



# HULBEE ENTERPRISE SEARCH

Handbuch v. 3.00

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Hulbee Enterprise Search – Erste Schritte .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Startseite .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Suche .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Ergebnisseite .....</b>	<b>8</b>
5.1	Navigations- und Funktionselemente .....	8
5.1.1	Logo .....	8
5.1.2	Suchfeld .....	8
5.1.3	Benutzerprofil .....	9
5.2	Seitenmenü .....	9
5.3	Anzeigebereich Suchergebnisse .....	9
5.3.1	Symbolleiste .....	9
5.4	Darstellung der Suchergebnisse .....	10
5.4.1	Listenansicht .....	10
5.4.2	Kachelansicht .....	10
5.5	Dokumentenfenster .....	11
<b>6</b>	<b>Umgang mit Suchergebnissen .....</b>	<b>13</b>
6.1	Anzeigen von Dateien aus den Web-Ressourcen .....	14
6.2	Ansicht der Dokumente aus dem Mail-Service MS Exchange .....	14
6.3	Ansicht im Desktop Manager .....	14
<b>7</b>	<b>Filter .....</b>	<b>16</b>
7.1	Suchfilter .....	16
7.2	DataCloud .....	17
7.2.1	DataCloud auf der Startseite .....	18
7.2.2	DataCloud auf der Ergebnisseite .....	18
<b>8</b>	<b>Erweiterte Suche .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Benutzerprofil .....</b>	<b>21</b>
9.1	Einstellungen .....	21
9.2	Benutzerdefinierte Suchanfragen .....	22
9.3	Stoppwörter .....	22
<b>10</b>	<b>Suchoperatoren .....</b>	<b>22</b>
10.1	Logische Suchoperatoren .....	22

10.2	Erweiterte Suchoperatoren .....	23
11	<b>Unterschiede zwischen den Versionen.....</b>	<b>25</b>
12	<b>Häufig gestellte Fragen (FAQ) .....</b>	<b>25</b>
13	<b>Glossar .....</b>	<b>26</b>
14	<b>Support .....</b>	<b>27</b>

# 1 Einführung

Willkommen bei Hulbee Enterprise Search- Sie suchen, **Hulbee Enterprise Search** findet!

Herzlichen Dank, dass Sie sich für Hulbee Enterprise Search entschieden haben. Unsere Software gewährleistet einen schnellen Zugriff auf alle wichtigen Informationen und verschafft einen optimalen Überblick. Hulbee Enterprise Search bietet eine optimale Lösung mit hoher Effektivität und das besonders zeit- und kostengünstig. Mit einem Mausklick werden Ihre Dokumente, Präsentationen, Belege, Bilder und E-Mails direkt analysiert und die Ergebnisse strukturiert dargestellt. Die Suchfunktionen ermöglichen detaillierte Abfragen – so wird jede Datei blitzschnell und ohne Umwege wiedergefunden!

**Hulbee Enterprise Search steht für mehr Effizienz und mehr Produktivität.**

- Suche in verschiedenen Speicherarten
- Umfassende Suche für alle gängigen Formate
- Differenzierung der Zugriffsrechte für einzelne Benutzer und Gruppen
- Unterstützung bei dem Suchvorgang durch eine Begriffswolke
- Benutzerdefinierte Suchbegriffe in der Begriffswolke
- Filterfunktion für präzise Ergebnisse
- Persönliche Suchvorlagen des Benutzers
- Visualisierung durch Schlagwörter mit semantischem Zusammenhang
- Dokumenten-Vorschau für optimales Betrachten von Dokumenten
- Automatische Zusammenfassung von Dokumenten
- Desktop Manager-Anwendung zum Öffnen von Dokumenten aus dem Dateisystem des Unternehmens
- Benutzereinstellungen
- Sprache der Suchanfragen
- Über eine Schnittstelle auch mobil nutzbar
- Mehrsprachenfähig.

Folgenden Ressourcentypen stehen in der Suchfunktion HES zur Verfügung: das Dateisystem des Unternehmens, Web-Ressourcen und Mailservice. Die Quellen, die für die Suche verfügbar sind und individuelle Speicher innerhalb jeder Quelle, werden dem System hinzugefügt und als Administrator des Unternehmens bezeichnet. Der Funktionsumfang kann von den Voreinstellungen Ihres Systemadministrators abhängen. Berücksichtigen Sie bitte auch die Zugriffsrechte für bestimmte Benutzer.

Die HES-Systembenutzeroberfläche ist browserbasiert. Ein Benutzer muss einen Browser auf einem Gerät starten und sich innerhalb des gleichen Netzwerks mit dem Suchserver befinden, um Zugriff auf Suchfunktionen zu erhalten. Um alle Funktionen von HES während der Arbeit mit Dokumenten zu verwenden, muss ein Benutzer nur einen Windows-PC haben, der mit demselben Unternehmensbereich verbunden ist wie die allgemeinen Dokumente des Unternehmens.

#### Minimale Systemanforderungen:

- Windows 7 SP1
- .Net Framework 4.5.2
- Nur 64-Bit-System für Installation des Desktop Manager
- Aktueller Browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer oder Microsoft Edge wird empfohlen).

#### WELCHE DATEITYPEN KÖNNEN IN HULBEE ENTERPRISE SEARCH VERWENDET WERDEN?

Folgende Dateitypen werden unterstützt:

Dateityp	Dateierweiterung	Text Extrahieren	Meta Tags Extrahieren	Anhänge Extrahieren
Text	txt, rtf, doc/dot, odt, wri, sxw	✓		
	docx/docm/dotx	✓	✓	
Dokumente	pdf	✓	✓	
	xps	✓		
Hypertext	html, htm, xml	✓		
	mht, shtml	✓	✓	
Tabellen	xsl, xslt, xls, ods, csv	✓		
	xlsx	✓	✓	
Präsentation	pptx	✓	✓	
	ppt, pps, odp	✓		
Grafik	bmp, jpg/jpeg, png, jfif, tif, tiff, jpe		✓	
E-mail	msg, eml	✓	✓	✓
Archiv	zip, rar, 7zip			✓
Audio- und Video	avi, mp3, mp4, wav, m4a, wma, wmv, ogg, flac, mkv, ape, mpc		✓	
Source Code und Script	cs, vb, js, csproj, h, c, cpp, vbs, vcproj, vbproj, pl, sql, bat, cmd	✓		

	CSS	✓	✓	
--	-----	---	---	--

Von kennwortgeschützten Dateien, und Dateien, die grösser sind als die Einschränkungen der verarbeiteten Dateien, die vom Administrator festgelegt wurden, extrahiert die Suchmaschine die Metadaten<sup>1</sup>, jedoch nicht den Text. Das gleiche gilt für die Dateiformate, die nicht in der Tabelle aufgeführt sind.

Ebenso sollten die Anwender auf die Dokumente achten, die per Fax, Scanner oder Digitalkamera erhalten wurden, die eine grafische Darstellung haben und keine Text-oder Veröffentlichungs-Formate. Diese vorhandene HES Version unterstützt keine OCR-Technologie (Optical Character Recognition).

Die Informationen in diesem Handbuch sind anwendbar auf die HES-Version 3.0 und können geändert werden, sobald neue Updates verfügbar sind. Wenn Sie die früheren Versionen administrieren, so beachten Sie bitte die Unterschiede zwischen den Versionen (Siehe 11).

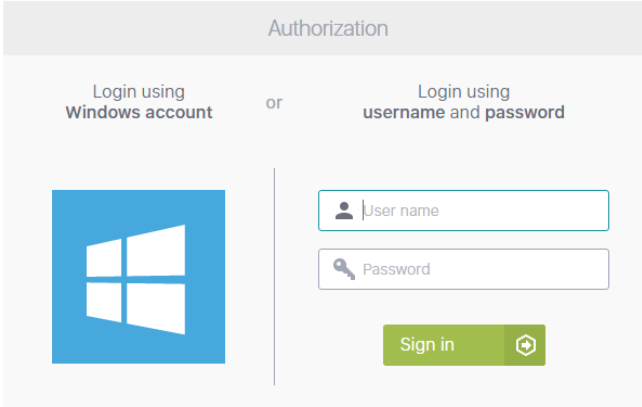
## 2 Hulbee Enterprise Search – Erste Schritte

Bevor Sie die Arbeit mit HES beginnen, öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die URL-Adresse ein, die Sie von Ihrem Administrator bekommen haben, z.B. <http://yourcompany.com/hes/>.

Sie werden nun aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in ein Anmeldeformular einzugeben. Das erhöht die Sicherheit und verhindert den Missbrauch Ihrer Daten durch andere Personen.

Das Formular „Authorization“ besteht aus zwei Pflichtfeldern - Benutzername und Passwort, die vervollständigt werden müssen, sowie dem Anmeldebutton „Anmelden“.

Hier gibt es die Möglichkeit eines automatischen Logins. Beim Einstellen dieses Modus muss der Benutzer nicht mehr die Eingabe der Anmeldeinformationen in die Felder eintragen. Nach der Eingabe der URL die zum Login-Formular führt, wählen Sie die Option Anmeldung mit dem Windows-Konto aus. Dabei erfolgt die Eingabe von Benutzername und Passwort, die auch zur Anmeldung des Benutzers am Betriebssystem dienen. Diese Einstellung führt der Administrator des Unternehmens aus. Das Formular für die Autorisierung sieht so aus:

The image shows a web form titled "Authorization". It has two login options: "Login using Windows account" and "Login using username and password". The "Login using Windows account" option is accompanied by a large blue Windows logo. The "Login using username and password" option has two input fields: "User name" and "Password". Below these fields is a green "Sign in" button with a right-pointing arrow icon.

**Abb. 1. Formular für die Autorisierung**

Es gibt zwei Varianten für eine Anmeldung:

- Einmal mit dem Domainnamen (d.h. DOMAIN\Benutzername).
- Einmal ohne Domainnamen (d.h. Benutzername). Hier wird der Domain-Name standardmässig vom Administrator definiert.

Falls Sie einen ungültigen Benutzernamen oder ein ungültiges Passwort eingegeben haben, wird eine entsprechende Fehler-Meldung angezeigt. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite (Siehe 3).


