



HULBEE ENTERPRISE SEARCH

Handbuch v. 2.00.13

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 (Abb. 4).....	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
7.2.	Ansicht im Desktop Manager	14
8	Filter	15
8.1.	Suchfilter	15
8.1.1.	Quellen	16
8.1.2.	Dateityp	16
8.1.3.	Sprache.....	16
8.1.4.	Dateigrösse.....	16
8.1.5.	Erstellungs- oder Änderungsdatum	17
8.2.	DataCloud.....	17
8.2.1.	DataCloud auf der Startseite	17
8.2.2.	DataCloud auf der Ergebnisseite.....	17
9	Erweiterte Suche	18

10	Benutzerprofil	20
10.1.	Einstellungen	20
10.2.	Benutzerdefinierte Suchanfragen	20
10.3.	Stoppwörter	21
11	Suchoperatoren.....	21
11.1.	Logische Suchoperatoren	21
11.2.	Erweiterte Suchoperatoren.....	22
12	Unterschiede zwischen den Versionen	23
13	Support	23

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.

Für die Verwendung von HES 2.0 werden zwei Arten von Quellen zur Verfügung gestellt: das Dateisystem des Unternehmens und Web-Ressourcen. 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. 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	txt, rtf, doc/dot, odt, wri, sxw
	docx/docm/dotx
Dokumente	pdf
	xps
Hypertext	html, htm, xml
	mht, shtml
Tabellenkalkulation	xsl, xslt, xls, ods, csv
	xlsx
Präsentation	pptx
	ppt, pps, odp
Foto	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
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).

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 «Autorisation» besteht aus zwei Pflichtfeldern - Benutzername und Passwort, die vervollständigt werden müssen, sowie dem Anmeldebutton «Sign in».

In der Version HES 2.0 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:

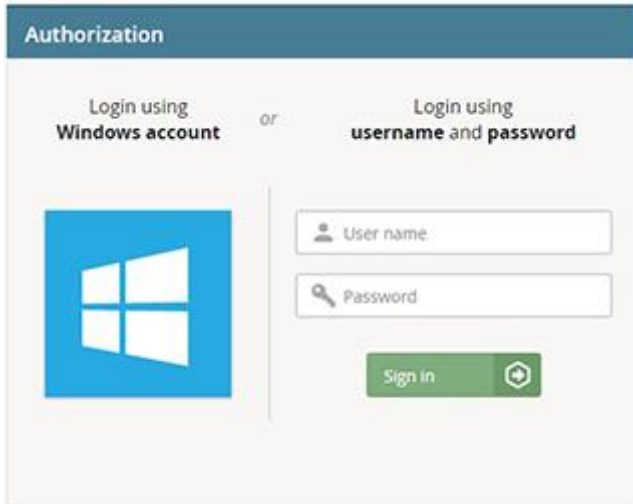
The image shows a web-based authorization form titled "Authorization" in a blue header. Below the header, there are two login options separated by "or". The first option is "Login using Windows account" with a large blue Windows logo icon. The second option is "Login using username and password". Under the second option, there are two input fields: "User name" and "Password" (with a small eye icon for toggling visibility). Below these fields is a green "Sign in" button with a small circular icon to its right.

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.

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).

