



HULBEE ENTERPRISE SEARCH

Handbuch v. 2.00.16

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Erste Schritte.....	5
3	Startseite	6
4	Suche.....	7
5	Ergebnisseite.....	8
5.1.	Navigations- und Funktionselemente	8
5.1.1.	Logo	8
5.1.2.	Suchfeld	8
5.1.3.	Benutzerprofil.....	9
5.1.4.	Toolbar	9
5.1.5.	Buttons	9
5.2.	Darstellung der Suchergebnisse	9
5.2.1.	Listenansicht.....	9
5.2.2.	Detailansicht.....	10
6	Vorschauseite	11
7	Umgang mit Suchergebnissen	13
7.1.	Ansicht im Browser	13
7.1.1.	Dokumente anzeigen im Hulbee Enterprise Search.....	13
7.1.2.	Anzeigen von Dateien aus den Web-Ressourcen.....	14
7.1.3.	Ansicht der Dokumente aus dem Mail-Service MS Exchange.....	14
7.2.	Ansicht im Desktop Manager	15
8	Filter	16
8.1.	Suchfilter	16
8.1.1.	Quellen	17
8.1.2.	Dateityp	17
8.1.3.	Sprache.....	17
8.1.4.	Dateigrösse.....	17
8.1.5.	Erstellungs- oder Änderungsdatum	18
8.2.	DataCloud.....	18
8.2.1.	DataCloud auf der Startseite	18
8.2.2.	DataCloud auf der Ergebnisseite.....	19

9	Erweiterte Suche	19
10	Benutzerprofil	21
10.1.	Einstellungen	21
10.2.	Benutzerdefinierte Suchanfragen	21
10.3.	Stoppwörter	22
11	Suchoperatoren.....	22
11.1.	Logische Suchoperatoren.....	22
11.2.	Erweiterte Suchoperatoren.....	23
12	Unterschiede zwischen den Versionen	24
13	Frequently asked questions (FAQ).....	24
14	Glossar	25
15	Support	26

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
- Unterstützung bei dem Suchvorgang durch eine Begriffswolke
- Benutzerdefinierte Suchbegriffe in der Begriffswolke
- Filterfunktion für präzise Ergebnisse
- Visualisierung durch Schlagwörter mit semantischem Zusammenhang
- Dokumenten-Vorschau für optimales Betrachten von Dokumenten
- Automatische Zusammenfassung von Dokumenten
- Dateien an Personen und Gruppen freigeben
- Über eine Schnittstelle auch mobil nutzbar

- Für den privaten als auch geschäftlichen Bereich
- Mehrsprachenfähig.

Folgenden Ressourcentypen stehen in der Suchfunktion Hulbee Enterprise Search 2.2 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. Berücksichtigen Sie bitte auch die Zugriffsrechte für bestimmte Benutzer.

Dieses Handbuch erläutert die Funktionen und die Bedienung von Hulbee Enterprise Search 2.2. Bitte lesen Sie alle Informationen aufmerksam durch, bevor Sie starten.

Der Funktionsumfang ist stark von den Voreinstellungen Ihres Systemadministrators abhängig. Sollte eine in diesem Handbuch beschriebene Funktion an Ihrem Arbeitsplatz nicht verfügbar sein, so kann dies an eingeschränkten Benutzerrechten liegen.

Minimale Systemanforderungen:

- Windows 7 SP1
- .Net Framework 4.5.1
- Aktueller Browser (Firefox, Chrome oder Explorer letzte Versionen).

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	✓	✓	

Beachten Sie: Um die Suche für bestimmte Dateitypen zu ermöglichen, müssen sogenannte „IFilter“ installiert werden. Bitte vergewissern Sie sich, dass Microsoft IFilter und Adobe auf dem Server installiert sind.

Von kennwortgeschützten Dateien, und Dateien, die grösser sind als die Einschränkungen der verarbeiteten Dateien, die vom Administrator festgelegt wurden, extrahiert die Suchmaschine die Metadaten, jedoch nicht den Text.

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 2.2 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 12).

2 Erste Schritte

Bevor Sie mit der Suche beginnen, öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die URL-Adresse ein, die Sie von Ihrem Administrator bekommen haben, z.B. <http://es.company.com/>.

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 Anmeldeformular „Autorization“ besteht aus zwei Pflichtfeldern - Benutzername und Passwort, die vervollständigt werden müssen, sowie dem Anmeldebutton „Sign in“.

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:

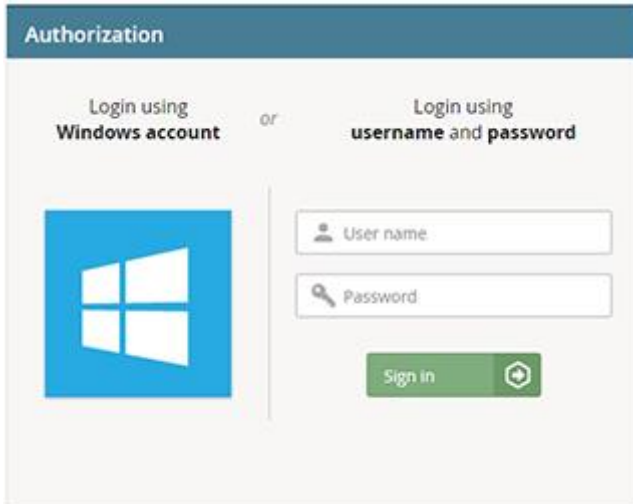
The image shows a web-based authorization form. At the top, there is a blue header bar with the word "Authorization" in white. Below this, the form is divided into two sections by the word "or". The left section is titled "Login using Windows account" and features a large blue square icon with the white Windows logo. The right section is titled "Login using username and password" and contains two input fields: "User name" with a person icon and "Password" with a key icon. Below these fields is a green "Sign in" button with a white right-pointing arrow.

Abb. 1. Formular für die Autorisierung

Es gibt zwei Varianten für eine Anmeldung:

1. Einmal mit dem Domainnamen (z.B. DOMAIN \ Benutzername).
2. Einmal ohne Domainnamen (zum Beispiel: 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 (Kapitel 3).

Beachten Sie: 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

Die Startseite enthält folgende Bedienelemente:

- Suchfeld (Abb. 2, a)
- Erweiterte Suche  (Abb. 2, b)
- Filter für unterschiedliche Dateitypen (Abb. 2, c)
- DataCloud (Abb. 2, e).
- Benutzerprofil (Abb. 2, d)
- Fusszeile (Abb. 2, f).