**Bitte beachten:** Nach einer festgelegten Zeitspanne ohne Aktivität wird der aktuell eingeloggte Benutzer vom System abgemeldet und der Zugang zu Hulbee Enterprise Search automatisch geschlossen. Diese Option wurde programmiert, um die Daten des Benutzers beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu schützen. Wenn Sie Ihre Arbeit fortsetzen möchten, werden Sie auf die Anmeldeseite weitergeleitet und wieder aufgefordert, Ihre Zugangsdaten einzugeben.

Das Benutzerhandbuch und die Lizenzvereinbarung sind auf der Seite in der Fusszeile verfügbar.

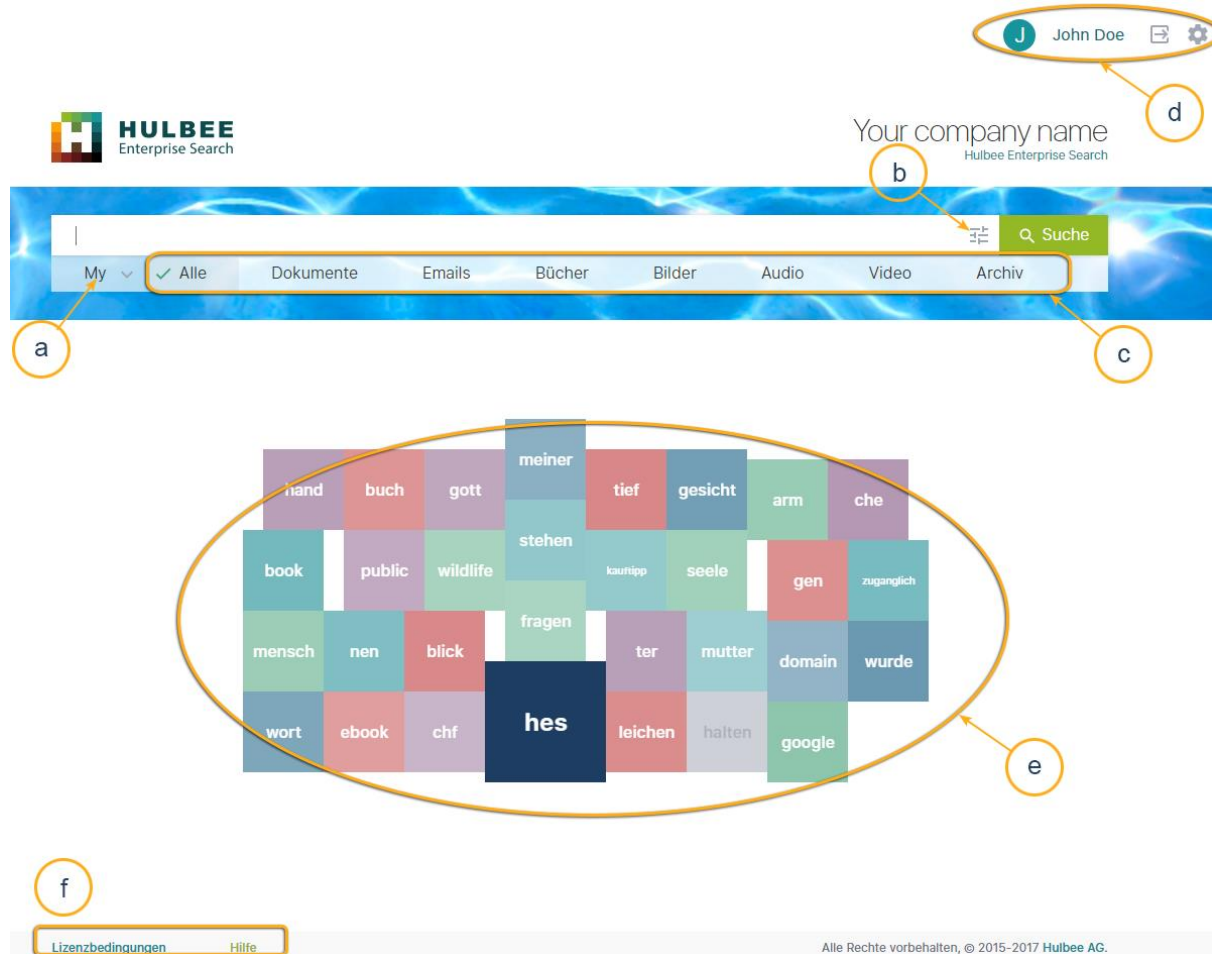
## 3 Startseite

Auf der HES Startseite sieht man das Standard Suchfeld für die einfache Suche (Siehe 4).

Die Startseite enthält folgende Bedienelemente:

- Dropdown-Liste (Abb. 2, a) der Suchvorlagen des Benutzers (Siehe 8).
- Erweiterte Suche Symbol  (Abb. 2, b). Schneller Zugriff auf die Seite "Erweiterte Suche" (siehe 8).
- Filter für unterschiedliche Dateitypen (Abb. 2, c). Es werden nur Dokumente eines bestimmten Typs gesucht (Siehe 7.1).
- DataCloud (Abb. 2, e). Schnelle Suche mit benutzerdefinierten Abfragen (Siehe 7.2).

- Benutzerprofil (Abb. 2, d). Verweis auf die Einstellungen des Benutzerkontos (Siehe 9).

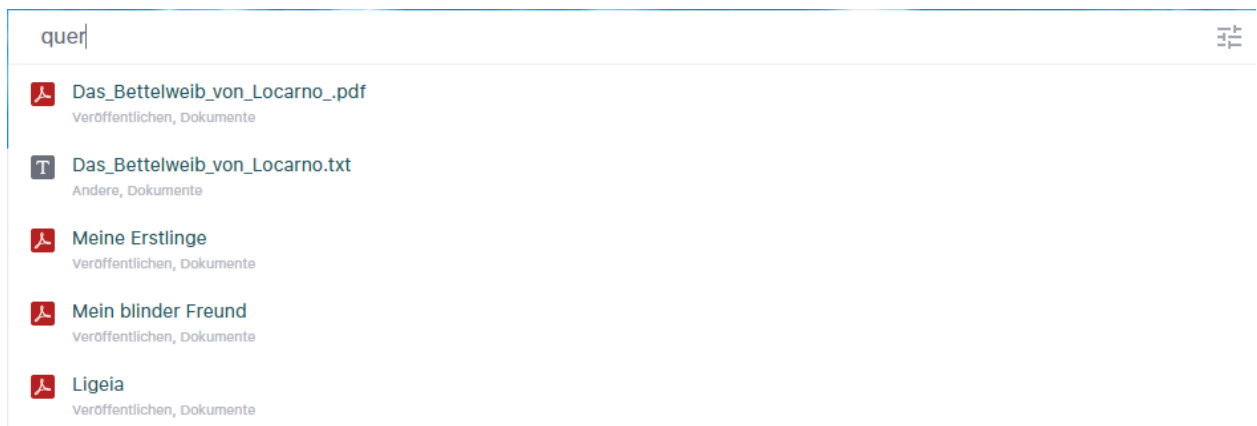


**Abb. 2. Die Startseite**

Die Fusszeile der Startseite (Abb. 2, f) ist in gleicher Weise organisiert wie die Fusszeile der Seite mit dem Autorisierungsformular.

## 4 Suche

Mit dem Suchfeld verfügen Sie über eine der einfachsten Methoden, um nach Dateien zu suchen. Um Ihre Suche zu starten, geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld ein. Während des Tippens werden Vorschläge in einer Dropdown-Liste, auch Suggest<sup>2</sup> genannt (Abb. 3) angezeigt, die für die eingegebene Anfrage passen können. Suggest ist auch nach Fortsetzung der Eingabe der zuvor eingegebenen Abfrage verfügbar.

**Abb. 3. Suggest**

Folgende Aktionen sind zu diesem Zeitpunkt möglich:

1. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste ein entsprechendes Dokument aus. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach oben/unten und bestätigen Sie mit <Enter> oder klicken Sie einfach auf das Dokument.
2. Ignorieren Sie die Eingabeaufforderung und fahren Sie mit der Eingabe Ihrer eigenen Abfrage fort. Zur Bestätigung drücken Sie <Enter> oder klicken Sie auf „Suchen“.

Nach der Bestätigung wird ein Benutzer auf die Suchergebnisseite (Siehe 5) verwiesen. Im ersten Fall wird ein Fenster der ausgewählten Datei geöffnet (Siehe 5.5), im zweiten Fall wird die Liste aller Ergebnisse zu der eingegebenen Abfrage angezeigt.

## 5 Ergebnisseite

Nach dem Start der Suchanfrage wird ein Benutzer auf die von ihm eingegebene oder von ihm gewählte Suchergebnisseite verwiesen (Siehe 4). Bei der Suche werden die Benutzerberechtigungen für Dokumente berücksichtigt. Mit anderen Worten, der Benutzer kann nur die Dokumente in den Datenspeichern sehen, auf die er Zugriff hat.

Die Suchergebnisseite besteht aus einem Standard-Set von Funktionselementen, Seitenmenü, Ergebnisanzeigebereich, wodurch verschiedene Modi für die Ergebnisanzeige und Dokumentenfenster zur Verfügung gestellt werden.

### 5.1 Navigations- und Funktionselemente

#### 5.1.1 Logo

Ein Klick auf das Logo HES “Hulbee enterprise” (Abb. 5, a) öffnet die Startseite (Siehe 3).

#### 5.1.2 Suchfeld

Hier können Sie einen neuen oder weiteren Suchbegriff eingeben oder Suggest aufrufen (Siehe 4). Alternativ können Sie die DataCloud benutzen (Siehe 7.2.2).



### 5.1.3 Benutzerprofil

Ein Klick auf das Benutzerprofil oder den „Preference“ Button öffnet die Benutzereinstellungen (Siehe 9). Mit dem Button „Abmelden“ können Sie sich abmelden und werden zur Anmeldeseite (Siehe 2) weitergeleitet.

