

Простой поиск

Простой поиск позволяет удобно и быстро находить документы по популярным параметрам. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поле.

Замечание: Используйте знак * для обозначения любой последовательности символов.

Для поля «Автор» во время ввода искомого значения выводится список автоподбора. Программа «подсказывает», какие имеются элементы в каталоге, подходящие под уже введенную пользователем часть значения.

Например, мы ищем все документы за авторством Булгакова М.А. Тогда можно ввести часть фамилии и затем из появившегося списка выбрать нужного автора.



Замечание: Если инициалы не известны, то нужно ввести Фамилию, затем пробел и *, например так: «Булгаков *» (без кавычек)

Если есть необходимость искать по нескольким полям, то выберите параметр поиска и введите название для поиска.

Для фильтра по типу документа укажите в выпадающем списке тот параметр, который вам необходим (например «статья»). Если тип документа не важен, оставьте поле пустым.

Чтобы запустить процедуру поиска нажмите на кнопку «Поиск» или нажмите клавишу «Enter».

Просмотр результатов поиска

После обработки запроса в браузер будет выведена таблица с найденными документами и областью дополнительных сведений о документе.

В таблице результатов есть возможность сортировать документы по колонкам, для чего достаточно кликнуть по заголовку колонки. Колонки так же можно удалять и добавлять из таблицы. Что бы удалить колонку нажмите на стрелочку вниз справа от имени любой колонки и в пункте столбцы нажмите на тот столбец, который хотите убрать. Повторный выбор убранного столбца приведёт к его появлению в таблице.

Для навигации по результатам поиска удобно воспользоваться панелью снизу таблицы.



Справа показано количество и порядок отображённых документов, слева находится панель навигации. Для перехода по страницам используйте стрелочки. Чтобы перейти на заданную страницу введите номер страницы в поле справа от слова «Страница» и нажмите “Enter”.

Для просмотра детальной информации о документе достаточно кликнуть на него и в область дополнительных сведений о документе появятся прочие сведения. Можно просмотреть краткую информацию о документе, его библиографическую карточку, экземплярах и связанных документах.

Что бы перейти от результатов поиска к новому поиску нажмите кнопку «Простой поиск».

Если найденный документ имеет полнотекстовую версию, то в детальной информации о документе будет отображена гиперссылка, кликнув по которой, будет осуществлен переход в хранилище электронной библиотеки к данному документу. При

этом необходимо будет ввести свой штрих-код читательского билета и пароль (по умолчанию – ИМЯ читателя)

Для прямого перехода в хранилище электронной библиотеки перейдите в «Начало» к приветственной странице и кликните по ссылке «полнотекстовых документов».

Руководство пользователя к Электронной библиотеке

Поиск

Электронная библиотека предоставляет пользователям три вида поиска: **простой** (быстрый) поиск, **расширенный** поиск, и **сохраненный** поиск.

Результат поиска зависит от прав пользователя в системе, поэтому система будет показывать в результатах поиска только те документы, на работу с которыми у проводящего поиск пользователя имеются права.

(Поисковые термины короче четырех символов (например, для, или, ухо и т.п.), исключаются из поиска. Поиск проводится по точному совпадению поискового термина).

Простой поиск

Эта операция осуществляет простой (быстрый) поиск по всему тексту, хранящемуся в электронной библиотеке, включая метаданные документов и содержимое следующих типов файлов: Microsoft Word, Excel, Power Point, Adobe PDF (после распознавания) и простой текстовый файл (txt).

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ.
2. **Вам необходимо искать из...**
 - **Главной страницы?** Задайте поисковый термин в поле «Поиск» на главной странице системы. Нажмите «Поиск». Вы будете перемещены на страницу «Просмотр документов», на которой будут отображаться результаты поиска.
 - **Страницы просмотра документов?** Перейдите на страницу «Просмотр документов». В левой колонке найдите поле «Поиск» и введите в нём поисковый термин; нажмите кнопку «Поиск». Система вернёт список документов, удовлетворяющих Вашему запросу на текущей открытой странице.