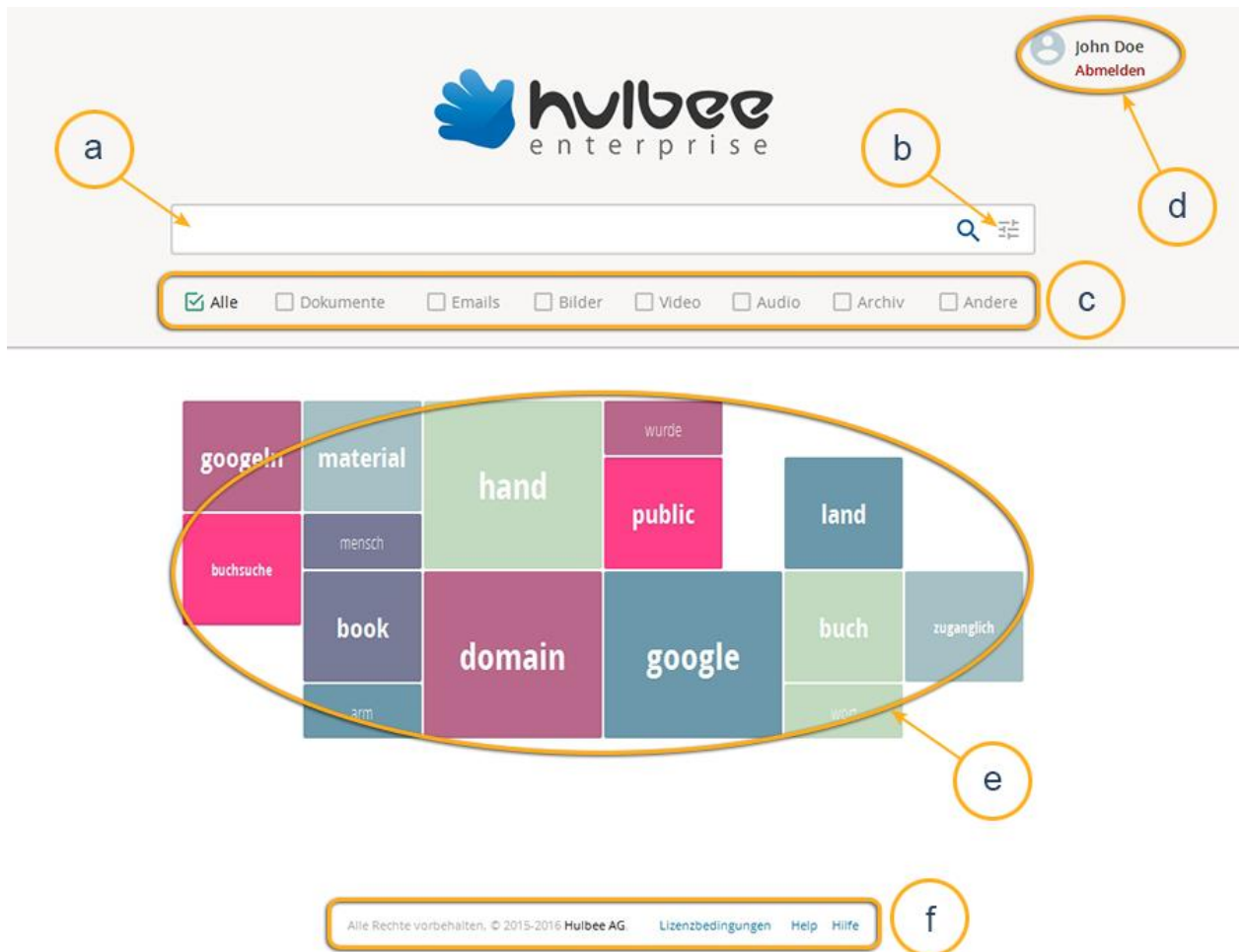


Abb. 2. Die Startseite

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 Dialogbox, auch Suggest genannt (Abb. 3) angezeigt, die für die eingegebene Anfrage passen können. Falls sich die gesuchte Datei darunter befindet, kann diese durch einen Klick oder die <Enter> Taste direkt ausgewählt werden. Nach Bestätigung wird die ausgewählte Datei geöffnet (Kapitel 6).

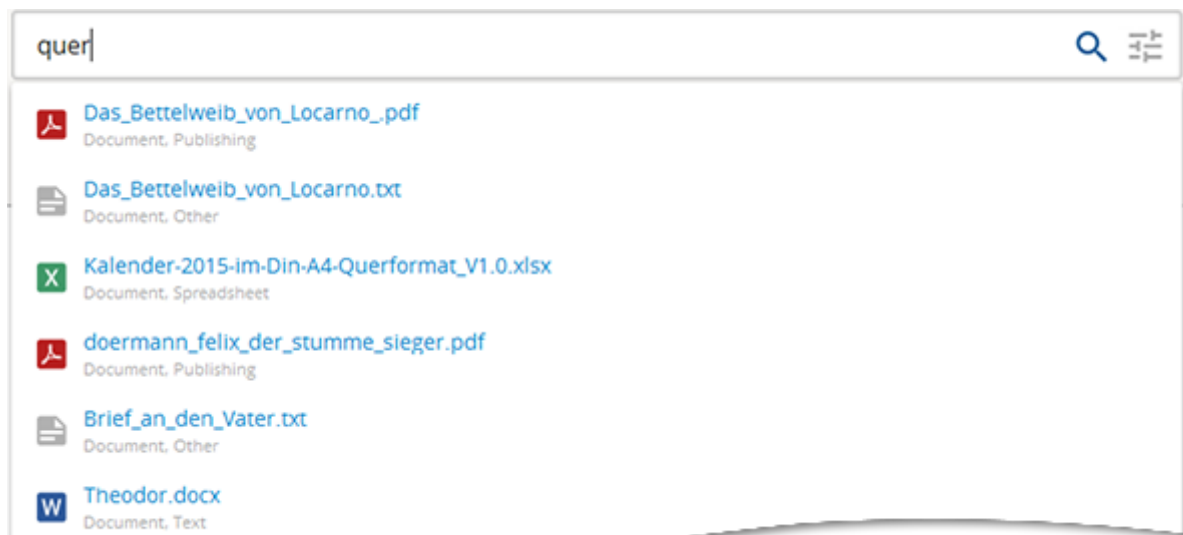


Abb. 3. Suggest

Sind die vorgeschlagenen Dateien nicht zutreffend, können Sie diese natürlich ignorieren. In diesem Fall vervollständigen Sie Ihre Suchanfrage ganz normal. Nach der Eingabe des Suchbegriffes im Suchfeld und durch Bestätigung der Taste <Enter> bzw. durch einen Klick auf das Lupensymbol, öffnet sich die Ergebnisseite mit den Suchergebnissen (Kapitel 5).

Bitte beachten: Sie dürfen NUR diejenigen Dateien und Ordner durchsuchen, die für Sie vom Administrator freigegeben sind.

5 Ergebnisseite

Als Ergebnis der Suche werden alle Dateien angezeigt, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten und Ihren Sucheinstellungen entsprechen.

Als Standardeinstellungen werden die Ergebnisse in der Detailansicht angezeigt (Kapitel 5.2.2) und nach Relevanz sortiert. Die Ergebnisseite besteht aus drei wichtigen Bereichen: Filter (Abb. 5, b), Suchergebnisse und Vorschaufenster (nur in der Detailansicht).

Die Anzahl der gefundenen Dateien finden Sie unter dem Suchfeld (Abb. 5, a). Falls Ihre Suche keine Ergebnisse liefert, überprüfen Sie den Suchbegriff und die Sucheinstellungen.

5.1. Navigations- und Funktionselemente

Die Navigations- und Funktionselemente dienen zur Orientierungshilfe und Navigation.

5.1.1. Logo

Ein Klick auf das Logo öffnet die Startseite (Kapitel 3).

5.1.2. Suchfeld

Hier können Sie einen neuen oder weiteren Suchbegriff eingeben. Alternativ können Sie die DataCloud benutzen (Kapitel 8.2.2).

5.1.3. Benutzerprofil

Ein Klick auf das Benutzerprofil öffnet die Benutzereinstellungen (Kapitel 10). Mit dem Button „Abmelden“ können Sie sich abmelden und werden zur Anmeldeseite (Kapitel 2) weitergeleitet.