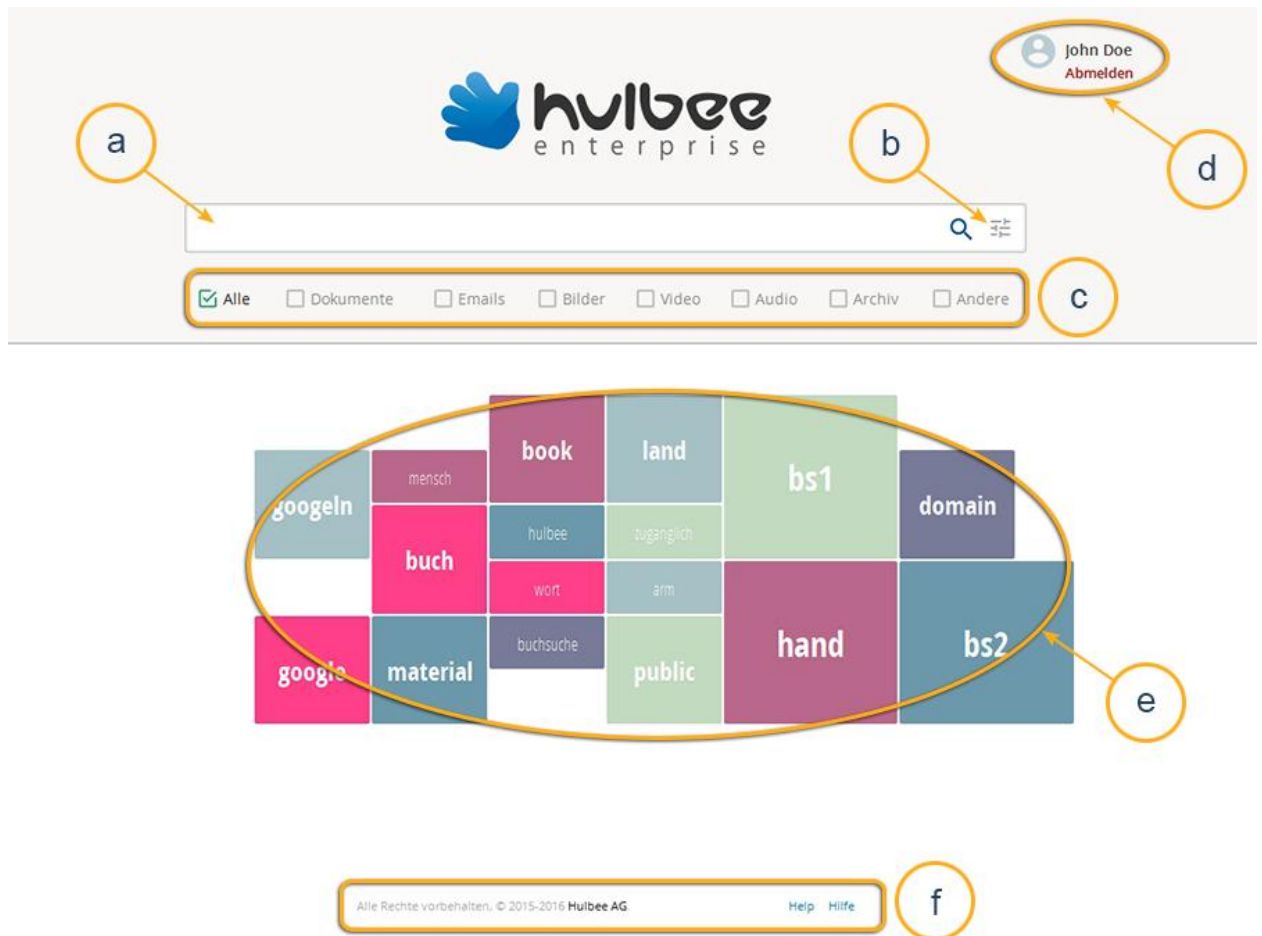


Abb. 2. Die Startseite

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).

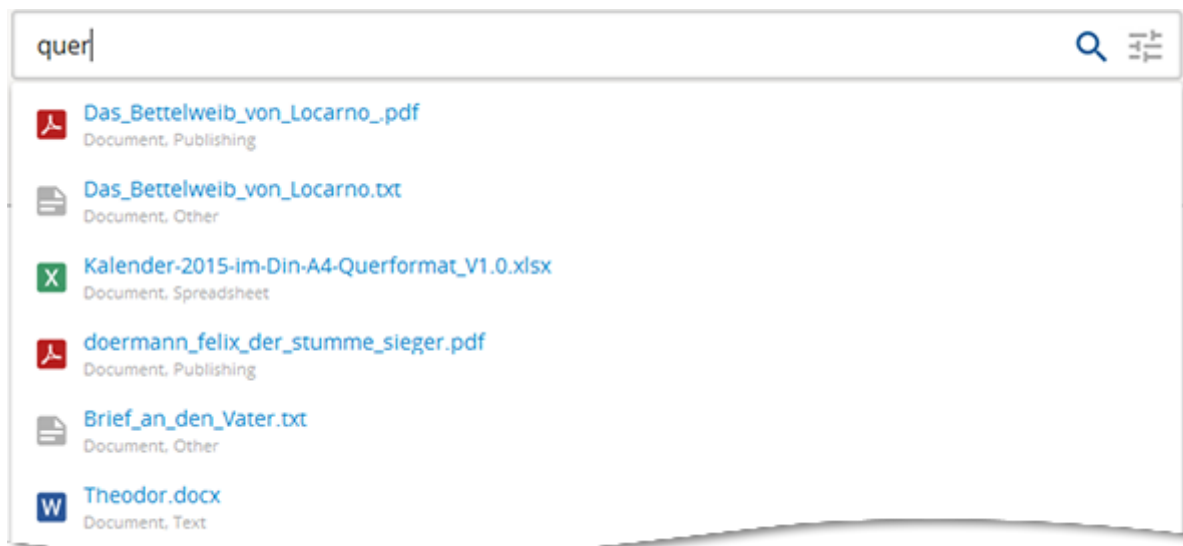


Abb. 3. Suggest

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)

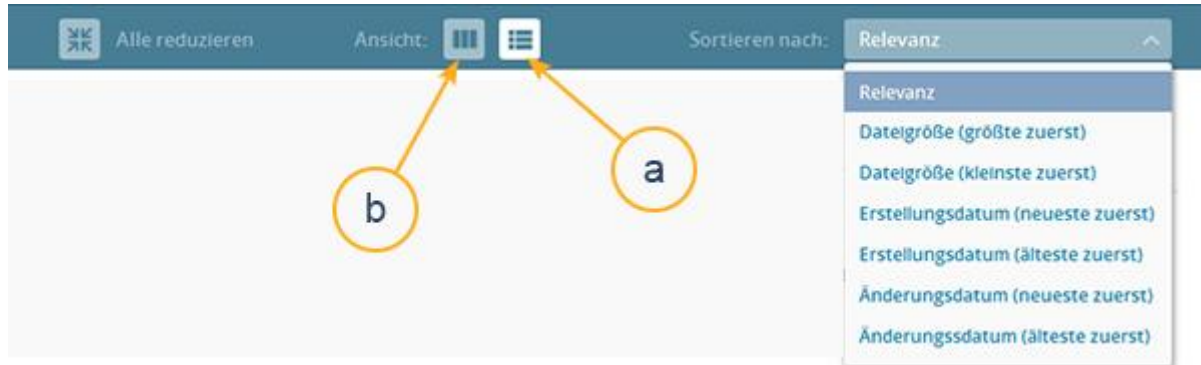
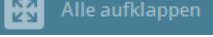


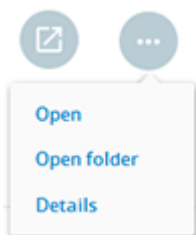
Abb. 4. Die Toolbar

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.