## 5.2 Seitenmenü

Im Seitenmenü werden Filterwerkzeuge (Abb. 5, b) und Datacloud (Siehe 7.2.1) gezeigt. Sie werden im Siehe 7 ausführlich beschrieben

## 5.3 Anzeigebereich Suchergebnisse

Standardmäßig werden die Suchergebnisse im Listenansicht-Modus angezeigt (Siehe 5.4.1), nach Relevanz sortiert, das heisst, den Grad des Zusammenhanges mit der Suchanfrage des Benutzers reflektierend, von besseren Ergebnissen zu weniger geeigneten.

Die Anzahl der Suchergebnisse wird unter der Symbolleiste angezeigt. Wenn nichts gefunden wird, versuchen Sie, eine andere Abfrage einzugeben oder die Sucheinstellungen zu überprüfen.

Die Angaben zu jedem Ergebnis enthalten den Namen eines Dokuments, dessen Standort, sowie das Erstellungsdatum. Bei Dokumenten, die Text enthalten, wird auch das Textfragment mit der Abfrage oder des Abfrageteils angezeigt.

Die Suchergebnisse werden während des Durchblätterns der Seiten geladen.

Standardmässig ist die Suchergebnisseite auf Ergebnisanzeigebereich und Dokumentenfenster (Siehe 5.5) aufgeteilt. Beide Bereiche können als Vollbild angezeigt werden, falls erforderlich. Um zwischen den beiden Ansichten der Suchergebnisseite zu wechseln, benutzen sie den Schalter "Dokument ein/aus" auf der Seitenleiste.

### 5.3.1 Symbolleiste

Die Symbolleiste (Abb. 4) ist für die Einstellung der Suchergebnisanzeige ausgelegt.

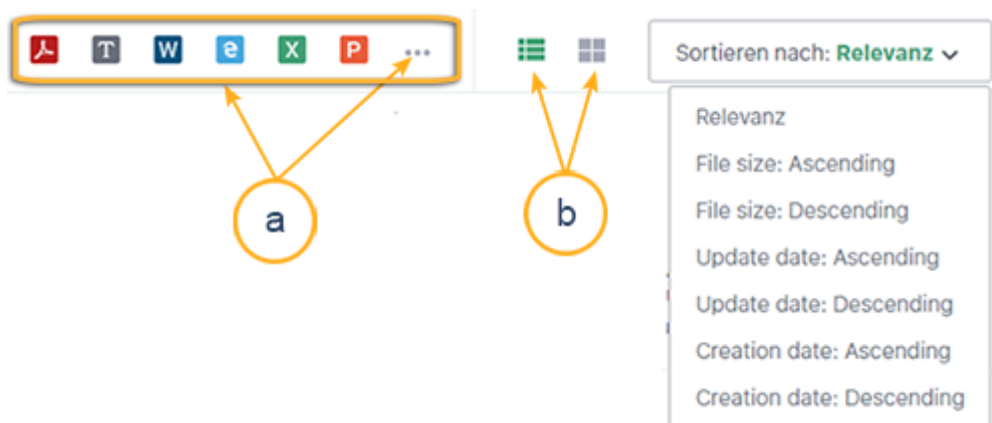


Abb. 4. Die Symbolleiste

In der Toolbar können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- **Quick filter** (Abb. 4, a). Filter nach Dateityp. Es wird die Möglichkeit gegeben, eine bestimmte oder mehrere verschiedene Dateien in der Ergebnisliste anzeigen zu lassen. Der Filter wird als

Symbole dargestellt, die in eine Dropdown-Liste zusammengefügt werden, sobald der Bereich verkleinert wird. Nach der Auswahl des Dateityps aus der Dropdown Liste, wird das ausgewählte Symbol als aktiv angezeigt.

- **View mode** (Abb. 4, b). Sie können zwischen Listenansicht (Siehe 5.4.1) und Kachelansicht (Siehe 5.4.2) wechseln.
- **Sort By.** In der Dropdown-Liste können die gefundenen Dokumente nach verschiedenen Parametern sortiert werden, nach Relevanz, Dateigröße, Dateierstellungsdatum oder Änderungsdatum der Datei (Abb. 4).

## 5.4 Darstellung der Suchergebnisse

Es gibt zwei Ansichten zur Darstellung der Suchergebnisse – Listenansicht und Kachelansicht. Bei einer weiteren Anmeldung in das System vom gleichen Computer aus und über den gleichen Browser, wird der Modus, der zuletzt verwendet wurde, gespeichert.

### 5.4.1 Listenansicht

Um aufgelistete Ergebnisse zu sehen, wählen Sie den Modus Listenansicht (Abb. 4, b) in der Symbolleiste (Siehe 5.3.1).

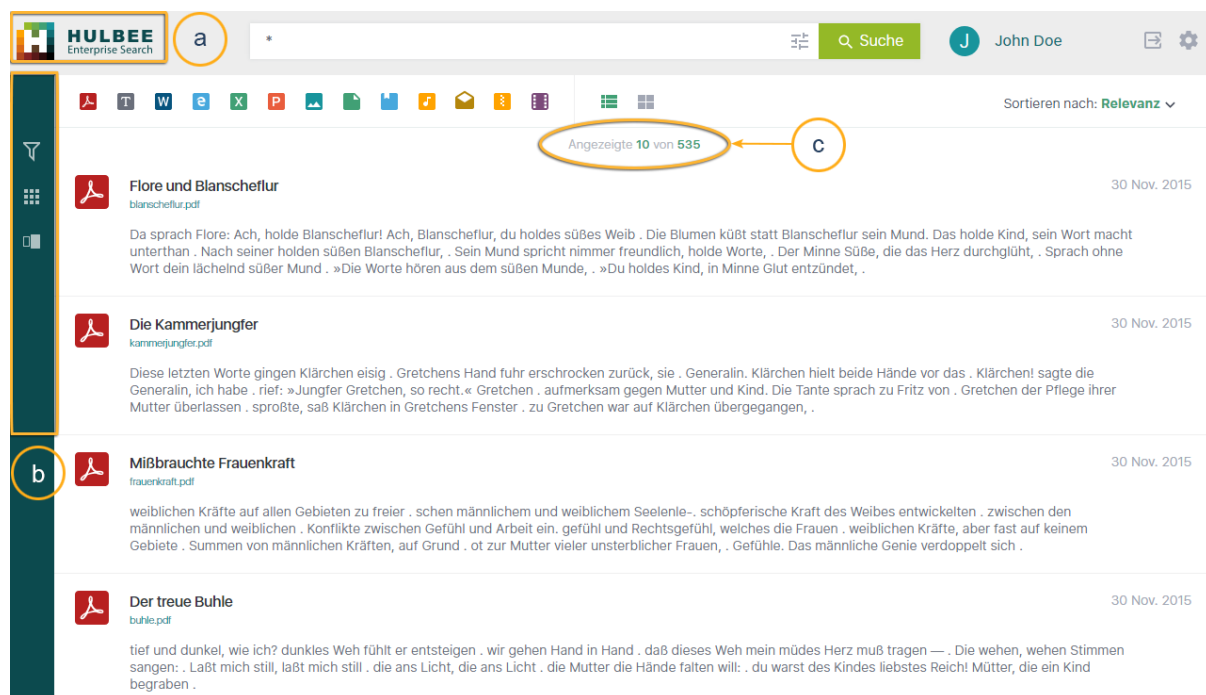
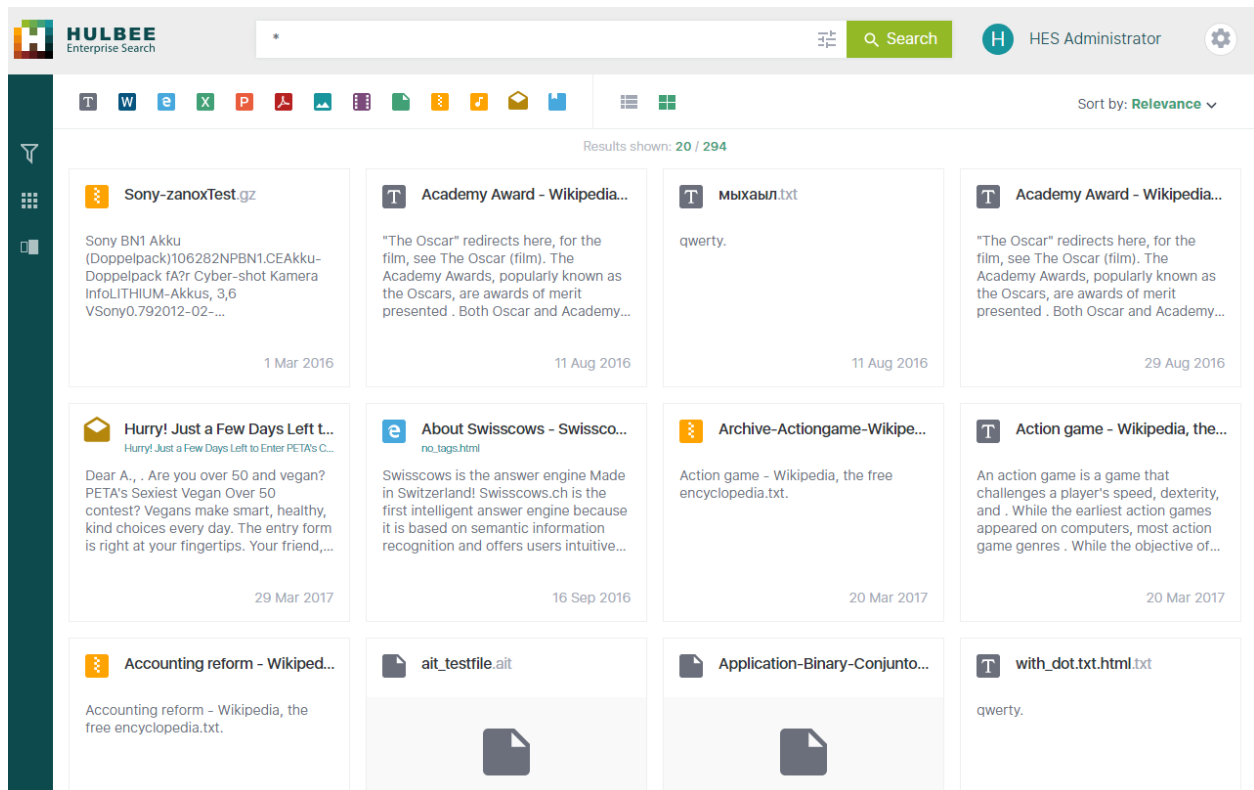


Abb. 5. Die Listenansicht.