5.1.4. Toolbar

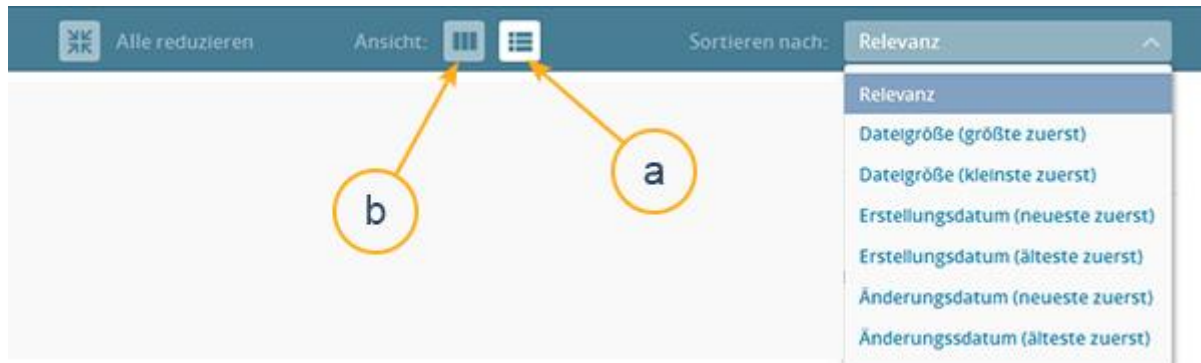
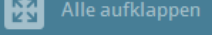


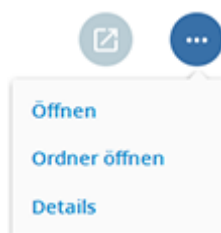
Abb. 4. Die Toolbar

In der Toolbar können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- Die gefundenen Dateien können ausführlich  oder kompakt dargestellt werden.
- Mit Hilfe des „Ansicht“ Buttons (Abb. 4, a, b) können Sie zwischen Listenansicht (Kapitel 5.2.1) und Detailansicht (Kapitel 5.2.2) wechseln.
- In der Dialogbox können die gefundenen Dateien nach verschiedenen Parametern sortiert werden, z.B. Datengröße oder Datum (Abb. 4).

5.1.5. Buttons

Element-Buttons (Abb. 7) dienen der Durchführung weiterer Massnahmen an den einzelnen Dokumenten (z.B. Übergang zur Vorschau des Dokuments, Öffnung des Dokuments, usw.). Weitere Informationen zum Arbeiten mit Suchergebnissen finden Sie im Abschnitt 7.



5.2. Darstellung der Suchergebnisse

Es gibt 2 Ansichten zur Darstellung der Suchergebnisse – Listenansicht und Detailansicht.

5.2.1. Listenansicht

Mit Hilfe des Buttons „Ansicht“ können Sie zur Listenansicht wechseln (Abb. 4, b). Die gefundenen Dateien werden in einer Tabelle dargestellt (Abb. 5, c). Hier werden der Dateiname, der Speicherort, das Datum, die Dateigröße und die Tags (Abb. 5, d) der Datei angezeigt.

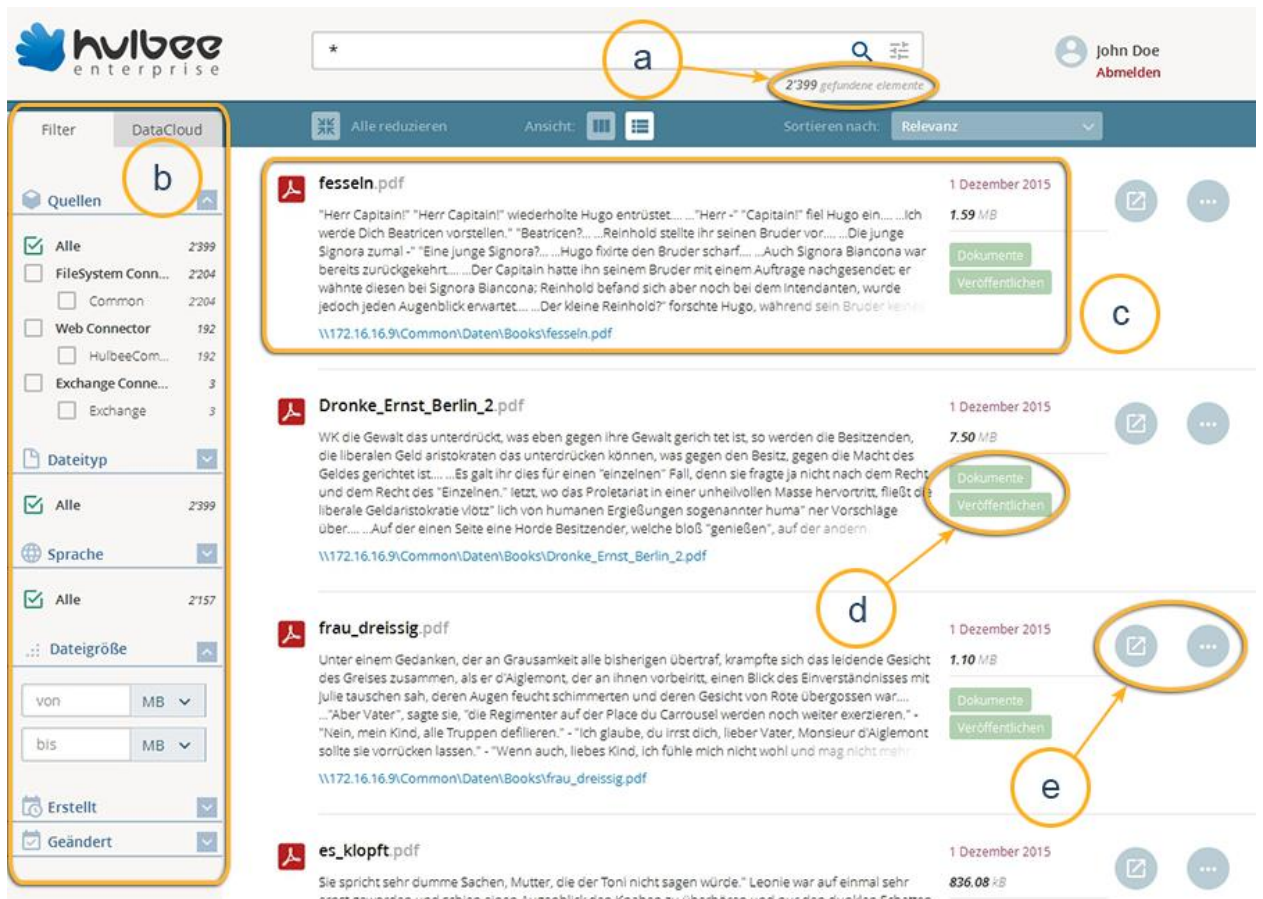


Abb. 5. Die Listenansicht.

5.2.2. Detailansicht

Mit Hilfe des „Ansicht“ Buttons können Sie zu der Detailansicht wechseln (Abb. 4, a).