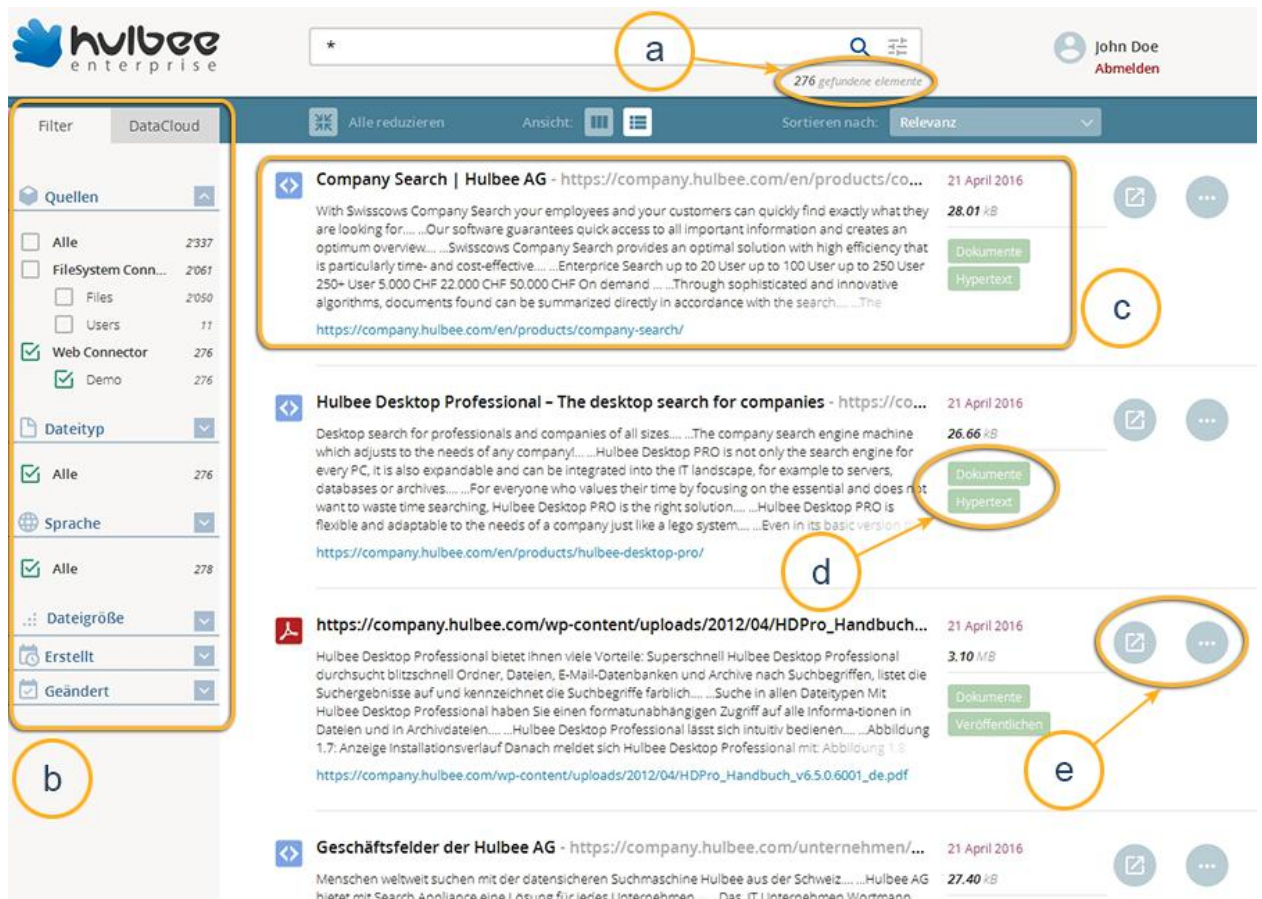


Abb. 5. Die Listenansicht.

