INSTALAÇÃO

1. Descompacte o arquivo .zip em uma pasta. (Ex. C:\InfoFenix\)

COPIANDO BASE DE DADOS

1. Vá até a pasta de instalação (ex. C:\InfoFenix\) e copie a pasta “App\_Data”.
2. Em outra instalação, (ex. C:\Outro\_InfoFenix\), apague a pasta “App\_Data”
3. Cole a pasta copiada (da instalação de origem) na pasta da outra instalação. (Ex. C:\Outro\_InfoFenix\).

CRIANDO UM NOVO ÍNDICE

1. Clique no menu “Diretórios de Documentos”
2. Clique no botão “Adicionar diretório”
3. Preencha as informações referentes ao diretório, como o “Rótulo” e o “Caminho do Diretório de Documentos”, deixe marcada ambas as opções “Observar” e “Indexar”
4. Clique em “Salvar e Fechar”
5. O processo de salvar e indexar os documentos irá iniciar, será apresentado uma quantidade de mensagens (tarefas), e após a finalização de cada tarefa, clique no botão “OK”. Pode ser necessário esperar 2-3 segundos para aparecer a mensagem, então, aguarde antes de clicar em qualquer botão.

PESQUISAR DOCUMENTOS

1. Clique no menu “Pesquisar”
2. Preencha o campo “Pesquisar por:” com o termo que deseja pesquisar. É obrigatório que ele possua, pelo menos, 2 caracteres, ou seja, pesquisas por letras, como “A”, não surtem efeito.
3. Clique no botão “Pesquisar”
4. Caso a pesquisa retorne resultados, será exibido o total de documentos encontrados na coluna “Documentos encontrados”, caso contrário, será exibida uma mensagem, no rodapé da página, dizendo que não foram localizados documentos para essa pesquisa.

EXIBIR RESULTADO DA PESQUISA

1. Dê um duplo clique na linha com o resultado da pesquisa.
2. Será exibido uma nova janela, com todos os documentos encontrados. Os termos, positivos, de pesquisa serão realçados no documento.
3. Os documentos estão sendo exibidos dos mais antigos para os mais novos (números menores para os maiores).

INDEXAR NOVOS DOCUMENTOS

1. O Info Fênix indexa os documentos em 3 momentos distintos:
   1. Quando o aplicativo é iniciado, se houverem documentos na pasta que são novos e não foram indexados
   2. Quando o aplicativo já iniciou e novos documentos são mandados para o diretório de documentos que foi criado
   3. Quando se cria um novo diretório de documentos