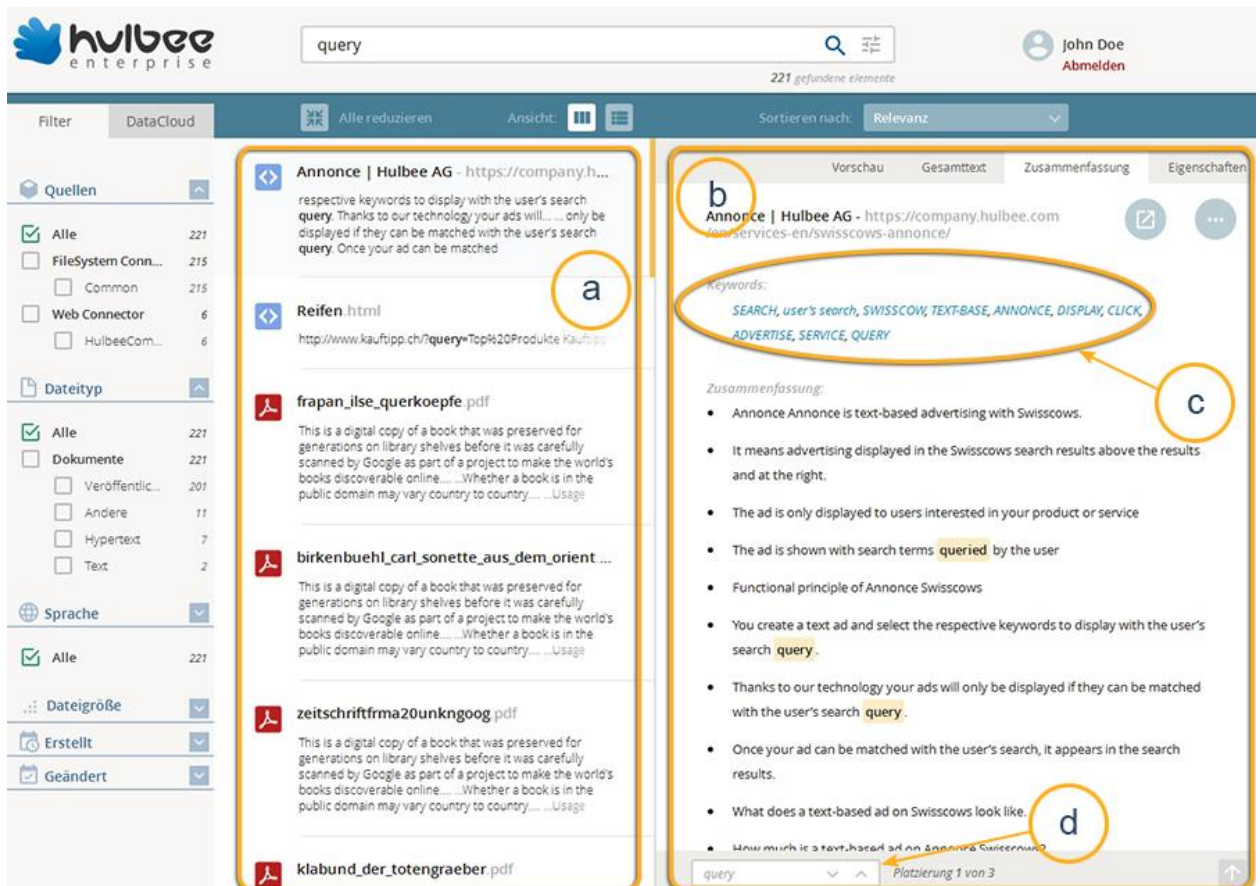


Abb. 6. Die Detailansicht und das Vorschaufenster "Zusammenfassung"

Die Detailansicht besteht aus zwei Hauptteilen – die Ergebnisliste (Abb. 6, a) und das Vorschaufenster (Abb. 6, b). In der Detailansicht wird eine direkte Vorschau der Datei gezeigt, damit Sie ohne Weiteres einen Einblick in das Dokument erhalten.

Für Textdateien werden im Vorschaufenster 3 Ansichten angeboten - Gesamttext, Zusammenfassung, Eigenschaften. Oberhalb des Textes befinden sich die Keywords (Abb. 6, c), die verlinkt sind, d.h. ein Klick bewirkt eine Suche innerhalb der ausgewählten Datei. Mit den „Abwärts- und Aufwärts-Pfeilen“ (Abb. 6, d) finden Sie jedes Vorkommen des eingegebenen Suchbegriffes.

Bitte beachten: Für Bilder- (jpg, png, gif, tiff, bmp), Audio- (mp3, wav) und Videodateien (mp4, avi) sind die 3 Ansichten NICHT verfügbar.

6 Vorschauseite

Die Vorschauseite können Sie öffnen, indem Sie:

1. Eine Datei aus der Dialogbox Suggest (Kapitel 4) auswählen.

2. Die Optionsschaltfläche öffnen und auf „Details“ klicken.
3. Klick im Bereich (Abb. 9, a) mit den Informationen über das Dokument (Listen-Modus).

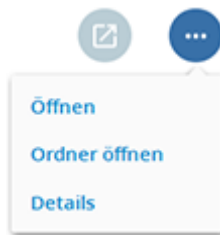


Abb. 7. Die Optionsschaltfläche in der Listenansicht.

Die Vorschauseite ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im ersten werden Metadaten angezeigt (Abb. 8, b) und die Liste der möglichen Aktionen des Benutzers (Abb. 8, a) (die Möglichkeiten können unter Benutzung der speziellen Buttons ausgeübt werden (Abb. 7), die der Weiterverarbeitung von Suchergebnissen (Kapitel 7) dienen). Im zweiten Bereich werden Inhalte des Dokuments angezeigt.

Die Metadaten enthalten Informationen über den Speicherort, das Datum, die Dateigröße, die Dateierweiterung, die Sprache und den Dateityp. Um alle diese Informationen sichtbar zu machen, klicken Sie auf „Mehr...“.

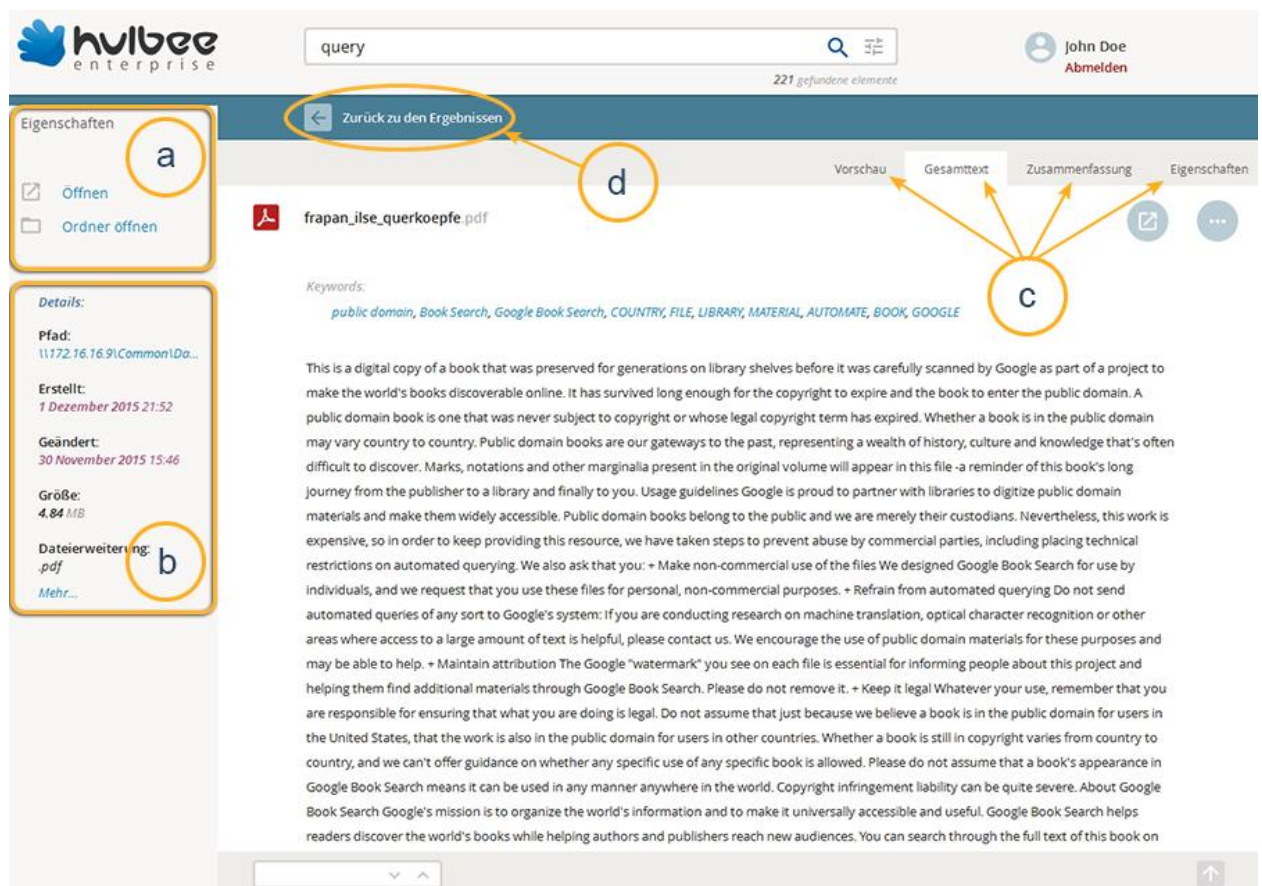


Abb. 8. Die Vorschau fenster, Ansicht „Gesamttext“.