5.2.2. Detailansicht

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

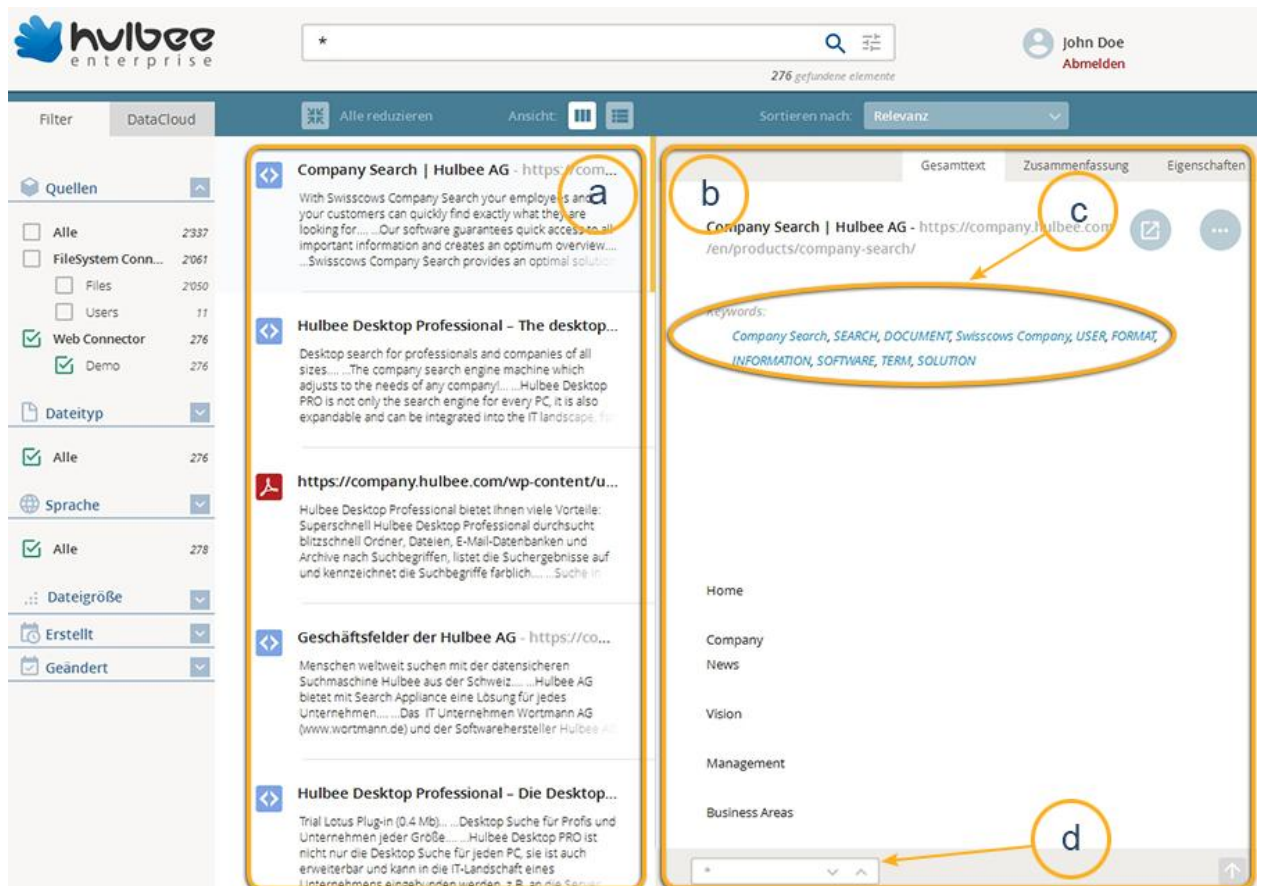


Abb. 6. Die Detailansicht und das Vorschaufenster "Gesamttext"

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).

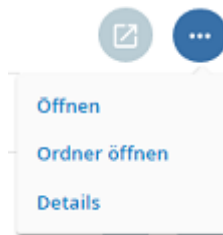


Abb. 7. Die Optionsschaltfläche in der Listenansicht.

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...”.

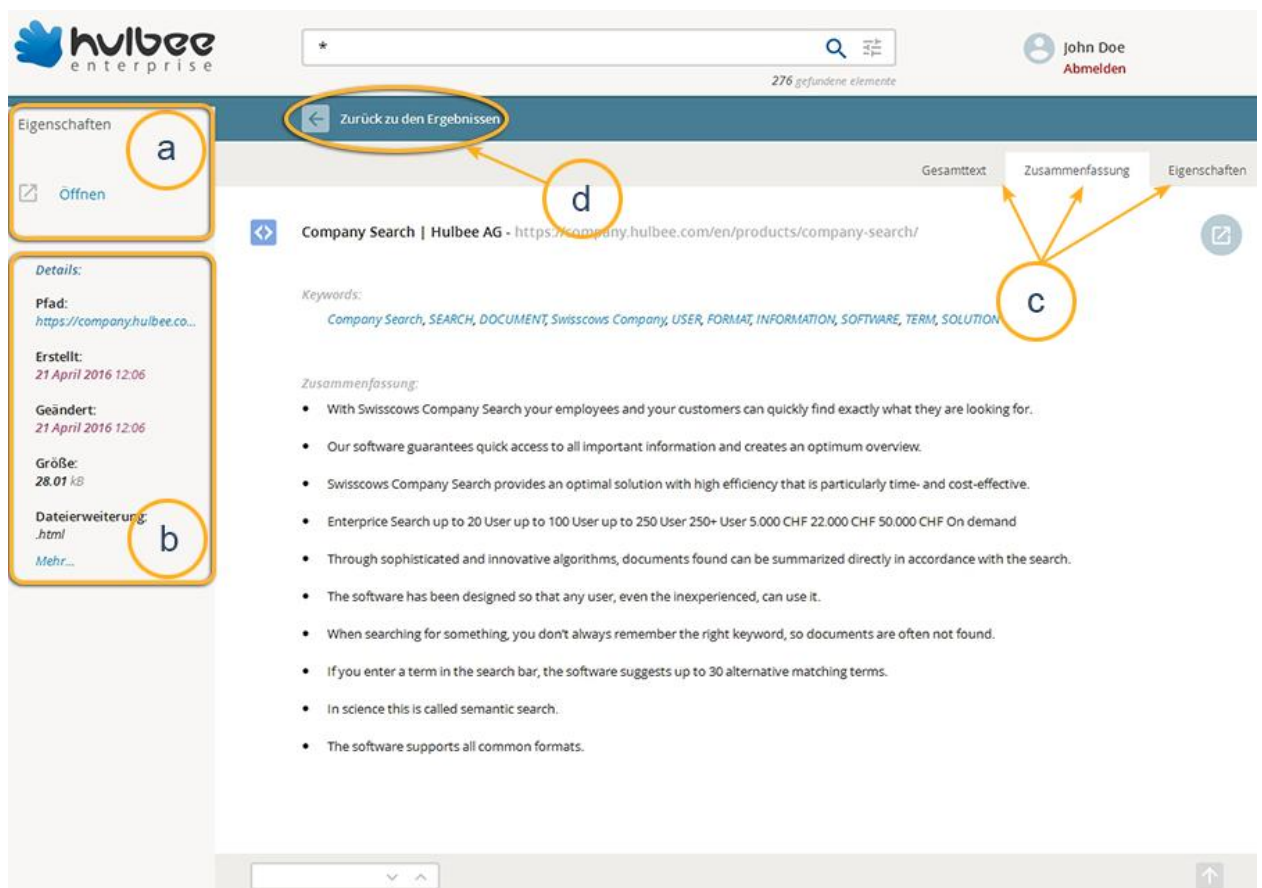


Abb. 8. Die Vorschau fenster, Ansicht “Zusammenfassung”.