Aus der Listenansicht können Sie in die Kachelansicht wechseln (Siehe 5.4.2) und umgekehrt.

### 5.4.2 Kachelansicht

Wählen Sie den Modus Detailansicht (Abb. 4, b) auf der Symbolleiste (siehe 5.3.1), um das Ergebnis mit der Vorschau zu sehen. Dieser Anzeigemodus eignet sich besonders für Bilder, Video, Präsentation, etc.



Sort by: **Relevance** ▾

Results shown: 20 / 294

**Sony-zanoxTest.gz**  
Sony BN1 Akku (Doppelpack)106282NPBN1.CEAkku-Doppelpack fA?r Cyber-shot Kamera InfoLITHIUM-Akkus, 3,6 VSony0.792012-02-...  
1 Mar 2016

**Academy Award - Wikipedia...**  
"The Oscar" redirects here, for the film, see The Oscar (film). The Academy Awards, popularly known as the Oscars, are awards of merit presented . Both Oscar and Academy...  
11 Aug 2016

**мышь.txt**  
qwerty.  
11 Aug 2016

**Academy Award - Wikipedia...**  
"The Oscar" redirects here, for the film, see The Oscar (film). The Academy Awards, popularly known as the Oscars, are awards of merit presented . Both Oscar and Academy...  
29 Aug 2016

**Hurry! Just a Few Days Left t...**  
Hurry! Just a Few Days Left to Enter PETA's C...  
Dear A., . Are you over 50 and vegan? PETA's Sexiest Vegan Over 50 contest? Vegans make smart, healthy, kind choices every day. The entry form is right at your fingertips. Your friend,...  
29 Mar 2017

**About Swisscows - Swisco...**  
no\_tags.html  
Swisscows is the answer engine Made in Switzerland! Swisscows.ch is the first intelligent answer engine because it is based on semantic information recognition and offers users intuitive...  
16 Sep 2016

**Archive-Actiongame-Wikip...**  
Action game - Wikipedia, the free encyclopedia.txt.  
20 Mar 2017

**Action game - Wikipedia, the...**  
An action game is a game that challenges a player's speed, dexterity, and . While the earliest action games appeared on computers, most action game genres . While the objective of...  
20 Mar 2017

**Accounting reform - Wikiped...**  
Accounting reform - Wikipedia, the free encyclopedia.txt.  
ait\_testfile.ait  
Application-Binary-Conjunto...  
with\_dot.txt.html.txt  
qwerty.

Abb. 6. KACHELANSICHT

Aus der Kachelansicht können Sie in die Listenansicht wechseln (Siehe 5.4.1) und umgekehrt.

## 5.5 Dokumentenfenster

Nachdem ein bestimmtes Dokument aus der Liste ausgewählt wurde, wird seine Beschreibung im Dokumentenfenster geöffnet. In diesem Fall wird das Dokumentenfenster geöffnet, auch wenn das Ergebnisfenster das gesamte aktive Fenster einnimmt.

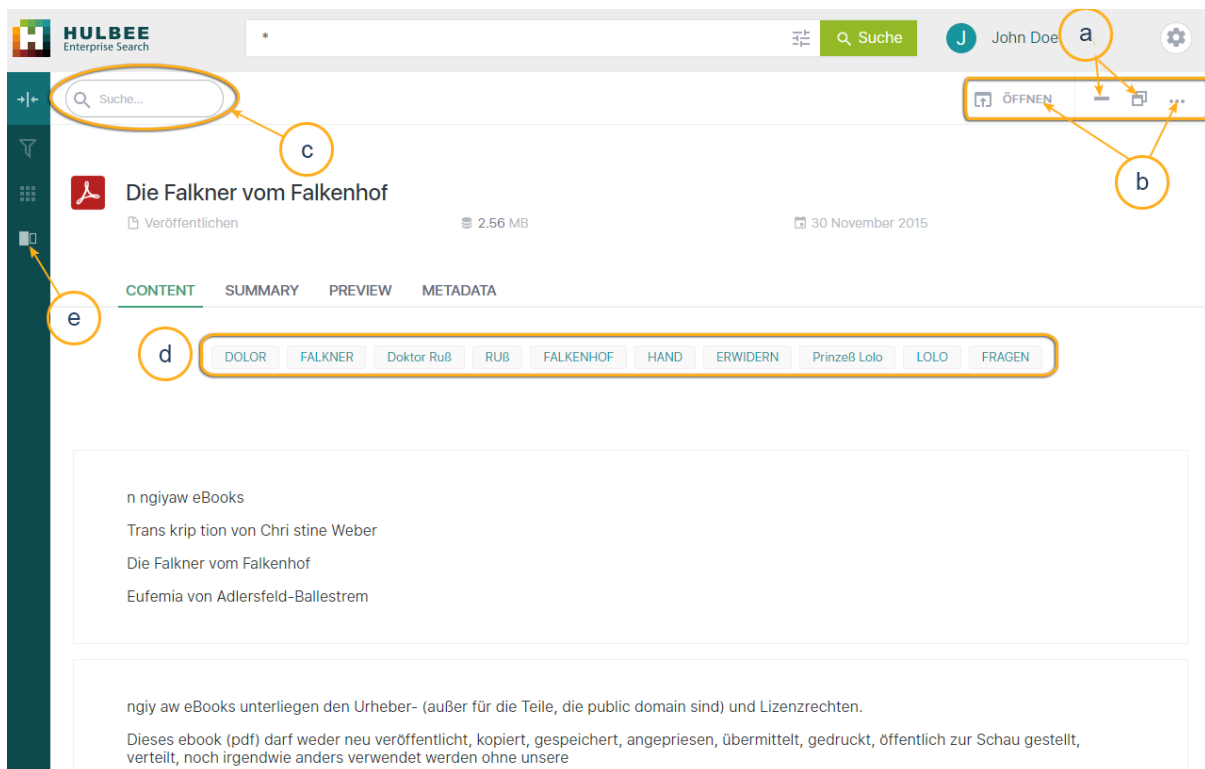


Abb. 7. Dokumentenfenster

Das Dokumentenfenster kann Teil der Ergebnisseite sein, aber es verfügt über Standard-Fenstersteuertasten (Minimieren, Maximieren, Schliessen) - Abb. 7, a, so dass es auf die Größe des gesamten Fensters erweiterbar ist. Um zur ursprünglichen Ansicht der Ergebnisse zu gelangen, verwenden Sie „Suchergebnisse ein/aus“ (Abb. 7, e) auf der Seitenleiste oder klicken Sie auf „Minimieren“.

Die Symbolleiste des Dokumentenfensters enthält Werkzeuge (Abb. 7, b) für die weitere Arbeit mit dem Dokument (Siehe 6) und ein Feld, mit dessen Hilfe die Suche im Inhalt der Registerkarte ermöglicht wird (Abb. 7, c). Sie beinhalten die Wort- oder Wortgruppensuche. In gewissem Maße ist diese Navigation das Analog der Systemsuche, aber im Rahmen eines Dokuments. Wenn Sie keine Suchergebnisse für das Wort im Dokument finden können, wurde das eingegebene Wort möglicherweise vom HES-Administrator zu den Stoppwörtern hinzugefügt.

Das Dokumentenfenster enthält mehrere Tabs, deren Anzahl je nach Dokumenteninhalt variieren kann:

- Tab **“Content”** enthält die Schlüsselwörter und den Text des Dokuments ganz oder teilweise, je nach Größe und Dateitypgrenzen.
- Tab **“Summary”** stellt auch das Schlüsselwort dar, aber Volltext wird durch digest<sup>4</sup> - Zusammenfassung des Dokuments in Form von Absätzen ersetzt. Digest enthält die wichtigsten Sätze, damit der Benutzer versteht, worum es in dem Dokument geht. Es ist nützlich für große Dokumente.
- Tab **“Preview”** zeigt das Dokument in der am besten geeigneten Form des Originaldokuments (angepasst aus dem Originaldokument). Es hängt von der Art des Dokumentes ab, ob die

Registerkarte erscheint. Dieser Anzeigemodus ist für pdf, einige Formate von Bildern, Audio, Video (unterstützt von Ihrem Browser) und HTML-Seiten, die für ein sicheres Surfen angepasst sind, verfügbar. Zum Beispiel kann es vom Administrator für bestimmte Domänen konfiguriert werden, ob die JavaScript-Ausführung erlaubt oder verweigert wird.

Achten Sie auf Werkzeuge für die Suche nach dem Dokument, die sich am unteren Rand des Tabs „Preview“ befinden. Sie können je nach Art des Dokuments variieren. Es kann sein, dass ein Dokument zu groß ist für diese Vorschau - in diesem Fall erscheint eine entsprechende Benachrichtigung.

- Tab „**Metadata**“ gibt Auskunft über die Dokumenteigenschaften, den Ort des Dokuments, die Größe, den Dateinamen, den Dateityp und den MIME-Typ, das Datum der Erstellung, das Dateimodifikationsdatum, die Sprache des Dokuments. Metaangaben können für jedes Dokument geringfügig abweichen.

Für Dateien, bei denen aus irgendeinem Grund der Inhalt nicht extrahiert werden kann (Grafiken, Audio- und Videodateien) stehen nur die Tabs „Metadata“ und „Preview“ zur Verfügung. Dies gilt für die Vorschauseite sowie für die Ergebnisseite. Der „Preview“ Tab, falls dieser für das Dokument vorgesehen ist (siehe Registerkartenbeschreibungen), enthält einen eingebetteten Audio- oder Videoplayer oder eine Vorschau des Bildes. Die Liste der Formate, für die die Vorschau verfügbar ist, hängt von Codecs ab, die vom Browser unterstützt werden. Im Allgemeinen enthält diese Liste normale Bilder (jpg, png, gif, tiff, bmp), mp3-Sound-Dateien und mp4-Video-Dateien mit Codec x264. In anderen Fällen erscheint eine Warnung, dass dieser Dateityp im Browser nicht angezeigt werden kann sowie der Vorschlag, ihn in der richtigen Anwendung auf einem Computer zu öffnen, damit die Arbeit fortgesetzt werden kann.