Im zweiten Bereich der Vorschauseite befinden sich weitere Informationen. Hier werden 3 Ansichten angeboten - Gesamttext, Zusammenfassung, Eigenschaften. (Abb. 8, c).

- Die Ansicht „Vorschau“ zeigt das Dokument in der am besten geeigneten Form des Originaldokuments (aus dem Originaldokument übernommen). Dieser Anzeigemodus ist für folgende Formate verfügbar: pdf; docx, odt, ott; xls, xlsx, ods, sowie manche Formate von Bildern, Audio, Video (die von Ihrem Browser unterstützt werden) und html-Seiten, die für ein geeignetes sicheres Surfen adaptiert sind. Zum Beispiel kann die Aktivierung oder Deaktivierung der Verarbeitung von JavaScript vom Administrator für bestimmte Domains konfiguriert werden.
- Die Ansicht „Gesamttext“ beinhaltet den Dateinamen, die Keywords und den Text (abhängig von Dateityp) der Datei.
- Die Ansicht „Zusammenfassung“ bietet eine automatisierte Zusammenfassung langer Texte an. Diese Funktion ist bei grossen Dokumenten sehr hilfreich - der komplette Text wird auf etwa 3% der gesamten Länge zusammengefasst.
- Unter „Eigenschaften“ finden Sie Informationen über den Speicherort, das Datum, die Dateigrösse etc.

Die Keywords auf der Vorschau- und Ergebnisseite sind verlinkt, d.h. ein Klick darauf bewirkt eine Suche innerhalb der ausgewählten Datei.

Bitte beachten: Für Grafik- (jpg, png, gif, tiff, bmp, Audio- (mp3, wav) und Video-Dateien (mp4, avi) ist eine geringere Anzahl an Vorschau vorgesehen.

In der Fusszeile befinden sich die Abwärts- und Aufwärts-Pfeile (Abb. 6, d). Diese sind nur für Dateitypen verfügbar, die Text enthalten. Der Suchbegriff befindet sich im Navigationsfeld.

Die Vorschauseite enthält auch alle Funktionselemente: Logo, Suchfeld und Benutzerprofil (Kapitel 5.1.1-5.1.5). Mit einem Klick auf den entsprechenden Link (Abb. 8, d) können Sie von der Vorschauseite auf die Ergebnisse (Kapitel 5) gelangen. In manchen Fällen (z.B. direkter Übergang zugesandter Link) kann der Link fehlen oder auf die vorherige Seite führen.

7 Umgang mit Suchergebnissen

Die von der Suchmaschine HES gefundenen Dokumente können nur nach den entsprechend zugewiesenen Zugriffsrechten des Benutzers weiter bearbeitet werden. Diese Dateien können direkt mit einem Browser in der Suchmaschine geöffnet werden oder auch durch das Dienstprogramm Desktop Manager (Kapitel 7.2).

7.1. Ansicht im Browser

7.1.1. Dokumente anzeigen im Hulbee Enterprise Search

Die Ansicht der Dokumente aus den Ergebnissen, unabhängig von Ihrer Quelle (Dateisystem des Unternehmens, Web-Ressource, etc.), erfolgt in jedem verfügbaren Internet-Browser.

Hulbee Enterprise Search bietet zwei Ansichten zur Darstellung der Suchergebnisse im Browser – Listenansicht und Detailansicht. Mit Hilfe des „Ansicht“ Buttons in der Toolbar können Sie zwischen den zwei Ansichten wechseln (Abb. 4, b).

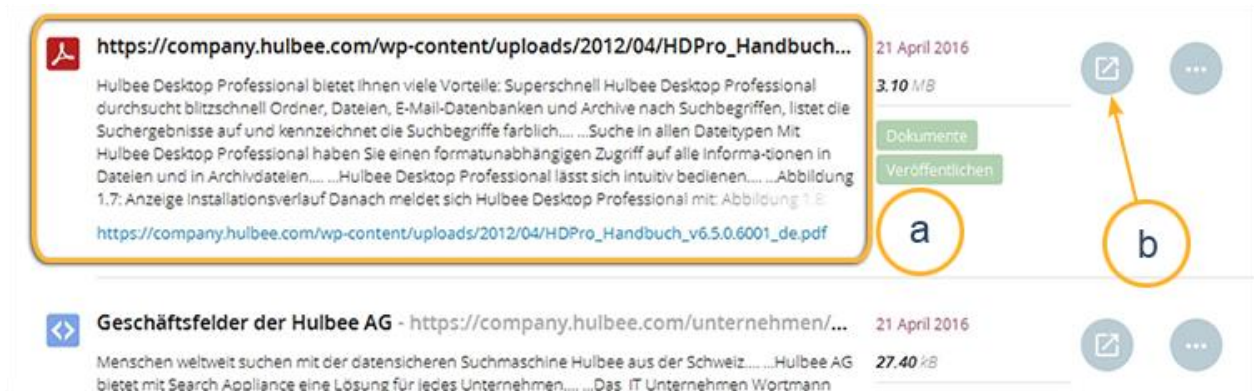


Abb. 9. Die Listenansicht und die Optionsschaltfläche.


In der Listenansicht können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- Zur Detailansicht (Kapitel 5.2.1) wechseln.
- Die Vorschauseite öffnen (Kapitel 6).
- Die Datei oder den Order im Desktop Manager (Kapitel 7.2) öffnen, indem Sie auf die Optionsschaltfläche (Abb. 9) klicken.

In anderen Fällen wird versucht, das Dokument mit dem integrierten Dienstprogramm Desktop Manager (Kapitel 7.2) oder ohne (Kapitel 7.1.2, 7.1.3) zu öffnen, entsprechend der Quelle und des Typs des Dokuments Abschnitt.

7.1.2. Anzeigen von Dateien aus den Web-Ressourcen

Sowohl Dokumente, die sich in Web-Ressourcen befinden, als auch Dokumente, die im Dateisystem des Unternehmens sind, werden in den Suchergebnissen angezeigt und können direkt in der Suchmaschine (Kapitel 7.1.1) geöffnet werden. Der Unterschied besteht darin, dass für deren Öffnung der Desktop Manager nicht benötigt wird. Die Dokumente werden in einem neuen Browser-Fenster geöffnet sobald die Option „Öffnen“ (Abb. 9) aus der Dropdown-Liste gewählt wurde oder mit einem Klick auf die


Schaltfläche  (Abb. 9, b). Die Option „Ordner öffnen“ steht für solche Dokumente nicht zur Verfügung.