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

- 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: Die 3 Ansichten innerhalb der Vorschauseite sind für Bilder- (jpg, png, gif, tiff, bmp), Audio- (mp3, wav) und Videodateien (mp4, avi) nicht verfügbar.

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 5.1.1-5.1.35.1.5). 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).

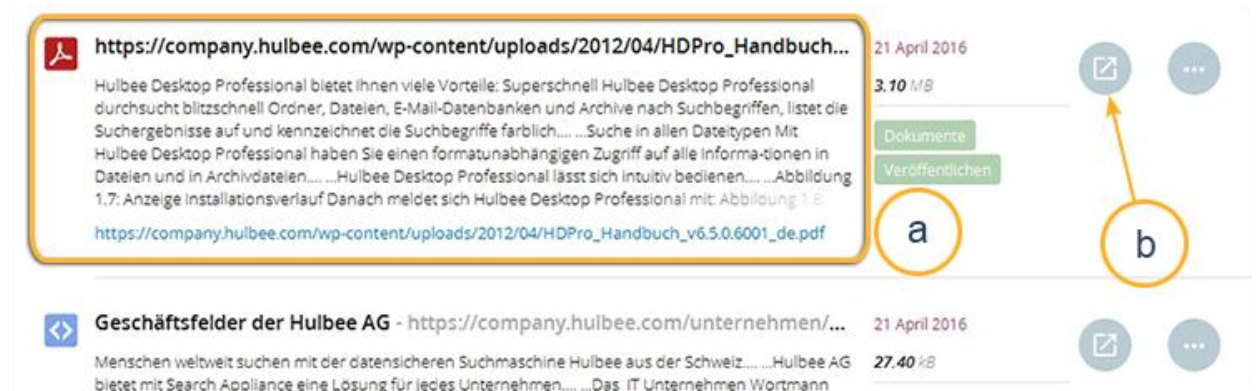


Abb. 9. Die Listenansicht und die Optionsschaltfläche.


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) zu öffnen, entsprechend der Quelle und des Typs des Dokuments Abschnitt.

7.1.2. Anzeigen von Dateien aus den Web-Ressourcen

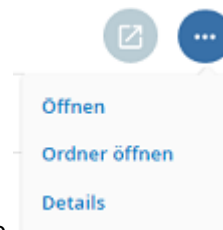
Sowohl Dokumente, die sich in Web-Ressourcen befinden, als auch Dokumente, die im Dateisystem des Unternehmens sind, werden in den Suchergebnissen angezeigt und können direkt in der Suchmaschine (Kapitel 7.2) geöffnet werden. Der Unterschied besteht darin, dass für deren Öffnung der Desktop Manager nicht 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.

7.2. 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.

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.

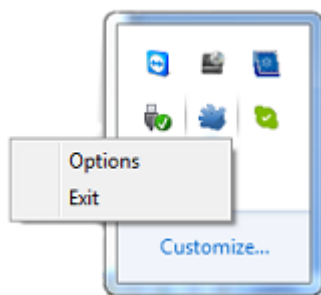


Abb. 10. Symbol Desktop Manager.

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, oder alle Bilder, die eine bestimmte Dateigrösse haben.

