начала установки просто щелкните мышью по кнопке "Install" (Установить). Если на компьютере уже установлен Microsoft .NET Framework v4.0, процесс установки обычно занимает менее 20 секунд. В ином случае процесс может занять до 20 минут, в зависимости от скорости Интернет-соединения.

4. Завершение установки. Щелкните мышью по кнопке "Close" (Закрыть), чтобы закрыть мастер установки.

Также см.

[MyWorks для Windows](#)

Главная > Руководство пользователя > Утилиты Dokoni FIND > MyWorks для Windows

MyWorks для Windows

MyWorks является простым в установке клиентом Dokoni FIND для Windows 8, 7, Vista и XP.

Установка может быть запущена из любой обычной учетной записи пользователя, для этого не требуются права доступа локального администратора.

Установка MyWorks

MyWorks доступен для установки из веб-клиента Dokoni FIND. В веб-клиенте щелкните мышью на "Preferences" (Персональные настройки), затем на "Client Downloads" (Загрузки клиента). Кнопка "Preferences" (Персональные настройки) находится под поисковой строкой в центре главной страницы Dokoni FIND. При просмотре результатов поиска поисковая строка перемещается в верхнюю левую часть, а кнопка "Preferences" (Персональные настройки) - в верхнюю правую часть страницы. Щелкните мышью по кнопке "Download and Install MyWorks" (Загрузка и установка MyWorks) для загрузки обрабатываемого файла.

1. После загрузки запустите файл "MyWorks.exe"

2. Примите лицензионное соглашение. Пожалуйста, прочтайте условия лицензии и поставьте флажок в окошке подтверждения принятия Вами условий и положений.

3. Запуск установки

- Для начала установки просто щелкните мышью по кнопке "Install" (Установить).
- Если на компьютере уже установлен Microsoft .NET Framework v4.0, процесс установки обычно занимает менее 10 секунд. В ином случае процесс может занять до 20 минут, в зависимости от скорости Интернет-соединения.
- При установке клиента MyWorks Вам необходимо указать, какому серверу Dokoni FIND необходимо обеспечить доступ для индексированных запросов. Пожалуйста введите имя сервера или IP-адрес.
- После установки Вы в любое время легко можете изменить выбранный сервер. Просто щелкните правой кнопкой мыши на области иконок MyWorks. Вы увидите выпадающее меню, изображенное ниже. Щелкните мышью на "**Select server...**" (Выбрать сервер) и введите адрес требуемого сервера или IP-адрес.

4. Завершение установки

- Щелкните мышью по кнопке "Launch" (Запустить) для запуска MyWorks или по кнопке "Close" (Закрыть) для того, чтобы закрыть мастер установки.

После завершения установки и запуска клиента, клиент MyWorks появится на Вашем компьютере. Приложение MyWorks по умолчанию располагается в верхней правой части окна. Для перемещения выделите его щелчком мыши и перетащите, удерживая нажатой кнопку Shift. Обратите внимание, что необходимо щелкнуть мышью по внешнему краю видимой части приложения, а не по поисковой строке или по кнопке помощи.

Также см.

[Обработчик документов](#)