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

Nach der Anwendung dieser Filter in den Suchergebnissen wird dem Benutzer nur seine persönliche Korrespondenz aus dem MS Exchange angezeigt und es besteht kein Zugriff auf die Korrespondenz anderer Benutzer aus dem Active Directory. Diese Ausnahme erhält nur der Administrator von HES.

Dokumente, die im MS Exchange enthalten sind, werden wie alle anderen Suchergebnisse direkt im System HES als Full text, Zusammenfassung angezeigt. Ebenfalls werden auch deren Eigenschaften (Metadaten) angezeigt.

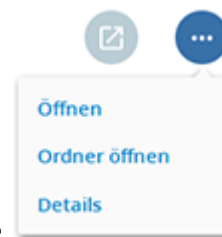
Beim Versuch diese Dateien zu öffnen (die Option „Öffnen“ (Abb. 9), die Dropdown-Liste oder Klick auf die Schaltfläche  (Abb. 9, b)), erfolgt die Weiterleitung zur Outlook Web App. Falls erforderlich, füllen Sie das Anmeldeformular mit dem Benutzernamen und Passwort aus, unter dem Sie auf dem E-Mail-Service 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 Menüpunkt „Open Folder“ fehlt für solche Dokumente.

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.

7.2. Ansicht im Desktop Manager

Das Desktop Manager Dienstprogramm wird verwendet, 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.



Den Desktop Manager können Sie über die Optionsfläche starten.

Das Dienstprogramm überprüft zunächst den Benutzernamen und die Zugriffsrechte innerhalb des Systems. Nach der Überprüfung startet das Programm auf Ihrem lokalen Rechner, welches als Standard-Anwendung für diesen Dateityp zugewiesen ist, z.B. ein Word-Dokument - Microsoft Word, Open Office etc., eine Text-Datei - Notepad, ein Bild - Microsoft Image Explorer etc.

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



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. Am Ende der Installation erscheint ein Fenster mit der URL-Anforderung. Geben Sie hier die gleiche URL ein, die verwendet wurde, um die Hulbee Enterprise Search zu starten (Kapitel 2).

Sofort nach Bestätigung der URL wird das Fenster ausgeblendet. Um es wieder aufzurufen (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. Entsprechendes Symbol befindet sich im Infobereich der Windows-Taskleiste.

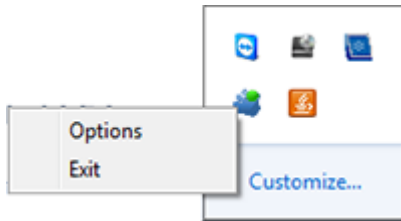


Abb. 10. Symbol Desktop Manager.

8 Filter

Dieser Bereich besteht aus einem Suchfilter (Kapitel 8.1) und einem semantischen Filter – die DataCloud (Kapitel 8.2).

Diese Filter finden Sie auf der Ergebnisseite (Abb. 5, b). Die DataCloud ist auch auf der Startseite verfügbar (Abb. 2, e).

8.1. Suchfilter

In diesem Bereich können Sie verschiedene Kriterien für eine Suche einstellen, um bessere Ergebnisse zu erzielen. Natürlich können Sie die einzelnen Suchoptionen kombinieren, z.B. alle Dokumente, die an einem bestimmten Tag erstellt worden sind, Bilder oder die eine bestimmte Dateigrösse haben.

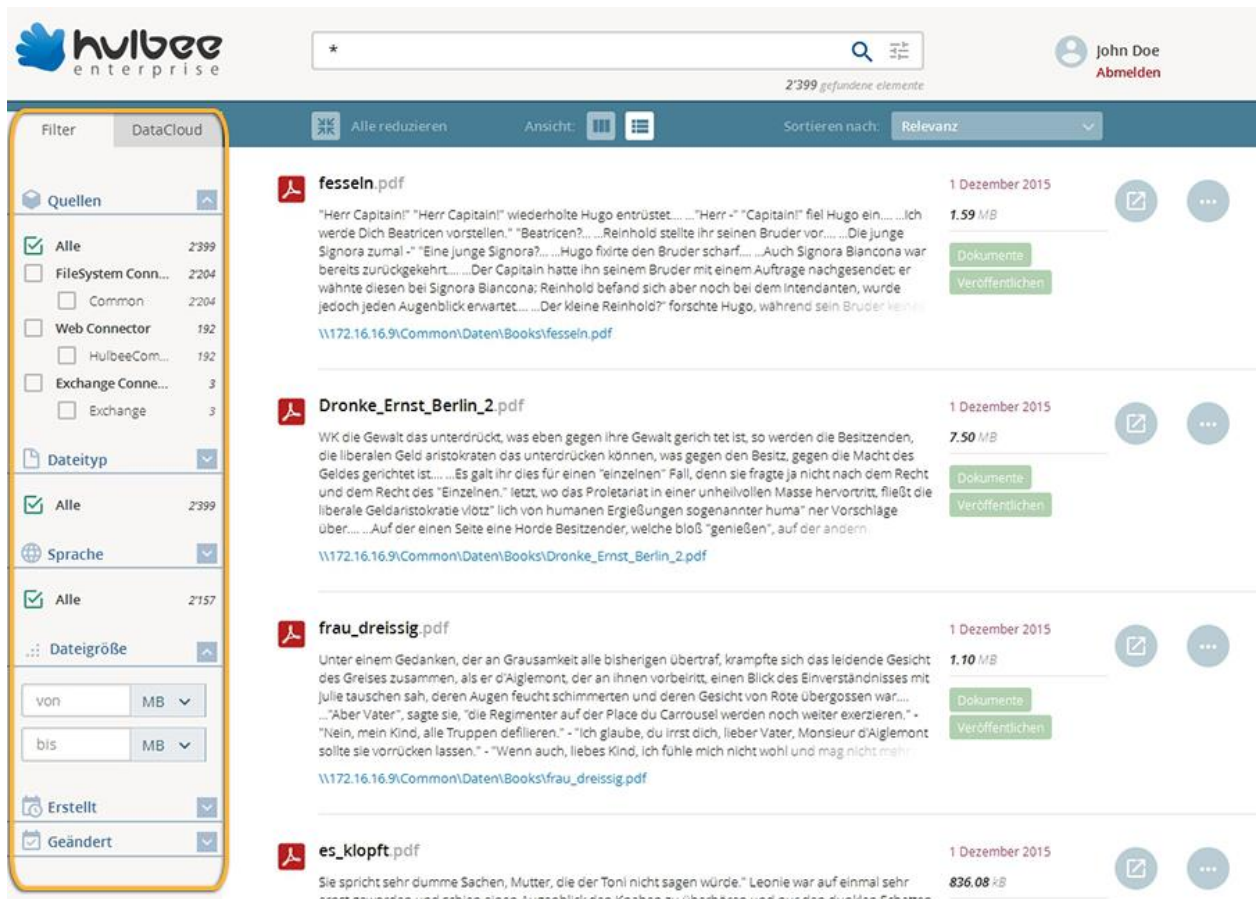


Abb. 11. Suchfilter

Folgende Parameter stehen zur Auswahl:

8.1.1. Quellen

Filter nach Quellen kann durch die Art der Speicher des Dokuments filtern (file System des Unternehmens, Web-Ressource, E-Mail-Ressource usw.), sowie nach dem Namen des einzelnen Speicherplatzes und in jedem davon. Bitte beachten Sie, dass sich nicht jede Quelle auf mehrere Speicherorte teilen lässt.

8.1.2. Dateityp

Die Software unterstützt die wichtigsten und gängigen Dateitypen. Um die Suche zu optimieren, sind die meist genutzten Formate in verschiedene Kategorien unterteilt. So ist z.B. ein Word-Dokument der Kategorie „Dokumente“ zugeordnet und Bilddateien wie JPG, PNG, TIFF usw. gehören zu der Kategorie „Bilder“.