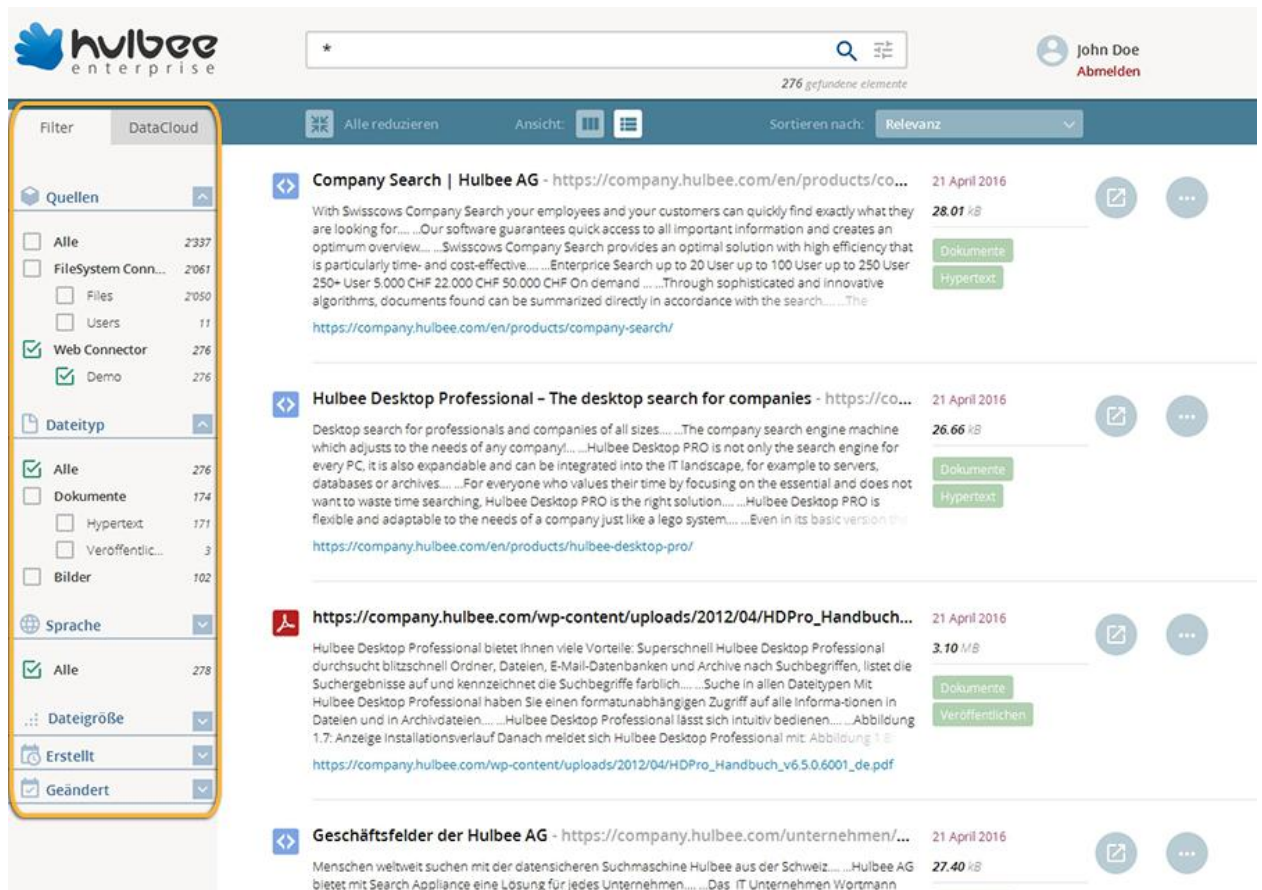


Abb. 11. Suchfilter

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 oder Web-Ressource), sowie nach dem Namen des einzelnen Speicherplatzes und in jedem davon.

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.

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.

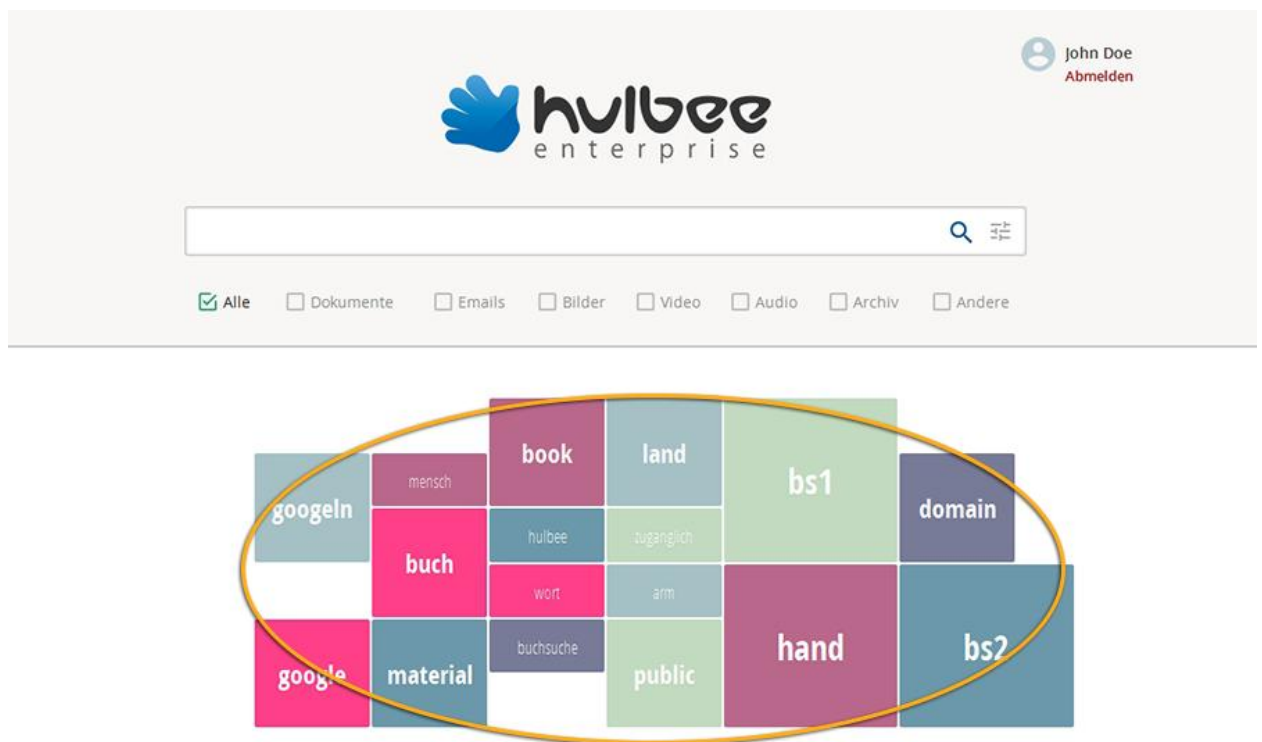


Abb. 12. Die DataCloud auf der Startseite

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.