**Bitte beachten:** Die Schlüsselwörter auf der Vorschauseite sowie auf der Suchergebnisseite (Abb. 7, d) sind Teil von Digest und enthalten die wichtigsten Wörter und Sätze. Die Schlüsselwörter auf der Vorschau- und Ergebnisseite sind verlinkt, d.h. ein Klick darauf bewirkt eine Suche innerhalb der darunter stehenden Texte.

## 6 Umgang mit Suchergebnissen

Die von der Suchmaschine HES gefundenen Dokumente können nur nach den entsprechend zugewiesenen Zugriffsrechten des Benutzers weiter bearbeitet werden.

Alle Dokumente aus der Ergebnisliste, unabhängig von der Datenquelle (Dateisystem des Unternehmens, Web-Ressource, etc.), können über die HES-Schnittstelle in jedem verfügbaren Internet-Browser eingesehen werden.

Zum Öffnen eines Dokuments (Download, für die weitere Arbeit damit), führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie das Dokument aus der Suchergebnisliste aus.
2. Verwenden Sie die Symbolleiste im Dokumentenfenster.
3. Wählen Sie „Öffnen“ auf der Symbolleiste oder aus der Dropdown-Liste (Abb. 7, b).

Das weitere Vorgehen hängt von der Art der Quelle ab, wo sich das Dokument befindet.

## 6.1 Anzeigen von Dateien aus den Web-Ressourcen

Nach oben beschriebenen Aktionen wird das in den Webressourcen befindliche Dokument in einem neuen Browser-Tab geöffnet. Nach dem Öffnen können Sie die Webseite ansehen oder das Dokument auf Ihren Computer herunterladen.

Dokumente aus den Webressourcen werden in den Suchergebnissen angezeigt, wenn der Benutzer Zugriffsrechte hat und ein entsprechender Connector (Web Connector) hinzugefügt wird. Sie können nur solche Dokumente mit den Filtern auf der Quelle auswählen - Quellen -> Web Connector.

Es kann passieren, wenn Sie versuchen, ein Dokument mit einer Web-Ressource in "Vorschau"-Modus über die HES-Schnittstelle zu sehen, dass eine Authentifizierung erforderlich ist. Die Quelle wird nur verfügbar sein, wenn Sie den Benutzernamen und das Passwort kennen, um sich bei dieser Ressource anzumelden.

## 6.2 Ansicht der Dokumente aus dem Mail-Service MS Exchange

Das Suchergebnis kann Dateien verschiedener Typen enthalten, einschliesslich Email-Dateien. Dazu gehören E-Mails (inklusive deren Anhänge) aus dem Postfach, die auf einem MS Exchange registriert sind.

Dokumente, die im MS Exchange enthalten sind, werden wie alle anderen Suchergebnisse direkt im System HES als Volltext, Zusammenfassung angezeigt oder Metaangaben. Der Benutzer kann nur seine persönliche Korrespondenz aus dem MS Exchange angezeigt bekommen und es besteht kein Zugriff auf die Korrespondenz anderer Benutzer aus dem Active Directory. Diese Ausnahme erhält nur der Administrator von HES.

Beim Versuch solche Dokumente zu öffnen, wird der Benutzer auf Outlook Web App weitergeleitet. Falls erforderlich, füllen Sie das Anmeldeformular mit dem Benutzernamen und Passwort aus, unter dem Sie auf dem E-Mail-Service registriert sind (die gleichen, die verwendet werden, um sich in Windows und HES einzuloggen). Bitte beachten Sie, dass bei „user name“ am Anfang der Domain-Name stehen sollte, zum Beispiel: hes\user\_name.

Der Benutzer kann die Suche auf nur diese E-Mails mit Hilfe der Filter eingrenzen – Sources -> Exchange Connector.

**Bitte beachten:** Es kann passieren, dass dieser Ressourcentyp (Exchange Connector) im Bereich Filter auf Ihrer Seite fehlt. Mögliche Ursachen sind: kein E-Mail-Postfach auf einem MS Exchange, keine eingehende\ausgehenden E-Mails, Einsatz von Filtern, die aus irgendwelchen Gründen aus der Suche nach Dokumenten aus dem Postfach ausgeschlossen wurden.

## 6.3 Ansicht im Desktop Manager

Utility Desktop Manager wird nur gestartet, wenn versucht wird, Dateien zu öffnen, wenn der Dateityp nicht direkt in Hulbee Enterprise Search geöffnet werden kann, z.B. eine Archiv-Datei, ein zu langer Dateipfad und es gilt nur für Dokumente, die sich auf einem Speicherplatz innerhalb des Unternehmens befinden.

Sie arbeiten weiterhin mit der „aktuellen“ Datei und nicht mit einer Kopie.

Wenn der Benutzer erkannt wird und Zugriff auf die zu öffnende Datei hat, ruft der Desktop Manager ein zugehöriges Programm auf, wobei die Einstellungen des Systems bezüglich der Standardsoftware berücksichtigt werden. Zum Beispiel können \*.doc, \*.docx-Dateien in Microsoft Word, Open Office, und \*.txt-Dateien im Editor geöffnet werden, etc. Bei Archiven (\*.rar, \*.zip) und ausführbaren Dateien (\*.exe) öffnet der Explorer den Ordner, der sie enthält.

Der Desktop Manager sollte auf dem Clientcomputer installiert und gestartet werden. Das Dienstprogramm hat Autoload, und ist direkt nach der Benutzeranmeldung verfügbar. Es hat keine eigene Schnittstelle - wenn das Programm gestartet wird, sieht der Benutzer das "Hand"-Symbol in der Windows-Taskleiste (wenn man mit dem Cursor darübergeht, sieht man die Aufforderung Hes.Desktop.Manager).

Dem Benutzer steht eine Anzeige zur Verfügung, die über den Zustand der Verbindung informiert. Wenn die Anzeige grün ist, konnte die Verbindung zur HES hergestellt werden. Sonst wird die Anzeige

grau  angezeigt.

Sollte das Desktop Manager Dienstprogramm auf Ihrem lokalen Computer nicht installiert sein:

1. In der Dialogbox auf den Button „Herunterladen & Installieren“ klicken.
2. Bestätigen Sie, dass Sie die Datei herunterladen möchten, indem Sie auf „Speichern“ klicken.
3. Starten Sie das Installationsprogramm.
4. Folgen Sie den Anweisungen und schliessen Sie die Installation ab.
5. In der Auswahl "Install just for you" oder "Install for all users of this machine" lassen Sie die Standardoption.

Ein weiterer Schritt der Installation, bei dem verlangt wird die URL anzugeben, kann erscheinen. Geben Sie hier die gleiche URL ein, die verwendet wurde, um die Hulbee Enterprise Search zu starten (Siehe 2) anstatt <http://localhos>.

Wenn der Bedarf besteht die eingegebene URL zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt „Optionen“ aus, der geöffnet werden kann, sobald das Symbol Desktop Manager angeklickt wird. Das entsprechende Symbol befindet sich im Infobereich der Windows-Taskleiste.

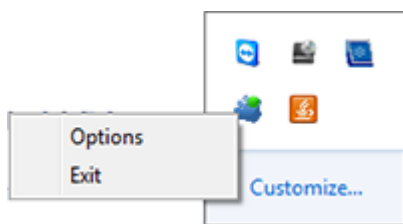


Abb. 8. Symbol Desktop Manager.

Sie können auch im Fenster „Hes.Desktop.Manager-Optionen“ die Option „HES URL aus der Registrierung auswählen“ wählen. Nach der Installation ist die Änderung der Einstellungen nur auf Ihrem lokalen Computer verfügbar. Führen Sie diese Einstellung nicht unnötig durch.

**Beachten!** Nach der Installation wird das Dienstprogramm zum Autorun hinzugefügt. Es kann vorkommen, dass aus irgendeinem Grund der Autorun nicht aufgetreten ist und wenn Sie versuchen, ein Dokument aus dem Dateispeicher zu öffnen, wird der Benutzer aufgefordert, den Desktop

Manager erneut zu installieren. Versuchen Sie zuerst, das Dienstprogramm aus dem Ordner Hulbee AG -> Hes.Desktop.Manager auszuführen.

## 7 Filter

Suchergebnisbeschränkungen bedeuten die Verringerung der Menge der angezeigten Ergebnisse durch die Eliminierung von Ergebnissen, die nicht mit bestimmten Kriterien übereinstimmen.

Dieser Bereich besteht aus einem Suchfilter (Siehe 7.1) und einem semantischen Filter – die DataCloud (Siehe 7.2).

Diese Filter finden Sie auf der Ergebnisseite. Die DataCloud ist auch auf der Startseite verfügbar (Abb. 2, e).

### 7.1 Suchfilter

Verwenden Sie den Filterschalter aus dem Seitenmenü (Siehe 5.2), um die Filterliste auf der Ergebnisseite zu öffnen.

Es gibt folgende Möglichkeiten, die Suchergebnisse zu filtern: Quellen, Filter nach Typ, Sprache und Größe des Dokuments, Datum der Erstellung oder Änderung.

Ebenso sind in der Liste der Filter Benutzervorlagen (Siehe 8) verfügbar – eine Reihe von Filtern, die Sie selbst auf der Seite “Erweiterte Suche” definieren.

Filter nach Quellen können nach dem Typ des Dokumentenspeichers (Dateisystem des Unternehmens oder Webressource, E-Mail-Ressource etc.) sowie nach dem Namen der einzelnen Datendepots innerhalb der Speicher filtern. Bitte beachten Sie, dass nicht jede Quelle auf mehrere Datenspeicher aufgeteilt ist. Einige Quellen in den Datenspeichern, die in der Dropdown-Liste angezeigt werden, werden als Administrator des Unternehmens bezeichnet.