8.1.3. Sprache

Hier können Sie zwischen Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und vielen anderen auswählen. Falls Sie die Sprache der gesuchten Datei nicht kennen, markieren Sie bitte die Checkbox „Alle“. So werden Dateien in allen verfügbaren Sprachen durchsucht und angezeigt.

8.1.4. Dateigröße

Hier können Sie die Dateigröße festlegen.

8.1.5. Erstellungs- oder Änderungsdatum

Sie können die Suche auf einen beliebigen Zeitraum beschränken. So können Sie nach Dateien suchen, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt oder geändert wurden.

Sie können zur Ansicht aller gefundenen alternativen Dateien zurückkehren, indem Sie die gewünschten Filter mit dem vorgesehenen Abbrechen-Button für Filter nach Datum oder Grösse der Datei oder den Eintrag „Alles“ für die anderen Filter deaktivieren.

8.2. DataCloud

Die DataCloud ist eine Begriffswolke bestehend aus Keywords 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.

8.2.1. DataCloud auf der Startseite

Die DataCloud ist Hauptbestandteil der Startseite (Kapitel 3). Hier werden die benutzerdefinierten Suchanfragen, die Sie oder der Administrator erstellt haben (Kapitel 10.2), als farbige Kacheln dargestellt. Die Begriffe sind individuell und können jederzeit geändert oder gelöscht werden.



Abb. 12. Die DataCloud auf der Startseite

8.2.2. DataCloud auf der Ergebnisseite

Eine weitere DataCloud befindet sich auf der Ergebnisseite (Abb. 5, b). Hier befinden sich Schlüsselwörter, die im Zusammenhang mit Ihrem Suchbegriff stehen. Mit einem Klick auf ein Wort, wird dieses zu Ihrer Suchanfrage hinzugefügt. Wird das Wort erneut angeklickt, wird dieses aus Ihrer Suchanfrage entfernt.