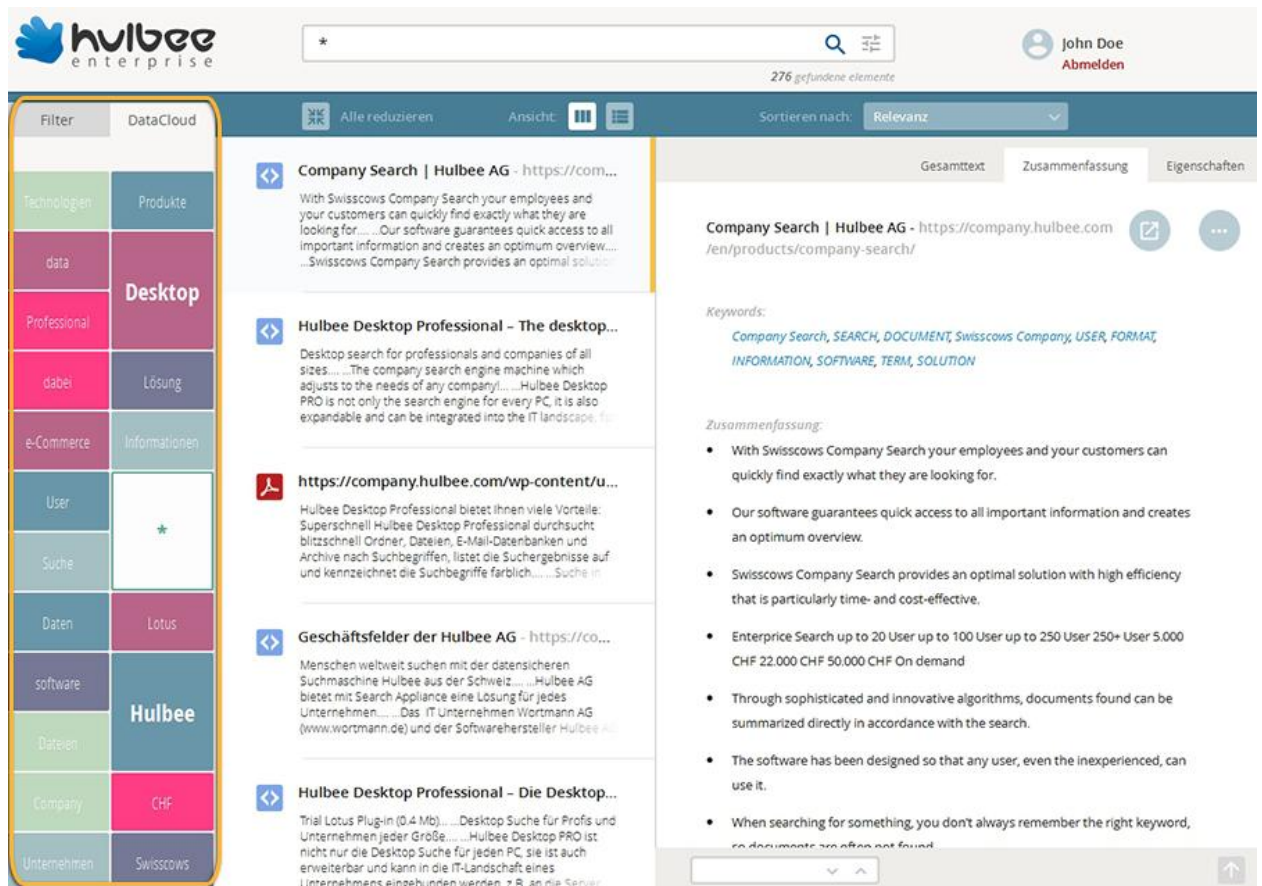



Abb. 13. Die DataCloud auf der Ergebnisseite

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.