Расширенный поиск

Эта функция системы осуществляет сложный поиск с применением булевских выражений по материалам электронной библиотеки и основывается на одном или более поисковых критериях, введённых Вами.

Этот тип поиска позволяет использовать более детальные поисковые запросы с использованием метаданных документов. Например, Вы можете искать по всем документам типа Adobe Acrobat PDF, содержащим слово «конструирование» и изданным после 2005 года. Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ.
2. **Вам необходимо искать из...**
 - **Главной страницы?** Нажмите на ссылку «Расширенный поиск» для перехода к странице «Поиск по условиям», затем смотрите шаг 3.

- **Страницы просмотра документов?** Перейдите на страницу «Просмотр документов». В левой колонке найдите поле «Поиск» и нажмите там ссылку «Сложный поиск» для открытия страницы «Поиск по условиям». Перейдите к шагу 3.
3. В форме можно задать несколько групп поисковых критериев. Выберите из выпадающего поля формы способ группировки поисковых критериев – ‘всем’ (all) или ‘любым’ (any).
 4. Перейдите в форму «Критерии группы» и отметьте в ней способ поиска внутри группы – из выпадающего меню выберите ‘всем’ (all) или ‘любым’ (any).
 5. В выпадающем меню «Доступные критерии» выберите поле, по которому Вы желаете искать, нажмите «Добавить». (Система раскроет форму на экране – отобразится поле для ввода поискового термина. Поисковый критерий можно удалить из поискового набора нажатием кнопки «Удалить» в соответствующей строке)

В меню «Критерий» можно выбрать поля:

Название документа – поиск по названию.

Название файла – поиск по имени файла.

Создатель – поиск по имени пользователя, создавшего документ.

Дата создания – задаётся временной интервал, в течение которого был создан документ. Даты задаются с использованием встроенного календаря.

Тип документа – поиск проводится только по папкам и файлам определённого типа документа, например: монография, учебное пособие, диплом.

ID – поиск по уникальному идентификатору документа в системе.

Дата изменений – поиск по интервалу даты изменений документа.

Содержание документа – поиск по тексту документа, может быть отдельное слово или фраза, содержащаяся в документе.

Состояние Документооборота (Workflow) – поиск по фазе рабочего процесса, в которой находится документ, например: распознанные документы. (Этот критерий используется в случае, если Вы настроили ЭБ для прохождения документов через Документооборот (Workflow)).

Текст транзакций – поиск по тексту комментариев, которыми сопровождаются документы при их изменении (блокировке, workflow).

Поисковый текст – поиск по всем текстам, связанным с документом.

Также могут присутствовать другие поля, определённые Администратором системы для разных типов документов.

6. Вы хотите задать другой критерий поиска внутри этой группы?

- **Да.** Повторите шаг 5.
 - **Нет.** Перейдите к шагу 7.
7. Заполните значения выбранных критериев терминами поиска.
 - 8. Вы хотите задать другую группу критериев для поиска?**
 - **Да.** Нажмите «Добавить другую группу критериев», затем повторите операции, начиная с шага 5 для новой группы поисковых критериев.
 - **Нет.** Перейдите к шагу 9.
 9. Нажмите «Поиск» для проведения поиска.

Просмотр сохранённых поисков

Функция просмотра сохранённых поисков позволяет Администратору ЭБ сохранять полезные сложные поиски для их последующего запуска. Например, можно настроить поиск так, чтобы в результате были отсканированные, но не распознанные документы в ЭБ. Сохранённые поиски сберегают время на проведение наиболее часто используемых поисков. Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Просмотр документов».
2. Просмотрите список ссылок в секции «Поиск». (Список ссылок создаёт Администратор ЭБ).
3. Нажмите на нужную ссылку для запуска поиска. (Система использует сформулированный поисковый запрос для проведения поиска по фондам ЭБ).

Навигация по фонду ЭБ: Режим просмотра

Вы используете секцию «Режим просмотра» для навигации по фондам электронной библиотеки – либо по папке, либо по типу документа или по результатам поиска. По умолчанию отображаются списки папок ЭБ. (Система отображает только те папки, на которые у пользователя есть право на чтение или запись).