Wenn Suchfilter in einem Bereich der HES-Suchmaschine angewendet wurden (Ergebnisseite Filter oder Schnellfilter auf Symbolleiste, Seite “Erweiterte Suche”), wird der gleiche Satz von Filtern für alle Filter gespeichert und die eingestellte Filtermethode wird verwendet, um festzustellen, wie die Ergebnisseite angezeigt werden soll.





Abb. 9. Suchfilter

Nach der Abfrageausführung ist bekannt, wie viele Dateien aus der Gesamtmenge der Suchergebnisse mit dem ein oder anderen Kriterium übereinstimmen. Zähler, die sich in der Spalte Filter befinden, zeigen diese Informationen an.

Sie können die Suchergebnisse sowohl nach einem Kriterium als auch nach mehreren Kriterien gleichzeitig filtern.

Um die Suchergebnisse zu filtern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Spalte Filter.
2. Wählen Sie aus der Liste aller möglichen Varianten das gewünschte Element aus.
3. Machen Sie bei Bedarf mit einem anderen Filter weiter.

Die Seite wird automatisch neu geladen und Sie sehen die gefilterten Ergebnisse. Nach dem Verwenden des Filters ändert sich die Anzahl der Suchergebnisse. Dies wird durch Suchergebniszähler auf der Seite und Zähler in der Filterspalte angezeigt.

Bei der Filterung nach Typ können Sie Untertypen für Dokumente auswählen, die Text enthalten (z.B. Tabellenkalkulationen, Präsentationen usw.).

Sie können zur Anzeige aller gefundenen Dateien zurückkehren, indem Sie die ausgewählten Filter mit der Abbruch-Taste rückgängig machen.

## 7.2 DataCloud

Die DataCloud ist eine Begriffswolke bestehend aus Schlüsselwörtern in verschiedenen Farben und wird regelmässig dynamisch erzeugt. Durch die thematische Aufbereitung erschliessen sich dem

Benutzer unbekannte Zusammenhänge, sodass die Informationsflut auf ein sinnvolles und überschaubares Mass reguliert wird.

Jeder Suchbegriff steht im Zusammenhang mit weiteren Schlüsselwörtern. Auf diese Weise werden Sie bei der Suche permanent unterstützt, indem Ihnen auch Wege aufgezeigt werden, an die Sie möglicherweise gar nicht gedacht haben.

### 7.2.1 DataCloud auf der Startseite

Die DataCloud ist Hauptbestandteil der Startseite (Siehe 3). Hier werden die benutzerdefinierten Suchanfragen, die Sie oder der Administrator erstellt haben (Siehe 9.2), als farbige Kacheln<sup>5</sup> dargestellt. Bei einem Mangel an benutzerdefinierten Abfragen, fügt die Cloud Schlüsselwörter aus Dokumenten hinzu, die Text enthalten. Die Begriffe sind individuell und können jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Wenn Sie eine Kachel wählen, beginnt die Suche nach Ihrer Abfrage und Sie wechseln auf die Suchergebnisseite (Siehe 5).

### 7.2.2 DataCloud auf der Ergebnisseite

Eine weitere DataCloud befindet sich auf der Ergebnisseite (Abb. 5, b). Sie besteht aus Abfrage-Kacheln (weissen Kacheln) und Wörtern, die am häufigsten wiederholt wurden und die aus den gefundenen Dokumenten ausgewählt wurden, ausgenommen Stoppwörter (Siehe 9.3).

Mit einem Klick auf ein Wort, wird dieses zu Ihrer Suchanfrage hinzugefügt. Wird das Wort erneut angeklickt, wird dieses aus Ihrer Suchanfrage entfernt.

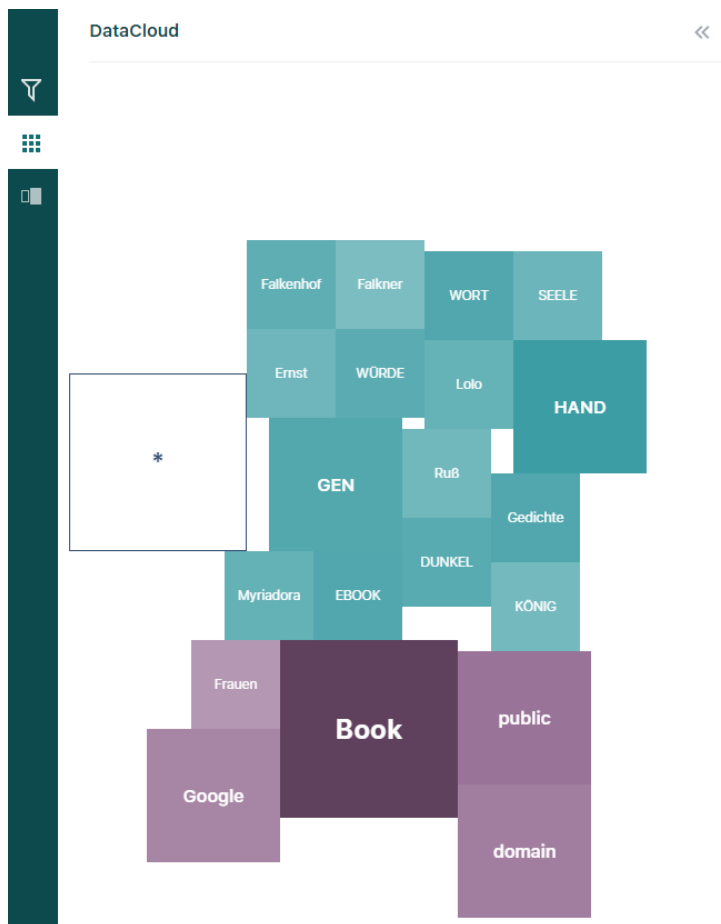

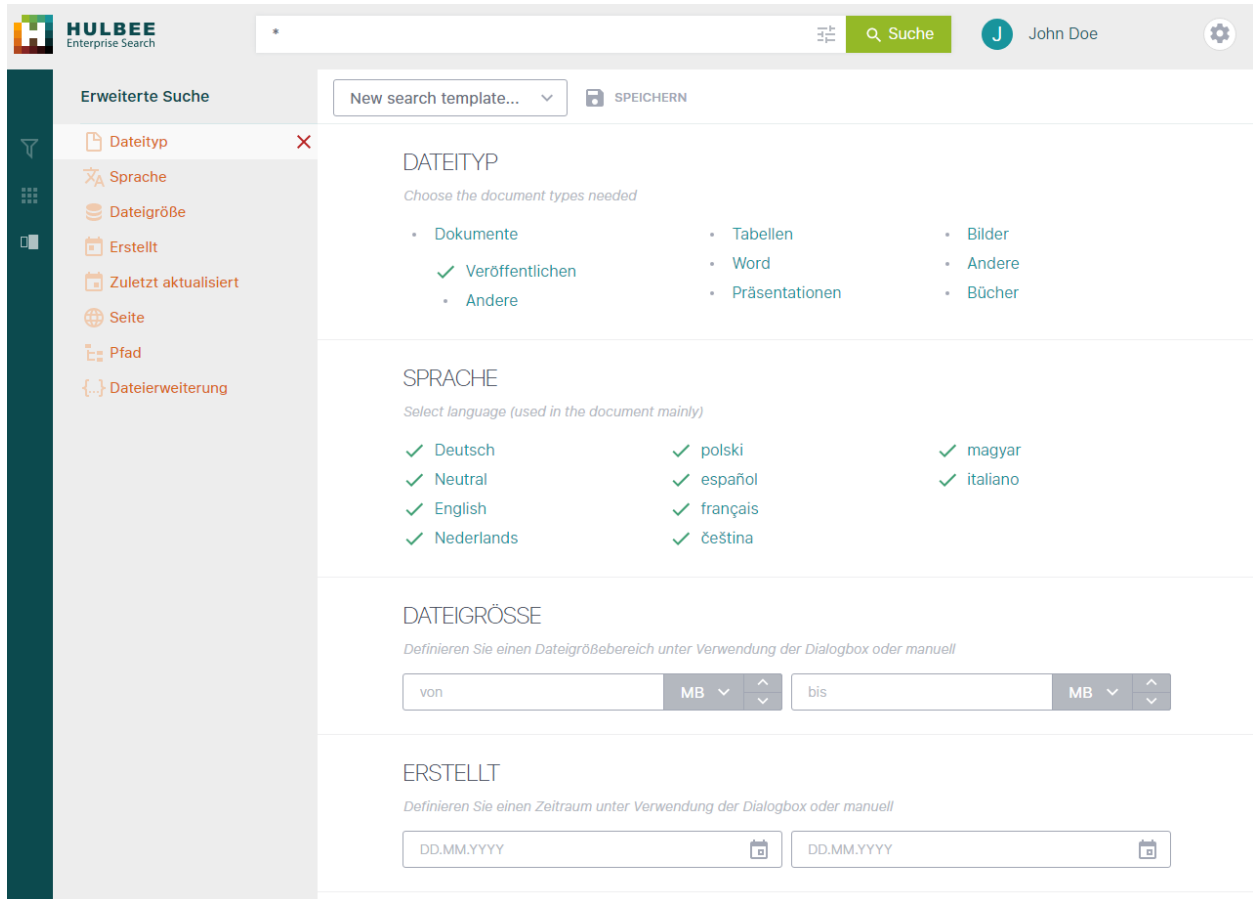


Abb. 10. Die DataCloud auf der Ergebnisseite, Ansicht "Vorschau".

## 8 Erweiterte Suche

Ein Klick auf das Symbol  öffnet die erweiterte Suche. Hier haben Sie die Möglichkeit erweiterte Einstellungen vorzunehmen und bei komplexen Suchanfragen die Suchergebnisse einzuschränken.