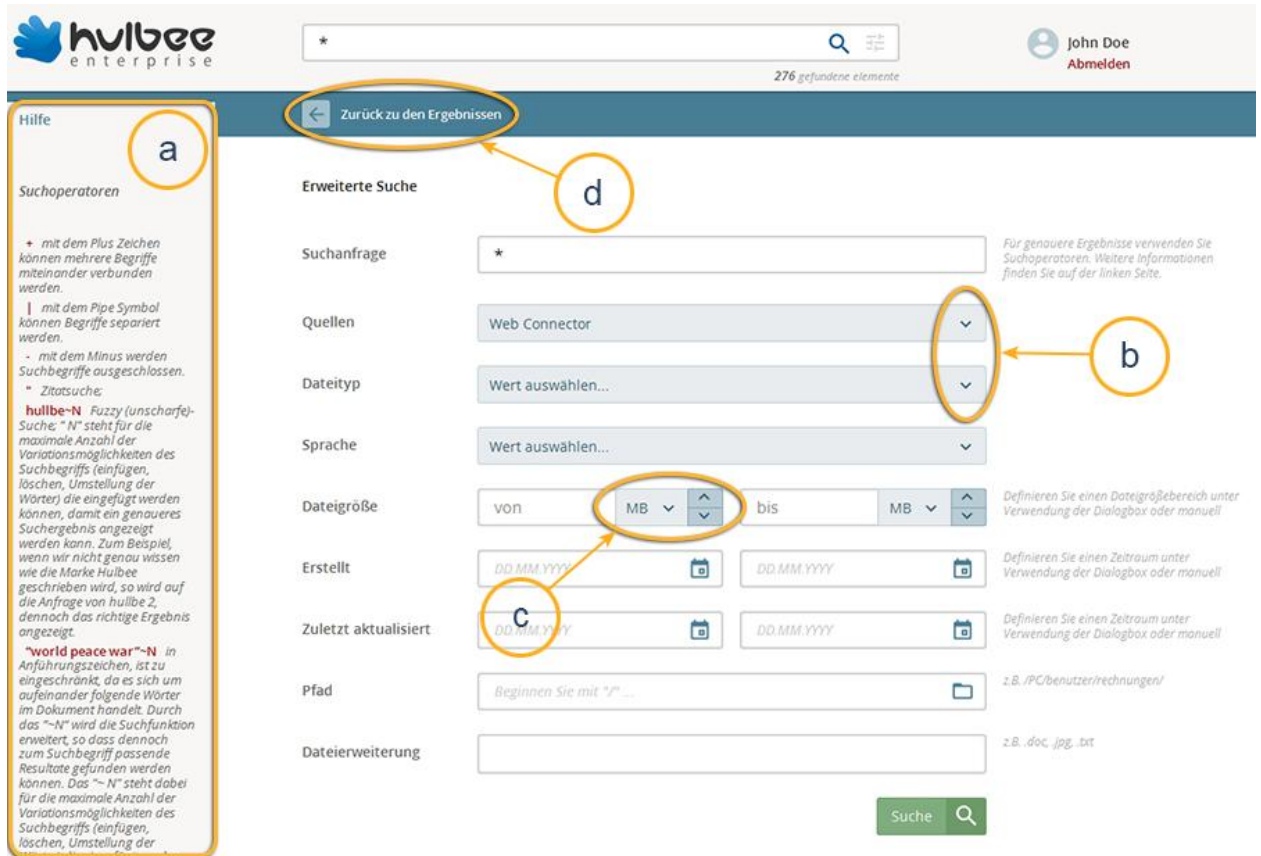


Abb. 14. Erweiterte Suche

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
- Pfad
- 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.

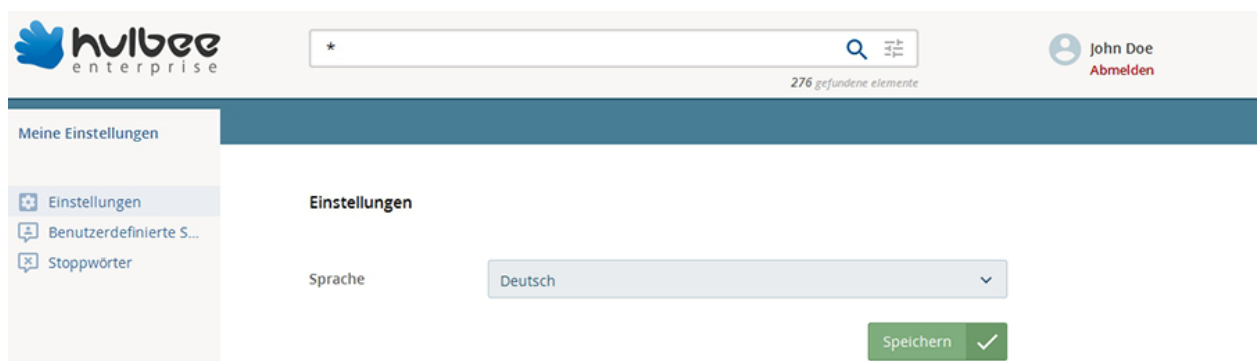


Abb. 15. Einstellungen.

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.

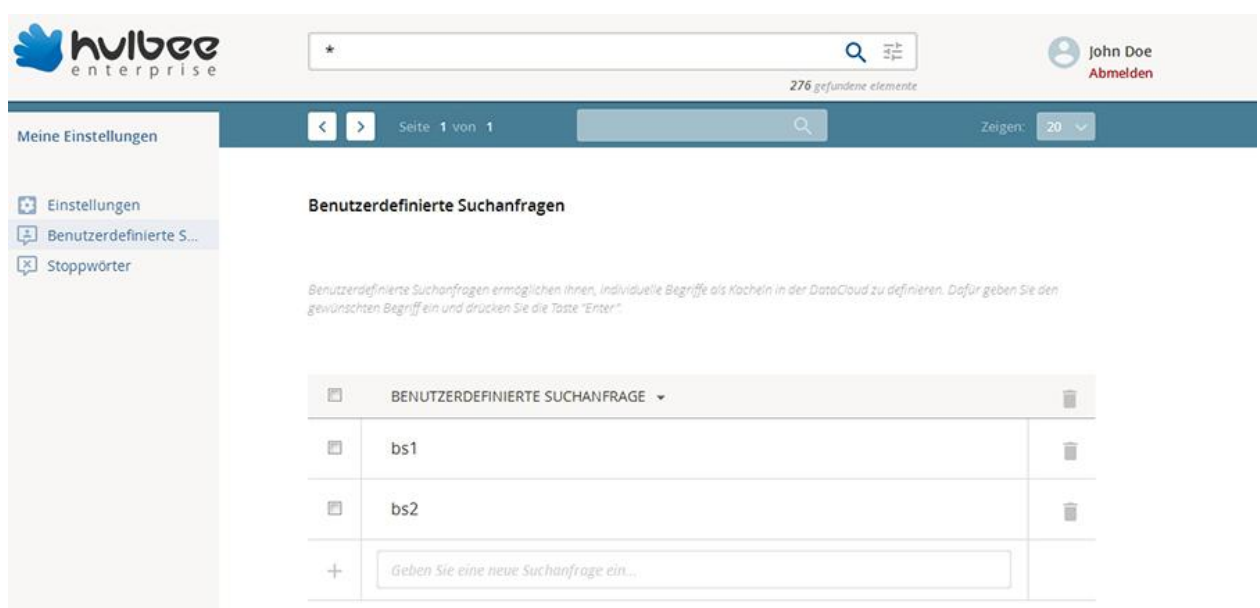


Abb. 16. Benutzerdefinierte Suchanfragen.

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.
- 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 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.

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 von der Hulbee Enterprise Search Version 2.0 zu der Version 1.7:

1. Die Möglichkeit eines automatisierten Logins.
2. Die Möglichkeit der Suche nach Dokumenten, die sich nicht nur im Dateisystem des Unternehmens, sondern auch auf Web-Ressourcen befinden.

13 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 oder

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