Wikiprint Book

Title: Konfiguracja wyszukiwarki globalnej

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Settings/ControlPanel/Other/SearchEngline

Version: 6

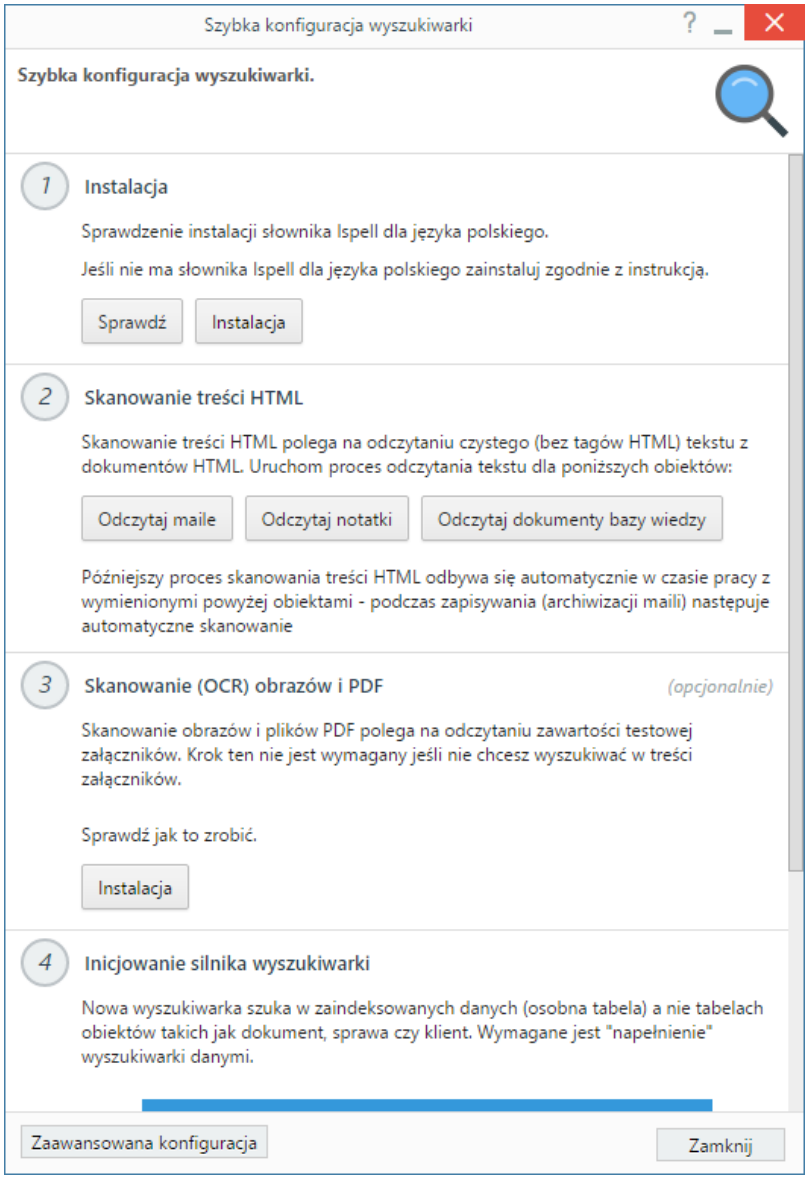
Date: 06/18/25 17:47:28

Table of Contents

Artykuł w trakcie aktualizacji. Za utrudnienia przepraszamy. 3
Konfiguracja wyszukiwarki globalnej 3
Krok 1: Instalacja słownika 3
Krok 2: Skanowanie treści HTML 3
Krok 3 (opcjonalny): Konfiguracja dla treści skanowanych 4
Krok 4: Inicjowanie silnika wyszukiwarki 4
Krok 5: Indeksowanie danych - planowanie zadań 4
Zaawansowana konfiguracja: indeksatory 4

Artykuł w trakcie aktualizacji. Za utrudnienia przepraszamy.