**Erweiterte Suche**

New search template... SPEICHERN

**DATEITYP**  
Choose the document types needed

- Dokumente
- ✓ Veröffentlichen
- Andere
- Tabellen
- Word
- Präsentationen
- Bilder
- Andere
- Bücher

**SPRACHE**  
Select language (used in the document mainly)

- ✓ Deutsch
- ✓ Neutral
- ✓ English
- ✓ Nederlands
- ✓ polski
- ✓ español
- ✓ français
- ✓ čeština
- ✓ magyar
- ✓ italiano

**DATEIGRÖSSE**  
Definieren Sie einen Dateigrößebereich unter Verwendung der Dialogbox oder manuell

von  MB   bis  MB

**ERSTELLT**  
Definieren Sie einen Zeitraum unter Verwendung der Dialogbox oder manuell

Abb. 11. Erweiterte Suche

Neben den Funktionselementen (Siehe 5.1.1-5.1.3) sind zwei weitere Bereiche zu sehen.

Die Seite selbst enthält eine Liste von Filtern und Formularen für die Arbeit mit Filtern. Verwenden Sie Links aus der Filterliste, um durch das Filterformular zu navigieren.

Sie finden die folgenden Felder im Filterformular:

- **Dateityp.** Art der Datei. Sie können gleichzeitig mehrere Varianten wählen.
- **Sprache.** Die Sprache des Dokuments. Sie können gleichzeitig mehrere Varianten wählen.
- **Dateigröße.** Die genaue Größe oder eine Reichweite. Verwenden Sie spinners<sup>6</sup> oder geben Sie sie manuell ein.
- **Erstellt.** Das genaue Datum oder ein Zeitraum. Verwenden Sie den Kalender oder geben Sie es manuell im Format dd.mm.yyyy ein.
- **Zuletzt aktualisiert.** Das genaue Datum oder ein Zeitraum. Verwenden Sie den Kalender oder geben Sie es manuell im Format dd.mm.yyyy ein.
- **Seite.** Suche auf der Webseite. Erfolgt nur auf der Domain: example.com oder .com
- **Pfad.** Dateipfad sollte in üblicher Weise eingegeben werden. Verschiedene Level-Ordner werden durch Schrägstriche getrennt. Wenn Sie mit Slash (Doppel-Schrägstrich) die Eingabe beginnen, werden Vorschlagslisten angezeigt. Wenn Sie den Namen der Datei oder des Ordners eingeben, so sollten keine Symbole hinzufügen werden, damit die Dokumente mit diesem Namen im Pfad angezeigt werden.

**Bitte beachten:** dass obwohl die Felder Directory und Site der Verfeinerung von Suchanfragen dienen, die sich auf verschiedene Quellen beziehen, eine gleichzeitige Eintragung dazu führt, dass die Suche kein Ergebnis anzeigen kann.

- **Dateierweiterung.** Dieses Feld sollte mit Erweiterungen ohne führenden Punkt ausgefüllt werden. Zum Beispiel: pdf, txt, doc, etc. Sie können mehr als eine Erweiterung zur gleichen Zeit hinzufügen. Verwenden Sie <Enter> nach dem Hinzufügen jeder Erweiterung.

Beim Ausfüllen des Formulars achten Sie auf Textaufforderungen in der Nähe seiner Felder.

Standardmässig werden alle Ergebnisse auf Benutzeranforderung dargestellt. Wenn ein Filter angewendet ist, wird das in der Filterliste angezeigt. Hier können Sie auch die angebrachten Filter rückgängig machen.

Um die Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf „Search“ oder starten Sie die Abfrage neu auf eine andere Weise.

Auf der Seite „Erweiterte Suche“ eingestellte Filter werden im Bereich Filter auf der Ergebnisseite und in Quick filter auf der Symbolleiste gespeichert. Nach der Rückkehr zur Suchergebnisseite werden nur die Ergebnisse angezeigt, für die keine Einschränkungen gelten.

**Hinweis!** Auf der Seite „Erweiterte Suche“ können Sie einen eigenen Filtersatz einstellen, als zugehörigen Namen benennen und speichern. Benutzerdefinierte Vorlagen dienen für eine effizientere, organisierte und schnelle Suche. Diese Vorlagen sind verfügbar auf der Seite „Erweiterte Suche“, Ergebnisseite in der Filterliste (Siehe 7.1) und auf der Homepage (Siehe 3) als Dropdown-Liste in der Zeile mit Filtern nach Dokumenttyp.

## 9 Benutzerprofil

Neben den allgemeinen Einstellungen, welche für alle Installationen und Benutzer gelten, können hier individuelle Einstellungen vorgenommen werden.

### 9.1 Einstellungen

Hier können Sie die gewünschte Sprache einstellen. Sie haben die Wahl zwischen Deutsch und Englisch.

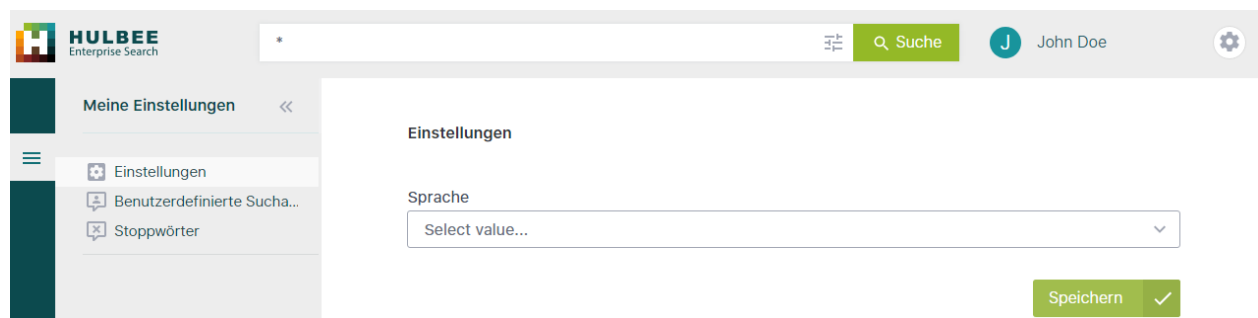


Abb. 12. Einstellungen.

## 9.2 Benutzerdefinierte Suchanfragen

Die benutzerdefinierten Suchanfragen ermöglichen Ihnen, die individuelle Begriffe als Kacheln in der DataCloud zu definieren. Dafür geben Sie den gewünschten Begriff ein und drücken Sie <Enter>. Sie können die Begriffe jederzeit ändern oder löschen.

Es gibt auch eine Navigation bei benutzerdefinierter Abfrage - Seite scrollen (wenn Sie mehr als eine Seite haben), die Umsetzung der Suche nach den benutzerdefinierten Abfragen und die Bestimmung der Anzahl der Anfragen, die auf einer Seite angezeigt werden.

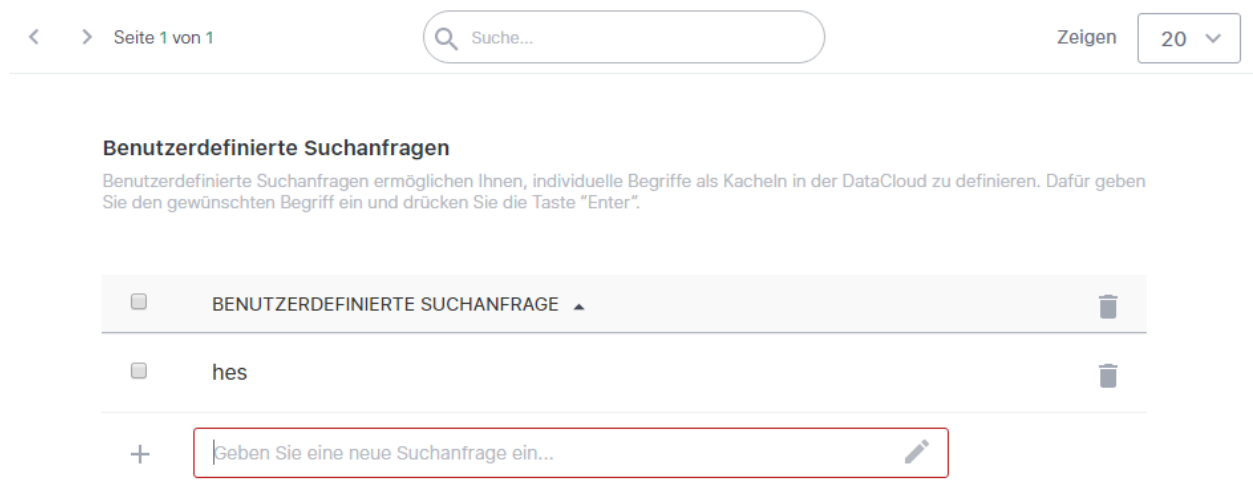


Abb. 13. Benutzerdefinierte Suchanfragen.

**Bitte beachten:** Da in der DataCloud nur eine begrenzte Anzahl an Schlüsselwörtern angezeigt werden kann, kann es vorkommen, dass manche Begriffe nicht zu sehen sind.

## 9.3 Stoppwörter

Stoppwörter erlauben Ihnen Wörter zu definieren, die in der Begriffswolke ausgeschlossen werden. Das kann z.B. Ihr Unternehmensname sein, weil dieser in fast jeder Datei vorkommt und bei einer Suche eher irrelevant ist. Sie können die Stoppwörter jederzeit ändern oder löschen.

# 10 Suchoperatoren

Durch Verwendung der Suchoperatoren können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen, indem Sie komplexere Suchausdrücke aus einfacheren erstellen.

## 10.1 Logische Suchoperatoren

Im Folgenden werden die logischen Suchoperatoren anhand von Beispielen näher erläutert.

- + mit dem Plus Zeichen können mehrere Begriffe miteinander verbunden werden.  
**z.B. Vortrag + halten = Vortrag halten.**
- | mit dem Pipe Symbol können Begriffe separiert werden, entweder das eine oder das andere. **z.B. „Rechnung + Strom | Telefon“ = Rechnung Strom oder Rechnung Telefon.**
- – mit dem Minus werden Suchbegriffe ausgeschlossen.

z.B. „Rechnung –Strom“ gibt Ergebnisse zurück, die den Begriff „Rechnung“ enthalten, nicht aber „Strom“.

- ~ unscharfe Suche - Verwenden Sie die Tilde ~ am Ende eines Begriffes für eine Suche nach grober Übereinstimmung und Synonymen. Bei einer Suche nach grober Übereinstimmung wird nicht nur nach Zeichenfolgen gesucht, die identisch mit dem Abfragebegriff sind, sondern auch nach solchen, die dem Abfragebegriff ähnlich sind.

z.B. „Dokumente~“ gibt Dokumente, Dokumentation, Dokumentensammlung, Dokumentenvorlage.