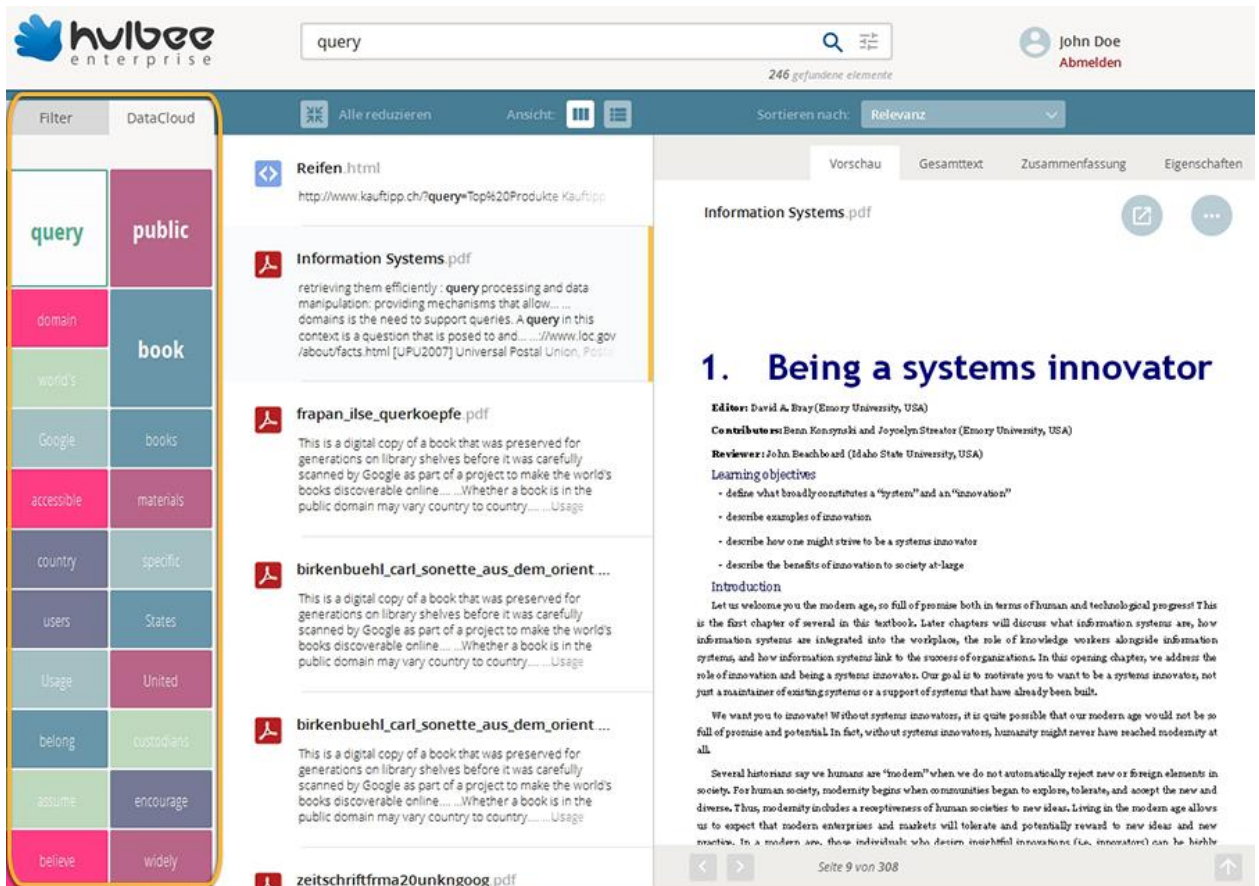

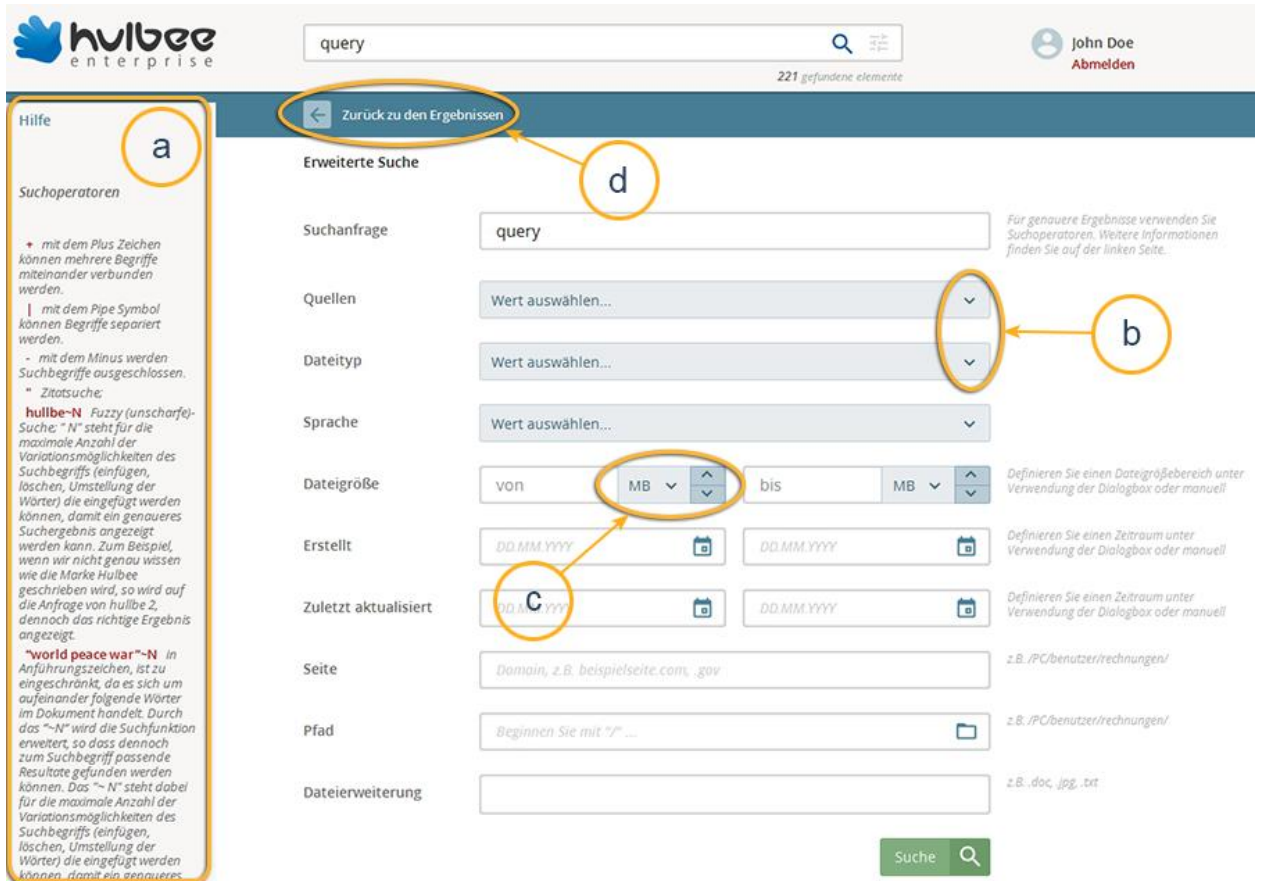


Abb. 13. Die DataCloud auf der Ergebnisseite, Ansicht "Vorschau".

9 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.



Hilfe

Suchoperatoren

- + mit dem Plus Zeichen können mehrere Begriffe miteinander verbunden werden.
- | mit dem Pipe Symbol können Begriffe separiert werden.
- mit dem Minus werden Suchbegriffe ausgeschlossen.
- * Wildcardsuche;
- hulbee-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. Zum Beispiel, wenn wir nicht genau wissen wie die Marke Hulbee geschrieben wird, so wird auf die Anfrage von hulbee 2, dennoch das richtige Ergebnis angezeigt.
- "world peace war"-N** In Anführungszeichen, ist zu einschränken, 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

221 gefundene Elemente

Zurück zu den Ergebnissen

Erweiterte Suche

Suchanfrage query

Quellen Wert auswählen...

Dateityp Wert auswählen...

Sprache Wert auswählen...

Dateigröße von MB bis MB

Erstellt DD.MM.YYYY

Zuletzt aktualisiert DD.MM.YYYY

Seite Domain, z.B. beispieleite.com, .gov

Pfad Beginnen Sie mit "/" ...

Dateierweiterung z.B. doc, jpg, txt

Suche

Abb. 14. Erweiterte Suche

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

Im kleinen Bereich links wird eine Hilfestellung zu den Suchoperatoren (Abb. 14, a) angezeigt. Diese werden vor allem bei komplexen Suchanfragen genutzt (Kapitel 11). Im zweiten Bereich befinden sich folgende Felder:

- Suchfeld
- Quelle der Dateien (Web oder Dateispeicher).
- Dateityp
- Sprache
- Dateigröße
- Erstellt
- Zuletzt aktualisiert
- 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.

In den Feldern können Sie den Dateityp und die Sprache definieren (Abb. 14, b). Eine Einschränkung über die Dateigröße ist ebenso möglich. Über die Schaltfläche können Sie den Wertebereich bestimmen.

Suchen Sie Dateien, die in einem bestimmten Zeitfenster erstellt oder geändert wurden, definieren Sie einen Datumsbereich, indem Sie in den Feldern jeweils ein Datum eingeben. Alternativ lässt sich der Datumsbereich anzeigen, indem Sie mit der Maus auf das Kalenderblatt fahren und warten, bis das Popup-Fenster erscheint.

Über das Navigationselement kehren Sie zu der Ergebnisseite (Kapitel 5) zurück.

10 Benutzerprofil

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

10.1. Einstellungen

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



Abb. 15. Einstellungen.

10.2. 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.

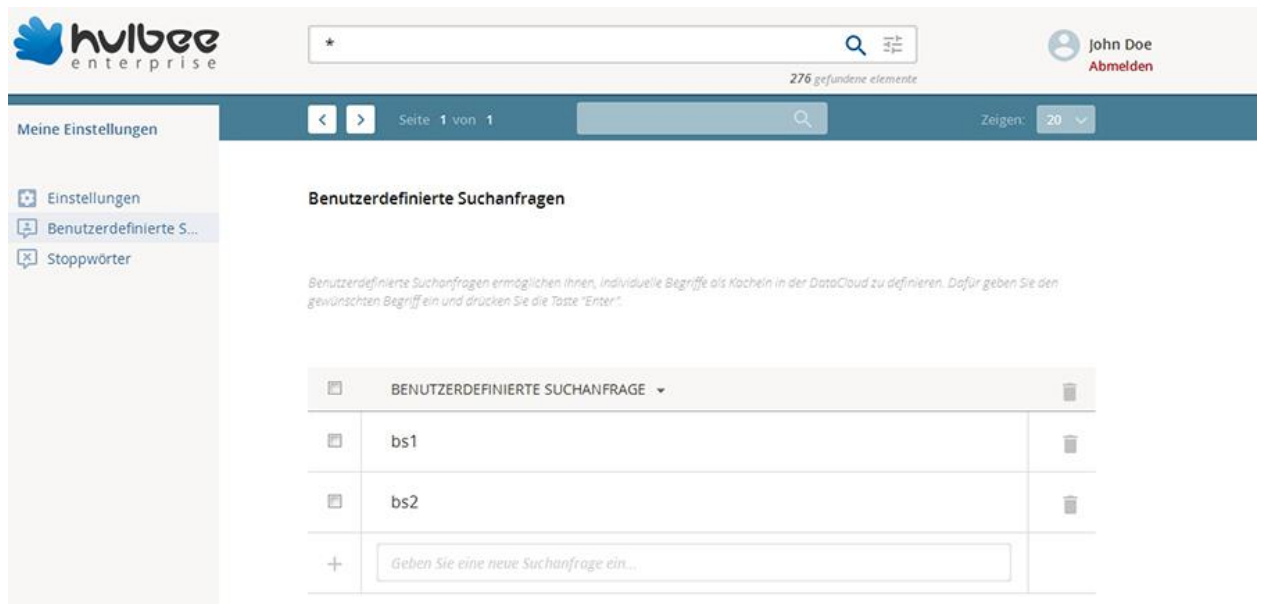


Abb. 16. Benutzerdefinierte Suchanfragen.

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

10.3. 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.

11 Suchoperatoren

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

11.1. 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 \.

11.2. Erweiterte Suchoperatoren

Je nach Bedarf können auch erweiterte Suchoperatoren eingesetzt werden. Hier sind einige Beispiele:

- **: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.

12 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.

13 Frequently asked questions (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“.

14 Glossar

Digest – automatisch gebildete Text-Informationen, die den Text kurz beschreiben. Sie bestehen aus automatisch generierten Keywords (Wortgruppen) und den informationsreichsten Sätzen des Textes.

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

einggegebenen Anfrage des Benutzers zu entsprechen. Dementsprechend sollten, einmal nach Relevanz sortiert, die ersten Ergebnisse die für den Benutzer relevantesten sein.

Suggest – drop-down-Liste der Dokumente, entsprechend der eingegebenen Suchanfrage.

Kacheln (Cloud) – das minimale Funktionselement der Datacloud.

15 Support

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

E-Mail für Anfragen: 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

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