Konfiguracja wyszukiwarki globalnej



Panel konfiguracji wyszukiwarki

Krok 1: Instalacja słownika

Konfigurację rozpoczynamy od instalacji słownika Ispell języka polskiego. Aby sprawdzić, czy słownik został już zainstalowany, klikamy przycisk **Sprawdź**. W przypadku braku słownika system wyświetli komunikat, jeśli słownik został zainstalowany, wyświetlony zostanie zielony *ptaszek*.

Słownik instalujemy wg instrukcji.

Krok 2: Skanowanie treści HTML

Jeśli chcemy, aby wyszukiwarka przeszukiwała dokumenty (w tym te istniejące już ww systemie) - email, notatki, dokumenty z bazy wiedzy - po treści HTML bez tagów HTML, klikamy kolejne przyciski: **Odczytaj maile**, **Odczytaj notatki**, **Odczytaj dokumenty bazy wiedzy**.

Późniejszy proces skanowania treści HTML odbywa się automatycznie w czasie pracy z wymienionymi powyżej obiektami i nie jest wymagana ponowna konfiguracja w tym zakresie.

Krok 3 (opcjonalny): Konfiguracja dla treści skanowanych

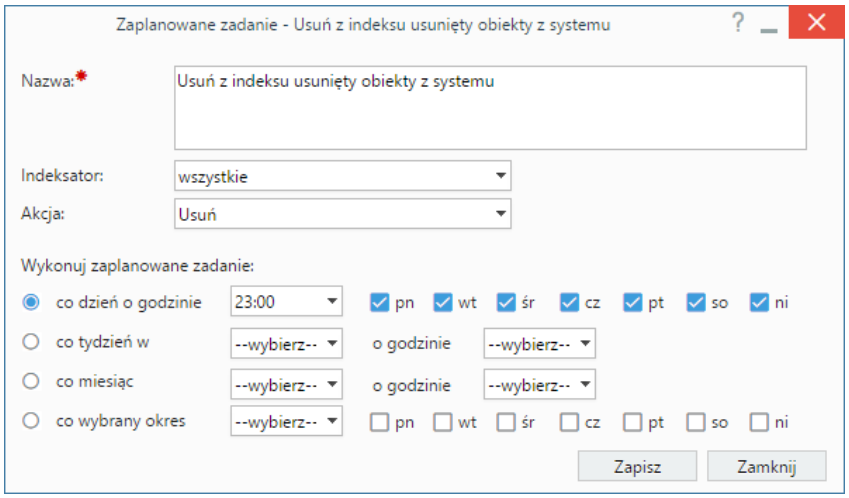
Jeśli istnieje potrzeba zaindeksowania treści załączników (np. plików *.pdf), robimy to zgodnie z [instrukcją http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/Documentation/Index/FileIndexingTool]

Krok 4: Inicjowanie silnika wyszukiwarki

Przed pierwszym uruchomieniem wyszukiwarki, musimy ją zainicjować klikając przycisk **Zainicjuj**. Później napełnianie tabeli wykonywane jest automatycznie.

Krok 5: Indeksowanie danych - planowanie zadań

Zadania typu: dodawanie nowych obiektów, aktualizacja istniejących obiektów czy usuwanie z indeksu możemy zaplanować tak, aby działy się automatycznie w określonym cyklu. W tym celu klikamy przycisk **Zaplanowanie zadania**, a następnie klikamy **Nowe** w **Pasku narzędzi** i ustalamy harmonogram, po czym klikamy **Zapisz**.