- ~ verknüpfte Suche - Verwenden Sie die Tilde ~ für eine verknüpfte Suche. Eine verknüpfte Suche sucht nach Dokumenten, in denen Begriffe durch maximal die angegebene Anzahl Wörter getrennt vorkommen.

z.B. „Firma Sicherheit“~12 gibt Dokumente zurück, in denen „Firma“ und „Sicherheit“ durch maximal 12 Wörter getrennt vorkommen.

- \* der Stern wird auch Wildcard oder Lückenfüller genannt. Damit können Begriffe ersetzt werden, die unbekannt sind.

z.B. „Nudeln mit \*“ = Nudeln mit Sosse oder Nudeln mit Hackfleisch.

- Mit dem Suchoperator () führen Sie die eingeklammerte Suche zuerst aus.

z.B. „(Firma 1 | Firma 2) + Präsentation“. So lassen sich also Dokumente finden, in denen die Wörter „Firma 1“ und „Präsentation“ ODER „Firma 2“ und „Präsentation“ ODER alle drei Wörter auftreten.

- **hullbe~N** – Fuzzy (unscharfe)-Suche; „~N“ steht für die maximale Anzahl der Variationsmöglichkeiten des Suchbegriffs (einfügen, löschen, Umstellung der Wörter) die eingefügt werden können, damit ein genaueres Suchergebnis angezeigt werden kann.

z.B. wenn wir nicht genau wissen wie die Marke Hulbee geschrieben wird, so wird auf die Anfrage von hullbe 2, dennoch das richtige Ergebnis angezeigt.

- **“world peace war”~N**, in Anführungszeichen, ist zu eingeschränkt, da es sich um aufeinander folgende Wörter im Dokument handelt. Durch das “~N” wird die Suchfunktion erweitert, so dass dennoch zum Suchbegriff passende Resultate gefunden werden können. Das “~ N” steht dabei für die maximale Anzahl der Variationsmöglichkeiten des Suchbegriffs (einfügen, löschen, Umstellung der Wörter) die eingefügt werden können, damit ein genaueres Suchergebnis angezeigt werden kann.








**Bitte beachten:** Möchten Sie einen logischen Suchoperator benutzen, beginnen Sie Ihre Suche mit einem umgekehrten Schrägstrich \.

## 10.2 Erweiterte Suchoperatoren

Es gibt noch weitere Suchanfragen, beginnend mit ":". Um die Abfrage zu verfeinern, setzen Sie nach der Eingabe von shortcut folgendes Zeichen „:“. Mögliche Optionen stehen in der Dropdown-Liste zur Verfügung.

:lang:



-  English
-  Deutsch
-  français
-  italiano
-  español
-  Nederlands
-  русский

#### Abb. 14. Shortcut

Sie sehen auch eine kurze Beschreibung dieser Abfragen und deren Eingabeformat:

- **:all** – alle Dateien, die für einen bestimmten Benutzer zugänglich sind, werden angezeigt; die gleiche Abfrage gibt z. B. alle Textdateien zurück, wenn eine Beschränkung auf die Art der angezeigten Dateien platziert ist.
- **:doctype:** – das Suchergebnis wird nach Dateityp eingegrenzt.  
**z.B.:doctype:Document; gibt nur Dokumente zurück.**
- **:lang:** – das Suchergebnis wird nach einer oder mehreren Sprachen eingegrenzt.  
**z.B.:lang:en,de; gibt nur Dateien in Englisch und Deutsch zurück.**
- **:size:** – das Suchergebnis wird nach Dateigrösse eingegrenzt.  
**z.B.:size:0-1024; gibt nur Dokumente mit einer Dateigrösse zwischen 0 und 1024 zurück.**
- **:created:** – das Suchergebnis wird nach Erstellungsdatum eingegrenzt.  
**z.B.:created:01.01.2015-31.01.2015; gibt nur Dokumente zurück, die zwischen 01.01.2015-31.01.2015 erstellt wurden.**
- **:updated:** – das Suchergebnis wird nach Änderungsdatum eingegrenzt.  
**z.B.:updated:01.01.2015-31.01.2015; gibt nur Dokumente zurück, die zwischen 01.01.2015-31.01.2015 geändert wurden.**
- **:extension:** – das Suchergebnis wird nach Dateierweiterung eingegrenzt.  
**z.B.:extension:.doc, .pdf; gibt nur Microsoft Word Dokumente und Adobe pdf Dokumente zurück.**
- **:path:** – das Suchergebnis wird nach Speicherort eingegrenzt.  
**z.B.:path:/benutzer/rechnungen/ gibt nur Dokumente zurück, die sich im Ordner "Rechnungen" befinden.**
- **:site:** – dabei werden Dokumente aus einer bestimmten Website oder Domain angezeigt.



Wenn Sie einen Doppelpunkt ":" im Suchfeld eingeben, werden alle erweiterten Suchoperatoren in der Dialogbox angezeigt.

**Bitte beachten:** Möchten Sie einen erweiterten Suchoperator benutzen, beginnen Sie mit einem Doppelpunkt ":" und ohne Leerzeichen vor dem Doppelpunkt.

## 11 Unterschiede zwischen den Versionen

Die Hauptunterschiede zwischen Hulbee Enterprise Search Version 1.7 und Version 2.0:

1. Die Möglichkeit eines automatisierten Logins.
2. Die Möglichkeit der Suche nach Dokumenten, die sich nicht nur im Dateisystem des Unternehmens, sondern auch in anderen Quellen befinden.

Die wichtigsten Unterschiede der HES-Version 2.0 zu HES 2.2:

1. Die Möglichkeit Tabellen, Office-Dokumente, html-Seiten im Vorschau-Modus hinzuzufügen, so dass das Originaldokument angepasst angezeigt wird.
2. Die Suchmöglichkeit im Mail-Dienst MS Exchange.
3. Die Möglichkeit der Suche nach Dokumenten auf Web-Ressourcen, nach ihrer URL – zusätzliche Möglichkeit der erweiterten Suche.

Die Hauptunterschiede zwischen HES Version 2.2 und HES 3.0:

1. Neugestaltung der HES Benutzeroberfläche
2. Die Suchvorlagen des Benutzers als zusätzliche Möglichkeit der erweiterten Suche
3. Dokumentenfenster statt Vorschauseite
4. Neue HES-System-Extraktoren, die eine effizientere Extraktion von Inhalten aus Dokumenten mit Text beinhalten
5. Quick filter nach Dokumententyp auf der Symbolleiste der Ergebnisseite.

## 12 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

1. Ich kann nicht in das System einloggen.
  - Wählen Sie auf der Login-Seite die Option: Anmeldung über das Windows Konto.
  - Versuchen Sie sich anzumelden, indem Sie den Domain-Namen vor dem Benutzernamen eingeben.
  - Kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.
2. Ist es notwendig sich nochmals bei HES einzuloggen, wenn ich mich schon mit den Anmeldedaten im Betriebssystem eingeloggt habe?

- Nicht notwendig. Beim Einloggen – im Login-Fenster wählen Sie die Anmeldung mit dem Windows Konto.
3. Ich kann die notwendige Datei nicht finden.
- Überprüfen Sie Ihr Recht auf Zugang zu diesem Dokument.
  - Verwenden Sie die „Erweiterte Suche“.
  - Filter nutzen.
  - Verwenden Sie die Abfragespache.
4. Benutzerdefinierte Abfragen werden nicht in der Cloud gezeigt.
- Benutzerdefinierte Abfragen werden in der Cloud wahllos angezeigt, weil die Cloud begrenzte Fläche hat.
5. Ich kann im Desktop Manager keine Dokumente öffnen.
- Überprüfen Sie, ob der Desktop Manager für diesen Benutzer installiert ist.
  - Überprüfen Sie, ob der Desktop Manager gestartet ist (wenn nicht – starten Sie ihn manuell).
  - Überprüfen Sie den Status der Verbindung vom Desktop Manager zu HES. Wenn die Verbindung nicht aktiv ist, überprüfen Sie die korrekte Eingabe der URL für die Verbindung über das Menü „Options“.

## 13 Glossar

**Digest** - automatisch gebildete Textinformation, die kurz den Text beschreibt. Sie besteht aus automatisch generierten Schlüsselwörtern (Wortgruppen) und den informationsreichsten Sätzen des Textes.

**Kacheln (Cloud)** – das minimale Funktionselement der Datacloud.

**Metadaten** – für HES bedeutet das: Name der Datei, Datum der Erstellung und letzten Änderung, Größe. Für viele Formate sind ebenfalls Meta-Tags erhältlich (Autor, Kamerateyp, Organisation, etc.).

**Relevanz** – der Grad der Verbundenheit der Suchergebnisse mit der Suchanfrage des Benutzers. Die Suchmaschinen verwenden verschiedene Methoden für die Bestimmung der Relevanz, mit dem Ziel, der eingegebenen Anfrage des Benutzers zu entsprechen. Dementsprechend sollten, einmal nach Relevanz sortiert, die ersten Ergebnisse die für den Benutzer relevantesten sein.

**Suggest** – Dropdown-Liste der Dokumente, entsprechend der eingegebenen Suchanfrage.

## 14 Support

Aktuelle Informationen über das Programm finden Sie im Web unter: <https://cs.swisscows.ch/>.

E-Mail für Anfragen: [info@hulbee.com](mailto:info@hulbee.com).

Auf der Homepage der Hulbee AG können Sie aktuelle Informationen über Hulbee Enterprise Search nachlesen. Das Produkt wird ständig weiterentwickelt und um attraktive Funktionen ergänzt. Schauen Sie regelmässig vorbei!

Bei Problemen können Sie Unterstützung durch unseren technischen Support in Anspruch nehmen:

[support@hulbee.com](mailto:support@hulbee.com)

Bitte beschreiben Sie Ihr Problem bzw. welche Fehlermeldung angezeigt wird oder machen Sie einen Screenshot und senden Sie uns diesen als Anhang zu.