Просмотр по папке

Эта функция обеспечивает отображение электронной библиотеки в виде структуры папок документов.

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Просмотр документов». (По умолчанию включён режим просмотра папок документов).
2. Нажмите на название папки для раскрытия и просмотра содержащихся в ней документов.

Просмотр по типу документа

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Режим просмотра». (По умолчанию включён режим просмотра папок документов).
2. Нажмите на ссылку «Тип документа» в секции «Режим просмотра» для открытия страницы выбора типа документа.
3. Выберите из списка нужный тип документа в ЭБ, который удовлетворяет Вашим требованиям.

Просмотр по результатам поиска

Эта функция отображает документы ЭБ по введённому поисковому полю.

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Режим просмотра». (По умолчанию включён режим просмотра папок документов).
2. Нажмите на ссылку «Ключевые слова» в секции «Режим просмотра» для открытия страницы поиска по специфичным полям документов, заданным Администратором.
3. Выберите из списка нужное поле и нажмите на него.
4. Откроется страница «Выберите величину». В отображающемся списке нажмите на необходимый Вам термин. В результате откроется список документов, удовлетворяющих заданной Вами величине.

Подписка

Подписка на папку или документ даёт возможность получения Вами уведомлений по электронной почте (если она активирована в системе). Уведомления отсылаются в случаях произведения каких-либо действий над документом или папкой, например в случаях блокировки и обновления документов, уничтожения, перемещения или архивирования.

Ваши уведомления не только возможно отсылать по электронной почте, но также они отображаются на главной странице системы при каждом Вашем входе в ЭБ. Отказ от подписки останавливает процесс рассылки уведомлений в будущем.

Просмотр подписок

Эта функция отображает текущее состояние Вашей подписки.

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Просмотр документов».
2. Нажмите на ссылку «Управление подпиской» в секции «Подписка» для открытия страницы Ваших подписок.
3. Просмотрите список файлов и папок, на которые вы в данный момент подписаны.

Подписка на документы или папки

Данная функция создаёт подписку на текущий документ или папку.

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Просмотр документов».
2. Произведите поиск или перейдите по структуре папок к нужному Вам документу, на который Вы хотите оформить подписку.
3. **Если подписка оформляется...**
 - **на папку?** Нажмите в секции «Подписка» на ссылку «Подписаться на папку».
 - **на документ?** Нажмите на название документа для открытия страницы «Сведения по Документу». Затем в секции «Подписка» нажмите ссылку «Подписаться на документ».
4. На экране отобразится системное сообщение об осуществлении Вашей подписки на документ либо папку.

Отказ от подписки на папку или документ

Данная функция отменяет существующую подписку на папку или документ.

Произведите следующие действия:

1. Войдите в ЭБ, перейдите на страницу «Просмотр документов».
2. Произведите поиск или перейдите по структуре папок к нужному Вам документу, подписку, на который Вы хотите отменить.
3. **Если подписка оформляется...**
 - **на папку?** Нажмите в секции «Подписка» на ссылку «Отписаться от папки».
 - **на документ?** Нажмите на название документа для открытия страницы «Сведения по Документу». Затем в секции «Подписка» нажмите ссылку «Отписаться от документа».
4. На экране отобразится системное сообщение об отмене подписки на документ либо папку.

Также для осуществления отмены подписки можно воспользоваться ссылкой «Управление подписками» в секции «Подписка», где в табличной форме перечислены существующие подписки с возможностью управления ими.

Выход

Выход из системы

Вы используете пункт меню «Выйти» верхнего меню системы для выхода из ЭБ. Ваша рабочая сессия также может заканчиваться принудительно в случае Вашей бездеятельности в системе в течение определённого периода времени. (Период задаётся Администратором системы). В этом случае Вам необходимо вновь авторизоваться в системе для продолжения работы и система откроет тот интерфейс, который был у Вас на момент отключения от системы.

Если Вы выходите из системы с использованием меню «Выйти», то при следующем входе Вы попадаете на Главную страницу системы.