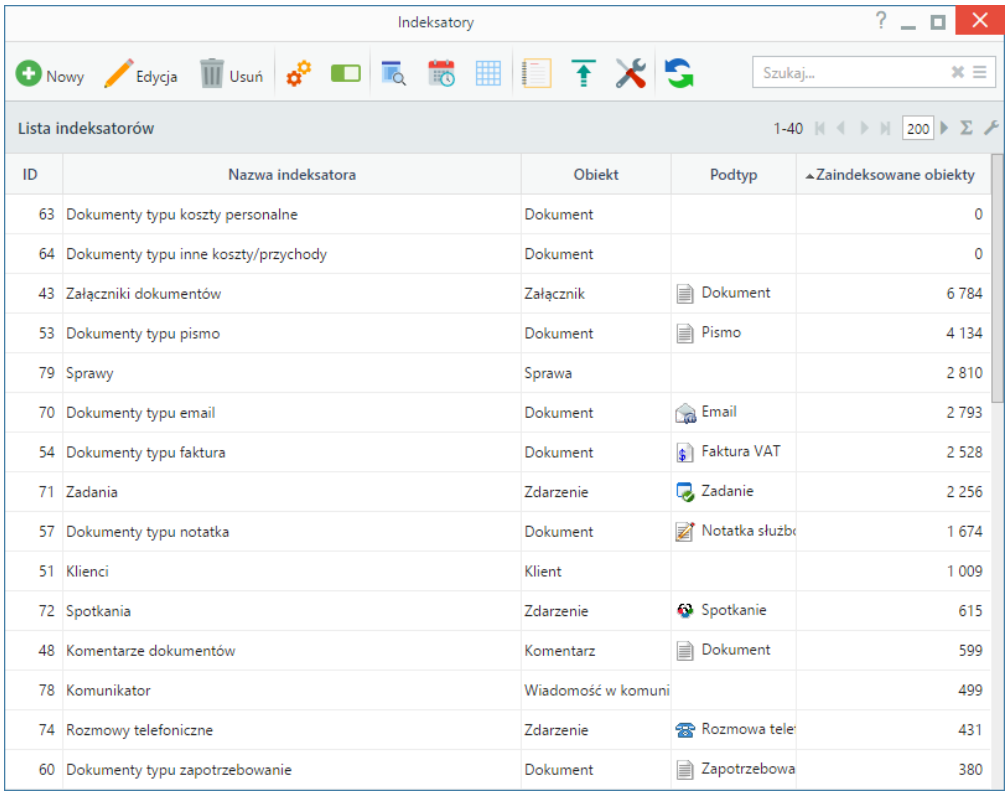


Ustalanie harmonogramu zadań dla wyszukiwarki

Uwaga
Możemy modyfikować również domyślne systemowe wpisy.

Zaawansowana konfiguracja: indeksatory

W ramach zaawansowanej konfiguracji możemy zarządzać indeksatorami. W systemie istnieje bogata baza takich obiektów i możemy ją poszerzać o obiekty tworzone na potrzeby modułów customowych.



ID	Nazwa indeksatora	Obiekt	Podtyp	Zaindeksowane obiekty
63	Dokumenty typu koszty personalne	Dokument		0
64	Dokumenty typu inne koszty/przychody	Dokument		0
43	Załączniki dokumentów	Załącznik	Dokument	6 784
53	Dokumenty typu pismo	Dokument	Pismo	4 134
79	Sprawy	Sprawa		2 810
70	Dokumenty typu email	Dokument	Email	2 793
54	Dokumenty typu faktura	Dokument	Faktura VAT	2 528
71	Zadania	Zdarzenie	Zadanie	2 256
57	Dokumenty typu notatka	Dokument	Notatka służb	1 674
51	Klienci	Klient		1 009
72	Spotkania	Zdarzenie	Spotkanie	615
48	Komentarze dokumentów	Komentarz	Dokument	599
78	Komunikator	Wiadomość w komuni		499
74	Rozmowy telefoniczne	Zdarzenie	Rozmowa tele	431
60	Dokumenty typu zapotrzebowanie	Dokument	Zapotrzebowa	380

Lista indeksatorów

Uwaga

Możemy modyfikować również domyślne systemowe wpisy.